



Saksbehandler:	Steinar Moen	Arkivnr.:	9850
Telefon:	23 08 14 20	Dato:	08.12.2011
		Erstatter rundskriv:	26/2010

Lønns- og personalstatistikk pr. 01.12.2011

KA samler hvert år inn data til et sentralt lønns- og personalregister (LPR) om arbeidstakerne hos våre medlemsvirksomheter. Dataene benyttes bl.a. for å gjøre beregninger ved lønnsforhandlinger, og som grunnlag for en årlig lønns- og personalstatistikk. Dataene samles inn ved at den enkelte virksomhet skriver endringer rett inn i databasen via en nettportal.

- **Telletidspunkt er 1. desember 2011.**
- **Resultatet av sentrale reguleringer pr. 1. mai skal være med.**
- **Stillinger i trosopplæringsprosjektet skal merkes av særskilt (felt 14).**
- **Frist for registrering på internett er 17. januar 2012.**
- **Nettportalen er åpen for registrering fra 9. desember 2011.**
- **Innloggingsveiledning for databasen, ligger som vedlegg til dette rundskrivet. Bruk samme ID-nummer og passord for innlogging som ved registrering sist år.**
- **Veiledning for utfylling av det enkelte felt ligger som vedlegg til dette rundskrivet, men er også tilgjengelig fra databasens nettportal.**
- **Merk endringer i portalen/registeret fra forrige års registrering som er omtalt nedenfor.**

Lønns- og personalstatistikk

KA er avhengig av å ha korrekte opplysninger om stillinger og lønnsdata hos den enkelte arbeidsgiver som er medlem i KA. Særlig er det påkrevd med pålitelig lønnsstatistikk ved sentrale lønnsforhandlinger. KA samarbeider med KS når det gjelder beregninger av dataene og framstilling av statistiske tabeller. Opplysningene danner også grunnlaget for trekk til OU-styrets arbeid jf. rundskriv nr. 4/2011.

Medlemmer med arbeidsgiveransvar

I LPR skal det bare registreres ansatte som virksomheten har arbeidsgiveransvar for. Stillinger som likevel står i lønns-systemet 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.

Nytt ved årets registrering

- I det første skjermbildet etter pålogging skal det krysses av dersom virksomheten ikke har ansatte, videre registrering er dermed uaktuell.
- I samme skjermbilde ber vi om svar på om virksomheten har ansvar for barnehagedrift.
- I skjermbildet med data om hver enkelt ansatt, ber vi om den enkeltes epost-adresse i eget felt. Se nærmere om utfyllingen i veiledning til feltet. Opplysningen skal brukes til et forskningsprosjekt om arbeidsmiljøforhold i Dnk i regi av AFI – Arbeidsforskningsinstituttet. Innhenting og bruk av opplysningene er underlagt regler gitt av Datatilsynet, og det vil bli gitt nærmere informasjon om dette prosjektet på et seinere tidspunkt.
- I feltet om tilsettingsforhold, er det nå mulig å velge alternativet P – Permisjon uten lønn. Alternativet innebærer at den ansatte ikke tas med i årets statistikk,



Saksbehandler:	Steinar Moen	Arkivnr.:	9850
Telefon:	23 08 14 20	Dato:	08.12.2011
		Erstatter rundskriv:	26/2010

men vil likevel stå i registeret med personopplysninger, og komme fram ved neste års registrering.

- Det er lagt til tre nye utdanningskoder:
140 Hovedfag/mastergrad kristendom
198 Mastergrad økonomisk-/administrative fag, personalledelse
202 Cand. mag.-eksamen eller bachelorgrad i kristendom

Registrering i databasen

I vedlegg 1 til dette rundskrivet er det gitt en anvisning om hvordan man skal logge seg inn i KAs database for å registrere data pr. 01.12.2011. I databasen vil man også se dataene som ble sendt inn i fjor, til sammenlikning. Det er også mulig å se dataene helt tilbake til 2005. Dersom en ansatt har sluttet pr. 01.12.2011, må dette hakes av i en egen boks. Dersom det er ansatt nye pr. 01.12.2011, må dette registreres ved å velge knappen «Legg inn nyansatt». Dersom noen av KAs medlemmer ikke har hatt ansatte før, ta kontakt med KA for å bli registrert som virksomhet i databasen.

Hvem skal være med i registeret?

1. Telletidspunktet er 1. desember 2011. De som er ansatt og får lønn denne dato skal være med hvis de oppfyller kriteriene nedenfor.
2. Arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid pr. uke skal være med. Dette gjelder også lærlinger og unge arbeidstakere.
3. Dersom en arbeidstaker har flere stillinger som oppfyller disse betingelsene, skal alle stillingene tas med. Alle data skal oppgis med egen oppføring for hver stilling.
4. Deltidsansatte skal tas med uansett deltidsprosent. (Merk at stillinger som trekkes med «skoleårsfradrag» på 11 % iht. Særavtale for barnehager registreres som deltid, med tilsvarende redusert stilling.)

5. Timelønnte skal tas med, selv om arbeidstiden er mindre enn 14 timer pr. uke. (Se veiledningen for felt 14)
6. Sykemeldte som mottar lønn skal tas med som om de var i arbeid.
7. Følgende stillinger skal ikke tas med:
 - a) Ekstrahjelp og engasjementer under 6 mnd.
 - b) Vikarer for arbeidstakere i faste stillinger, dersom arbeidstakeren som vikaren fungerer for mottar lønn og blir innrapportert til LPR.
 - c) Kommunale stillinger som gjør arbeid for menighetsrådet/fellesrådet etter tjenesteytingsavtale.
 - d) Statsansatte prester.

Veiledning om utfylling

Som vedlegg til dette rundskrivet og i databasens nettportal hvor registreringen utføres, finnes det en lenke til veiledning om utfyllingen av det enkelte felt. Veiledningen har følgende deler:

- Del 1 Om utfylling av enkelte felt
Her er det beskrevet hvordan det enkelte felt skal fylles ut. Dette må leses nøye, slik at registreringene blir korrekt.
- Del 2 Stillingskoder
Her er alle de gyldige stillingskodene pr. 01.12.2011 listet opp, jf. også HTA kapittel 3, 4 og 5, og vedlegg 1 i HTA. I del 2 vil man også finne «stillingsdelkode» dvs. kode for å få ønsket rapporteringsbenevnelse.
- Del 3 Utdanningskoder
I denne delen er alle gyldige utdanningskoder listet opp.



Saksbehandler:	Steinar Moen	Arkivnr.:	9850
Telefon:	23 08 14 20	Dato:	08.12.2011
		Erstatter rundskriv:	26/2010

Frist for innsending

Databasen vil være åpen for registrering i perioden fra 9. desember 2011 til 17. januar 2012. Etter dette tidspunktet blir tilgangen sperret for innlogging. Det vil bli fakturert et gebyr på kr 500 for manuell behandling for dem som ikke har registrert opplysninger i LPR innen fristen.

Kontaktpersoner

For spørsmål knyttet til registreringene kontakt:

Peter Møller, telefon 23 08 14 13 –
e-postadresse: peter.moller@ka.no
Steinar Moen, telefon 23 08 14 20 –
e-postadresse: steinar.moen@ka.no



Frank Grimstad, adm.dir.

Vedleggene med veiledningene følger som pdf-vedlegg i nettersjon av [KA-rundskriv 05/11](#)