



Saksbehandler:	Knut Are Hole	Dato:	6. desember 2023
----------------	---------------	-------	------------------

Lønns- og personalstatistikk pr. 01.12.2023

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. Innsamling av data

Dataene samles inn ved at den enkelte virksomhet skriver endringer rett inn i databasen via en nettportal eller via excel-skjema som lastes ned og opp i portalen.

Viktig informasjon

- Tellestidspunktet er 1. desember 2023.
- Frist for registrering er 15. januar 2024.
- Resultatet av sentrale og lokale lønnsreguleringer i 2023 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 fortrinnsvis på ka@ka.no, eventuelt på tlf. 23 08 14 00.
- 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 på knut.are.hole@ka.no / tlf. 906 77 379.

2. 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:	6. desember 2023
----------------	---------------	-------	------------------

3. 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. 01.12.2023. I databasen vil man også se dataene som ble sendt inn i fjor, til sammenlikning. Dersom en ansatt har sluttet pr. 01.12.2023, 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 01.12.2023, må dette registreres ved å velge knappen «Legg til ny ansatt».

Hvem skal være med i registeret?

1. Telletidspunktet er 1. desember 2023. 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 måneder.
 - (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.

Spesielt for organisasjonsmedlemmene

For virksomheter bundet av HTA for organisasjonsmedlemmer skal det i år registreres lønn **per 28.2.2023**. Dette fordi at det sentrale lønnsoppgjøret for ansatte omfattet av HTA for organisasjonsmedlemmer som er innplassert i kapittel 4 pkt. 4.6 i lønnsgruppe 1-5 ble gjort gjeldende pr. 1. mars 2023. Dette gjelder **kun** for organisasjonsmedlemmer. (Felt 6 i skjemaet).



Saksbehandler:	Knut Are Hole	Dato:	6. desember 2023
----------------	---------------	-------	------------------

4. 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 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. 01.12.2023 listet opp, jf. også hovedtariffavtalen (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 excel-malen, 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 2024. [Logg inn her.](#)

Kontaktpersoner

Passord: Hilde Kristin Klungrehaug / ka@ka.no / tlf. 23 08 14 00

Annet: Knut Are Hole / knut.are.hole@ka.no / tlf. 906 77 379

Marit Halvorsen Hougsnæs
adm.dir.

Ingrid B. Tenfjord
direktør