

Saksbehandler:	Knut Are Hole	Dato:	12. desember 2022
----------------	---------------	-------	-------------------

Lønns- og personalstatistikk pr. 01.12.2022

KA samler hvert år inn data til et sentralt lønns- og personalregister (LPR) om arbeidstakerne hos våre medlemsvirksomheter.

Medlemmene i KA er forpliktet til å levere inn lønnsdata hvert år med korrekte opplysninger om stillinger og lønn for ansatte hos den enkelte arbeidsgiver. Dette er nødvendig for å gjøre beregninger ved sentrale lønnsforhandlinger, og som grunnlag for en årlig lønns- og personalstatistikk.

1.0 Innsamling av data

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 2022.**
- **Frist for registrering er 15. januar 2023.**
- **Resultatet av sentrale og lokale lønnsreguleringer i 2022 skal være med.**
- **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.**

2.0 Bruken av innsamlede data

KA samarbeider med KS når det gjelder bearbeiding av de innsamlede dataene og framstilling av statistiske tabeller. Det publiseres ikke tall som gir grunnlag for å identifisere enkeltpersoner. Dette ivaretas gjennom at vi ikke publiserer tall basert på mindre enn 10 årsverk. Dataene slettes etter fire år. Opplysningene danner også grunnlaget for trekk til OU-styrets arbeid jf. Hovedtariffavtalen om OU arbeid. Se også KAs [personvernerklæring](#).

Saksbehandler:	Knut Are Hole	Dato:	12. desember 2022
----------------	---------------	-------	-------------------

3.0 Praktisk informasjon om registrering

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. 01.12.2022. I databasen vil man også se dataene som ble sendt inn i fjor, til sammenlikning. Dersom en ansatt har sluttet pr. 01.12.2022, 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 01.12.2022, må dette registreres ved å velge knappen «Legg til ny ansatt».

Hvem skal være med i registeret?

1. Talletidspunktet er 1. desember 2022. De som er ansatt og får lønn pr. denne datoen skal være med hvis de oppfyller kriteriene nedenfor. Husk at resultatet av de sentrale forhandlingene og eventuelle lokale forhandlinger og justeringer 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:	12. desember 2022
----------------	---------------	-------	-------------------

4.0 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. 01.12.2022 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 15. januar 2023. [Logg inn her.](#)

Kontaktpersoner

Passord:

Hilde Kristin Klungrehaug

Tlf 23 08 14 00

ka@ka.no


Annet:

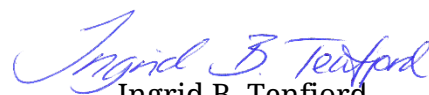
Knut Are Hole

Tlf 906 77 379

knut.are.hole@ka.no




Marit Halvorsen Hougsnæs
adm.dir.


Ingrid B. Tenfjord
direktør

INNLOGGINGSVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I
LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Velg en av de følgende måtene å nå LPR-portalen:

1. Gå [rett til innloggingsvinduet](#) herfra. Eventuelt gå til rundskrivet og relaterte lenker på ka.no
2. Klikk på «Til innloggingsvindu» under «Relaterte lenker» til høyre på nettsiden. Begge veier fører til følgende skjermbilde:

KA ARBEIDSGIVERORGANISASJON FOR KIRKELIGE VIRKSOMHETER

VELG ELEKTRONISK ID

- BANKID**
Med koder fra banken din
- BANKID PÅ MOBIL**
Med sikker legitimasjon på mobil
- BUYPASS ID PÅ SMARTKORT**
Med smartkort og kortleser
- BUYPASS ID I MOBIL**
Med passord/SMS eller mobilapp
- COMMFIDES**
Med USB-pinne eller smartkort

3. Velg innloggingsmetode. Dersom du ikke kommer inn, er det sannsynligvis en annen person som er registrert som LPR ansvarlig eller vi har feil epostadresse registrert. Ta da kontakt med oss. Første gang du prøver å logge inn, må eposten din valideres. Neste gang kommer du rett inn via Bank-id.

Validering.

Tast inn din e-post for å få koble innloggingen til din brukerprofil. Har du ingen registrert profil eller har glemt din registrerte e-post, kontakt oss: ka@ka.no eller telefon [23 08 14 00](tel:23081400)

E-postadresse

Hent

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Koble din Difi-bruker til din KA-oppføring .

Vi fant en unik oppføring på bakgrunn av dine data. Du vil få tilsendt en verifikasjonskode på e-post innen kort tid.

Bekreftelseskode

Valider

4. Dersom du er LPR ansvarlig for flere fellesråd, vil du få opp dette bildet (har du bare ett fellesråd kan du gå videre til punkt 5). Dersom du er LPR ansvarlig for flere fellesråd/medlemmer, kan du her velge hvilket du vil gå inn på. Trykk «Gå videre».

LPR

Velg organisasjon du vil logge deg inn som

gsaker kirkelige fellesråd ▾

Gå videre

5. Nedenfor i skjermbildet er alle ansatte fra 2021 listet opp. De er flyttet over til 2022. Til høyre for hver ansatt vises flere felt, blant annet «Ferdig ført». Denne angir om den ansattes lønns- og personinformasjon er ferdig registrert i år. Registrering av dette gjøres i neste skjermbilde ved å klikke på den enkelte ansatte. Dersom en ny ansatt har begynt siden forrige registrering, skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen **Legg til ny ansatt**.

LPR

Legg til ny ansatt

Knut Are Hole

Velg fil Ingen fil valgt

Last opp Excel-fil

Eksport til Excel

Veiledning

2018	2019	2020	2021	2022
------	------	------	------	------

Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
------	---------------	----	-------------	-------------	------------

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Nedenfor ser du feltene slik de ser ut når du registrer rett i portalen. Dersom det er en som også var ansatt i 2011, vil feltene 1-4, felt 6 og felt 18-23 være forhåndsutfyllt men dette må kontrolleres og ev. endres.

År	<input type="text" value="2022"/>
1. Fornavn	<input type="text"/>
2. Etternavn	<input type="text"/>
3. Fødselsnummer (11 siffer)	<input type="text"/>
4. Epostadresse	<input type="text"/>
5. Har sluttet pr 01.12.	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
6. Jobber i barnehage	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
Lønnsopplysninger	
7. Lønnsats pr 30.04. (100% st)	<input type="text"/>
8. Lønnsats pr 01.12. (100% st)	<input type="text"/>

9 Variable tillegg (pr. mnd.)

10. Lørdags-
/Søndagstillegg (pr. mnd.)

11. Kvelds- og
natttillegg (pr. mnd.)

12. Helge- og
høytidstillegg (pr. mnd.)

13. Delt dagsverk (pr. mnd.)

14. Smusstillegg (pr. mnd.)

15. Variabel overtid
(pr. mnd.)

16. Andre tillegg (pr. mnd.)

Stillingsopplysninger

17. Stillingsprosent

18. Grunnlønn (mnd)

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 08/2022

19. Ansiennitet fra

20. Arbeidstimer pr uke

21. Tilsettingsforhold

22. Stillingskode


23. Stillingsdelkode

24. Lønnsalternativ (kun rDnk)

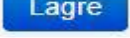
25. Begynt dato

26. Ferdig ført Ja Nei

Lagre

Utskriftsvennlig **Veiledning til utfyllingen** finnes ved å klikke på knappen  til høyre på oversiktsbilde. Feltnumrene 1-26 refererer til denne veiledningen.

Veiledningen ligger også som vedlegg nr 2 til rundskriv 08/2022.

Når informasjonen er fylt ut, klikk på knappen nederst i skjermbildet, . Alle felt må være fylt ut for at informasjonen skal lagres. Vi vil anbefale å fullføre innfyllingen av informasjon om en ansatt før man lagrer, men dersom det ikke lar seg gjøre, anbefaler vi å fylle tomme felt med midlertidige verdier. La felt 24 stå på «Nei» inntil all informasjon er korrekt.

6. Når alle registreringene er ferdige, og feltet «Ferdig ført» er krysset av på alle ansatte, kan skjemaet sendes inn til KA. Gå til siden med liste over de ansatte (pkt. 5 ovenfor).

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 08/2022

< Tilbake	LPR ferdig utført? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei <input type="button" value="Send inn"/>
-----------	--

7. Velg «Ja» på spørsmålet «LPR ferdig utført?» og klikk på . Samtidig sperres siden for ytterligere endringer.

NB! Ta kontakt med KA dersom det oppdages feil i skjemaet som er sendt inn.

8. Knappen lar deg ta ut all data for året i en Excelfil. Se vedlegg 3 dersom du vil rapportere via Excel.

UTFYLLINGSVEILEDNING

TIL UTFYLING AV DE ENKELTE FELT AV NETTSKJEMA I KAs LØNNS- OG PERSONALREGISTER 01.12.2022

For excel skjema se vedlegg 3

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)

-
- **Telletidspunkt er 1. desember 2022.**
 - **Resultatet av sentrale forhandlinger og lokale forhandlinger og justeringer for 2022 skal være med.**
 - **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.**
 - **For ansatte som ble registrert i 2021, vil flere av feltene være fylt ut med foreslåtte verdier.**
 - **Frist for registrering er 15. januar 2023.**

Del 1: Veiledning til utfylling av det enkelte felt

Nummeret refererer til feltnummer til venstre i registrerings skjerm bildet. Ansatte som ble rapportert i pr 1.12.2021 er lagt inn med forslag til utfylling i noen av feltene.

Felt 1 **Fornavn**

Felt 2 **Etternavn**

Felt 3 **Fødselsnummer**

Feltene 1-3 er sperret for endring for de som er registrert fra før. Dersom noen av feltene inneholder feil, send epost til knut.are.hole@ka.no.

Felt 4 **Epostadresse**

Felt 5 **Arbeidstaker som har sluttet**

Dersom arbeidstakeren har sluttet i virksomheten pr. 01.12.2022 (siden siste telling), skal det krysses av for Ja i dette feltet. **NB!** Verdien i felt 7 og 8 (lønnssats) settes til 0 (null).

Felt 6 **Arbeidstaker som jobber i barnehage**

Dersom arbeidstakeren har mer enn 50% av sin stilling tilknyttet barnehage, skal det hakes av for Ja

Felt 7 **Lønnssats pr. 30.04.2022 (100% stilling)**

Her oppgis arbeidstakerens *lønnssats* i den aktuelle stillingen, dvs. årslønn *i hel stilling*. Det skal oppgis lønnssats pr. **30. april** i året det registreres for, dvs. *før* lønnsendringene som var et resultat av tariffoppgjøret for 2022. Tallet oppgis i hele kroner. **NB!** For personer som har sluttet, skal lønnssatsen oppgis med 0 (null) kroner. For personer som tiltrådte sin stilling etter 30.4.2022 skal det stå 0.

Felt 8 **Lønnssats pr. 01.12.2022 (100% stilling)**

Her oppgis arbeidstakerens *lønnssats* i den aktuelle stillingen, dvs. årslønn *i hel stilling*. Det skal oppgis lønnssats pr. 1. desember i inneværende år, inkludert endringer etter sentrale og lokale reguleringer for 2022. Tallet oppgis i hele kroner. **NB!** For person som har sluttet, skal lønnssatsen oppgis med 0 (null) kroner.

Generelt om feltene 9–16

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 2022. Dersom november måned 2022 ikke er representativ, skal det beregnes 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 Sum variable tillegg (pr mnd)

Feltet beregnes automatisk på grunnlag av felt 10 - 15 og er sperret for endring. Kontroller beløpet!

Felt 10-14

Her føres det enkelte variable tillegget iht. hjemmelen i HTA kapittel 1 § 5 for én måned, normalt opptjent i november 2022 selv om tilleggene utbetales som fast tilleggslønn. Dersom det ikke utbetales tillegg på én eller flere av alternativene, før inn med 0 (null).

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. Tilleggslønn etter HTA kapittel 3, pkt. 3.6 (tillegg beregnet på årsbasis og omregnet til et fast månedlig beløp) skal separeres i den enkelte tilleggstypen, og legges inn i felt 10 – 14 som det respektive variable tillegget per måned.

Helge- og høytidstillegg skal også være med under variable tillegg i felt 12. Dette skal beregnes som summen av all utbetaling av slike tillegg de siste 12 måneder før tellingsmåneden, dividert på 12. Tilsvarende gjelder for smusstillegg i felt 14.

Total sum for felt 10-14 vil automatisk summeres i felt 9.

Felt 15 Variabel overtid (mnd)

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.

Felt 16 Andre tillegg (pr mnd)

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 er inkludert i felt 7 og 8 (lønnssats per år) skal ikke tas med her i 16 eller i noen av de andre feltene.

Tilleggslønn etter HTA kapittel 3, pkt. 3.6 (tillegg for lørdag, søndag, kveld og natt beregnet på årsbasis og omregnet til et fast månedlig beløp) skal IKKE inn her, men skal føres i felt 10 – 14 som variabelt tillegg, jf. over.

Godtgjøringer for bilskyss, telefon, arbeidstøy mv. skal heller ikke tas med.

Felt 17 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 % iht. [Særavtale for barnehager, pkt. 2.5](#)).

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

Felt 18 Grunnlønn pr. mnd.

Feltet beregnes automatisk på grunnlag av felt 8 og 17 og er sperret for endring. Kontroller beløpet!

Felt 19 Ansiennitet

Lønnsansiennitet er starttidspunktet for den tilsattes opptjeningstid når det gjelder lønnsopprykk. Lønnsansienniteten kan være forskjellig fra tjenesteansienniteten fordi den tilsatte kan ha fått godskrevet f.eks. utdanning eller praksis fra annen virksomhet.

Lønnsansiennitet bør fylles ut for alle arbeidstakere. Dersom arbeidstakerens garantilønns plassering er avhengig av ansiennitet *må* feltet fylles ut. Feltet fylles ut med nummer på måned først, deretter år. F.eks. skal **juli 2011** skrives som **0711**.

Felt 20 Arbeidstimer pr. 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 vanlig dagarbeidstid mandag til fredag være **37,5 t/uke**.

Felt 21 Tilsettingsforhold

I dette feltet skal det stå «F - Fastlønte» for alle som er fastlønte og «T – Timelønnte» for alle timelønnte. Innholdet i feltet velges fra rullegardinmenyen.

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

Tilsatte som lønnes etter avlønning av alderspensjonister ([HTA kap. 1, § 12.5](#)) skal føres med «A - Pensjonistvilkår». Timelønnsatsen er i 2021 kr 224, dvs. en årslønn på kr 436 800 ved 37,5 timersuke.

Dersom den ansatte har permisjon uten lønn pr. 1. desember, velges «P - Permisjon» fra rullegardinmenyen. Valget medfører at denne personen ikke tas med i årets statistikk, men blir liggende i registeret med sine persondata til det ev. krysses av for å ha sluttet i virksomheten.

Kortvarige vikariater 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. Dersom en tilsatt har permisjon uten lønn, skal vikaren regnes med.

Felt 22/23 Stillingskode

Stillingskode (22) velges fra rullegardinmenyen. Stillingsdelkode (23) velges deretter fra rullegardinmenyen. Se oversikt over koder/delkoder/benevnelser i del 2 i denne veiledningen. Stillingsbenevnelsen vil framkomme automatisk.

Felt 24 Lønnsalternativ

Dette feltet er bare for rettssubjektet Den norske kirke, og ikke for fellesråd, menighetsråd, organisasjoner og andre medlemmer.

Felt 25 Begynt dato

Fyll ut den dato som arbeidstakeren begynte i stillingen. Fylles ut i formatet **01.06.2022**.

Felt 26 Ferdig ført

Når alle registreringene er foretatt og kontrollert, krysses det av i feltet «ferdig ført» (jf. pkt. 5 og 6 i innloggingsveiledningen vedlegg 1).

De ferdig kontrollerte dataene sendes inn til KA ved å klikke på knappen «Send inn», se innloggingsveiledningen i vedlegg 1 til rundskriv 08/2022.

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 skjemaet må du ta kontakt med KA.

Del 2: Stillingskoder Del 2a: – i nummerorden

Merk at stillingskoder i nummerserien 0XXX og 1XXX er for ansatte i rettssubjektet Den norske kirke, stillingskoder i nummerserien 3XXX og 4XXX er for alle virksomheter, og 5XXX er for fellesråd/menighetsråd/ barnehager/organisasjoner.

Stillingskode	Hovedbenevnelse	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
0922	Kapellan	1	Kapellan
0933	Prost	1	Prost
0935	Domprost	1	Domprost
0936	Kateket	1	Kateket
0937	Kateket	1	Kateket
0950	Prestevikar	1	Prestevikar
1011	Førsteamenuensis	1	Førsteamenuensis
1055	Personalsjef	1	Personalsjef
1056	Økonomisjef	1	Økonomisjef
1060	Avdelingsdirektør	1	Avdelingsdirektør
1061	Assisterende direktør	1	Assisterende direktør
1062	Direktør	1	Direktør
1065	Konsulent	1	Konsulent
1069	Førstefullmektig	1	Førstefullmektig
1071	Kontorleder	1	Kontorleder
1072	Arkivleder	1	Arkivleder
1091	Tekniker	1	Tekniker
1113	Prosjektleder	1	Prosjektleder
1116	Spesialarbeider	1	Spesialarbeider
1126	Husholdsbestyrer	1	Husholdsbestyrer
1129	Renholdsbetjent	1	Renholdsbetjent
1130	Renholder	1	Renholder
1170	Biskop	1	Biskop
1198	Førstelektor	1	Førstelektor
1211	Seksjonssjef	1	Seksjonssjef
1363	Seniorkonsulent	1	Seniorkonsulent
1364	Seniorrådgiver	1	Seniorrådgiver
1407	Avdelingsleder	1	Avdelingsleder
1408	Førstekonsulent	1	Førstekonsulent
1409	Sekretær	1	Sekretær
1420	Kandidat i stiftspraksis	1	Kandidat i stiftspraksis
1433	Seniorsekretær	1	Seniorsekretær
1434	Rådgiver	1	Rådgiver
1465	Spesialprest	1	Spesialprest
1466	Seniorprest	1	Seniorprest
1537	Prostiprest	1	Prostiprest
1555	Sokneprest	1	Sokneprest

Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr. 08/2022

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
3224	Leder	6	Leder
3226	Prest	1	Prest
3241	Daglig leder i menighet	1	Daglig leder i menighet
4810	Leder	1	Leder
		2	Domprost
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

Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Stillingskode	Hovedbenevnelse	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5133	Miljøterapeut/-arbeider (65)	1	Miljøterapeut/-arbeider (65)
		2	Miljøterapeut/-arbeider I (65)
5137	Kirketjener	1	Kirketjener
		2	Kirketjener I
		3	Kirketjener/kirkegårdsarbeider
		4	Kirkegårds-/krematoriearbeider
		5	Spesialarbeider
		6	Kirkegårdsarbeider
5139	Klokker	1	Klokker
		2	Klokker I
5142	Kontomedarbeider	1	Kontomedarbeider
		2	Kontomedarbeider 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
5168	Diakon	1	Diakon (5168)
5169	Førskolelærer	1	Førskolelærer
5172	Ingeniør	1	Ingeniør
5175	Kantor	1	Kantor
5176	Kateket	1	Kateket
5177	Kantor	1	Kantor (5177)
5178	Kateket	1	Kateket (5178)
5183	Organist	1	Organist
5185	Saksbehandler	1	Saksbehandler

Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Stillingskode	Hovedbenevnelse	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5188	Konsulent	1	Konsulent
		2	Kulturkonsulent
5192	Spesialpedagog	1	Spesialpedagog
5193	Spesialpedagog	1	Spesialpedagog (5193)
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
5107	Rådgiver	1	Rådgiver (5207)
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
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
5249	Menighetsarbeider	1	Menighetsarbeider
5250	Menighetspedagog	1	Menighetspedagog
5251	Organist	1	Organist
5252	Organist	1	Organist
5253	Domorganist	1	Domorganist
5256	Menighetspedagog	1	Menighetspedagog (5256)
5258	Organist	1	Organist (5158)

Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Stillingskode	Hovedbenevnelse	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5260	Seniorrådgiver	1	Seniorrådgiver
5254	Fagarbeider med fagskoleutdanning	1	Fagarbeider
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)

Merk at stillingskoder i nummerserien 0XXX og 1XXX er for ansatte i rettssubjektet Den norske kirke, stillingskoder i nummerserien 3XXX og 4XXX er for alle virksomheter, og 5XXX er for fellesråd/menighetsråd/ barnehager/organisasjoner.

Stillingskode	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5228	3	Aktivitetsleder
5111	1	Arbeider
5111	2	Arbeider I
5160	1	Arbeidsleder
1072	1	Arkivleder
5117	2	Assistent
5117	3	Assistent I
5117	1	Assistent ved barnehage
1061	1	Assisterende direktør
4955	9	Assisterende leder
5242	1	Assisterende styrer v/barnehage
1060	1	Avdelingsdirektør
1407	1	Avdelingsleder
5160	2	Avdelingsleder
5224	7	Avdelingsleder
5124	3	Barne- og ungdomsarbeider m/fagbrev
5122	1	Barnepleier (65)
5165	1	Barnevernspedagog
1170	1	Biskop
4955	4	Bygg- og anleggssjef
3241	1	Daglig leder i menighet
5241	1	Daglig leder i menighet
4950	1	Daglig leder/kirkeverge
5107	1	Diakon
5167	1	Diakon
5168	1	Diakon
5243	1	Diakonimedarbeider
1062	1	Direktør
4955	5	Direktør
5246	1	Dirigent/korleder
5200	1	Domkantore
5253	1	Domorganist
0935	1	Domprost
4810	2	Domprost
5224	11	Driftsleder

Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Stillingskode	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5124	1	Fagarbeider
5254	1	Fagarbeider
5124	2	Fagarbeider I
5360	1	Følgevalgt
5160	3	Formann
3104	1	Forsker
5104	1	Forsker
3104	2	Forsker I
5104	2	Forsker I
3104	3	Forsker II
3104	4	Forsker III
5104	4	Forsker III
5124	8	Frisør
5219	1	Fritidsleder
5169	1	Førskolelærer
1011	1	Førsteamenueensis
1069	1	Førstefullmektig
1408	1	Førstekonsulent
1198	1	Førstelektor
4955	6	Generalsekretær
4955	7	Gravlundssjef
1126	1	Husholdsbestyrer
5124	4	Håndverker/fagarbeider
5124	5	Håndverksmester
5172	1	Ingeniør
3201	1	Institusjons-/sykehusprest
5201	1	Institusjons-/sykehusprest
1420	1	Kandidat i stiftspraksis
5175	1	Kantor
5202	1	Kantor
5177	1	Kantor
0922	1	Kapellan
0936	1	Kateket
0937	1	Kateket
5176	1	Kateket
5204	1	Kateket
5178	1	Kateket
5137	4	Kirkegårds-/krematoriearbeider
5137	6	Kirkegårdsarbeider
5137	1	Kirketjener
5137	2	Kirketjener I
5137	3	Kirketjener/kirkegårdsarbeider

Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Stillingskode	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5102	1	Kirketolk
5155	3	Kirkevaktmester
5139	1	Klokker
5139	2	Klokker I
5222	1	Klubbleder
1065	1	Konsulent
5151	3	Konsulent
5188	1	Konsulent
1071	1	Kontorleder
5142	1	Kontormedarbeider
5142	2	Kontormedarbeider I
5188	2	Kulturkonsulent
3224	6	Leder
4810	1	Leder
4955	1	Leder
5224	6	Leder
5390	1	Lærling
5228	1	Menighetsarbeider
5237	1	Menighetsarbeider
5249	1	Menighetsarbeider
5228	2	Menighetsarbeider I
5235	1	Menighetspedagog
5248	1	Menighetspedagog
5250	1	Menighetspedagog
5256	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
5251	1	Organist
5252	1	Organist
5258	1	Organist
5147	1	Organist
5183	1	Organist
5244	1	Organist
5147	2	Organist I
5198	1	Pedagogisk leder
1055	1	Personalsjef

Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Stillingskode	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
4955	2	Personalsjef
3226	1	Prest
5226	1	Prest
0950	1	Prestevikar
1113	1	Prosjektleder
5245	1	Prosjektleder
0933	1	Prost
1537	1	Prostiprest
1130	1	Renholder
5149	1	Renholder (65)
5149	2	Renholder I (65)
1129	1	Renholdsbetjent
5124	7	Renholdsoperatør (65)
1434	1	Rådgiver
3206	1	Rådgiver
5206	1	Rådgiver
5247	1	Rådgiver
5107	1	Rådgiver
5185	1	Saksbehandler
5103	1	Sanger
1409	1	Sekretær
5151	1	Sekretær
5151	2	Sekretær I
1211	1	Seksjonssjef
1363	1	Seniorkonsulent
1466	1	Seniorprest
1364	1	Seniorrådgiver
5260	1	Seniorrådgiver
1433	1	Seniorsekretær
1555	1	Sokneprest
1116	1	Spesialarbeider
5137	5	Spesialarbeider
5192	1	Spesialpedagog
5193	1	Spesialpedagog
1465	1	Spesialprest
5199	1	Styrer v/barnehage
5195	1	Sykepleier (65)
1091	1	Tekniker
5370	1	Tillitsvalgt
5380	2	Unge arbeidstakere 15 år
5380	3	Unge arbeidstakere 16 år
5380	4	Unge arbeidstakere 17 år

Vedlegg 2 til KA-rundskriv nr. 08/2022

Stillingskode	Stillingsdelkode	Rapporteringsbenevnelse
5380	1	Unge arbeidstakere t.o.m. 14 år
5155	1	Vaktmester
5155	2	Vaktmester I
1056	1	Økonomisjef
4955	3	Økonomisjef

IMPORTVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Innrapportering av LPR-data kan foregå enten ved å fylle ut nettskjema for den enkelte ansatte i nettportalen eller ved å importere dataene fra en Excel-fil til nettportalen. Denne veiledningen beskriver hvordan man importerer via Excel. Informasjon om utfylling av nettskjema finnes i vedlegg 2.

Å importere dataene kan være tidsbesparende, men kun dersom veiledningen følges nøyaktig. Avvik fra malen vil bli avvist av systemet og Excel-filen må settes opp på nytt av avsenderen.

For å kunne importere data ved hjelp av en Excel-fil må man først laste ned en mal fra nettportalen. Denne inneholder fjorårets data og skjulte felt som ikke må endres. Import av data innebærer dermed at man fyller inn data i en ferdig opprettet Excel-fil. Benyttes ikke malen, kan heller ikke Excel-filen importeres.

Laste ned mal

Innlogging se vedlegg 1. Ta kontakt med Hilde Kristin Klungrehaug på epost (ka@ka.no) dersom du har problemer med innlogging. Ved andre spørsmål ta kontakt med Knut Are Hole (knut.are.hole@ka.no).

LPR

The screenshot shows a web interface for LPR. At the top left is a blue button labeled 'Legg til ny ansatt'. At the top right is the name 'Knut Are Hole'. Below this is a section for file selection. It includes a 'Velg fil' button with the text 'Ingen fil valgt' next to it. To the right is a blue button labeled 'Last opp Excel-fil'. A red arrow points from this button to a teal button labeled 'Eksport til Excel', which is next to another teal button labeled 'Veiledning'. Below the file selection area is a table with three columns for the years 2018, 2019, and 2020. The 2020 column is highlighted. Below the table is a header row for a data table with columns: 'Navn', 'Fødselsnummer', 'År', 'Ferdig ført', 'Statusårsak', and 'Endret den'.

Klikk på «Eksport til Excel» og du vil få tilgang til en Excel-fil som med en tittel som starter på «LPRExcel» og fortsetter med navnet på KA-medlemmet. Navnet må ikke endres.

Filen vil inneholde dataene som ble rapportert inn i fjor, men felt som må oppdateres er nullstilt.

Følg registreringsinformasjonen nedenfor.

Registrere data for 2022 på ansatte som var ansatt i 2021

Alle tomme felt fra kolonne M til kolonne T på alle rader med registrerte ansatte må fylles ut (fullstendig liste over korrekt data til de ulike feltene finnes nedenfor). Feltene må fylles med data i samme format som i den opprinnelige malfilen.

Eksempler:

Kolonne M angir lønnsats pr. 1.12. Feltet skal ha tallformat og inneholde kun rene tall.

Kolonne V angir ansiennitetsdato. Feltet skal ha tekstformat (standard) og inneholde fire siffer (mmåå).

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr 08/2022

Verdiene i kolonne W, X, Y, Z, AA og AC kan alle enten skrives inn eller en nedtrekksmeny kan benyttes.

Eksempler:

Kolonne J angir om den ansatte er ansatt pr. 1.12. (telletidspunktet). Mulige verdier er «Ja» og «Nei». Kolonne AC angir om all informasjon på den enkelte ansatte er fylt inn. Mulige verdier er «Ja» og «Nei». Her kan man enten skrive inn verdien eller benytte nedtrekksmeny.

Kolonne AB skal ha datoformat og være angitt i dd.mm.åååå.

Registrere ny ansatt

Dersom en ansatt som ikke ble registrert ved forrige innrapportering skal legges til, legges dataene inn i første ledige rad under de øvrige ansatte. Ingen data skal fylles inn i verken de skjulte kolonnene eller i kolonne E.

Kolonne F-K, M-AD må fylles ut. Kolonne AA er bare for rDnk.

Fullstendig liste over kolonner (kolonner som ikke nevnes i oversikten skal ikke endres):

Kolonne	Angir	Kommentar	Format
E	Virksomheten som den ansatte er ansatt i	Skal ikke endres	
F	Fornavn		Tekstformat
G	Etternavn		Tekstformat
H	Fødselsnummer	11 siffer	Tallformat
I	Epostadresse	I formatet x@y.z Ikke obligatorisk felt	Tekstformat
J	Har sluttet pr. 1.12.	To mulige verdier	Tekstformat/nedtrekksmeny
K	Ansatt i barnehage	Ja/nei	Tekstformat/nedtrekksmeny
L	Lønssats pr 30.4.	Vil inneholde forårets informasjon pr. 1.12. for ansatte registrert i 2019. Må legges inn for nyansatte. Ingen desimaler.	
M	Lønssats pr 1.12.	Ingen desimaler	Tallformat
N	Lørdags- /søndagstillegg	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
O	Kvelds- og nattillegg	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
P	Helge- og høytidstillegg	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
Q	Delt dagsverk	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
R	Smusstillegg	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr 08/2022

S	Variabel overtid	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
T	Faste tillegg (mnd)	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
U	Stillingsprosent	Ingen desimaler eller prosenttegn.	Tallformat
V	Ansiennitetsdato	Føres i formatet Mmåå (fire siffer)	Tekstformat
W	Arbeidstimer pr. uke	To mulige verdier. *	Tekstformat/nedtrekksmeny
X	Tilsettingsforhold	Fem gyldige verdier.	Tekstformat/nedtrekksmeny
Y	Stillingskode **	Fire siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
Z	Stillingsdelkode **	Ett siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
AA	Lønnsalternativ Bare for rDnk	Ett siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
AB	Begynt dato	Føres i formatet dd.mm.åååå	Datoformat
AC	Ferdig ført	To mulige verdier	Tekstformat/nedtrekksmeny

* Se veiledning 2 for forklaring på hvordan feltet skal rapporteres inn.

** Full liste over stillingskoder og utdanningskoder finnes sist i veiledning 2.

Laste opp ferdig utfylt LPR-fil

Når all data er fylt ut både for nyansatte og tidligere registrerte ansatte, skal den lastes opp i nettportalen. Først må filen lagres på et sted du finner den igjen. Påse at filen har samme tittel som da den ble lastet ned og at all data er korrekt utfylt.

Logg deg inn i nettportalen, og klikk deg forbi kontaktinformasjonen ved hjelp av «Fortsett»-knappen. På oversiktssiden vil du finne knappene «Velg fil» (1) og «Last opp Excel-fil» (2)

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr 08/2022

LPR

Legg til ny ansatt

Knut Are Hole

Velg fil Ingen fil valgt ¹ Last opp Excel-fil ² Eksport til Excel Veiledning

2018 2019 2020

Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
------	---------------	----	-------------	-------------	------------

Klikk «Velg fil» og finn den ferdigutfylte Excel-filen. Når filen er funnet, klikk «Last opp Excel-fil».

Etter at filen er lastet opp, velges verdien «Ja» på spørsmålet «LPR ferdig utført?» (finnes under liste over ansatte). Klikk på «Send inn».

< Tilbake

LPR ferdig utført? Ja Nei