

## Lønns- og personalstatistikk pr. 01.12.2016

*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 2016.**
- **Resultatet av sentrale reguleringer pr. 1. mai 2016 skal være med.**
- **Stillinger finansiert av trosopplæringsmidler skal merkes av særskilt (felt 19).**
- **Frist for registrering på internett er fredag 3. februar 2017.**
- **Nettportalen er åpen for registrering fra 1. desember 2016.**
- **Innloggingsveiledning for databasen, ligger som vedlegg til dette rundskrivet. Brukernavn og passord er tidligere sendt ut på epost til kirkeverge/daglig leder.**
- **Veiledning for utfylling av det enkelte felt ligger som vedlegg til dette rundskrivet (vedlegg 2).**
- **Veiledning for eksport-/importrutine ligger som vedlegg til dette rundskrivet (vedlegg 3).**
- **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) og/eller Importveiledning (vedlegg 3) under registrering av ansatte.**
- **Spørsmål kan rettes til Peter Møller ([peter.moller@ka.no](mailto:peter.moller@ka.no)).**

### 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. 05/2016.

### Medlemmer med arbeidsgiveransvar

I LPR skal det bare registreres ansatte som virksomheten har arbeidsgiveransvar for. Stillinger som likevel står i lønnsystemet 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. 01.12.2016. 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 2012. Dersom en ansatt har sluttet pr. 01.12.2016, må dette hakes av i en egen boks. Merk at det er mulig å registrere i felt 19 at en ansatt har permisjon uten lønn. Dersom det er ansatt nye pr. 01.12.2016, 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.

### Hvem skal være med i registeret?

1. Telletidspunktet er 1. desember 2016. De som er ansatt og får lønn pr. denne datoen

Saksbehandler:	Peter Møller	Dato:	1. desember 2016
----------------	--------------	-------	------------------

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 pkt. 2.5 registreres som deltid, med tilsvarende redusert stilling.)
5. Timelønnte skal tas med. (Se veiledningen for felt 19)
6. Sykemeldte som mottar lønn skal tas med som om de var i arbeid.
7. Midlertidig ansatte som er ansatt med henvisning til [Aml § 14-9 \(1\), pkt. f](#).
8. 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

#### Ny verdi på feltet for tilsetningsforhold

Ansatte som er ansatt midlertidig etter [Aml § 14-9 \(1\) pkt. f](#), skal merkes med verdien M – Midlertidig ansatt i feltet for tilsetningsforhold. Dette gjelder altså for midlertidige ansettelser «for en periode på inntil tolv måneder. Slike avtaler kan omfatte inntil 15 prosent av arbeidstakerne

i virksomheten, avrundet oppover, likevel slik at det kan inngås avtale med minst én arbeidstaker.»

### Vedlegg til rundskrivet

#### 1. Veiledning om innlogging

Innledningsveiledningen (vedlegg 1) forklarer hvordan du når nettportalen, hvordan du logger deg inn og navigerer i nettportalen.

#### 2. 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 (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 korrekt.
- Del 2 Stillingskoder. Her er alle de gyldige stillingskodene pr. 01.12.2016 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.

#### 3. Veiledning om eksport-/importrutine

Eksport-/importrutinen er en metode å registrere dataene som ikke involverer inntasting av ansattdata i portalen. Vedlegg 3 beskriver hvordan man laster ned Excelmalen, hvordan fylles ut og hvordan den lastes opp.

### Frist for innsending

Databasen vil være åpen for registrering i perioden fra 1. desember 2016 til 3. februar 2017.

### Kontaktpersoner

Saksbehandler:	Peter Møller	Dato:	1. desember 2016
----------------	--------------	-------	------------------

For spørsmål knyttet til registreringene kontakt: Peter Møller, telefon 911 35 007 – e-postadresse: [peter.moller@ka.no](mailto:peter.moller@ka.no)



**Frank Grimstad**  
adm.dir.