

# UTFYLLINGSVEILEDNING

## TIL UTFYLING AV DE ENKELTE FELT I KAs LØNNS- OG PERSONALREGISTER 01.12.2010

Lenker: [Rundskriv 26/10](#)

Vedlegg 1: Innloggingsveiledning finnes som pdf-vedlegg til nettversjonen av rundskrivet

### INNHold

- Virksomheten/kontaktopplysninger
- Utskrift av registeret
- Del 1: Veiledning til utfylling av det enkelte felt
- Del 2: Stillingskoder
- Del 2a: – i nummerorden
- Del 2b: – alfabetisk etter stillingsbenevnelse (rapporteringsbenevnelse)
- Del 3: Utdanningskoder

- 
- **Telletidspunkt er 1. desember 2010.**
  - **Resultatet av sentrale reguleringer per 1. juli og 1. august 2010 skal være med.**
  - **Resultatet av lokale forhandlinger per 1. august 2010 skal være med.**
  - **Stillinger i trosopplæringsprosjektet skal merkes med egen kode i felt 13.**
  - **I LPR skal det bare registreres ansatte som virksomheten har arbeidsgiveransvar for. Stillinger som likevel står i lønssystemet på bakgrunn av for eksempel tjenesteytingsavtaler om lønnsrutiner, skal ikke tas med. Det er den virksomheten som er arbeidsgiver som skal rapportere, dersom virksomheten er medlem av KA. Dette vil i mange tilfeller angå barnehageansatte og menighetsstillinger der barnehagen eller menighetsrådet er arbeidsgiver på eget budsjett, men selv ikke foretar utbetaling av lønn.**
  - **Frist for registrering på internett er 10. januar 2010.**

### VIRKSOMHETEN/KONTAKTOPPLYSNINGER

Dersom det er behov for å endre opplysninger om virksomheten (kontaktinformasjon, kommune, tjenestested, bedriftsnavn, medlemsnummer, og organisasjonsnummer), meld fra om det i feltet «Beskjed til KA»

Fyll inn opplysninger om kontaktperson, slik at det er enkelt for KA å komme i kontakt med den som har fylt ut skjemaet dersom det er behov for det. Husk å lagre ved å klikke på knappen «Lagre kontaktperson/beskjed».

For å legge til nytilsatte, se punkt 6 i Innloggingsveiledningen i vedlegg 1 til rundskriv 26/10.

## UTSKRIFT AV REGISTERET

Dersom det er behov for å ta utskrift av registreringene, underveis eller til slutt, gå til øverst på siden med liste over ansatte, og velg utskriftvennlig side. Husk å lagre først.

## Del 1: Veiledning til utfylling av det enkelte felt

Nummeret refererer til feltnummer til venstre i registrerings skjerm bildet.

### Felt 1 Fødselsnummer

### Felt 2 Etternavn

### Felt 3 Fornavn

Feltene 1-3 er sperret for endring. Dersom noen av feltene inneholder feil, skriv det som fritekst i feltet «Beskjed til KA».

### Felt 4 Lønnssats per 30.04.2010

Her oppgis arbeidstakerens *lønnssats*, dvs. vedkommendes årslønn *i hel stilling*. Det skal oppgis lønnssats per 30. april i inneværende år, dvs. *før* lønnsendringene som var et resultat av de sentrale reguleringer per 01.07.2010 og 01.08.2010 og lokale forhandlinger per 01.08.2010. Tallet oppgis i hele kroner.

**NB!** For personer som har sluttet, skal lønnssatsen oppgis med 0 (null) kroner.

### Felt 5 Lønnssats per 01.12.2010

Her oppgis arbeidstakerens *lønnssats*, dvs. vedkommendes årslønn *i hel stilling*. Det skal oppgis lønnssats per 1. desember i inneværende år, inkludert endringer etter sentrale reguleringer per 01.07.2010 og 01.08.2010 og lokale forhandlinger per 01.08.2010. Tallet oppgis i hele kroner.

**NB!** For person som har sluttet, skal lønnssatsen oppgis med 0 (null) kroner.

### Felt 6 Faste tillegg

Her føres f.eks. beredskapsgodtgjøring, møtegodtgjøring eller andre faste tillegg til ordinær lønn for én måned.

Faste tillegg som utbetales etterskuddsvis for mer enn en måned, divideres med det antall måneder beløpet gjelder. Dette gjelder uansett om utbetalingen skjer i tellingsmåneden eller ikke. Tillegget skal føres i hele kroner.

Beløp som føres i felt 6 skal ikke tas med i noen av de andre feltene.

Tilleggslønn (jf. HTA kapittel 3, pkt 3.6) som godtgjøring for særskilt arbeidstid etter HTA kapittel 1, § 5 skal føres i felt 7.

Godtgjøringer for skyss, telefon, arbeidstøy mv. skal ikke tas med.

### **Felt 7 Variable tillegg**

Her føres summen av variable tillegg for én måned, normalt opptjent i november 2010, f.eks. delt dagsverk, lørdags- og søndagstillegg og kvelds- og nattillegg selv om tilleggene utbetales som fast tilleggslønn.

Variable tillegg som utbetales etterskuddsvis for mer enn en måned, divideres med det antall måneder beløpet gjelder. Dette gjelder uansett om utbetalingen skjer i tellingsmåneden eller ikke. Tillegget skal føres i hele kroner.

Helge- og høytidstillegg skal være med under variable tillegg. Dersom tillegget ikke er inkludert i den faste tilleggslønnen, skal dette beregnes som summen av all utbetaling av slike tillegg de siste 12 måneder før tellingsmåneden, dividert på 12. Tilsvarende gjelder for smusstillegg.

### **Felt 8 Variabel overtid**

Her føres utbetalt overtidsgodtgjøring, som månedlig gjennomsnitt for de siste 12 måneder før tellingsmåneden. Beløpet skal ikke tas med i noe annet felt. Tillegget skal føres i hele kroner.

### **Generelt om feltene 6 – 8**

Det er bare tillegg knyttet til den registrerte stillingen som skal med.

Alle tillegg føres som brutto hele kronebeløp, før fratrukk av skatt, pensjonstrekk osv.

For alle feltene gjelder at beløpet skal gjelde én måned og normalt være opptjent i november 2010. (Dersom november måned 2010 ikke er representativ, beregn et gjennomsnitt over flere måneder.) Beløpet skal ikke inneholde etterbetalinger. Ingen beløp skal være betaling for mer enn én måned. Tillegg som utbetales for mer enn én måned omregnes som gjennomsnitt for én måned.

### **Felt 9 Stillingsprosent**

Her føres den prosent arbeidstakeren får lønn etter. Denne vil som regel samsvare med arbeidstakerens stillingsstørrelse i prosent av full stilling. Heltidstilsatte føres opp med 100, deltidstilsatte f.eks. med 75 (3/4 stilling), evt. med to desimaler.

Når en arbeidstaker har flere stillinger er det deltidsprosenten for den enkelte stilling som skal føres opp, ikke samlet deltidsprosent for alle stillinger.

Arbeidstakere i full stilling som følger skoleårets arbeidstid, dvs.. har fri i skoleferier osv, betraktes som deltidstilsatte (f.eks. «skoleårsfradrag» 11 % i hht Særavtale for barnehager).

For timelønne skal feltet fylles ut med *gjennomsnitt* deltidsprosent ut fra antall timer, evt. det som oppgis som beregning av pensjonsgivende inntekt.

### **Felt 10 Grunnlønn per mnd**

Feltet beregnes automatisk på grunnlag av felt 5 og 9 og er sperret for endring.  
Kontroller beløpet!

### Felt 11 Lønnsansiennitet

Lønnsansiennitet er starttidspunktet for den tilsattes opptjeningstid i forhold til lønnsopprykk. Lønnsansienniteten kan være forskjellig fra tjenesteansienniteten (tidspunktet da den tilsatte begynte i offentlig tjeneste) fordi den tilsatte kan ha fått godskrevet f.eks. utdanning eller praksis fra annen virksomhet.

Lønnsansiennitet bør fylles ut for alle arbeidstakere. Dersom arbeidstakerens minstelønns plassering er avhengig av ansiennitet må feltet fylles ut. Feltet fylles ut med nummer på måned først, deretter år. F.eks. skal **juli 2001** skrives som **0701**.

Merk: De som tilsettes etter 1. mai 2002 får ansiennitetsdatoen fastsatt til den 1. i tilsetningsmåneden.

### Felt 12 Arbeidstid per uke

Her føres stillingens ukearbeidstid i hel stilling, velg fra rullegardinmenyen.

F.eks. vil det for alle arbeidstakere som arbeider minst hver 3. søndag være **35,5** t/uke, for dem som arbeider normal arbeidstid være **37,5** t/uke.

### Felt 13 Tilsetningsforhold

I dette feltet skal det stå «F» for alle som er fastlønte og «T» for alle timelønte med en fast avtalt gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid på 14 timer eller mer. For timelønte med en lavere gjennomsnittlig arbeidstid skal det stå «Z». Dette kan gjelde ekstrahjelp. Innholdet i feltet velges fra rullegardinmenyen.

**NB!** Personer som er tilsatt innen trosopplæring og lønnet av statlige trosopplæringsmidler skal føres med valget «X Trosopplæringsstilling». Vi legger til grunn at alle disse stillingene er fastlønte. Dersom stillingen *delvis* er finansiert av trosopplæringsmidler, delvis en ordinær stilling, velges X, men gjør oppmerksom på forholdet i feltet med beskjed til KA (husk å lagre før du går tilbake til dette feltet).

Midlertidig tilsatte i fastlønte stillinger føres med «F» på samme måte som fast tilsatte.

Kortvarige vikariater (sykdom og ferie) tas ikke med. Det samme gjelder midlertidige tilsatte i vikariater for en annen person som har permisjon med lønn. I slike tilfeller er det den som har permisjon med lønn som skal være med.

### Felt 14/15 Stillingskode

Stillingskode (14) velges fra rullegardinmenyen.

Stillingsdelkode (15) velges deretter fra rullegardinmenyen.

Se oversikt over koder/delkoder/benevnelser i del 2 i denne veiledningen.

Stillingsbenevnelsen vil framkomme automatisk.

### Felt 16 Utdanningskode

Gyldige utdanningskoder finnes i del 3 i dette vedlegget.

Feltet skal fylles ut for alle arbeidstakere. For arbeidstakere med flere likeverdige utdanninger velges den utdanning som er mest relevant for stillingen, ellers velges arbeidstakerens høyeste utdanning. Dersom arbeidstakeren ikke har slik utdanning som kreves for vedkommende stilling, er det likevel arbeidstakerens faktiske utdanning som skal føres i dette feltet.

### Felt 17 Begynt dato

Fyll ut den dato som arbeidstakeren begynte i stillingen. Fylles ut i formatet **01.06.1998**. Det skal ikke tas hensyn til at arbeidsgiveransvaret ble overført til kirkelig organ i 1997 som en konsekvens av Lov om Den norske kirke.

### Felt 18 Arbeidstaker som har sluttet

Dersom arbeidstakeren har sluttet i virksomheten per 01.12.2010, skal det krysses av i dette feltet.

**NB!** Verdien i felt 4 og 5 (lønnssats) settes til 0 (null).

### Felt 19 Ferdig ført

Når alle registreringene er foretatt og kontrollert, krysses det av i feltet «ferdig ført» (jf. pkt 5 i innloggingsveiledningen).

De ferdig kontrollerte dataene sendes inn til KA ved å klikke på knappen «Send inn skjemaet», se Innloggingsveiledningen i vedlegg 1 til rundskriv 26/10.

Dersom du har krysset av for «**ferdig ført**», men oppdager at du likevel har registrert noe feil, kan du gå inn i skjemaet for den enkelte ansatte og gjøre endringer. Husk å lagre på nytt.

Har du allerede sendt inn skjema må du ta kontakt med KA.

## Del 2: Stillingskoder

### Del 2a:– i nummerorden

Stillingskode	Hovedbenevnelse	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
3104	Forsker	1	Forsker
		2	Forsker I
		3	Forsker II
		4	Forsker III
3201	Institusjons-/sykehusprest	1	Institusjons-/sykehusprest
3206	Rådgiver	1	Rådgiver

**Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr 26/2010**

<b>Stillingskode</b>	<b>Hovedbenevnelse</b>	<b>Stillings- delkode</b>	<b>Rapporteringsbenevnelse</b>
3224	Leder	6	Leder
3226	Prest	1	Prest
3241	Daglig leder i menighet	1	Daglig leder i menighet
4950	Daglig leder/kirkeverge	1	Daglig leder/kirkeverge
4955	Leder	1	Leder
		2	Personalsjef
		3	Økonomisjef
		4	Bygg- og anleggssjef
		5	Direktør
		6	Generalsekretær
		7	Gravlundssjef
		9	Assisterende leder
5102	Kirketolk	1	Kirketolk
5103	Sanger	1	Sanger
5104	Forsker	1	Forsker
		2	Forsker I
		3	Forsker II
		4	Forsker III
5107	Diakon	1	Diakon
5111	Arbeider	1	Arbeider
		2	Arbeider I
5117	Assistent	1	Assistent ved barnehage
		2	Assistent
		3	Assistent I
5122	Barnepleier (65)	1	Barnepleier (65)
5124	Fagarbeider	1	Fagarbeider
		2	Fagarbeider I
		3	Barne- og ungdomsarbeider m/fagbrev
		4	Håndverker/fagarbeider
		5	Håndverksmester
		6	Omsorgsarbeider
		7	Renholdsoperatør (65)
		8	Frisør
5133	Miljøterapeut/-arbeider (65)	1	Miljøterapeut/-arbeider (65)
		2	Miljøterapeut/-arbeider I (65)
5137	Kirketjener	1	Kirketjener
		2	Kirketjener I
		3	Kirketjener/kirkegårdsarbeider
		4	Kirkegård-/krematoriearbeider
		5	Spesialarbeider
		6	Kirkegårdsarbeider
5139	Klokker	1	Klokker
		2	Klokker I
5142	Kontorfullmektig	1	Kontorfullmektig

**Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr 26/2010**

<b>Stillingskode</b>	<b>Hovedbenevnelse</b>	<b>Stillings- delkode</b>	<b>Rapporteringsbenevnelse</b>
		2	Kontorfullmektig I
5144	Menighetssekretær	1	Menighetssekretær
		2	Menighetssekretær I
5147	Organist	1	Organist
		2	Organist I
5149	Renholder (65)	1	Renholder (65)
		2	Renholder I (65)
5151	Sekretær	1	Sekretær
		2	Sekretær I
		3	Konsulent
5155	Vaktmester	1	Vaktmester
		2	Vaktmester I
		3	Kirkevaktmester
5160	Arbeidsleder	1	Arbeidsleder
		2	Avdelingsleder
		3	Formann
		4	Oppsynsmann
5165	Barnevernspedagog	1	Barnevernspedagog
5167	Diakon	1	Diakon
5169	Førskolelærer	1	Førskolelærer
5172	Ingeniør	1	Ingeniør
5175	Kantor	1	Kantor
5176	Kateket	1	Kateket
5183	Organist	1	Organist
5185	Saksbehandler	1	Saksbehandler
5188	Konsulent	1	Konsulent
		2	Kulturkonsulent
5192	Spesialpedagog	1	Spesialpedagog
5195	Sykepleier (65)	1	Sykepleier (65)
5198	Pedagogisk leder	1	Pedagogisk leder
5199	Styrer v/barnehage	1	Styrer v/barnehage
5200	Domkantor	1	Domkantor
5201	Institusjons-/sykehusprest	1	Institusjons-/sykehusprest
5202	Kantor	1	Kantor
5204	Kateket	1	Kateket
5206	Rådgiver	1	Rådgiver
5219	Fritidsleder	1	Fritidsleder
5222	Klubbleder	1	Klubbleder
5224	Leder	6	Leder
		7	Avdelingsleder
		11	Driftsleder
5226	Prest	1	Prest
5228	Menighetsarbeider	1	Menighetsarbeider
		2	Menighetsarbeider I
		3	Aktivitetsleder

Stillingskode	Hovedbenevnelse	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5235	Menighetspedagog	1	Menighetspedagog
5237	Menighetsarbeider	1	Menighetsarbeider
5241	Daglig leder i menighet	1	Daglig leder i menighet
5242	Assisterende styrer v/barnehage	1	Assisterende styrer v/barnehage
5243	Diakonimedarbeider	1	Diakonimedarbeider
5244	Organist	1	Organist
5245	Prosjektleder	1	Prosjektleder
5246	Dirigent/korleder	1	Dirigent/korleder
5247	Rådgiver	1	Rådgiver
5248	Menighetspedagog	1	Menighetspedagog
5360	Folkevalgt	1	Folkevalgt
5370	Tillitsvalgt	1	Tillitsvalgt

5380	Unge arbeidstakere	1	Unge arbeidstakere t.o.m. 14 år
		2	Unge arbeidstakere 15 år
		3	Unge arbeidstakere 16 år
		4	Unge arbeidstakere 17 år
5390	Lærling	1	Lærling

## Del 2b:– alfabetisk etter stillingsbenevnelse(rapporteringsbenevnelse)

Stillingskode	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5228	3	Aktivitetsleder
5111	1	Arbeider
5111	2	Arbeider I
5160	1	Arbeidsleder
5117	2	Assistent
5117	3	Assistent I
5117	1	Assistent ved barnehage
4955	9	Assisterende leder
5242	1	Assisterende styrer v/barnehage
5160	2	Avdelingsleder
5224	7	Avdelingsleder
5124	3	Barne- og ungdomsarbeider m/fagbrev
5122	1	Barnepleier (65)
5165	1	Barnevernspedagog
4955	4	Bygg- og anleggssjef
3241	1	Daglig leder i menighet
5241	1	Daglig leder i menighet

**Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr 26/2010**

<b>Stillingskode</b>	<b>Stillingsdelkode</b>	<b>Rapporteringsbenevnelse</b>
4950	1	Daglig leder/kirkeverge
5107	1	Diakon
5167	1	Diakon
5243	1	Diakonimedarbeider
4955	5	Direktør
5246	1	Dirigent/korleder
5200	1	Domkantor
5224	11	Driftsleder
5124	1	Fagarbeider
5124	2	Fagarbeider I
5360	1	Folkevalgt
5160	3	Formann
3104	1	Forsker
5104	1	Forsker
3104	2	Forsker I
5104	2	Forsker I
3104	3	Forsker II
5104	3	Forsker II
3104	4	Forsker III
5104	4	Forsker III
5124	8	Frisør
5219	1	Fritidsleder
5169	1	Førskolelærer
4955	6	Generalsekretær
4955	7	Gravlundssjef
5124	4	Håndverker/fagarbeider
5124	5	Håndverksmester
5172	1	Ingeniør
3201	1	Institusjons-/sykehusprest
5201	1	Institusjons-/sykehusprest
5175	1	Kantor
5202	1	Kantor
5176	1	Kateket
5204	1	Kateket
5137	4	Kirkegård-/krematoriearbeider
5137	6	Kirkegårdsarbeider
5137	1	Kirketjener
5137	2	Kirketjener I
5137	3	Kirketjener/kirkegårdsarbeider
5102	1	Kirketolk
5155	3	Kirkevaktmester
5139	1	Klokker
5139	2	Klokker I
5222	1	Klubbleder
5151	3	Konsulent

**Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr 26/2010**

<b>Stillingskode</b>	<b>Stillingsdelkode</b>	<b>Rapporteringsbenevnelse</b>
5188	1	Konsulent
5142	1	Kontorfullmektig
5142	2	Kontorfullmektig I
5188	2	Kulturkonsulent
3224	6	Leder
4955	1	Leder
5224	6	Leder
5390	1	Lærling
5228	1	Menighetsarbeider
5228	2	Menighetsarbeider I
5237	1	Menighetsarbeider
5248	1	Menighetspedagog
5235	1	Menighetspedagog
5144	1	Menighetssekretær
5144	2	Menighetssekretær I
5133	1	Miljøterapeut/-arbeider (65)
5133	2	Miljøterapeut/-arbeider I (65)
5124	6	Omsorgsarbeider
5160	4	Oppsynsmann
5147	1	Organist
5183	1	Organist
5244	1	Organist
5147	2	Organist I
5198	1	Pedagogisk leder
4955	2	Personalsjef
3226	1	Prest
5226	1	Prest
5245	1	Prosjektleder
5149	1	Renholder (65)
5149	2	Renholder I (65)
5124	7	Renholdsoperatør (65)
3206	1	Rådgiver
5206	1	Rådgiver
5247	1	Rådgiver
5185	1	Saksbehandler
5103	1	Sanger
5151	1	Sekretær
5151	2	Sekretær I
5137	5	Spesialarbeider
5192	1	Spesialpedagog
5199	1	Styrer v/barnehage
5195	1	Sykepleier (65)
5370	1	Tillitsvalgt
5380	2	Unge arbeidstakere 15 år
5380	3	Unge arbeidstakere 16 år

Stillingskode	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5380	4	Unge arbeidstakere 17 år
5380	1	Unge arbeidstakere t.o.m. 14 år
5155	1	Vaktmester
5155	2	Vaktmester I
4955	3	Økonomisjef

## Del 3: Utdanningskoder

### 1 Utdanning på universitets- og høyskolenivå, høyere grad

103	Aktuarembetseksamen
106	Farmasøytisk embetseksamen
109	Embets-/magistergradseksamen i humanistiske og estetiske fag (tidligere historisk- filosofiske fag)
110	Hovedfagskandidat humanistiske og estetiske fag
112	Juridisk embetseksamen
113	Embets-/magistergradseksamen i informatikk/databehandling
114	Embetseksamen i medievitenskap
115	Embets-/magistergrad i matematiske og naturvitenskapelige fag
116	Hovedfagskandidat matematiske og naturvitenskapelige fag
118	Medisinsk embetseksamen
121	Odontologisk embetseksamen
124	Embets-/magistergradseksamen i pedagogikk
127	Embets-/magistergradseksamen i psykologi
128	Embets-/magistergradseksamen i statsvitenskapelige fag, herunder også statsvitere med Cand. Polit-utdanning
129	Mastergrad offentlig administrasjon, økonomisk-/administrative fag (herunder også Master of Business Administration MBA), samfunnsplanlegging
130	Embets-/magistergradseksamen i samfunnsvitenskapelige fag (ikke nevnt annet sted)
131	Hovedfagskandidat samfunnsvitenskapelige fag
133	Embetseksamen i sosialøkonomi
136	Embets-/magistergradseksamen i sosiologi
137	Hovedfagskandidat sosialt arbeid
139	Teologisk embetseksamen
142	Utdanning som gir lektorkompetanse (ikke nevnt annet sted)
145	Hagebrukskandidateksamen
148	Jordskiftecandidateksamen
151	Landskaps-/hagearkitekteksamen
154	Meieriingeniøreksamen/Næringsmiddelkandidat
157	Sivilagronomeksamen
160	Skogbruks-/forstkandidateksamen
161	Naturforvaltningskandidateksamen

## Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr 26/2010

163	Arkitektutdanning
166	Sivilingeniøreksamen
169	Veterinæreksamen
172	Siviløkonomeksamen eller høyere avdelings eksamen fra handelshøgskole/diplomeksamen fra Bedriftsøkonomisk Institutt (BI) med rett til å bruke tittelen siviløkonom (jfr. kode 603)
175	Embetseksamen i idrett/Idrettskandidateksamen
176	Embetseksamen eller diplomeksamen i musikk
178	Fiskerikandidateksamen
182	Embetseksamen i sykepleievitenskap
183	Cand. scient., Cand. saniatu fysioterapi
190	Lektor etter særskilt vurdering i håndverks- og industrifag
191	Lektor etter særskilt vurdering i estetiske fag
192	Lektor etter særskilt vurdering i sjøfartsfag
199	Annen utdanning fra universitet, høyere grad, og annen høgskoleutdanning

## 2 Utdanning på universitets- og høyskolenivå, lavere grad

203	Cand.mag.-eksamen i humanistiske og estetiske fag (tidligere historisk filosofiske fag)
206	Cand.mag.-eksamen i matematiske og naturvitenskapelige fag
207	Cand. mag. Helsefag
209	Cand.mag.-eksamen i samfunnsvitenskapelige fag
210	Cand.mag.-eksamen eller kandidateksamen i musikk
212	Exam. Oecon
215	Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på lærerutdanning
216	Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på førskolelærerutdanning
217	Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på 4-årig lærerhøgskole (ny ordning)
218	Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på faglærerutdanning
220	Bachelor lærerutdanning, pedagogikk, spesialpedagogikk
222	Bachelor journalistikk
223	Diplomøkonom informasjon og samfunnskontakt
224	Bachelor økonomisk-/administrative fag, personalledelse
230	Cand.mag.-eksamen i idrett
236	Cand.mag.-eksamen i sykepleievitenskap
291	Bachelor juridiske fag
292	Bachelor primærnæringsfag
293	Bachelor samferdsels- og sikkerhetsfag, andre servicefag

### 2a Annen adjunktutdanning etter utdanningskrav for lærere

221	Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på yrkeslærerutdanning
-----	--

## 2b Deleksamen fra universitet eller høgskole

251	Grunnfagseksamen
255	Mellomfagseksamen
257	Examen philosophicum
258	Examen facultatum
259	Andre deleksamener fra universitet eller høgskole
263	Annen utdanning som gir adjunktkompetanse
299	Annen utdanning fra universitet, lavere grad, og fra høgskole

## 3 Lærerutdanning

303	Førskolelærer-/barnehagelærerutdanning
306	Førskolelærer-/barnehagelærerutdanning med videreutdanning som gir rett til opprykk
309	Lærerskoleeksamen, 2 eller 4 år (gammel ordning)
312	Lærerhøgskoleeksamen med videreutdanning som gir rett til opprykk
313	Lærerhøgskoleeksamen, 4-årig (ny ordning)
315	Eksamen fra faglærerhøgskole
316	Yrkeslærerutdanning
318	Eksamen fra faglærerhøgskole med videreutdanning som gir rett til opprykk
319	Yrkeslærerutdanning med videreutdanning

## 3a Annen lærerutdanning etter utdanningskrav for lærere i yrkesfag

321	Annen utdanning som gir faglærerkompetanse
324	Annen utdanning som gir faglærerkompetanse, med videreutdanning som gir rett til opprykk
325	Utdanning fra spesiallærerhøgskole
399	Lærer og faglærer uten godkjent utdanning

## 4 Utdanning innen helsevesen og sosial omsorg

402	Arbeidsterapeututdanning, 2-årig utdanning fra Statens Lærerskole i Forming (tidligere Statens kvinnelige industriskole)
403	Aktivitør med fagbrev
406	Ergoterapeututdanning, 3-årig
408	Barnevernspedagogutdanning eller barnevernslinje ved sosialhøgskole eller tilsvarende 3-årig distriktshøgskoleutdanning
412	Utdanning i spedbarn- og barselpleie (off. godkjent barnepleier) Barnepleierutdanning, videregående kurs I fra videregående skole, studieretning sosial og helsefag
413	Barne- og ungdomsarbeider med fagbrev
414	Omsorgsarbeider med fagbrev
420	Bioingeniøreksamen (tidligere fysiokjemikereksamen) eller MIP-

**Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr 26/2010**

	ingeniøreksamen
424	Fysioterapeut- eller mensendieckeksamen, minimum 2 års utdanning
428	Grunnskole i sykepleie (Offentlig godkjent sykepleier)
432	Grunnskole i vernepleie
436	Hjelpepleierutdanning (Off. godkjent hj. pleier/Hjelpepleier i vernepleie), Hjelpepleierutdanning videreg. kurs I fra videregående skole, studieretn. sos. og helsefag (somatisk, psykiatrisk, vernepl.)
437	Videreutdanning i hjelpepleie (6 mnd.). Krever min. 2 års praksis etter fullført hjelpepleierutdanning

440	Legesekretærutdanning/Legesekretær, videregående kurs I fra videregående skole, studieretning sosial- og helsefag
442	Audiografeksamen
444	Utdanning for laboranter (laboratorieassistenter) minimum 1 år
445	Opplæring ved sykehuslaboratorium, minimum 2 år
446	Apotektekniker, videregående kurs I og II fra videregående skole
447	Tverrfaglig videreutdanning innen helse- og sosialfag
448	Eksamen fra Norges Sykepleierhøgskole, eller tilsvarende administrativ utdanning for sykepleiere fra distriktshøgskole, Norges kommunal- og sosialhøgskole, NKI-skolen eller tilsvarende eksamen fra utlandet
449	Administrativ utdanning for andre høgskoleutdannede ved distriktshøgskole, Norges kommunal- og sosialhøgskole, NKI-skolen eller tilsvarende eksamen fra utlandet. Jfr kode 448
450	1-årig videreutdanning utover 3-årig høgskole for sosionomer og barnevernspedagoger
452	Ortopediingeniøreksamen (tidligere proteseteknikereksamen)
456	Reseptareksamen
460	Røntgenograf-/radiografutdanning
464	Sosionomeksamen
468	Spesialutdanning i sykepleie (psykiatri, jordmor, helsesøsterutdanning)
472	Annen godkjent spesialutdanning innen sykepleie
476	Tannlegeassistenteksamen
480	Tannpleiereksamen
482	Husmorvikarutdanning, minimum 1/2-årig utdanning/Omsorgsfag (husmorvikar), videregående kurs I fra videregående skole
491	Ambulansepersonell med fagbrev
499	Annen utdanning innen helse og sosialomsorg, minst 6 mnd. varighet

**5 Utdanning fra tekniske skoler, fagskole i jord- og skogbruk, visse utdanninger fra videregående skoler og yrkes-/verkstedskole (håndverk, handel og kontor) etc.**

503	Eksamen fra 1-årig videregående teknisk kurs (kurs for tekniske assistenter/elementærteknisk kurs)
506	Eksamen fra teknisk fagskole

## Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr 26/2010

509	Ingeniørutdanning 2 eller 3 år (tidligere teknisk skole)/Næringsmiddelteknisk høgskole
512	Grunnkurs fra videregående skole, studieretning håndverk og industri/Grunnleggende yrkes- eller verkstedsskole
515	Videregående kurs I fra videregående skole, studieretning håndverk og industri/ Videregående yrkes- eller verkstedsskole/Fag- eller svenneprøve (herunder yrkesbevis)
518	Videregående kurs II fra videregående skole, studieretning håndverk og industri/Fullstendig yrkes- eller verkstedsskole/Fag- eller svenneprøve

521	Fagskoler i landbruk, gartneri og hagebruk, skogbruk. grunnleggende (grunnkurs) eller videregående (videregående kurs I og II) min. 10 mndrs. Varighet
524	Grunnkurs fra videregående skole, handels- og kontorlag (grunnleggende yrkes-/ handelsskole - min. 6 mndr. varighet) inkl. grunnkurs med redusert fagkrets
527	Videreg. kurs I og II fra videregående skole, handels- og kontorlag/Videregående yrkesskole i handels- og kontorlag
528	Kontorlag – fagbrev
530	Eksamen fra Håndverks- og kunstindustriskole
591	Annen utdanning av håndverksmessig eller teknisk karakter (videregående utdanning) ikke nevnt annet sted
592	Annen utdanning i handels- og kontorlag (videregående utdanning innen handels- og kontorlag) ikke nevnt annet sted
599	Annen utdanning av håndverksmessig eller teknisk karakter ikke nevnt annet sted

## 6 Diverse spesialutdanning

601	Kateketutdanning. 4-årig utdanning fra Menighetsfakultetet eller fra høgskole
602	Diakonutdanning. 4-eller 5-årig utdanning. Sykepleier-, sosionom- eller pedagogisk utdanning med ett års tilleggsutdanning i diakoni og grunnlag i kristendom.
603	Eksamen fra Bedriftsøkonomisk Institutt (BI), utdanning som kvalifiserer til eksamenstitlene: Diplomøkonom BI (jfr. kode 172), Bedriftsøkonomisk kandidat, Bedriftsøkonom eller Høgskolekandidat
604	Eksamen fra Handelsakademiet, 4-årig handelsøkonomstudium
606	Bibliotekhøgskoleeksamen
608	Eksamen fra Bankakademiet
609	Distriktshøgskoleutdanning, min. 2 års varighet
610	Eksamen i markedsføring, min. 2 års utdanning
612	Eksamen fra Nordisk Høgskole for Husholdsvitenskap (tidligere Nordisk Husholdshøgskole)
615	Flygeledereksamen
618	Journalisthøgskoleeksamen

**Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr 26/2010**

619	Høgskolekandidat journalistikk
621	Kommunalkandidateksamen
623	Utdanning i revisjonsfag ved NKS, etterutdanning for offentlige ansatte innen revisjon
625	Høyere revisorutdanning/Revisorutdanning med rett til tittelen "Statsautorisert revisor"
628	Skatterevisorutdanning - 2. avd./Revisorutdanning med rett til tittelen «Registrert revisor»
630	Eksamen fra kokk og stuertskole, minimum 1 års studium
634	Renholdsoperatør – fagbrev
636	Husøkonomeksamen/Kostholdsøkonomeksamen
640	Mindre enn 3-årig utdanning i kirkemusikk (Organisteksamen, lavere grad)
641	3-årig grunnutdanning i kirkemusikk, (organisteksamen, normal grad) eller annen 3-årig grunnutdanning i musikk
642	4-årig utdanning i kirkemusikk eller 3-årig grunnutdanning i kirkemusikk pluss til sammen ett års videreutdanning
643	Annen musikkutdanning
644	Diplom-/Solisteksamen fra musikkhøgskole eller annen tilsvarende høyere utdanning i musikk
646	3-årig grunnutdanning i musikk (utdanning som sanger, musiker, vokal-/instrumentalpedagog) eller musikkteoretisk utdanning (jfr. kode 641)
648	Minst 2 år musikkutdanning og tilfredsstillende pedagogisk utdanning
649	Musikkklærerutdanning
651	Maskin- og elektrofag fra videregående skole studieretning for fiskeri- og sjøfartsfag, videregående kurs I og II. Maskinistskole/Maskinsjefs sertifikat/-utdanning
654	Navigasjonsfag fra videregående skole, studieretning fiskeri og sjøfartsfag, videregående kurs I og II. Styrmanns- eller skipsførerutdanning/Navigasjonsskole
657	Radiofag fra videregående skole, studieretning fiskeri- og sjøfartsfag, videregående kurs I og II. Radiotelegrafistsertifikat
661	Eksamen fra Norsk Hotellhøgskole eller fra tilsvarende utenlandsk skole
670	Eksamen fra datahøgskole, minimum 2 års utdanning
673	Annen utdanning fra datahøgskole eller dataskole, minimum 1 års utdanning
680	Statens trafikklærerskole, 1 års utdanning
681	Høgskolekandidat offentlig administrasjon
683	Høgskolekandidat samfunnsplanlegging
684	Høgskolekandidat offentlig styring og økonomi, samf.fag med kulturforvaltning eller personalledelse
691	Annen utdanning fra videregående skole, studieretning fiskeri og sjøfartsfag, ikke nevnt annet sted
692	Annen utdanning fra videregående skole, studieretning husholdningsfag, ikke nevnt annet sted
693	Utdanning fra videregående skole, studieretning for idrettsfag
694	Videregående utdanning innen husflids- og estetiske fag (herunder studieretning for husflids- og estetiske fag)
699	Annen spesialutdanning

## 7 Etatsutdanning

710	Etatsutdanning
730	Eksamen fra Statens saksbehandler opplæring, 1 års utdanning
741	Obligatorisk etterutdanning for kontrollteknikere i regi av Statens næringsmiddeltilsyn
780	Høyere etatsutdanning
783	Politiskolen/Politi­høgskolen, 2 eller 3 års utdanning

## 8 Militær utdanning

805	Befalsutdanning
899	Annen militærutdanning

## 9 Allmennutdanning

905	Eksamen fra videregående skole, allmennfaglig studieretning 3 år. Eksamen Artium
910	Økonomisk gymnas/2-årig handelsgymnas/3-årig studieretning handels- og kontorlag tilsvarende økonomisk gymnas/Allmennfaglig studieretning, samfunnsfaglig linje
912	1-årig studentfagkurs eller sekretærlinje i tillegg til Eksamen Artium, økonomisk gymnas
915	9-årig ungdomsskole/Middelskole/Realskole
920	Folkehøgskole
950	7-årig folkeskole eller framhaldskole