

Saksbehandler:	Knut Are Hole	Dato:	3. februar 2021
----------------	---------------	-------	-----------------

Lønns- og personalstatistikk pr. 01.12.2020

KA samler hvert år inn data til et sentralt lønns- og personalregister (LPR) om arbeidstakerne hos våre medlemsvirksomheter. På grunn av forsinket forhandling med påfølgende streik ble også iverksettingen av oppgjørene forsinket. Ettersom ny lønn må være registrert før innrapportering kan skje, har vi ikke åpnet innsamlingen før nå.

Dataene benyttes bl.a. for å gjøre beregninger ved lønnsforhandlinger, og som grunnlag for en årlig lønns- og personalstatistikk. Medlemmene er forpliktet til å levere inn data hvert år. Dataene samles inn ved at den enkelte virksomhet skriver endringer rett inn i databasen via en nettportal eller via excelskjema som lastes ned og opp i portalen.

Viktig informasjon

- **Telletidspunktet er 1. desember 2020.**
- **Frist for registrering er 1. mars 2021.**
- **Resultatet av sentrale og lokale lønnsreguleringer i 2020 skal være med.**
- **Det anbefales at dere gjør arbeidet nå og ikke utsetter det.**
- **Det anbefales å benytte de vedlagte veiledningene under registrering av ansatte.**
- **Innloggingsveiledning for LPR-portalen, ligger som vedlegg til dette rundskrivet (vedlegg 1).**
- **Innlogging med BankId. Dersom det er en ny person som skal registrere i år eller du ikke kommer inn, ta kontakt med Hilde Kristin Klungrehaug. Tlf 23 08 14 00, ka@ka.no, fortrinnsvis på epost.**
- **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).**
- **Spørsmål som ikke er knyttet til passord, kan rettes til Knut Are Hole, knut.are.hole@ka.no tlf 906 77 379.**

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. [HTA vedlegg 6](#). Epostadresser til de ansatte i fellesråd/ettsognskommuner kan bli brukt til arbeidsmiljøundersøkelse for alle ansatte i Dnk.

Det vises til KAs [personvernerklæring](#).

Saksbehandler:	Knut Are Hole	Dato:	3. februar 2021
----------------	---------------	-------	-----------------

Medlemmer med arbeidsgiveransvar

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. *Alle tariffbundne medlemmer med arbeidsgiveransvar er forpliktet til å levere lønnstall.*

Registrering i LPR-portalen

I vedlegg 1 til dette rundskrivet er det gitt en anvisning om hvordan man skal logge seg inn i KAs LPR-portal for å registrere data pr. 01.12.2020. I databasen vil man også se dataene som ble sendt inn i fjor, til sammenlikning. Dersom en ansatt har sluttet pr. 01.12.2020, må dette hakes av i en egen boks. Merk at det er mulig å registrere i felt 21 at en ansatt har permisjon uten lønn. Dersom det er ansatt nye før 01.12.2020, må dette registreres ved å velge knappen «Legg til ny ansatt».

Hvem skal være med i registeret?

1. Talletidspunktet er 1. desember 2020. De som er ansatt og får lønn pr. denne datoen skal være med hvis de oppfyller kriteriene nedenfor. Husk at resultatet av de sentrale og evt lokale forhandlingene, som først ble avklart i 2021, skal være med.
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. Dersom en arbeidstaker har gått fra en stilling til en annen, skal den gamle stillingen avsluttes og ny registreres.
5. Deltidsansatte skal tas med uansett deltidsprosent. Timelønnte skal tas med. (Se veiledningen for felt 21).
6. Sykemeldte som mottar lønn skal tas med som om de var i arbeid.
7. Midlertidig ansatte med unntak som nevnt i punkt 8.
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.

Saksbehandler:	Knut Are Hole	Dato:	3. februar 2021
----------------	---------------	-------	-----------------

Vedlegg til rundskrivet

1. Veiledning om innlogging (vedlegg 1)

Innloggingsveiledningen forklarer hvordan du finner nettportalen, hvordan du logger deg inn og navigerer i nettportalen. Husk å ta kontakt dersom du ikke kommer inn i portalen. Det kan være at det er feil person som ligger med rettighet til innloggingen.

2. Veiledning om utfylling (vedlegg 2)

Som vedlegg til dette rundskrivet og i databasens nettportal hvor registreringer 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 korrekte.
- Del 2 Stillingskoder. Her er alle de gyldige stillingskodene pr. 01.12.2020 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.

3. Veiledning om eksport-/importrutine (vedlegg 3)

Eksport-/importrutinen er en metode for å registrere dataene som ikke involverer inntasting av ansattdata i portalen. Vedlegg 3 beskriver hvordan man laster ned Excelmalen, hvordan den fylles ut og hvordan den lastes opp. For mange vil dette være en raskere måte å gjøre det på enn å registrere en og en i portalen.

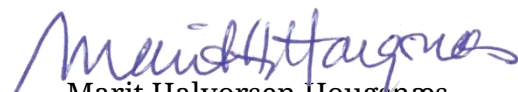
Frist for rapportering er 1. mars 2021. [Logg inn her.](#)

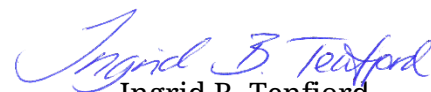
Kontaktpersoner

Passord: **Hilde Kristin Klungrehaug**
Tlf 23 08 14 00
ka@ka.no

Annet: **Knut Are Hole**
Tlf 906 77 379
knut.are.hole@ka.no




Marit Halvorsen Hougsnæs
adm.dir.


Ingrid B. Tenfjord
direktør