



Saksbehandler:	Peter Møller	Arkivnr.:	
Telefon:	23 08 14 13	Dato:	16.01.2014
		Erstatter rundskriv:	10/2012

## Lønns- og personalstatistikk pr. 01.12.2013

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 2013.**
- **Resultatet av sentrale reguleringer pr. 1. mai 2013 skal være med.**
- **Stillinger i trosopplæringsprosjektet skal merkes av særskilt (felt 20).**
- **Frist for registrering på internett er 28. februar 2014.**
- **Nettportalen er åpen for registrering fra 16. januar 2014.**
- **Innloggingsveiledning for databasen, ligger som vedlegg til dette rundskrivet. Brukernavn og passord sendes ut på epost til kirkeverge/daglig leder.**
- **Veiledning for utfylling av det enkelte felt ligger som vedlegg til dette rundskrivet (vedlegg 2).**
- **Nettportalen har nytt utseende og noen nye felter og rutiner ved årets innsamling er lagt til, se nedenfor under «Nytt ved årets telling». Det anbefales å benytte Innloggingsveiledningen (vedlegg 1) og Utfyllingsveiledningen (vedlegg 2) under registrering av ansatte.**

### Lønns- og personalstatistikk

KA er avhengig av å ha korrekte opplysninger om stillinger og lønn for ansatte 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 bearbeiding av dataene og framstilling av statistiske tabeller. Opplysningene danner også grunnlaget for trekk til OU-styrets arbeid jf. rundskriv nr 7/2013.

### 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.

### 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. 01.12.2013. 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 2011. Dersom en ansatt har sluttet pr. 01.12.2013, må dette hakes av i en egen boks. Merk at det er mulig å registrere i felt 20 at en ansatt har permisjon uten lønn. Dersom det er ansatt nye pr. 01.12.2013, må dette registreres ved å velge knappen «Legg til ny ansatt». Dersom noen av KAs medlemmer ikke har hatt ansatte før, ta kontakt med KA for å bli registrert som virksomhet i databasen.



Saksbehandler:	Peter Møller	Arkivnr.:	
Telefon:	23 08 14 13	Dato:	16.01.2014
		Erstatter rundskriv:	10/2012

### Hvem skal være med i registeret?

1. Telletidspunktet er 1. desember 2013. De som er ansatt og får lønn denne datoen 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 deltidspersent. (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 20)
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.

### Nytt ved årets telling

#### Barnehage

Det er viktig for KA å ha sikre opplysninger om fellesrådet/menighetsrådet eier og/eller driver barnehage. Etter innlogging skal det derfor merkes av i felt under kontaktinformasjon (se vedlegg 1, pkt. 7).

Ved tvil om svarene fanger opp realitetene, ta kontakt med KA.

### Variable tillegg

Tidligere har feltet med variable tillegg inneholdt summen av alle mulige tillegg etter HTA pr. mnd. KA har behov for å vite hvor stor del av disse variable tilleggene som utløses av den enkelte bestemmelse i HTA kapittel 1, § 5. Beløpet med variable tillegg må derfor splittes opp slik (fortsett pr. mnd i gjennomsnitt):

lørdags-/søndagstillegg, pkt. 5.2  
kvelds- og nattillegg, herunder delt mellom  
– pkt. 5.4.1 (turnus)  
– pkt. 5.4.2 (ikke turnus)  
helge- og høytidstillegg, pkt. 5.3  
delt dagsverk, pkt. 5.5  
smusstillegg, pkt. 5.9

### Veiledning om utfylling

Som vedlegg til dette rundskrivet og i databasens nettportal hvor registreringer utføres, finnes det en lenke til veiledning om utfyllingen av det enkelte felt (vedlegg 2). 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 korrekte.
- Del 2 Stillingskoder  
Her er alle de gyldige stillingskodene pr. 01.12.2013 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.

### Frist for innsending

Databasen vil være åpen for registrering i perioden fra 16. januar 2014 til 28. februar 2014. Etter dette tidspunktet blir tilgangen sperret for innlogging. Det vil bli fakturert et gebyr på kr 500 for manuell behandling



Saksbehandler:	Peter Møller	Arkivnr.:	
Telefon:	23 08 14 13	Dato:	16.01.2014
		Erstatter rundskriv:	10/2012

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](mailto:peter.moller@ka.no)



Frank Grimstad, adm.dir.

Vedleggene med veiledningene følger som pdf-vedlegg i nettversjon av KA-rundskriv 02/2014: [www.ka.no/sak/article/337521](http://www.ka.no/sak/article/337521)