



B-rundskriv	B/200-2016
nr.:	
Dokument nr.:	15/01573-2
Arkivkode:	530
Dato:	07.11.2016
Saksbehandler	PAI
:	

Til: Kommunen / fylkeskommunen /
virksomheten

**PAI, LØNNSSTATISTIKK FOR 2016, RETTLEDNING OG
KODEOVERSIKTER FOR KONTROLL, AJOURHOLDLISTER OG NYE
OPPGAVER TIL PAI-REGISTERET**

Dette rundskrivet erstatter B-rundskriv nr. 200/2015.

**Rundskrivet angår personal- og lønningskontor og alle som er
ansvarlig for vedlikehold av opplysninger som skal
innrapporteres til PAI-registeret.**

I dette rundskrivet finner en bl.a. hvordan endringer som følger av
siste tariffoppgjør skal registreres, endringer i innsamling av data,
samt fullstendig oversikt over gyldige koder og rettledning for
utfylling av feltene i registeret.

Tellingstidspunkt er 1. desember. Frist for oppretting og
innsending av ajourholdslister/nye oppgaver er 16. desember i
tellingsåret. Desemberlønn må være kjørt.



Innhold

Om PAI-registeret.....	4
Generell informasjon.....	4
Endringer fra forrige rundskriv	4
Innhenting av data	6
Personopplysninger	7
Tellingstidspunkt	7
Hvem skal med i PAI-registeret.....	7
Diverse viktige opplysninger	10
Kontaktpersoner i KS	13
Rettledning for de som leverer data til PAI-registeret på ajourholdslister. (Del 1.)	14
Nye ansatte	15
Stillingskoder for e-verk	15
Innsending av data	16
Utfylling av det enkelte felt	16
Generell informasjon om kolonnene: Faste tillegg, Variable tillegg, Hjemmevakt og Variabel overtid.	22
Innsending av data elektronisk. (Del 2.)	26
Rettledning for å levere data elektronisk. (Del 2a.)	27
Generell informasjon om felt som inneholder tillegg til fast grunnlønn	41
Andre forhold av betydning vedrørende dataene	43
Recordlayout for PAI-registeret 2016. (Del 2b.)	44
Lønns – og personalsystemer. (Del 2c.)	49
Stillingsbetegnelse/-kode. (Del 3.)	50
Utdanningskoder (Del 4.).....	74
Tjenestestedskoder. (Del 5.)	85
Utfylling av felter for tillegg til grunnlønn (lønnsarter). (Del 6.)	95
Rapportering på ajourholdsliste	95
Rapportering på maskinlesbart medium	95
Brukernummer i PAI-registeret. (Del 7.).....	101

Om PAI-registeret

KS samler inn lønns- og personaldata for ansatte i fylkeskommuner/kommuner/virksomheter som er en del av KS' forhandlingsområde. Data for Oslo kommune blir også samlet inn. Disse data samles i en egen database som kalles PAI-registeret (Personal Administrativt Informasjonssystem).

Databasen er et lønns- og personalregister som bl.a. brukes ved lønnsforhandlinger. Det er derfor meget viktig at feltene i registeret er riktig utfylt slik at beregningene ved lønnsforhandlingene blir riktige.

Registeret brukes også til å utarbeide lønns- og personalstatistikk. Statistikken brukes av kommuner, fylkeskommuner, KS, forskningsvirksomheter og departementer for å belyse lønns- og personalspørsmål i kommunesektoren.

Statistikk utarbeidet på grunnlag av PAI-registeret finner man på www.ks.no/pai. Her finner man også tilsvarende statistikk for e-verk og konkurranseutsatte bedrifter.

Generell informasjon

Under følger informasjon om hva som er viktig å huske på og få med som oppgavegiver. Informasjonen gjelder både de som leverer data på ajourholdslister og de som leverer data elektronisk.

Endringer fra forrige rundskriv

Følgende endringer gjelder fra i år:

- Stillingskode 9450 er ikke lenger en gyldig stillingskode. Fra 2016 er gyldige stillingskoder i kapittel 3 følgende koder:
- 9430 – Øverste administrative leder. Denne koden skal kun benyttes for rådmann/fylkesrådmann.
- 9440 – Kommunalsjef. Leder i kapittel 3.4.1.
- 9451 – Leder/virksomhetsleder. Leder i kapittel 3.4.2.
- 9454 – Leder. Leder i kapittel 3.4.3.
- 9951 – Rektor/virksomhetsleder. Skoleleder i kapittel 3.4.2.

- 9954 – Assisterende rektor/avdelingsleder/undervisningsinspektør/fagleder. Skoleleder i kapittel 3.4.3.
- Avlastere som er arbeidstakere skal rapporteres inn med stillingskode 6949 eller 7490.
- Støttekontakter som er arbeidstakere skal rapporteres inn med stillingskodene 6949.

I Bedriftsavtalen er den en ny stillingskode:

- 4355 – Driftstekniker/maskinist

Det er fra 2016 kommet to nye utdanningskoder:

- 170 Mastergrad (embetseksamen/magistergrad) i klinisk ernæringsfysiologi
- 270 Bachelor (cand.mag) i klinisk ernæringsfysiologi
- Det er fra 2016 kommet en ny tjenestestedskode: 4215 – Barnevern/barnevernsinstitusjon
- Minner også om at kode for ansettelsesforhold ble endret i fjor. Se **Hvem skal være med i PAI-registeret** eller <http://www.ks.no/paiendringer> for mer informasjon.
- Institusjoner innen helse og omsorg får ikke lenger utdelt egen tjenestestedskode fra KS. Passende tjenestestedskode skal velges fra listen med tjenestestedskoder i del 5. Oppgavegivere som allerede har blitt tildelt kode fra KS trenger ikke å endre eksisterende kode.
- Alle interkommunale selskaper (IKS-er) skal ha sitt eget brukernr. Se www.ks.no/pai2016 for oversikt over brukernummer i PAI.
- Havner som er organisert som interkommunale selskaper (IKS) skal ha tjenestestedskode 7800.

Fra og med 01.08.2017 vil det også komme to nye stillingskoder til i HTA kapittel 4:

- 7718 – Fagarbeider med fagskoleutdanning.
- 7719 - Fagarbeider med fagskoleutdanning (med særaldersgrense).

Innhenting av data

Det er to mulige former data kan leveres i:

1. Filer som følger filbeskrivelsen i Del 2 i dette rundskrivet. Dette leveres på www.ks.no/minside, og er omtalt som "data levert i elektronisk form". Alle kommuner og fylkeskommuner må levere data i elektronisk form, dvs. ikke på ajourholdslister.
2. Data levert på ajourholdslister må punches av KS. Det vil si ajourholdslister tilsendt fra KS. Virksomheter kan levere ajourholdslister, men anbefales å levere elektronisk.

Virksomheter som ikke leverer elektronisk vil få tilsendt ajourholdslister som inneholder alle ansatte som var rapportert inn til PAI-registeret for virksomheten forrige år. Hvordan disse listene skal ajourføres med nye opplysninger er nærmere beskrevet i Del 1.

Ajourholdslister blir automatisk sendt til alle som leverte data på ajourholdslister ved forrige innsending. Alle andre må be om å få slike lister tilsendt.

Kommuner og andre som leverer elektronisk kan få tilsendt ajourholdsliste etter eget ønske. De må i så fall betale for produksjon av listene.

Virksomheter med 20 eller flere ansatte som leverer data på ajourholdslister betaler for punching og produksjon av listene. Prisen er beregnet pr. stilling og er høyere jo flere stillinger oppgavegiveren har. Alle virksomheter med minst 20 ansatte må betale et visst minimumsbeløp. Minimumsbeløpet er for 2016 på kr. 330.

Oppgavegivere som leverer data i elektronisk form betaler ingenting for innlesing og behandling av filen, forutsatt at den følger KS' spesifikasjoner både når det gjelder teknisk spesifikasjon (format) og feltenes innhold.

Oppgavegivere som mottar ajourholdslister etter eget ønske betaler for produksjon av listene.

Oppgavegivere som leverer data på egenproduserte lister vil måtte betale en høyere sats enn de som benytter ajourholdslistene fra KS. Dersom listene også må redigeres for å kunne brukes, vil satsen bli enda høyere. Minstebeløpet er for 2016 på kr. 450.

Personopplysninger

Alle data behandles konfidensielt, og all lønnsstatistikk KS publiserer eller gir fra seg er på aggregert nivå med minst fem årsverk per gruppe. Data i PAI-registeret brukes kun til statistiske formål. KS har konsesjon fra Datatilsynet om å innhente data på individnivå.

Tellingstidspunkt

Tellingstidspunktet er 1. desember. Dette vil si at oppgavene til PAI-registeret skal inneholde de ansatte som er ansatt på dette tidspunkt, med den stillingskode og den avlønning de har i desember måned. Dette betyr at desemberlønn må være kjørt før oppgavene til PAI-registeret leveres.

Hvem skal med i PAI-registeret

Alle som er ansatt og får lønn pr. 1. desember skal være med i PAI-registeret. Dette gjelder også: Folkevalgte, lærlinger, unge ansatte, ansatte som arbeider akkord, sykemeldte som mottar lønn, ansatte i lønnet permisjon og ekstra sysselsatte dersom de lønnes som øvrige ansatte.

Pensjonister, vikarer og midlertidig ansatte skal også rapporteres til PAI-registeret.

Kode for hvordan man angir ansettelsesforhold er endret før fjorårets innsamling. For hver enkelt stilling skal man angi kode for ansettelsesforhold etter følgende tabell:

1. posisjon	2. posisjon	3. posisjon
F (fastlønt)	V (vikar)	M (midlertidig)
T (timelønt)	A (andre)	A (andre)
B (timelønt)		
Z (tilfeldig timelønt)		
P (pensjonistvilkår)		

1. posisjon:

F: fastlønte (uansett antall timer pr. uke). Med fastlønte menes ansatte som har fast avtalt grunnlønn ut fra avtalt dellønnsprosent.

T: timelønte som arbeider mer enn 14 timer pr. uke

B: timelønte som arbeider mindre enn 14 timer pr. uke, men ikke er ferievikar, ekstrahjelp etc.

Z: timelønte som arbeider mindre enn 14 timer pr. uke og har et arbeidsforhold av mer tilfeldig art.

P: Pensjonister som lønnes med pensjonistlønn på 191 kr. per time.

2. posisjon

V: angir om den ansatte er vikar for en annen ansatt.

A: skal brukes for alle ansatte som IKKE er vikarer.

3. posisjon

M: skal brukes på ansatte som er ansatt midlertidig med hjemmel i Arbeidsmiljøloven § 14-9 (1) a til c, samt f. (Prøvetid regnes ikke som midlertidig ansettelse.)

A: skal brukes for alle ansatte som det IKKE føres M på.

Se forøvrig <http://www.ks.no/paiendringer> for å lese mer om endringer av ansettelsesforhold.

Sykemeldte som mottar lønn og ansatte i permisjon med lønn tas med som om de var i arbeid.

E-verk

Det er ingen forskjell på rapporteringen for e-verk som følger Energiavtale I og II og kommuner og andre som følger den tradisjonelle Hovedtariffavtalen. E-verk som har ansatte som følger Energiavtale II skal bruke stillingskoder fra denne avtalen.

Hovedtariffavtalen for konkurranseutsatte bedrifter, «Bedriftsavtalen»

Stillinger som omfattes av Bedriftsavtalen har egne stillingskoder. Se Del 3n og 3o.

Musikk – og kulturskoler

Ansatte ved musikk – og kulturskoler skal være med i registeret dersom stillingen oppfyller kravene under **Hvem skal med i PAI-registeret**. Musikk – og kulturskolelærere som leies fra andre kommuner skal ikke tas med av den kommunen som leier arbeidskraft, men av den kommunen som er arbeidsgiver. Sistnevnte kommune må også ta med den delen av stillingen som leies ut.

Ansatte tilsatt i undervisningsstillinger i musikk – og kulturskolen skal ikke innplasseres i stillingskoder for undervisningspersonell. (Aktuelle stillingskoder for ansatte i musikk – og kulturskoler er 6816 eller 6814.)

Kommuner må påse at alle ansatte i musikk – og kulturskolene som skal være med i PAI-registeret, er med i den filen som leveres.

Dersom det er tekniske årsaker til at ansatte i musikk – og kulturskolen ikke kommer med når data leveres, må kommunen fylle ut ajourholdslister for disse.

Folkehøgskoler og landbruksskoler

Ansatte ved folkehøgskoler og landbruksskoler skal være med i PAI-registeret etter de samme kriterier som andre hvis de har fylkeskommunen som arbeidsgiver. Dette gjelder både undervisningspersonell og øvrige ansatte.

Lønn for deltidsstilling i brannvesen i tillegg til hovedstilling i annen etat/virksomhet

Når en person er med i brannvesenet som brannkonstabel/formann i tillegg til sin faste stilling i kommunen, skal godtgjøring for brannvesen ikke føres som et fast tillegg på hovedstilling eller tas med i grunnlønn på hovedstilling. Deltagelse i brannvesenet skal føres som en stilling nr. 2.

Dette gjelder likevel ikke overbeful som har hjemmевaktordninger i brannvesenet som en del av avtalen for sin ordinære stilling. I slike tilfelle føres hjemmевaktstillegget i feltet Hjemmевakt sammen med godtgjøring for ev. andre hjemmевaksordninger. Dersom dette kun utbetales en gang pr. år må beløpet divideres på 12.

Kirkelige stillinger skal ikke med i PAI-registeret

Kirkelige stillinger som ikke har kommunen som arbeidsgiver skal ikke være med i PAI-registeret. Kommuner som fører lønn for KAs medlemmer henvises til rundskriv fra KA.

Kirkegårdsdrift

Med hjemmel i Kirkelovens § 15/Gravferdslovens § 23 har enkelte kommuner videreført arbeidsgiveransvaret for en del personer hovedsakelig knyttet til kirkegårdsdriften, enten som en del av en tjenesteytingsavtale, eller som en permanent ordning. Disse stillingene betraktes som kommunale og skal ha tjenestestedskode 5000 (se Del 5). Disse tas med i PAI-registeret på vanlig måte.

Diverse viktige opplysninger

- Dersom en ansatt har flere stillinger skal alle stillingene tas med. Data for disse stillingene skal oppgis med én linje (post) for hver stilling.
- Dellønnsprosenten for beregning av pensjonsgivende inntekt skal brukes når man oppgir stillingsstørrelse for en timelønt stilling (pensjonsprosent). Denne kan beregnes fortrinnsvis som et gjennomsnitt av arbeidet tid i løpet av en måned.

Lønnsendringer

- Lønnsnivå etter alle lønnsendringer siden forrige telling må med.
- KS vil gjennomføre en spørreundersøkelse om virkningstidspunkter i forbindelse med lokale forhandlinger i kapittel 3.4 og 5 mm.

Andre tillegg

- De oppgitte beløp skal ikke inneholde etterbetalinger og beløpene skal ikke inneholde betaling for mer enn en måned.
- Lønn for merarbeid skal ikke rapporteres inn. Derimot skal antall timer merarbeid rapporteres inn.

Stillingskoder

En oversikt over gyldige koder finnes i Del 3. KS vil oppfordre alle oppgavegivere om å bruke de samme stillingsbetegnelser som virksomheten bruker lokalt i dataene til PAI-registeret. Der det er mulig bør en bruke rapporteringsbenevnelsene slik de fremgår av Hovedtariffavtalen, og ikke bruke egne forkortelser av disse benevnelsene.

Bruk av organisasjonsnummer

Organisasjonsnummer identifiserer juridiske enheter og bedrifter i Enhetsregisteret. For offentlig sektor har vi tre nivåer:

- **Juridisk nivå.** For oppgavegivere med kommunen som juridisk enhet skal kommunens juridiske nummer oppføres. Selvstendige juridiske enheter som f.eks. interkommunale selskaper (IKS), aksjeselskaper (AS), stiftelser osv. har eget juridisk nummer. Organisasjonsnummer på juridisk nivå finner man i Enhetsregisteret.
- **Organisasjonsleddsnivå.** Gjelder kun oppgavegivere med kommunen som juridisk enhet.

Organisasjonsleddene er strukturelle enheter som ligger mellom den juridiske enheten og bedriften. Organisasjonsnummer på orgleddsnivå finner man i Enhetsregisteret.

- **Bedriftsnivå.** Bedrift tilsvarer hver lokale arbeidsplass og har et eget organisasjonsnummer. Selvstendige juridiske enheter med kun én arbeidsplass forholder seg kun til sitt juridiske nummer, og fyller kun ut jurnr-feltet. Organisasjonsnummer på juridisk nivå finner man i Underenheter.

Spørsmål om bruk av organisasjonsnummer kan rettes til kontaktpersonene i dette rundskrivet eller til pai@ks.no.

Kontaktpersoner i KS

Oppgavegivere med spørsmål angående PAI-registeret kan rette dette til KS ved:

Eirik Solberg, eirik.solberg@ks.no, tlf. 24 13 29 64

Knut Bøe, knut.boe@ks.no, tlf. 24 13 29 60

Rune Soleng, rune.soleng@ks.no, tlf. 24 13 29 15

Gunnar Owren, gunnar.owren@ks.no, tlf. 24 13 26 59

eller til

pai@ks.no

Se forøvrig www.ks.no/pai2016 for informasjon om levering av data.

Data skal ikke overføres via e-post, men lastes opp www.ks.no/minside.

De som må sende ajourholdslistene må skanne disse til pdf-filer og laste de opp på www.ks.no/minside. Dersom man ikke har mulighet til å skanne ajourholdslistene, så sendes de til:

KS
Postboks 1378, Vika
0114 Oslo
Merk konvolutten: PAI

Data inneholder opplysninger om enkeltindivider og må derfor sendes rekommandert. Dette skal sikre at data ikke kommer på avveie.

Disketter/CD-er merkes med kommunenavn og -nr. samt PAI 2016

Per Kristian Sundnes

sign.

Eirik Solberg

sign.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

Rettledning for de som leverer data til PAI-registeret på ajourholdsliste. (Del 1.)

Denne delen (Del 1) inneholder veiledning for dem som ikke kan levere opplysninger elektronisk, men må benytte papir (dvs. ajourholdsliste). De som kan levere opplysninger elektronisk trenger ikke lese Del 1, men kan gå direkte til Del 2. Alle som bruker lønnssystem fra Evry, Visma Unique, Xledger eller Bluegarden, skal levere data elektronisk via www.ks.no/minside, og ikke på ajourholdsliste.

Feil, mangler og endringer i de opplysningene som ble gitt i fjor, må rettes. Nye ansatte skal føres opp på eget skjema. Alle rettinger foretas direkte på listene. Stryk personer som har sluttet. Skriv tydelig av hensyn til dem som skal revidere og punche listene – og bruk helst sort blekk.

Slik skal listene leses

Overskrifter plassert over horisontale streker gjelder alle kolonnene under streken. Dette gjelder f.eks. "Tillegg til grunnlønn opptjent november d.å.". Under denne teksten finner en kolonnene "Faste tillegg i alt", "Variable tillegg i alt" og "Herav hjemmевakt", som alle sammen er tillegg til grunnlønn.

```
TILLEGG TIL GRUNNLØNN
OPPTJENT I NOVEMBER D.Å.
=====
          VAR. TILLEGG
          =====
FASTE   VAR.   HERAV
TILL.   TILL.   HJEMME-
I ALT   I ALT   VAKT
-----
```

Faste tillegg føres i egen kolonne. Kolonnen "Var. till. i alt" står under overskriften "Var. tillegg" og det er summen av alle variable tillegg (kvelds- og nattillegg, lørdags- og søndagstillegg, helligdagstillegg, hjemmевakt og ev. andre variable tillegg) som skal føres i denne kolonnen. "Herav hjemmевakt" står også under samme overskrift og skal derfor spesifiseres i egen kolonne, men inngår i "Var. till. i alt" kolonnen.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

Det er tre linjer for hver stilling.

Linje nr. 1 inneholder de opplysninger som oppgavegiver gav i fjor.

Linje nr. 2 starter med teksten "Omkodede verdier". Denne linjen inneholder eventuelle rettelser foretatt av KS av de opplysninger som ble gitt i fjor. Uoppgitt utdanningskode blir omkodet til 999 selv om dette ikke er en gyldig kode. Slik omkoding blir gjort av tekniske årsaker. Grunnlønn er beregnet som $(\text{lønssats}/12) \times \text{stillingsprosent}$. Dersom det ikke er foretatt noen rettelser er denne linjen blank.

Linje nr. 3 starter med teksten "Endringer", og denne linjen inneholder bare blanke felt. Her skriver oppgavegiver de nye verdiene for grunnlønn, tilleggslønn osv. KS oppfordrer alle til å oppgi lokal stillingsbetegnelse når denne avviker fra den offisielle. Bruk fortrinnsvis rapporteringsbenevnelse nøyaktig som angitt i Hovedtariffavtalen og ikke egne forkortelser av disse.

Tom ajourholdsliste

I midten av dette rundskrivet finnes et blankt ajourholdsskjema. Dette kan brukes dersom det er behov for flere blanke skjema enn de som følger de forhåndsutfylte listene. Skjemaet skal også brukes av eventuelle nye oppgavegivere. Skjemaet finnes på www.ks.no/pai2016.

Nye ansatte

Alle ansatte som skal være med i PAI-registeret, og ansatte som mangler på de forhåndsutfylte listene må føres opp på en blank ajourholdsliste.

Stillingskoder for e-verk

E-verk som følger Energiavtale I eller II har egne stillingskoder. Se Del 3. Det er kun disse stillingskodene som skal benyttes. På ajourholdslistene står de kodene som ble rapportert inn i fjor. Dersom dette ikke er koder fra Energiavtale I eller II, må de rettes. Dersom en ansatt står med stillingskode fra Energiavtale I, men er plassert i Energiavtale II, må stillingskoden også rettes. Det samme gjelder naturligvis også når en ansatt skifter stilling innenfor samme avtale.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

Innsending av data

KS ber om at muligheten for å levere via internett benyttes. For å kunne gjøre dette må man scanne de ferdig utfylte listene og lagre resultatet på egen datamaskin. Se for øvrig rettledningen på www.ks.no/pai2016 Denne leveringsmåten sparer arbeidet med å sende listene rekommandert pr. post. Husk å ta kopi av ajourholdslistene.

Utfylling av det enkelte felt

Brukernummer

Brukernummeret er påført ajourholdslistene av KS dersom virksomheten tidligere har gitt oppgaver til PAI-registeret. Nye medlemmer må henvende seg til KS for å få oppgitt brukernummer dersom de ikke finner dette i Del 7 i dette rundskrivet. Brukernummeret er et 4-sifret nummer.

For kommunale foretak (KF) gjelder spesielle regler uansett om de er bedriftsmedlem eller ikke. Brukernummeret for et KF skal være kommunenummeret + 3000. Hvis kommunenummeret er 1901 skal kommunale foretak ha 4901. Alle KF innen samme kommune vil ha samme brukernummer, men forskjellig tjenestestedskode. Det er derfor viktig at også denne er riktig utfylt. Tjenestestedskode for kommunale foretak tildeles av KS.

Interkommunale (og interfylkeskommunale) selskaper (IKSer) skal ha sitt eget brukernummer tildelt av KS.

Husk også på at brukernummeret må påføres ev. blanke skjema. Brukernummer, ev. sammen med tjenestestedskode, er viktig for at KS skal kunne vite hvem som har levert oppgaver.

Alle brukernummer som ikke er kommunenummer og KF, tildeles av KS. Virksomheten kan ikke selv omgjøre dette.

Alle virksomheter med eget brukernummer er listet i del 7.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

Fødselsnummer

Dette feltet må fylles ut med 11 siffer.

Dersom den ansatte er utenlandsk statsborger som har fått tildelt midlertidig fødselsnummer (D-nummer) fra folkeregisteret, føres dette nummeret i feltet for fødselsnummer. Disse numrene er konstruert på samme måte som vanlige fødselsnumrene, og vil ikke bli forkastet i fødselsnummerkontroll. Personnummer fra den ansattes hjemland skal altså ikke føres opp. (Utenlandske statsborgere med langvarig opphold i Norge får tildelt vanlig personnummer etter 6 måneder.)

Begynt dato (ddmmåå)

Feltet fylles ut på samme måte som feltet for lønnsansiennitet og gjelder den dato (dag, måned og år) den ansatte begynte i kommunen/fylkeskommunen, eller ved det aktuelle tjenestestedet.

Eks.: Hvis den ansatte begynte 1. Juni 1989 skrives 010689 i feltet for begyntdato.

Lønnsansiennitet

Lønnsansiennitet er starttidspunktet for den ansattes opptjeningstid i forhold til lønnstillegg eller ansiennitet. Lønnsansienniteten kan være forskjellig fra tjenesteansienniteten (tidspunktet da den ansatte begynte i offentlig tjeneste) fordi den ansatte kan ha fått godskrevet f.eks. utdanning eller praksis fra annen virksomhet.

Lønnsansiennitet bør fylles ut for alle ansatte. Spesielt når den ansattes minstelønnplassering er avhengig av ansiennitet må feltet fylles ut. Feltet fylles ut med nummer på måned først, deretter år. F.eks. skal juli 1978 skrives som 0778.

Arbeidstimer pr. uke

Her føres arbeidstimer pr. uke for hel stilling, ikke den ansattes faktiske arbeidstid pr. uke.

Hvis f.eks. normalarbeidstiden for stillingen er 37,5 timer pr. uke og den ansatte har halv stilling, skal det stå 37,5 i feltet arbeidstimer pr. uke, ikke 18,8.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

For ansatte som følger Hovedtariffavtalens arbeidstidsbestemmelser skal det i dette feltet stå 37,5 for ansatte med normal arbeidstid, 35,5 for turnuspersonell, 33,6 for personell i helkontinuerlig turnus. Annen arbeidstid kan også forekomme, f.eks. 36,0 timer pr. uke for fysioterapeuter. For undervisningspersonell brukes 99,9 når arbeidstid for full stilling avviker fra de nevnte timetallene.

Deltidsprosent (Dellønnsprosent)

Her føres den prosent den ansatte får grunnlønn etter. Denne vil som regel samsvare med den ansattes stillingsstørrelse i prosent av full stilling. Her skal ikke merarbeidstimer for deltidsansatte telles med. Timer som er utgangspunkt for beregning av dellønnsprosent, skal ikke føres under merarbeid. Heltidsansatte føres opp med 100,00, deltidsansatte f.eks. som 75,00 (3/4 stilling).

Når en ansatt har flere stillinger er det dellønnsprosenten for den enkelte stilling som skal føres opp - ikke samlet dellønnsprosent for alle stillinger.

Feltet må fylles ut for alle deltidsansatte. Dette er meget viktig, fordi feltet brukes ved beregning av årsverk og som en kontrollvariabel i forhold til grunnlønn og årslønn. Dersom dette feltet ikke er utfyllt vil det bli oppfattet som 100 prosent, altså som full stilling.

Ekstravakter som deltidsansatte arbeider utover sin avtalte stillingsprosent skal ikke tas med i dellønnsprosenten.

Ansatte i full stilling som følger skoleårets arbeidstid, dvs. har fri i skoleferier osv., betraktes som deltidsansatte. Dette gjelder ikke undervisningspersonell, som har en annen arbeidstidsavtale enn øvrige ansatte.

Ansatte som mottar timelønn skal også ha en dellønnsprosent. Det er den prosenten som brukes for beregning av pensjonsgivende inntekt som skal oppgis.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

Læringer skal ha den prosenten de avlønnes etter, dvs. fra 0 til 80, avhengig av læreår og hvilken modell de følger.

Ansettelsesforhold

For hver enkelt stilling skal man angi kode for ansettelsesforhold etter følgende tabell:

1. posisjon	2. posisjon	3. posisjon
F (fastlønt)	V (vikar)	M (midlertidig)
T (timelønt)	A (andre)	A (andre)
B (timelønt)		
Z (tilfeldig timelønt)		
P (pensjonistvilkår)		

1. posisjon:

F: fastlønte (uansett antall timer pr. uke). Med fastlønte menes ansatte som har fast avtalt grunnlønn ut fra avtalt dellønnsprosent.

T: timelønte som arbeider mer enn 14 timer pr. uke

B: timelønte som arbeider mindre enn 14 timer pr. uke, men ikke er ferievikar, ekstrahjelp etc.

Z: timelønte som arbeider mindre enn 14 timer pr. uke og har et arbeidsforhold av mer tilfeldig art.

P: Pensjonister som lønnes med pensjonistlønn på 191 kr. per time.

2. posisjon

V: angir om den ansatte er vikar for en annen ansatt.

A: skal brukes for alle ansatte som IKKE er vikarer

3. posisjon

M: skal brukes på ansatte som er ansatt midlertidig med hjemmel i Arbeidsmiljøloven § 14-9 (1) a til c, samt f. (Prøvetid regnes ikke som midlertidig ansettelse.)

A: skal brukes for alle ansatte som det IKKE føres M på.

Se forøvrig <http://www.ks.no/paiendringer> for å lese mer om endringer av ansettelsesforhold.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

Tjenestested

Gyldige tjenestestedskoder er listet i del 5. Hver ansatt skal føres opp under det tjenestested hvor vedkommende arbeider. Dersom den ansatte har flere stillinger, skal vedkommende føres opp en gang for hver stilling under det tjenestestedet som stillingen er knyttet til.

Kommunale e-verk og e-verk som er kommunal bedrift/foretak skal bruke tjenestestedskodene fra 7001 til 7091. E-verk som er AS skal bruke tjenestestedskodene fra 9001 til 9091.

Tjenestestedskode må ikke forveksles med funksjonsinndeling i KOSTRA.

Stillingskode

Dersom stillingskoden er endret i forhold til hva den var ved forrige innrapportering, må den endres til det den skal være pr. 1. desember i år.

Gyldige stillingskoder finner en i Del 3. Alle stillingskoder i Vedlegg 1 i Hovedtariffavtalen kan benyttes. Det finnes også noen få koder som kan benyttes for personer som ikke omfattes av Hovedtariffavtalen, for eksempel folkevalgte. Hvilke koder dette er fremgår av Del 3g.

Stillingskoder for e-verk finnes i del 3j til 3m. Det er disse kodene som skal benyttes for ansatte ved e-verk. Vær også nøye med å bruke stillingskoder fra Energiavtale II for alle ansatte som omfattes av denne avtalen.

KS vil være behjelpelig dersom det er tvil om hvilken stillingskode som skal brukes. Stillingskodene må være gyldige for at oppgavene skal kunne brukes.

Ansatte som går på en form for arbeidsmarkedstiltak, skal ha stillingskode 8888.

9999 er ikke en gyldig stillingskode.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

Stillingsbetegnelse

Lokale stillingsbetegnelser skal føres opp på listene. KS bruker disse betegnelse i statistikkssammenheng. Bruk ikke egne forkortelser av rapporteringsbenevnelser i Hovedtariffavtalen.

Utdanningskode

Gyldige koder finner en i Del 4.

Feltet skal fylles ut for alle ansatte. For ansatte med flere likeverdige utdanninger velges den utdanning som er mest relevant for stillingen, ellers velges den ansattes høyeste utdanning. Dersom den ansatte ikke har slik utdanning som kreves for vedkommende stilling, er det likevel den ansattes faktiske utdanning som skal føres i dette feltet.

Kodene 950 og 915 må ikke brukes som ikke-oppgitte koder.

Dersom vedkommende som fyller ut ajourholdslistene ikke har oversikt over de ansattes utdanning, må det tas kontakt med den instans i virksomheten som sitter inne med slike opplysninger.

Årslønnssats for full stilling på tellingstidspunktet

I denne kolonnen føres den årslønn den ansatte ville ha hatt på tellingstidspunktet hvis vedkommende var ansatt i full stilling. Dette skal være den årslønnssats den ansatte har fått etter siste lønnsendring før tellingstidspunktet. Årslønn er det samme som grunnlønn multiplisert med 12 for ansatte i full stilling. For deltidsansatte må man først regne ut grunnlønn for full stiling og så multiplisere denne med 12.

Kolonnen skal fylles ut for alle ansatte.

NB: Manglende årslønnssats kan føre til at oppgavene ikke kan brukes.

Grunnlønn

Grunnlønn skal oppgis for alle ansatte. Dette er den lønn den ansatte får utbetalt i henhold til den stillingsstørrelsen vedkommende har. Oppgaver der denne opplysningen mangler vil bli forkastet. Beløpet oppgis i hele kroner og skal være

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

grunnlønn for en måned – ikke årslønn. Beløpet skal ikke inneholde tillegg, for eksempel kvelds- og nattillegg, lørdags- og søndagstillegg, helligdagstillegg eller tillegg for merarbeid. For timelønne er det sum timelønn beregnet av grunnlønn opparbeidet i tilknytning til angitt dellønnsprosent i tellingsmåneden som skal føres opp.

Manglende grunnlønn kan føre til at oppgavene ikke kan brukes.

Generell informasjon om kolonnene: Faste tillegg, Variable tillegg, Hjemmevakt og Variabel overtid.

- Kun tillegg som er direkte knyttet til den registrerte stillingen (og stillingsstørrelsen) skal være med.
- Tillegg som gjelder annen stilling skal ikke være med. Det samme gjelder godtgjøring for timer som arbeides utover ordinær arbeidstid (avtalt dellønnsprosent), og som ikke blir godkjent etter overtidsbestemmelsene.
- Alle tillegg skal føres opp med bruttobeløp, dvs. før fratrekk av skatt, pensjonstrekk, forsikring o.l.
- Lønnsendringer innført etter forrige telling skal være med. Se også avsnittet **Diverse viktige opplysninger**.
- Lønn skal bare angi lønnsnivå. Beløp skal derfor ikke inneholde etterbetalinger, og ingen beløp i disse feltene skal være betaling for mer enn en måned.
- For samtlige felt gjelder at beløpet skal være opptjent i måneden før tellingsmåneden, og utbetalt i tellingsmåneden.
- Alle beløp skal kun gjelde en måned. Tillegg som utbetales etterskuddsvis for mer enn en måned av gangen må divideres på det antall måneder som utbetalingen gjelder. Dette gjelder uansett hvilken måned utbetalingen finner sted i. Dvs. at dersom den ansatte har tillegg som det er naturlig å ta med i noen av feltene nedenfor, så skal det stå noe i feltet.

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

- Alle beløp som føres opp i kolonnene faste tillegg, variable tillegg i alt, hjemmevakt og variabel overtid skal avrundes til nærmeste hele krone.
- For timelønnte må beløpene samsvare med angitt dellønnsprosent.
- I Del 6 listes en del eksempler på benevnelser for faste og variable tillegg.

Faste tillegg i alt

I denne kolonnen føres summen av alle typer av lønnsarter som naturlig hører hjemme under faste tillegg, jfr. eksempler og definisjon i Del 6. Faste tillegg kan også være tillegg som brukes lokalt og som ikke er direkte nevnt i Hovedtariffavtalen. Disse skal også tas med i oppgavene til PAI-registeret. Ofte er faste tillegg kompensasjon for en viss type arbeidsbyrde og kan være knyttet til sentrale eller lokale avtaler. Funksjonstillegg for undervisningspersonell (dvs. funksjon som kontaktlærer,

sosiallærer, rådgiver) føres også her. Husk at denne delen av rettledningen kun gjelder for oppgaver levert på skjema.

Faste tillegg som utbetales etterskuddsvis for mer enn én måned divideres med det antall måneder beløpet gjelder. Dette gjelder uansett om utbetalingen skjer i tellingsmåneden eller ikke.

Beløp som føres i denne kolonnen skal ikke tas med i noen av de andre kolonnene.

Merk at hjemmevakt for overordnede ingeniører ved e-verk skal føres på faste tillegg og ikke tas med i kolonnen Hjemmevakt.

Beløpet oppgis i hele kroner.

Variable tillegg i alt

Variable tillegg er knyttet til den ansattes ordinære arbeidstid. Her føres summen av alle typer av lønnsarter som naturlig hører hjemme under variable tillegg, se eksempler og definisjon i Del 6. Variable tillegg kan også være tillegg som brukes lokalt og som ikke er direkte nevnt i Hovedtariffavtalen. Hjemmevakt skal også

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

tas med i denne summen selv om dette også skal oppgis i egen kolonne. Variabel overtid skal ikke tas med under Variable tillegg i alt.

Beløp som utbetales etterskuddsvis for mer enn en måned skal divideres på det antall måneder beløpet gjelder. Dette gjelder uansett om utbetalingen skjer i tellingsmåneden eller ikke.

Helge- og høytidstillegg skal tas med i Variable tillegg i alt. Følgende beregning utføres: Summen av all utbetaling av slike tillegg for alle måneder frem til tellingsmåneden divideres på 12. Helge- og høytidstillegg som er opptjent i desember året før og utbetalt i januar eller februar skal også tas med, uavhengig av regnskapsprinsipp.

Timelønn for ekstravakter (merarbeid) skal ikke tas med i Variable tillegg i alt. Alle beløp som føres i kolonnen Variable tillegg i alt skal være knyttet til ordinær stillingsstørrelse (avtalt dellønnsprosent).

Beløp som føres i denne kolonnen skal ikke tas med i noen av de andre kolonnene.

Beløpet oppgis i hele kroner.

Hjemmevakt

I denne kolonnen føres kun tillegg for hjemmevakt som naturlig hører hjemme under variable tillegg, se Del 6. Hjemmevakt skal også være med i det beløpet som føres i kolonnen Variable tillegg i alt.

Beløp som utbetales etterskuddsvis for mer enn en måned skal divideres på det antall måneder beløpet gjelder. Dette gjelder uansett om utbetalingen skjer i tellingsmåneden eller ikke.

Hjemmevakt regnes i denne forbindelse ikke som et fast tillegg uansett om det utbetales med samme beløp hver måned.

Timelønn for ekstravakter skal ikke tas med i kolonnen Hjemmevakt. Alle beløp som føres her skal være knyttet til ordinær stillingsstørrelse, (dvs. til avtalt dellønnsprosent).

Del 1. Rettledning for de som leverer på ajourholdsliste

Godtgjørelse for hjemmevaktsordning for overbefal ved brannvesen føres også her. Se også avsnittet **Lønn for deltidsstilling i brannvesen i tillegg til hovedstilling i annen etat/virksomhet** i avsnittet **Hvem skal med i PAI-registeret**.

Hjemmevakt for underordnede ingeniører ved e-verk skal også føres i kolonnen Hjemmevakt og tas med i kolonnen Variable tillegg i alt, mens hjemmevakt for overordnede ingeniører regnes som et fast tillegg og tas ikke med her.

Beløpet oppgis i hele kroner.

Overtid (variabel)

I denne kolonnen føres summen av alle lønnsarter som naturlig hører hjemme under variabel overtid, se Del 6. Forøvrig gjelder det samme for overtid som for variable tillegg mht. den perioden beløpet skal dekke.

Variabel overtid er ikke et variabelt tillegg. Beløpet skal ikke tas med i kolonnen Variable tillegg i alt eller i noen annen kolonne.

Overtid som avspaseres skal ikke tas med.

Beløpet oppgis i hele kroner.

Lærlinger

Tillegg til den faste grunnlønnen føres på vanlig måte. F.eks. skal smusstillegg føres i kolonnen for variable tillegg.

Del 2. Rettledning for de som leverer elektronisk

Innsending av data elektronisk. (Del 2.)

Filer med lønns – og personalopplysninger lastes opp via www.ks.no/minside. De som har benyttet ordningen tidligere kan bruke samme brukernavn og passord som tidligere år. De som ikke har brukernavn eller passord må registrere bruker. Dette gjøres også via www.ks.no/minside. Dersom man har opprettet bruker, men glemt passordet sitt kan man sende epost til IKT.brugerstotte@ks.no for å få tilsendt sitt gamle passord.

Rettledning, eksempler på oppbygging av filnavn m.m. finner du en på www.ks.no/pai2016.

Filer som ikke følger våre spesifikasjoner vil bli returnert.

Oppgavegivere må kontrollere dataene før de sendes til KS. Den beste måten å gjøre dette på, er å hente filen inn i en teksteditor (notepad/notisblokk) eller annen editor som viser faste linjeskift etc., eller å bruke kommandoen "type" i DOS (Også kalt "Ledetekst"). Enkelte lønns- og personalsystemer produserer lister eller utskrift til skjerm samtidig med PAI-filen, men innholdet i disse er ikke alltid identisk med det som legges på filen.

Del 2a viser hva de enkelte felt i filen som skal lastes opp på www.ks.no/minside skal inneholde.

I Del 2b finner en filbeskrivelse for levering av data. Denne filbeskrivelsen er forskjellig fra innholdet i ajourholdslistene. Den har mange flere felt enn det som finnes på ajourholdslistene.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

Rettledning for å levere data elektronisk. (Del 2a.)

Nedenfor følger en kort omtale av forhold som er av betydning ved utfylling av feltene i PAI-registeret.

Resultatet av alle lokale og sentrale lønnsjusteringer som har funnet sted siden forrige innrapportering til PAI-registeret skal være med. Det er viktig å følge disse retningslinjene nøye.

Sentrale justeringer av garantilønn og kronetillegg som var resultatet av tariffoppgjøret i 2016 og resultat av lokale lønnsforhandlinger for ansatte lønnet etter kap.4 i HTA skal være med, pluss ev. andre tillegg gitt siden forrige telling til PAI.

Lønnsendringer for ansatte omfattet av kap.5 og 3.4 i HTA skal være med.

Lønnsendringer for ansatte som følger energiavtalene (e-verk) skal være med.

Lønnsendringer for ansatte som følger Bedriftsavtalen skal være med.

Lønnsendringer som følger av særavtaler skal være med.

Opplysninger fra medlemmer av Kirkens Arbeidsgiverforening skal ikke være med i PAI. Kommuner som fører lønn for KAs medlemmer henvises til rundskriv fra KA.

Felt 01 Brukernummer (kommunennummer)

Brukernummeret er identisk med kommunenummeret for alle kommuner og fylkeskommuner. Det må være et gyldig kommunenummer.

Interkommunale/interfylkeskommunale virksomheter og andre medlemmer av KS skal ha sitt eget brukernummer som er tildelt av KS. En del virksomheter, f.eks. kommunerevisjon, blir likevel noen ganger ført under kommunens brukernummer. Virksomheter som er skilt ut som kommunale foretak etter kommunelovens § 11 skal også tas med i oppgavene til PAI-registeret. Brukernummer for disse er kommunens brukernummer + 3000. (Dersom f.eks. kommunenummer er

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

1201 skal det kommunale foretaket ha 1201 + 3000 = 4201). Alle kommunale foretak i en kommune får samme brukernummer, men skal ha hver sin tjenestestedskode som tildeles av KS.

Brukernummer må fylles ut. Alle brukernummer fra fylkene 01-09 må ha ledende 0 i brukernummeret. Riktig brukernummer, ev. sammen med tjenestestedskode, er vesentlig for at KS skal kunne vite hvem de har mottatt data fra. Det holder ikke at det fremgår av filnavnet.

Dersom det foreligger tvil om hvilket brukernummer virksomheten skal ha, kan en henvende seg til en av kontaktpersonene.

Alle brukernummer som ikke er kommunenummer eller fylkesnummer tildeles av KS. Kommunen/virksomheten kan ikke selv velge sitt nummer. Brukernummer hos KS må ikke forveksles med eventuelle kundenummer hos datasentral.

Se også Del 7 for oversikt over oppgavegivere som ikke er kommuner/fylkeskommuner.

Felt 02 Fødselsnummer

Feltet må fylles ut med 11 siffer for alle ansatte. Dersom en ansatt er utenlandsk statsborger med midlertidig fødselsnummer (D-nummer) fra folkeregisteret, føres dette nummeret i feltet for fødselsnummer. Disse numrene er konstruert på samme måte som vanlige fødselsnummer, og vil ikke bli forkastet i en fødselsnummerkontroll. Personnummer fra den ansattes hjemland skal altså ikke føres opp.

Felt 03 Stillingsnummer

For den ansattes hovedstilling skal det stå 1 i dette feltet, for stilling nr. 2 skal det stå 2, for stilling nr. 3, 3 osv. Feltet trenger ikke fylles ut, men kan stå blankt. KS legger inn dette maskinelt når alle data er ferdig behandlet.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

Felt 04 Tjenestested

Hver ansatt skal føres opp under det tjenestested hvor vedkommende arbeider. Dersom den ansatte har flere stillinger, skal vedkommende føres opp en gang for hver stilling under det tjenestestedet som stillingen er knyttet til.

Gyldige tjenestestedskoder er listet i Del 5. I innledningen til Del 5 er det også gitt en nærmere beskrivelse av hvordan kodene skal brukes, hvem som tildeler dem, hvilke opplysninger KS trenger ved tildeling av nye koder, m.m.

Tjenestestedskode må ikke forveksles med funksjonsinndelingen i KOSTRA.

Kommunale e-verk og e-verk som er kommunal bedrift/foretak har egne tjenestestedskoder. E-verk som er AS eller lignende har også egne koder.

Felt 06 Begynt dato

Feltet fylles ut på samme måte som feltet for lønnsansiennitet og gjelder den dato (dag, måned og år) den ansatte begynte i kommunen/fylkeskommunen, eller ved det aktuelle tjenestestedet.

Eks.: Hvis den ansatte begynte 1. juni 1989 skrives 010689 i feltet for begyntdato.

Feltet må ikke inneholde blanke posisjoner.

Felt 07 Lønnsansiennitet

Lønnsansiennitet er starttidspunktet for den ansattes opptjeningstid i forhold til lønnsopprykk. Lønnsansienniteten kan være forskjellig fra tjenesteansienniteten (tidspunktet da den ansatte begynte i offentlig tjeneste) fordi den ansatte kan ha fått godskrevet f.eks. utdanning eller praksis fra annen virksomhet.

Lønnsansiennitet bør fylles ut for alle ansatte. Dersom den ansattes minstelønsplassering er avhengig av ansiennitet må

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

feltet fylles ut. Feltet fylles ut med nummer på måned først, deretter år. F.eks. skal juli 1978 skrives som 0778.

Feltet skal ikke inneholde blanke posisjoner.

Feltet brukes i en del sammenhenger til kontroll av dataene. Det er derfor meget viktig at feltet er riktig utfyllt. Hvis eksemplet over blir skrevet som 7807 eller 778 (blank778), kan andre felt som i virkeligheten er riktige bli oppfattet som feil.

E-verk som følger energiaftalene (I og II)

Dersom e-verket selv benytter opplysninger om ansiennitet, eller opplysningene fortsatt finnes i lønns- og personalsystemet hvor opplysningene til PAI blir hentet, legges ansiennitet ut på samme måte som tidligere. Ellers fylles feltet med nuller.

Felt 08 Utdanningskode

Gyldige utdanningskoder finner en i Del 4.

I innledningen til Del 4 er det beskrevet hvordan kodene er delt inn og hvordan kodene skal brukes hvis f.eks. en ansatt har flere likeverdige utdanninger. Dersom den ansatte ikke har slik utdanning som kreves for vedkommende stilling, er det likevel den ansattes faktiske utdanning som skal føres i dette feltet.

Oppgavegiver må påse at det ikke brukes ugyldige koder. Kodene 915 og 950 skal ikke brukes hvis den ansattes utdanning er ukjent.

Felt 09 Stillingskode 30.4.

Feltet skal inneholde den ansattes stillingskode pr. 30. april inneværende år. For ansatte som ikke var tilsatt pr. 30.4 skal feltet fylles ut med nuller.

Felt 10 Lønnssats pr. 30.4.

I dette feltet føres den årslønn den ansatte ville hatt pr. 30. april inneværende år hvis vedkommende var tilsatt i full stilling. Årslønn er det samme som grunnlønn for full stilling multiplisert

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

med 12. For ansatte som ikke var tilsatt pr. 30.4 fylles feltet ut med nuller.

Felt 11 Stillingskode pr. tellingsdato

Gyldige stillingskoder finner en i Del 3. Alle stillingskoder i Vedlegg 1 i Hovedtariffavtalen kan benyttes. For ledere som er overført fra kap.4 til 3.4.2 byttes førstesiffer i stillingskoden ut med 9. Hvis for eksempel virksomhetsleder hadde stillingskode 7451 blir stillingskoden 9451 ved ev. overføring til kap.3.4.2.

Det finnes også noen få koder som ikke er med i Vedlegg 1 i Hovedtariffavtalen som også kan benyttes. Hvilke koder dette er vil fremgå av Del 3. Her finner en også stillingskoder for e-verk. KS vil være behjelpelig dersom det er tvil om hvilken stillingskode som skal brukes.

Bruk av ugyldige stillingskoder kan føre til at ansatte ikke kommer med i tellingen.

Ansatte som går på en form for arbeidsmarkedstiltak, skal ha stillingskode 8888.

9999 er ikke en gyldig stillingskode.

Felt 12 Årslønssats per tellingsdato

I dette feltet føres den årslønn den ansatte ville hatt på tellingstidspunktet hvis vedkommende var tilsatt i full stilling. Dette skal være årslønn som den ansatte har fått etter siste tariffoppgjør. Årslønn er det samme som grunnlønn for full stilling multiplisert med 12. For deltidsansatte må man regne om grunnlønn til full stilling først.

Årslønssats må fylles ut for alle ansatte. Manglende årslønssats kan føre til at data ikke kan godtas.

Feltet skal ha ledende 0.

Felt 13 Dellønnsprosent

Her føres den prosent den ansatte får grunnlønn etter (avtalt stillingsstørrelse). Denne vil som regel samsvare med den

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

ansattes stillingsstørrelse i prosent av full stilling. Heltidsansatte føres opp med 10000, deltidsansatte f.eks. som 07500 (3/4 stilling). Ekstratimer som deltidsansatte arbeider utover avtalt stillingsstørrelse skal ikke tas med i dellønnsprosenten.

Når en ansatt har flere stillinger er det dellønnsprosenten for den enkelte stilling som skal føres opp - ikke samlet dellønnsprosent for alle stillinger. (Ansatte med flere stillinger skal rapporteres med en linje for hver stilling.)

Ikke Bruk komma. Bruk ledende 0 for alle som har mindre enn 100 prosent stilling.

Feltet må fylles ut for alle deltidsansatte. Dette er meget viktig, fordi feltet brukes ved beregning av årsverk og i kontrollsammenheng.

Dersom dette feltet ikke er utfylt vil det bli oppfattet som 100 prosent, altså som full stilling.

Ansatte i full stilling som følger skoleårets arbeidstid, dvs. har fri i skoleferier osv., betraktes som deltidsansatte. Dette gjelder ikke undervisningspersonell, som har en annen arbeidstidsavtale enn øvrige ansatte.

Ansatte som mottar timelønn skal også ha en deltidsprosent. Det er den prosenten som brukes for beregning av pensjonsgivende inntekt som skal oppgis.

Felt 14 Arbeidstimer pr. uke

Her føres arbeidstimer pr. uke for hel stilling, ikke den ansattes faktiske arbeidstid pr. uke. Hvis normal arbeidstid for full stilling er 37,5 timer pr. uke og den ansatte har halv stilling skal det altså stå 37,5, ikke 18,8.

Feltet skal ikke inneholde komma. 37,5 t. pr. uke skrives 375, 36 t. pr. uke skrives 360. I beskrivelsen av feltet Arbeidstimer pr. uke i Del 1 (rettledning for oppgaver levert på skjema) er det også listet opp de arbeidstidsordninger som er mest typiske i kommunesektoren. For undervisningspersonell brukes 999 hvis

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

arbeidstid ved full stilling avviker fra de nevnte timetallene i Del 1.

Dersom lønssystemet bruker ferdigutfylte verdier for arbeidstid må dette endres for alle ansatte med annen arbeidstidsordning, f.eks. de som arbeider turnus.

Felt 15 Grunnlønn

Feltet må fylles ut med grunnlønn per måned utregnet i forhold til stillingsstørrelsen. Hvis en ansatt for eksempel har dellønnsprosent lik 0,5, skal grunnlønna multipliseres med 0,5. Feltet må fylles ut for alle ansatte, også lærlinger og unge arbeidstakere. Beløpet skal ikke inneholde tillegg, for eksempel kvelds- og nattillegg, lørdags- og søndagstillegg, helligdagstillegg eller faste tillegg.

For timelønnte er det sum timelønn beregnet av grunnlønn opparbeidet i tilknytning til angitt dellønnsprosent i tellingsmåneden som skal føres opp.

Felt 16 Faste tillegg (omfatter ikke beløp som føres i felt 17, 18, 26-29, 31-33)

I dette feltet føres summen av alle typer av lønnsarter som naturlig hører hjemme under faste tillegg, jfr. eksempler og definisjon i Del 6. Faste tillegg kan også være tillegg som brukes lokalt og som ikke er direkte nevnt i Hovedtariffavtalen. Disse skal også tas med i oppgavene til PAI-registeret. Ofte er dette kompensasjon for en viss type arbeidsbyrde og kan være knyttet til sentrale eller lokale avtaler. Funksjonstillegg for undervisningspersonell skal ikke føres her, men i eget felt. Hvis andre ansatte har faste tillegg som benevnes funksjonstillegg, skal dette funksjonstillegget føres som fast tillegg i felt 16. Hjemmevakt for overordnede ingeniører ved e-verk føres her.

Felt 17 Andre variable tillegg (ikke nevnt annet sted) (omfatter ikke beløp som føres i felt 16, 18, 26-29)

Her føres summen av andre variable tillegg som en ansatt kan ha og som ikke er faste tillegg, og heller ikke hjemmevakt, kvelds- og nattillegg, lørdags- og søndagstillegg eller helge- og

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

høytidstillegg. Heller ikke variabel overtid skal tas med her. Andre variable tillegg kan også være tillegg som brukes lokalt og som ikke er direkte nevnt i Hovedtariffavtalen. Disse skal også tas med i oppgavene til PAI-registeret. Se eksempler og definisjon i Del 6. Smusstillegg føres her. Alle variable tillegg er knyttet til den ansattes ordinære arbeidstid.

Felt 18 Variabel overtid (omfatter ikke beløp som føres i felt 16, 17, 26-29)

I dette feltet føres summen av alle lønnsarter som naturlig hører hjemme under variabel overtid, jfr. eksempler i Del 6.

Variabel overtid er ikke et variabelt tillegg. Beløpet skal ikke tas med i felt 17 eller noe annet felt.

Felt 19 Sentral

Liste over koder for datasentraler (leverandører) finnes i Del 2c. Koden skal angis med stor eller liten bokstav slik som det fremgår av denne lista. Ta ev. kontakt med systemleverandør for å få vite om koden påføres automatisk eller om den enkelte oppgavegiver må påføre denne selv.

Felt 20 Lønnssystem

Liste over koder for lønnssystemer finnes i Del 2c. Forøvrig brukes feltet på samme måte som felt 19.

Felt 21 Dato da filen ble produsert

Merk at dette feltet skrives motsatt av f.eks. begynt dato, dvs. her brukes år, måned, dag. Dersom filen ble produsert 1. desember 2008 skal det i dette feltet stå 081201.

Felt 22 Ajourdato

Feltet skal fylles ut med den dato dataene sist ble ajourholdt. Samme formel som felt 21, år, måned, dag.

Felt 23 Kjønn

Feltet fylles ut med K for kvinner og M for menn.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

Felt 24 Stillingsbetegnelse

Feltet skal inneholde lokale stillingsbetegnelser. KS vil bruke disse i statistikksammenheng. Unngå å bruke spesialtegn i stillingsbetegnelsen, for eksempel &, #, %. Æ Ø Å kan ikke brukes.

Bruk ikke egne forkortelser av rapporteringsbenevnelse som er angitt i Hovedtariffavtalen.

Dette er eksempler på hvordan man ikke skal skrive lokale stillingsbetegnelser:

MUS. & KULT.SK
MUS. - OG KULT.
MUS/KULT.SK.L.
MUSIKK- OG KUL
MUSIKK/ KULT.SK.L.

Skriv heller på denne måten MUSIKK OG KULTURSKOLE

Felt 25 Merarbeid

Feltet skal bare fylles ut for deltidsansatte og gjelder antall timer vedkommende har arbeidet ekstra i tillegg til sin avtalte dellønnsprosent (stillingsstørrelse) i tellingsmåneden. Dette gjelder også når det arbeides ekstratimer i en stilling der en annen person mottar lønn (ved sykdom og lønnet permisjon).

Det er bare arbeidstid utover avtalt dellønnsprosent og opp til det antall arbeidstimer som tilsvarer full stilling som skal tas med, dvs. ekstratimer som ikke gir rett til overtidsgodtgjøring (i form av 50 % tillegg etc.).

Kommuner/fylkeskommuner/virksomheter som ikke har opplysninger i dette feltet i det hele tatt vil bli kontaktet og kan bli bedt om å levere nye data.

Feltet skal ha ledende 0 og skal ikke inneholde komma.

Felt 26 Hjemmevakt (omfatter ikke beløp som føres i felt 16, 17, 18, 27-29)

I dette feltet føres kun tillegg for hjemmevakt som naturlig hører til under variable tillegg, jfr. Del 6.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

Hjemmevakt regnes i denne forbindelse ikke som et fast tillegg uansett om det utbetales med samme beløp hver måned.

Feltet skal bare inneholde beløp knyttet til den ansattes faste stillingsstørrelse (avtalt dellønnsprosent), ikke timegodtgjøring for ekstraarbeid. Se også avsnittet **Lønn for deltidsstilling i brannvesen i tillegg til hovedstilling i annen etat/virksomhet** i avsnittet **Hvem skal med i PAI-registeret**. Hjemmevakt for underordnede ingeniører ved e-verk føres her.

Felt 27 Kvelds- og nattillegg iht. paragraf 5.4.2 i HTA (omfatter ikke beløp som føres i felt 16, 17, 18, 26, 28, 29)

Feltet skal inneholde beløp for arbeidstakere som har ordinær arbeidstid mellom kl. 17.00 og 06.00, men som IKKE følger en del av en turnusplan. Det er altså arbeidstakere som faller inn under punkt 5.4.2 i Hovedtariffavtalen, og arbeidstakere som faller inn under tilsvarende bestemmelser i andre avtaler, det her skal føres beløp for.

Se også avsnittet **Generell informasjon om felt som inneholder tillegg til fast grunnlønn** lenger ned i Del 2a.

Merk at det ikke skal føres beløp for merarbeid i 27.

Felt 28 Lørdags- og søndagstillegg (omfatter ikke beløp som føres i felt 16, 17, 18, 26, 27, 29)

Her føres godtgjøring for arbeid mellom kl. 00.00 lørdag, og 24.00 søndag. Se Hovedtariffavtalen paragraf 5.2. Tillegg for undervisning på lørdager ev. søndager føres også her.

Se også avsnittet **Generell informasjon om felt som inneholder tillegg til fast grunnlønn** lenger ned i Del 2a.

Feltet skal bare inneholde beløp knyttet til den ansattes faste stillingsstørrelse (avtalt dellønnsprosent), ikke timegodtgjøring for ekstraarbeid.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

Felt 29 Helge- og høytidstillegg (omfatter ikke beløp som føres i felt 16, 17, 18, 26-28)

Her føres godtgjøring for arbeid mellom kl. 00.00 og 24.00 på helge- og høytidsdager.

Feltet beregnes på følgende måte: Summen av all utbetaling av slike tillegg for alle måneder forut for tellingsmåneden divideres på 12. Helge- og høytidstillegg opptjent i desember året før og utbetalt i januar eller februar skal være med, uavhengig av hvilket regnskapsprinsipp man følger.

Se også avsnittet **Generell informasjon om felt som inneholder tillegg til fast grunnlønn** lenger ned i Del 2a.

Feltet skal bare inneholde beløp knyttet til den ansattes faste stillingsstørrelse (avtalt dellønnsprosent), ikke timegodtgjøring for ekstraarbeid.

Felt 30 Ansettelsesforhold

For hver enkelt stilling skal man angi kode for ansettelsesforhold etter følgende tabell:

1. posisjon	2. posisjon	3. posisjon
F (fastlønt)	V (vikar)	M (midlertidig)
T (timelønt)	A (andre)	A (andre)
B (timelønt)		
Z (tilfeldig timelønt)		
P (pensjonistvilkår)		

1. posisjon:

F: fastlønte (uansett antall timer pr. uke). Med fastlønte menes ansatte som har fast avtalt grunnlønn ut fra avtalt dellønnsprosent.

T: timelønte som arbeider mer enn 14 timer pr. uke

B: timelønte som arbeider mindre enn 14 timer pr. uke, men ikke er ferievikar, ekstrahjelp etc.

Z: timelønte som arbeider mindre enn 14 timer pr. uke og har et arbeidsforhold av mer tilfeldig art.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

P: Pensjonister som lønnes med pensjonistlønn på 191 kr. per time.

2. posisjon

V: angir om den ansatte er vikar for en annen ansatt.

A: skal brukes for alle ansatte som IKKE er vikarer

3. posisjon

M: skal brukes på ansatte som er ansatt midlertidig med hjemmel i Arbeidsmiljøloven § 14-9 (1) a til c, samt f. (Prøvetid regnes ikke som midlertidig ansettelse.)

A: skal brukes for alle ansatte som det IKKE føres M på.

Se forøvrig <http://www.ks.no/paiendringer> for å lese mer om endringer av ansettelsesforhold.

Felt 31 Kvelds- og nattillegg iht. paragraf 5.4.1 i HTA

Dette feltet skal inneholde beløp for arbeidstakere som har ordinær arbeidstid mellom kl. 17.00 og 06.00, og som følger en del av en turnusplan. Feltet skal også inkludere arbeidstakere ved helseinstitusjoner som dekker en del av en turnusplan, selv om vedkomne utelukkende har kvelds – og nattjeneste. Det er altså kun arbeidstakere som faller inn under punkt 5.4.1 i Hovedtariffavtalen, og arbeidstakere som faller inn under tilsvarende bestemmelser i andre avtaler, det her skal føres beløp for.

Merk at det ikke skal føres beløp for merarbeid i felt 31.

Felt 32 Pensjonsgivende del av lørdags- og søndagstillegg

Feltet skal inneholde den delen av utbetalt beløp for lørdags- og søndagstillegg som er pensjonsgivende. For fastlønte vil det beløpet som føres i dette feltet i hovedsak være likt med

beløpet i felt 28, forutsatt at felt 28 er korrekt utfylt og betaling for merarbeid ikke er tatt med. Begge feltene skal fylles ut selv om beløpene blir like.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

Felt 33 Pensjonsgivende del av andre tillegg

Feltet skal inneholde den pensjonsgivende del av tillegg utover kvelds- og natt tillegg og lørdags- og søndagstillegg.

Felt 34, 35 og 36 Juridisk-, organisasjonsledd- og bedriftsnr.

Dette er de samme numrene som rapporteres til AA-registeret hver måned. Spørsmål angående hvilke nr. som skal brukes rettet til Statistisk sentralbyrå, Seksjon for bedriftsregister, på telefon 62 88 55 88 eller bedreg@ssb.no. Spørsmål om hvordan dette skal håndteres i lønssystemet må rettes til systemleverandør. De som helt og holdent mangler utfylling av juridisk nr. og bedriftsnr. vil bli bedt om å levere nye data.

Felt 34 Juridisk nr.

Juridiske nr. fra Enhetsregisteret. Dette nummeret vil være felles for hele kommunen/fylkeskommunen/virksomheten.

Felt 35 Organisasjonsledd

Organisasjonsledd nr. fra Enhetsregisteret. En kommune eller fylkeskommune vil normalt ha flere organisasjonsledd og hvert organisasjonsledd vil ha en eller flere bedrifter under seg. Noen kommuner og fylkeskommuner avviker fra dette. Større kommuner og fylkeskommuner som har to nivåer av organisasjonsledd oppgir det ene nivået. Kommuner med flat struktur og andre virksomheter som ikke har organisasjonsledd lar feltet stå blankt.

Felt 36 Bedriftsnr.

Bedriftsnummeret fra Enhetsregisteret (underenheter). Hver institusjon, skole m.m. vil ha sitt eget bedriftsnr.

Virksomhet organisert som f.eks. AS eller DA vil ha ett juridisk nr. og ett bedriftsnr. for hver filial.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

Felt 37, 38, 39 og 40 – hittil i år

Disse feltene inneholder beløp akkumulert gjennom året. Med hittil i år menes perioden fra og med januar til og med november.

Felt 37 Andre variable tillegg hittil i år

Her føres summen av alt som er opptjent hittil i år av tillegg som naturlig hører hjemme i felt 17. Dersom det står et beløp i felt 17 skal det også stå noe i felt 37.

Felt 38 Overtidstimer hittil i år

Her føres summen av alle overtidstimer som er arbeidet hittil i år, avrundet til nærmeste hele time. Dersom felt 18 er større enn 0 skal det også stå noe i felt 38 (variabel overtid).

Felt 39 Overtidsgodtgjøring hittil i år

Her føres summen av all overtidsgodtgjøring som er opptjent hittil i år. Lønns- og trekkarter er de samme som de som skal føres i felt 18 (variabel overtid). Dersom felt 18 er større enn 0 skal det også stå noe i felt 39.

Felt 40 Bonus og lignende hittil i år

Her føres alt som er utbetalt av bonus og lignende godtgjøring hittil i år. Dette kan for eksempel være bonus i forbindelse med produktivitets- og effektivitetstiltak. Godtgjøring av denne typen er ikke pensjonsgivende. Beløp i dette feltet skal ikke være med i felt 16 eller 17.

Felt 41 Bonus og lignende 4. kvartal i fjor

Som felt 40, men gjelder utbetalinger i perioden oktober, november, desember foregående år.

Felt 42 Funksjonstillegg

Gjelder bare undervisningspersonell. Tillegg som gis for særskilte oppgaver i tillegg til ordinære arbeidsoppgaver, for eksempel

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

funksjon som klassekontakt. Feltet skal bare inneholde beløp knyttet til den ansattes faste stillingsstørrelse (avtalt dellønnsprosent), ikke timegodtgjøring for ekstraarbeid.

Dersom ansatte som ikke er undervisningspersonell har tillegg som benevnes funksjonstillegg, skal dette føres under faste tillegg i felt 16.

Felt 43 Bostedskommune

Fylles ut for alle, ikke bare når det er forskjell mellom bosted og arbeidssted.

Felt 44 Funksjonskoder i KOSTRA

Feltet fylles ut med de samme funksjonskoder som brukes ved rapportering til KOSTRA og gjelder kommuner, fylkeskommuner, kommunale foretak (KF), interkommunale selskaper (IKS) og eventuelt andre som også rapporterer til KOSTRA. Spørsmål om hvordan dette skal gjennomføres må rettes til leverandør av lønns- og personalsystemet. Kodene som skal brukes finnes på: <https://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/attachment/260532?ts=1537a24e298>

Kodene for kommuner finner en på side 13 og utover, mens kodene for fylkeskommuner finner på side 48 og utover.

Generell informasjon om felt som inneholder tillegg til fast grunnlønn

Under følger viktig informasjon om følgende felt:

- Felt 16 Faste tillegg pr. måned ikke oppgitt i et annet felt
- Felt 17 Andre tillegg ikke oppgitt i et annet felt
- Felt 18 Variabel overtid
- Felt 26 Hjemmevakt
- Felt 27 Kvelds – og nattillegg
- Felt 28 Lørdags – og søndagstillegg
- Felt 29 Helge – og høytidstillegg

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

- Felt 31 Kvelds – og nattillegg iht. paragraf 5.4.1 i HTA
- Felt 32 Pensjonsgivende del av lørdags – og søndagstillegg
- Felt 33 Pensjonsgivende del av andre tillegg
- Felt 37 Andre variable tillegg hittil i år
- Felt 39 Overtidsgodtgjøring hittil i år
- Felt 40 Bonus og lignende hittil i år
- Felt 41 bonus og lignende 4. kvartal i fjor
- Felt 42 Funksjonstillegg

Kun tillegg som er direkte knyttet til den aktuelle stillingen skal være med.

Tillegg som gjelder annen stilling skal ikke være med.

Lønntillegg for timer som arbeides utover ordinær arbeidstid (avtalt dellønnsprosent), og som ikke blir godkjent etter overtidbestemmelsene, skal heller ikke være med.

Godtgjøring opptjent i én stilling må ikke registreres under annen stilling selv om det er den samme ansatte som har begge stillingene. Det må være samsvar mellom tillegg og dellønnsprosent.

Alle tillegg skal føres opp med bruttobeløp, dvs. før fratrekk av skatt, pensjonstrekk, forsikring o.l.

Dersom spesielle forhold gjør at kravene ovenfor ikke kan oppfylles, må KS kontaktes.

For felt 16, 17, 18, 27, 28, 29, 31, 32, 33 og 42 gjelder at beløpet skal være opptjent i måneden før tellingsmåneden, og utbetalt i tellingsmåneden. Felt 37, 39, 40 og 41 skal inneholde beløp opptjent over året, mens felt 41 gjelder siste kvartal året før.

Alle beløp i felt 16, 17, 18, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33 og 42 skal kun gjelde én måned. Tillegg som utbetales etterskuddsvis for mer enn én måned av gangen må divideres på det antall måneder som beløpet gjelder. Dette gjelder uansett hvilken måned utbetalingen finner sted i. Dvs. at dersom den ansatte har tillegg som det er naturlig å ta med i noen av feltene nedenfor, skal det stå noe i feltet.

Del 2a. Rettledning for de som leverer elektronisk

Alle beløp som føres opp i feltene 16-18, 37 og 39-42 skal avrundes til nærmeste hele krone, beløp i felt 26-29 og 31 - 33 skal oppgis i kroner og øre, men uten komma.

Feltene skal høyrejusteres og fylles opp med ledende nuller.

Feltene er gjensidig utelukkende. Dvs. at ett og samme beløp kun skal tas med i ett av feltene.

For timelønnte er det viktig at beløpene samsvarer med oppgitt dellønnsprosent.

Andre forhold av betydning vedrørende dataene

Bruk ledende nuller i alle felt som skal inneholde tall, ikke blanke.

Det har ingen praktisk betydning hvordan Æ Ø Å blir representert ved konvertering til ASCII-format.

Faste linjeskift må ikke forekomme inne i recorden, dvs. mellom begynnelsen av felt 1 og slutten av felt 44. Fast linjeskift skal kun ligge etter siste posisjon i filbeskrivelsen. Dersom det forekommer andre steder, vil vi måtte returnere dataene fordi våre innlesningsprogrammer ikke kan takle dette automatisk. Hver record (post) må avsluttes med fast linjeskift.

KS utfører mange kontroller av dataene, ikke bare av gyldige koder, men også av størrelsen på beløp, sammenhenger mellom ulike felt m.m. Det er derfor meget viktig at alle felt fylles ut i overensstemmelse med de retningslinjer som gis i dette rundskrivet.

Del 2b. Rettledning for de som leverer elektronisk

Recordlayout for PAI-registeret 2016. (Del 2b.)

På de neste sidene følger en beskrivelse av hvordan feltene som rapporteres inn til PAI-registeret skal fylles ut.

Dette gjelder kommuner, fylkeskommuner (inkludert kommunale foretak og interkommunale selskaper) og virksomheter som følger Hovedtariffavtalen for kommunal sektor. Gjelder også e-verk som følger energiavtale I eller II og andre som har tariffavtale med KS.

Gjelder ikke kirkelige fellesråd og Oslo kommune.

Fullstendig beskrivelse av enkelte felt finnes i Del 2a.

Del 6 angir hvilke felter de ulike lønns – og trekkarter skal føres i. Innholdet i kolonnen "PAI-grl." i tabellen på neste side er nærmere omtalt i Del 6.

Filer som ikke stemmer med denne beskrivelsen, og som ikke kan brukes uten at KS må redigere filen, vil bli fakturert avsender.

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI - grl.	Kommentar
1	1 - 4	Brukernr./Kommunenr.	N		Brukernr. er forskjellig fra kommunenr. for all selvstendig virksomhet og virksomhet utskilt fra kommunens ordinære budsjett. Se Del 7.
2	5 - 15	Fødselsnr.	N		Alle 11 siffer må fylles ut
3	16 -16	Stillingsnr.	N		Hovedstilling = 1, neste stilling = 2, osv. Kan stå blankt.
4	17 - 20	Tjenestestedskode	N		Se del 5
5	21 - 40	Ansattes navn	A		
6	41 - 46	Begynt dato	N		Dag, måned, år (ddmmåå) Dato da den ansatte begynte i (fylkes)kommunen/tjenestested/virksomhet
7	47 - 50	Lønnsansiennitet	N		Måned, år (mmåå)

Del 2b. Rettledning for de som leverer elektronisk

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI - grl.	Kommentar
8	51 - 53	Utdanningskode	N		Se del 4
9	54 - 57	Stillingskode pr. 30.04	N		Stillingskode gjeldende pr. 30.04. Se del 3
10	58 - 65	Lønnssats pr. 30.04	N		= årslønn, dvs. grunnlønn * 12. NB Årslønn for full stilling pr. 30.04. Ledende nuller
11	66 - 69	Stillingskode pr. 01.12	N		Stillingskoder gjeldende pr. 1.12. Se del 3
12	70 - 77	Lønnssats pr. 01.12	N		= årslønn, dvs. grunnlønn * 12. NB Årslønn for full stilling. Ledende nuller
13	78 - 82	Dellønnsprosent	N		2 desimaler, ikke komma eller punktum
14	83 - 85	Arbeidstimer pr. uke	N		1 desimal, ikke komma eller punktum Arbeidstid ved hel stilling
15	86 - 90	Grunnlønn pr. mnd.	N		Hele kroner – utregnet i forhold til dellønnsprosent
16	91 - 95	Faste tillegg pr. mnd.	N	A (K)	Utbetaling for tellingsmåneden. Hele kroner Se definisjon og eks. Omfatter ikke beløp fra felt 26-29, 17 og 18. Innholdet i feltet er uendret i forhold til tidligere år.
17	96 - 100	Andre tillegg ikke nevnt annet sted pr. mnd.	N	B, J	Opptjent måned før tellingsmåneden, utbetalt i tellingsmåneden. Hele kroner Omfatter ikke beløp fra felt 26-29, 16 og 18.
18	101 - 105	Variabel overtidsgodtgjøring pr. mnd.	N	C	Opptjent måned før tellingsmåneden, utbetalt i tellingsmåneden. Hele kroner Omfatter ikke beløp fra felt 26-29, 16 og 17. Innholdet i feltet er uendret i forhold til tidligere år.
19	106 - 106	Kode for sentral	A		Kode for datasentral, leverandør av lønnssystem. Se Del 2c
20	107 - 107	Kode for lønnssystem	A		Kode for lønnssystem

Del 2b. Rettledning for de som leverer elektronisk

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI - grl.	Kommentar
					Se Del 2c
21	108 – 113	Dato da filen ble produsert	N		År, måned, dag
22	114 – 119	Dato for siste ajourhold	N		År, måned, dag
23	120 – 120	Kode for kjønn	A		M = menn, K = kvinner
24	121 – 145	Stillingsbetegnelse	A		Rapporteringsbetegnelse/lokal betegnelse
25	146 – 152	Merarbeid pr. mnd.	N		2 desimaler, ikke komma eller punktum Timer utover avtalt stillingsstørrelse, ikke grunnlag for overtidsbetaling, arbeidet av deltidsansatte. Tilfeldige vikartimer (spredt undervisning) for undervisningspersonell føres også her.
26	153 – 159	Hjemmevakt pr. mnd.	N	D	Opptjent måned før tellingsmåned og utbetalt i tellingsmåned. Kroner og øre, ikke komma Omfatter ikke beløp fra felt 27-29, 16, 17 og 18. Innholdet i feltet er uendret i forhold til tidligere år.
27	160 – 166	Kvelds- og nattillegg pr. mnd. iht. paragraf 5.4.2 i HTA	N	E, H	Opptjent måned før tellingsmåned og utbetalt i tellingsmåned. Kroner og øre, ikke komma. Omfatter ikke beløp fra felt 26, 28, 29, 16, 17 og 18. Innholdet i feltet er uendret i forhold til tidligere år.
28	167 – 173	Lørdags- og søndagstillegg pr. mnd.	N	F, I	Opptjent måned før tellingsmåned og utbetalt i tellingsmåned. Kroner og øre, ikke komma Omfatter ikke beløp fra felt 26, 27, 29, 16 og 18. Innholdet i feltet er uendret i forhold til tidligere år.
29	174 – 180	Helge og høytidstillegg pr. mnd.	N	G	Hittil i år. Kroner og øre, ikke komma Omfatter ikke beløp fra felt 26-28, 16, 17 og 18. Innholdet i feltet er uendret i forhold til tidligere år.

Del 2b. Rettledning for de som leverer elektronisk

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI - grl.	Kommentar
30	181 – 183	Kode for ansettelsesforhold	A		Se avsnittet Hvem skal med i PAI-registeret
31	184 – 190	Kvelds- og nattillegg pr. mnd. iht. paragraf 5.4.1 i HTA	N	H	Opptjent måned før tellingsmåned og utbetalt i tellingsmåned. Kroner og øre, ikke komma. Merk at dette IKKE er samme som felt 27.
32	191 – 197	Pensjonsgivende del av lørdags- og søndagstillegg pr. mnd.	N	I	For faste timelønte blir innholdet i dette feltet likt felt 28
33	198 – 204	Pensjonsgivende del av andre tillegg pr. mnd.	N	J	Skal ikke inneholde beløp som føres i felt 31 og 32
34	205 – 213	Juridisk nr.	N		
35	214 – 222	Organisasjonsledd	N		
36	223 – 231	Bedriftsnr.	N		
37	232 – 236	Andre variable tillegg i år	N	M	Hittil i år. Hele kr. Tillegg som inngår i felt 17 summert for alle måneder hittil i år
38	237 – 239	Overtidstimer i år	N		Hittil i år.
39	240 – 244	Overtidsgodtgjøring i år	N		Hittil i år. Hele kr. Jfr. felt 18. All overtidsgodtgjøring hittil i år.
40	245 – 249	Bonus og lignende i år	N		Hittil i år. Hele kr. Beløp i dette feltet skal ikke være med i felt 16 eller 17.
41	250 – 254	Bonus og lignende 4. kvartal i fjor	N		Hele kr.
42	255 – 259	Funksjonstillegg	N		Pr. mnd. Gjelder undervisningspersonell. Hele kr. Skal ikke være med i noen av de andre feltene.
43	260 – 263	Bostedskommune	N		
44	264 – 266	Funksjonskode KOSTRA	N		Fylles ut av alle som rapporterer til KOSTRA. Øvrige lar feltet stå blankt.

Del 2b. Rettledning for de som leverer elektronisk

Type: N = feltet skal kun inneholde tall. Fylles ev. opp med ledende nuller.

A = feltet skal inneholde bokstaver, kan også inneholde tall og blanke posisjoner.

Desimaltegn skal ikke tas med, selv om det står at et felt skal oppgis med desimaler. Det betyr at man ikke skal avrunde til nærmeste heltall, men ta med så mange av de siffer som skal komme bak et komma.

Del 2c. Rettledning for de som leverer elektronisk

Lønns – og personalsystemer. (Del 2c.)

Listen inneholder navn på alle programleverandører for lønssystemer som brukes av kommuner, fylkeskommuner og bedriftsmedlemmer. Navnet på lønssystemet er oppgitt dersom vi kjenner det.

Dersom lønssystemet virksomheten bruker ikke finnes i listen, må KS kontaktes for tildeling av koder. Det samme gjelder dersom listen nedenfor ikke stemmer med hva som tidligere er oppgitt.

Kode for sentral skal stå i felt 19, kode for lønssystem skal stå i felt 20.

Programleverandør	Kode	Lønssystem for sentral	Kode for lønssystem
AS Dahl	D	Vivaldi	V
ErgoBluegarden	K	Paga20	6
Evry	b	Agresso	j
Evry	W	ERV-lønn	W
Sandefjord kommune	S		A
TietoEnator Applications AS	T	Tieto Persona Lønn	1
Visma-Unique	U	Visma Enterprise HRM	U
X-ledger	X		L
Evry	E	Milestone	M

Del 3. Stillingskoder

Stillingsbetegnelse/-kode. (Del 3.)

I PAI-registeret skal det kun nyttes stillingskoder som er oppført i dette rundskrivet. Dette er stillingskoder som står oppført i Vedlegg 1 til Hovedtariffavtalen, stillingskoder oppført i Energiavtale I og II, stillingskoder for Bedriftsavtalen for konkurranseutsatte bedrifter, samt noen andre koder som kan brukes i PAI-registeret.

Det er de offisielle stillingsbetegnelsene – i Hovedtariffavtalen er disse kalt hovedbenevnelse – som finnes i dette rundskrivet, men den enkelte oppgavegiver kan bruke andre rapporteringsbetegnelser, se Hovedtariffavtalen. Disse lokale betegnelsene skal være med i data til PAI-registeret. Bruk ikke egne forkortelser av rapporteringsbenevnelsene i Hovedtariffavtalen. Forkort betegnelsene minst mulig. Dette er nærmere beskrevet i Del 1 og Del 2. Enkelte stillingsbetegnelser i dette rundskrivet kan være forkortet fordi det kun er et visst antall posisjoner til rådighet. I et par tilfeller er merknadsfeltet benyttet for å få frem fullstendig stillingsbetegnelse som i Hovedtariffavtalen. Se for eksempel stillingskode 6937.

Under følger lister over samtlige stillingskoder i følgende deler:

Del	Avtale	Kapittel	Sortert etter
Del 3a	HTA	Kap.4	Stillingsbetegnelse
Del 3b	HTA	Kap.4	Stillingskode
Del 3c	HTA	Kap.5	Stillingsbetegnelse
Del 3d	HTA	Kap.5	Stillingskode
Del 3e	HTA	Kap.3.4	Stillingsbetegnelse
Del 3f		Andre gyldige koder	Stillingsbetegnelse
Del 3g		Andre gyldige koder	Stillingskode
Del 3h	HTA	Alle kapitler	Stillingsbetegnelse
Del 3i	HTA	Alle kapitler	Stillingskode
Del 3j	Energiavtale	I	Stillingsbetegnelse
Del 3k	Energiavtale	I	Stillingskode
Del 3l	Energiavtale	II	Stillingsbetegnelse
Del 3m	Energiavtale	II	Stillingskode
Del 3n	Bedriftsavtalen		Stillingsbetegnelse
Del 3o	Bedriftsavtalen		Stillingskode

Del 3. Stillingskoder

Del 3f og 3g inneholder andre koder som kan brukes i PAI-registeret for folkevalgte og andre som ikke er omfattet av Hovedtariffavtalen, for eksempel ekstrasyssestatte. Stillingskode for lønnede tillitsvalgte er også tatt med her, selv om dette er en stillingskode som lønnsmessig er regulert i Hovedtariffavtalen.

Ved bruk av stillingskode 8711 og 7711 må rapporteringsbenevnelse brukes. For læringer skal stillingskode 7666 brukes i stedet for 7711. Se del 3f og 3g.

Det må ikke benyttes andre stillingskoder enn de som finnes i dette rundskrivet. Bruk av andre koder vil føre til at ansatte blir forkastet. Dette vil f.eks. gjelde koder som 6000 og 9999.

Det er opprettet nye stillingskoder siden forrige innrapportering:

- 9430 – Øverste administrative leder. Denne koden skal kun brukes for rådmann/fylkesrådmann, og ingen andre.
- 9440 – Kommunalsjef. Leder i kapittel 3.4.1.
- 9451 – Leder/virksomhetsleder. Leder i kapittel 3.4.2.
- 9454 – Leder. Leder i kapittel 3.4.3.
- 9951 – Rektor/virksomhetsleder. Skoleleder i kapittel 3.4.2.
- 9954 – Assisterende rektor/ avdelingsleder/ undervisningsinspektør/ fagleder. Skoleleder i kapittel 3.4.3.

Stillingskode 9450 er ikke lenger en gyldig stillingskode og må erstattes av en av ovennevnte stillingskoder.

- Avlastere som er arbeidstakere skal rapporteres inn med stillingskode 6949 eller 7490.
- Støttekontakter som er arbeidstakere skal rapporteres inn med stillingskodene 6949.

I Bedriftsavtalen er den en ny stillingskode:

- 4355 – Driftstekniker/maskinist

Del 3. Stillingskoder

Fra og med 01.08.2017 vil det komme to nye stillingskoder til i HTA kapittel 4:

- 7718 – Fagarbeider med fagskoleutdanning.
- 7719 – Fagarbeider med fagskoleutdanning (med særaldersgrense).

Del 3a. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALENS KAPITTEL 4

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE
(HOVEDBENEVNELSE) Lokale stillingsbenevnelse kan
brukes

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	MERKNAD
ADJUNKT	7962	-
ADJUNKT M. TILLEGGSUTD.	7963	-
AMBULANSESJÅFØR	7352	-
ARBEIDER	6014	-
ARBEIDSLEDER	7003	-
ARBEIDSTERAPEUT	6671	-
ASSISTENT	6572	-
AVD.LED/U.INSP/FAGLEDER	7954	-
BARNEHAGELÆRER	6709	-
BARNEPLEIER	7024	-
BARNEVERNSPEDAGOG	6508	-
BIBLIOTEKAR	7026	-
BRANNKONSTABEL	7237	-
DISTRIKTMUSIKER	7495	Med utd utover høgskole
ERGOTERAPEUT	6517	-
FAGARB. MED SPESIALUTD.	7716	-
FAGARBEIDER	6986	Med særaldersgrense
FAGARBEIDER	7517	-
FAGLEDER	7453	-
FOTTERAPEUT	6910	-
FYSIOTERAPEUT	7066	-
FØRSTESekretær	7520	-
HELSESEKRETER	7199	-
HELSESØSTER	6185	-
HJELPEPLEIER	7076	-
HJEMMEHJELP	6190	-
KLIN. BARNEVERN PEDAGOG	7592	-
KLINISK SOSIONOM	7619	-
KLINISK SPES. SYKEPLEIE	7714	-
KLINISK VERNEPLEIER	7713	-
KONSULENT	6559	Se HTA for krav
KONTORMEDARBEIDER	7196	-
KONTROLLØR/INSPEKTØR	6221	-
KOSTØKONOM	7715	-
LEDER KAP. 4	7451	-
LEKTOR	7965	-
LEKTOR M. TILLEGGSUTD.	7966	-
LÆRER	7961	-

Del 3a. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALENS KAPITTEL 4

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE
(HOVEDBENEVNELSE) Lokale stillingsbenevnelse kan
brukes

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	MERKNAD
LÆRER U. GODKJ. UTD. fyller krav til kompetanse	7960	som ikke
LÆRLING	7666	-
MASKINIST	6293	-
MILJØTERAPEUT	6675	-
MILJØVEILEDER/KONSULENT krav	6684	Se HTA for
MUS. & KULTURMEDARBEID.	6816	
MUS. & KULTURSKOLELÆRER	6814	Med høyskole
PED./PSYK. RÅDGIVER	7249	-
PEDAGOGISK LEDER	7637	-
PLEIEMEDARBEIDER	6583	-
REKTOR/LEDER	7951	-
RENHOLDER	7210	-
SAKSBEHANDLER	7531	-
SEKRETÆR	6863	-
SERVICEMEDARBEIDER	6912	-
SJÅFØR	6883	-
SOSIALKURATOR	7168	-
SOSIONOM	7534	-
SPESIALFYSIOTERAPEUT	7617	-
SPESIALHJELPEPLEIER	7681	-
SPESIALPEDAGOG	7522	-
SPESIALSYKEPLEIER	7523	-
STILL. M/KRAV MASTERGR.	7712	
SYKEPLEIER	7174	-
TANNHELSESEKRETÆR	7100	-
TANNPLEIER	7175	-
TEKNIKER	7177	-
TVERRRFAGL. SPES.UTD. HS	7710	
UTDANNINGSSTILL. M.M.	7711	
VAKTMESTER	6541	-
VERNEPLEIER	6455	-

Del 3b. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALENS KAPITTEL 4

SORTERT ETTER STILLINGKODE
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILL. KODE	STILLINGS- BETEGNELSE	MERKNAD
6014	ARBEIDER	-
6185	HELSESØSTER	-
6190	HJEMMEHJELP	-
6221	KONTROLLØR/INSPEKTØR	-
6293	MASKINIST	-
6455	VERNEPLEIER	-
6508	BARNEVERNSPEDAGOG	-
6517	ERGOTERAPEUT	-
6541	VAKTMESTER	-
6559	KONSULENT	Se HTA for krav
6572	ASSISTENT	-
6583	PLEIEMEDARBEIDER	-
6671	ARBEIDSTERAPEUT	-
6675	MILJØTERAPEUT	-
6684	MILJØVEILEDER/KONSULENT	Se HTA for krav
6709	BARNEHAGELÆRER	-
6814	MUS. & KULTURSKOLELÆRER	Med høgskole
6816	MUS. & KULTURMEDARBEID.	
6863	SEKRETER	-
6883	SJÅFØR	-
6910	FOTTERAPEUT	-
6912	SERVICEMEDARBEIDER	-
6986	FAGARBEIDER	Særaldersgr.
7003	ARBEIDSLEDER	-
7024	BARNEPLEIER	-
7026	BIBLIOTEKAR	-
7066	FYSIOTERAPEUT	-
7076	HJELPEPLEIER	-
7100	TANNHELSESEKRETER	-
7168	SOSIALKURATOR	-
7174	SYKEPLEIER	-
7175	TANNPLEIER	-
7177	TEKNIKER	-
7196	KONTORMEDARBEIDER	-
7199	HELSESEKRETER	-
7210	RENHOLDER	-
7237	BRANNKONSTABEL	-
7249	PED./PSYK. RÅDGIVER	-

Del 3b. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALENS KAPITTEL 4

SORTERT ETTER STILLINGKODE
Lokale stillingsbenevnelse kan brukes

STILL. KODE	STILLINGS- BETEGNELSE	MERKNAD
7352	AMBULANSESJÅFØR	-
7451	LEDER KAP. 4	-
7453	FAGLEDER	-
7495	DISTRIKTMUSIKER	Med utd.
utover	høgskole	
7517	FAGARBEIDER	-
7520	FØRSTESekretær	-
7522	SPESIALPEDAGOG	-
7523	SPESIALSYKEPLEIER	-
7531	SAKSBEHANDLER	-
7534	SOSIONOM	-
7592	KLIN. BARNEVERN PEDAGOG	-
7617	SPESIALFYSIOTERAPEUT	-
7619	KLINISK SOSIONOM	-
7637	PEDAGOGISK LEDEr	-
7666	LÆRLING	-
7681	SPESIALHJELPEPLEIER	-
7710	TVERRFAGL. SPES.UTD. HS	
7711	UTDANNINGSSTILL. M.M.	
7712	STILL. M/KRAV MASTERGR.	
7713	KLINISK VERNEPLEIER	-
7714	KLINISK SPES. SYKEPLEIE	-
7715	KOSTØKONOM	-
7716	FAGARB. MED SPESIALUTD.	
7951	REKTOR/LEDER	-
7954	AVD.LED/U.INSP/FAGLEDER	-
7960	LÆRER U. GODKJ. UTD.	som ikke
fyller	krav til kompetanse	
7961	LÆRER	-
7962	ADJUNKT	-
7963	ADJUNKT M. TILLEGGSUTD.	-
7965	LEKTOR	-
7966	LEKTOR M. TILLEGGSUTD.	-

Del 3c. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALENS KAPITTEL 5

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE
(HOVEDBENEVNELSE)

Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	MERKNAD
ADVOKAT	8001	
ARKITEKT	8535	
INGENIØR	8084	
JORDMOR	8209	
KONSERVATOR	8103	
LEDER KAP. 5	8451	
LEGE	8527	
MASKINIST	8293	Se HTA
PREST	8392	
PSYKOLOG	8470	
RADIOGRAF	8564	
RÅDGIVER	8530	
SPELALBIBLIOTEKAR	8112	
TANNLEGE	8301	
UTDANNINGSSTILL. M.M.	8711	
VETERINÆR	8533	

Del 3d. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALENS KAPITTEL 5

SORTERT ETTER STILLINGSKODE
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILL. KODE	STILLINGS- BETEGNELSE	MERKNAD
8001	ADVOKAT	
8084	INGENIØR	
8103	KONSERVATOR	
8112	SPESIALBIBLIOTEKAR	
8209	JORDMOR	
8293	MASKINIST	Se HTA
8301	TANNLEGE	
8392	PREST	
8451	LEDER KAP. 5	
8470	PSYKOLOG	
8527	LEGE	
8530	RÅDGIVER	
8533	VETERINÆR	
8535	ARKITEKT	
8564	RADIOGRAF	
8711	UTDANNINGSSTILL. M.M.	

Del 3e. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALENS KAPITTEL 3.4

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE
(HOVEDBENEVNELSE)

Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	MERKNAD
ASS. REKTOR/AVD. LEDER 3.4.3	9954	Skoleleder i kap.
KOMMUNALSJEF 3.4.1	9440	Leder i kap.
LEDER 3.4.3	9454	Leder i kap.
LEDER/VIRKSOMHETSLEDER 3.4.2	9451	Leder i kap.
REKTOR/VIRKSOMHETSLEDER 3.4.2	9951	Skoleleder i kap.
ØVERSTE ADM. LEDER for (fylkes)rådmann	9430	Brukes kun

Det skal ikke benyttes noen andre enn ovennevnte
stillingskoder i kapittel 3.4.

Del 3f. Stillingskoder

KODER/BETEGNELSER FOR ANDRE SOM SKAL TAS MED I OPPGAVER TIL PAI-REGISTERET

SORTERT ETTER BETEGNELSE

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	MERKNAD
AVTALELEGE basistilskudd i fastlegeordningen	7706	Med
EKSTRA SYSSELSATTE tilskudd	8888	Tiltak etter
FOLKEVALGT	7482	-
FYLKESORDFØRER	6553	-
HOVEDVERNEOMBUD	6966	-
OMSORGSPERSON	7490	-
ORDFØRER	6468	-
PRAKTIKANT	6337	-
STØTTEKONTAKT	6949	-
TILLITSVALGT (LØNNET)	9582	Se HTA
UNGE ARBEIDSTAKERE 18 år	6600	Alder inntil
VARAORDFØRER	7488	-

Del 3g. Stillingskoder

KODER/BETEGNELSER FOR ANDRE SOM SKAL TAS MED I OPPGAVER TIL PAI-REGISTERET

SORTERT ETTER KODE

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	MERKNAD
6337	PRAKTIKANT	-
6468	ORDFØRER	-
6553	FYLKESORDFØRER	-
6600	UNGE ARBEIDSTAKERE	Alder inntil 18 år
6949	STØTTEKONTAKT	-
6966	HOVEDVERNEOMBUD	-
7482	FOLKEVALGT	-
7488	VARAORDFØRER	-
7490	OMSORGSPERSON	-
7706	AVTALELEGE	Med
basistilskudd i fastlegeordningen		
8888	EKSTRA SYSSELSATTE	Tiltak etter
tilskudd		
9582	TILLITSVALGT (LØNNET)	Lønn regulert
i HTA		

Del 3h. Stillingskoder

ALLE STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALEN

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE
(HOVEDBENEVNELSE)

Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	KAP HTA	MERKNAD
ADJUNKT	7962	4	-
ADJUNKT M. TILLEGGSUTD.	7963	4	-
ADVOKAT	8001	5	
AMBULANSESJÅFØR	7352	4	-
ARBEIDER	6014	4	-
ARBEIDSLEDER	7003	4	-
ARBEIDSTERAPEUT	6671	4	-
ARKITEKT	8535	5	
ASS. REKTOR/AVD. LEDER	9954	3.4.3	
Skoleleder i kap. 3.4.3			
ASSISTENT	6572	4	-
AVD.LED/U.INSP/FAGLEDER	7954	4	-
BARNEHAGELÆRER	6709	4	-
BARNEPLEIER	7024	4	-
BARNEVERNSPEDAGOG	6508	4	-
BIBLIOTEKAR	7026	4	-
BRANNKONSTABEL	7237	4	-
DISTRIKTMUSIKER	7495	4	Med
utdanning utover høyskole			
ERGOTERAPEUT	6517	4	-
FAGARB. MED SPESIALUTD.	7716	4	
FAGARBEIDER	6986	4	Med
særaldersgrense			
FAGARBEIDER	7517	4	-
FAGLEDER	7453	4	-
FOTTERAPEUT	6910	4	-
FYSIOTERAPEUT	7066	4	-
FØRSTESekretær	7520	4	-
HELSESEKRETER	7199	4	-
HELSESØSTER	6185	4	-
HJELPEPLEIER	7076	4	-
HJEMMEHJELP	6190	4	-
INGENIØR	8084	5	
JORDMOR	8209	5	
KLIN. BARNEVERN PEDAGOG	7592	4	-
KLINISK SOSIONOM	7619	4	-
KLINISK SPES. SYKEPLEIE	7714	4	-

Del 3h. Stillingskoder

ALLE STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALEN

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE
(HOVEDBENEVNELSE)

Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	KAP HTA MERKNAD
KLINISK VERNEPLEIER	7713	4 -
KOMMUNALSJEF	9440	3.4.1 Leder i
kap. 3.4.1		
KONSERVATOR	8103	5
KONSULENT	6559	4 Se HTA
for krav		
KONTORMEDARBEIDER	7196	4 -
KONTROLLØR/INSPEKTØR	6221	4 -
KOSTØKONOM	7715	4 -
LEDER	9454	3.4.3 Leder i
kap. 3.4.3		
LEDER KAP. 4	7451	4 -
LEDER KAP. 5	8451	5
LEDER/VIRKSOMHETSLEDER	9451	3.4.2 Leder i
kap. 3.4.2		
LEGE	8527	5
LEKTOR	7965	4 -
LEKTOR M. TILLEGGSUTD.	7966	4 -
LÆRER	7961	4 -
LÆRER U. GODKJ. UTD.	7960	4 som
ikke fyller krav til kompetanse		
LÆRLING	7666	4 -
MASKINIST	6293	4 -
MASKINIST	8293	5
Personlig ordning, se HTA		
MILJØTERAPEUT	6675	4 -
MILJØVEILEDER/KONSULENT	6684	4 Se HTA
for krav		
MUS. & KULTURMEDARBEID.	6816	4
MUS. & KULTURSKOLELÆRER	6814	4 Med
høgskole		
PED./PSYK. RÅDGIVER	7249	4 -
PEDAGOGISK LEDER	7637	4 -

Del 3h. Stillingskoder

ALLE STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALEN

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE
(HOVEDBENEVNELSE)

Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	KAP HTA MERKNAD
PLEIEMEDARBEIDER	6583	4 -
PREST	8392	5
PSYKOLOG	8470	5
RADIOGRAF	8564	5
REKTOR/LEDER	7951	4 -
REKTOR/VIRKSOMHETSLEDER	9951	3.4.2
Skoleleder i kap. 3.4.2		
RENHOLDER	7210	4 -
RÅDGIVER	8530	5
SAKSBEHANDLER	7531	4 -
SEKRETÆR	6863	4 -
SERVICEMEDARBEIDER	6912	4 -
SJÅFØR	6883	4 -
SOSIALKURATOR	7168	4 -
SOSIONOM	7534	4 -
SPESIALBIBLIOTEKAR	8112	5
SPESIALFYSIOTERAPEUT	7617	4 -
SPESIALHJELPEPLEIER	7681	4 -
SPESIALPEDAGOG	7522	4 -
SPESIALSYKEPLEIER	7523	4 -
STILL. M/KRAV MASTERGR.	7712	4
SYKEPLEIER	7174	4 -
TANNHELSESEKRETÆR	7100	4 -
TANNLEGE	8301	5
TANNPLEIER	7175	4 -
TEKNIKER	7177	4 -
TVERRRAGL. SPES.UTD. HS	7710	4
UTDANNINGSSTILL. M.M.	7711	4
UTDANNINGSSTILL. M.M.	8711	5
VAKTMESTER	6541	4 -
VERNEPLEIER	6455	4 -
VETERINÆR	8533	5
ØVERSTE ADM. LEDER	9430	3.4.1 Brukes
kun for (fylkes)rådmann		

Del 3i. Stillingskoder

ALLE STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALEN

SORTERT ETTER STILLINGKODE

Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILL. KODE	STILLINGS- BETEGNELSE	KAP HTA	MERKNAD
6014	ARBEIDER	4	-
6185	HELSESØSTER	4	-
6190	HJEMMEHJELP	4	-
6221	KONTROLLØR/INSPEKTØR	4	-
6293	MASKINIST	4	-
6455	VERNEPLEIER	4	-
6508	BARNEVERNSPEDAGOG	4	-
6517	ERGOTERAPEUT	4	-
6541	VAKTMESTER	4	-
6559	KONSULENT	4	Se HTA
for krav			
6572	ASSISTENT	4	-
6583	PLEIEMEDARBEIDER	4	-
6671	ARBEIDSTERAPEUT	4	-
6675	MILJØTERAPEUT	4	-
6684	MILJØVEILEDER/KONSULENT	4	Se HTA
for krav			
6709	BARNEHAGELÆRER	4	-
6814	MUS. & KULTURSKOLELÆRER	4	Med
høgskole			
6816	MUS. & KULTURMEDARBEID.	4	
6863	SEKRETER	4	-
6883	SJÅFØR	4	-
6910	FOTTERAPEUT	4	-
6912	SERVICEMEDARBEIDER	4	-
6986	FAGARBEIDER	4	Med
særaldersgrense			
7003	ARBEIDSLEDER	4	-
7024	BARNEPLEIER	4	-
7026	BIBLIOTEKAR	4	-
7066	FYSIOTERAPEUT	4	-
7076	HJELPEPLEIER	4	-
7100	TANNHELSESEKRETER	4	-
7168	SOSIALKURATOR	4	-
7174	SYKEPLEIER	4	-
7175	TANNPLEIER	4	-
7177	TEKNIKER	4	-
7196	KONTORMEDARBEIDER	4	-

Del 3i. Stillingskoder

ALLE STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALEN

SORTERT ETTER STILLINGKODE
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILL. KODE	STILLINGS- BETEGNELSE	KAP HTA	MERKNAD
7199	HELSESEKRETÆR	4	-
7210	RENHOLDER	4	-
7237	BRANNKONSTABEL	4	-
7249	PED./PSYK. RÅDGIVER	4	-
7352	AMBULANSESJÅFØR	4	-
7451	LEDER KAP. 4	4	-
7453	FAGLEDER	4	-
7495	DISTRIKTMUSIKER	4	Med
utdanning utover høyskole			
7517	FAGARBEIDER	4	-
7520	FØRSTESEKRETÆR	4	-
7522	SPESIALPEDAGOG	4	-
7523	SPESIALSYKEPLEIER	4	-
7531	SAKSBEHANDLER	4	-
7534	SOSIONOM	4	-
7592	KLIN. BARNEVERN PEDAGOG	4	-
7617	SPESIALFYSIOTERAPEUT	4	-
7619	KLINISK SOSIONOM	4	-
7637	PEDAGOGISK LEDER	4	-
7666	LÆRLING	4	-
7681	SPESIALHJELPEPLEIER	4	-
7710	TVERRFAGL. SPES.UTD. HS	4	
7711	UTDANNINGSSTILL. M.M.	4	
7712	STILL. M/KRAV MASTERGR.	4	
7713	KLINISK VERNEPLEIER	4	-
7714	KLINISK SPES. SYKEPLEIE	4	-
7715	KOSTØKONOM	4	-
7716	FAGARB. MED SPESIALUTD.	4	
7951	REKTOR/LEDER	4	-
7954	AVD.LED/U.INSPI/FAGLEDER	4	-
7960	LÆRER U. GODKJ. UTD.	4	som
ikke fyller krav til kompetanse			
7961	LÆRER	4	-
7962	ADJUNKT	4	-
7963	ADJUNKT M. TILLEGGSUTD.	4	-
7965	LEKTOR	4	-
7966	LEKTOR M. TILLEGGSUTD.	4	-
8001	ADVOKAT	5	
8084	INGENIØR	5	

Del 3i. Stillingskoder

ALLE STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE SOM OMFATTES AV HOVEDTARIFFAVTALEN

SORTERT ETTER STILLINGKODE
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes

STILL. KODE	STILLINGS- BETEGNELSE	KAP HTA MERKNAD
8103	KONSERVATOR	5
8112	SPEIALBIBLIOTEKAR	5
8209	JORDMOR	5
8293	MASKINIST	5
Personlig ordning, se HTA		
8301	TANNLEGE	5
8392	PREST	5
8451	LEDER KAP. 5	5
8470	PSYKOLOG	5
8527	LEGE	5
8530	RÅDGIVER	5
8533	VETERINÆR	5
8535	ARKITEKT	5
8564	RADIOGRAF	5
8711	UTDANNINGSSTILL. M.M.	5
9430	ØVERSTE ADM. LEDER kun for (fylkes)rådmann	3.4.1 Brukes
9440	KOMMUNALSJEF kap. 3.4.1	3.4.1 Leder i
9451	LEDER/VIRKSOMHETSLEDER kap. 3.4.2	3.4.2 Leder i
9454	LEDER kap. 3.4.3	3.4.3 Leder i
9951	REKTOR/VIRKSOMHETSLEDER Skoleleder i kap. 3.4.2	3.4.2
9954	ASS. REKTOR/AVD. LEDER Skoleleder i kap. 3.4.3	3.4.3

Del 3j. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER - EVERK SOM FØLGER ENERGIAVTALE I

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE	MERKNAD
ARBEIDER	4001	-
ARBEIDSLEDER	4002	-
AVDELINGSLEDER/LED.SEKR	4003	-
DIREKTØR	4004	-
ELEKTROMASKINIST	4005	-
ENERGIINGENIØR	4006	-
ENERGIMONTØR	4007	-
FAGARBEIDER	4008	-
FAGSJEF	4009	-
HOVEDTILLITSVALGT	4010	-
INST.INSPEKTØR - DLE	4011	-
KONSULENT	4013	-
KONTROLLØR	4012	-
LÆRLING	4015	-
MASKINMESTER	4016	-
MERKANTILMEDARBEIDER	4014	-
SEKRETÆR	4017	-
SERVICEMEDARBEIDER	4018	-
TEKNIKER	4019	-
UNGE ARBEIDSTAKERE	4020	Alder 16 - 18 år
VERNELEDER/HMS-LEDER	4021	-

Del 3k. Stillingskoder

**STILLINGSKODER/-BETEGNELSER - EVERK SOM FØLGER
ENERGIAVTALE I
SORTERT ETTER STILLINGSKODE**

STILL. KODE	STILLINGS- BETEGNELSE	MERKNAD
4001	ARBEIDER	-
4002	ARBEIDSLEDER	-
4003	AVDELINGSLEDER/LED.SEKR	-
4004	DIREKTØR	-
4005	ELEKTROMASKINIST	-
4006	ENERGIINGENIØR	-
4007	ENERGIMONTØR	-
4008	FAGARBEIDER	-
4009	FAGSJEF	-
4010	HOVEDTILLITSVALGT	-
4011	INST.INSPEKTØR - DLE	-
4012	KONTROLLØR	-
4013	KONSULENT	-
4014	MERKANTILMEDARBEIDER	-
4015	LÆRLING	-
4016	MASKINMESTER	-
4017	SEKRETER	-
4018	SERVICEMEDARBEIDER	-
4019	TEKNIKER	-
4020	UNGE ARBEIDSTAKERE	Alder 16 -
18 år		
4021	VERNELEDER/HMS-LEDER	-

Del 3l. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER - EVERK SOM FØLGER ENERGIAVTALE II

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE
AVDELINGSLEDER	4033
DIREKTØR	4034
ENERGIINGENIØR	4036
FAGSJEF	4039
HOVEDTILLITSVALGT	4030
INST.INSPEKTØR - DLE	4031
KONSULENT	4037
KONTROLLØR	4032
TEKNIKER	4038
VERNELEDER/HMS-LEDER	4035

Del 3m. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER - EVERK SOM FØLGER ENERGIAVTALE II

SORTERT ETTER STILLINGSKODE

STILL. KODE	STILLINGS- BETEGNELSE
4030	HOVEDTILLITSVALGT
4031	INST.INSPEKTØR - DLE
4032	KONTROLLØR
4033	AVDELINGSLEDER
4034	DIREKTØR
4035	VERNELEDER/HMS-LEDER
4036	ENERGIINGENIØR
4037	KONSULENT
4038	TEKNIKER
4039	FAGSJEF

Del 3n. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER - KONKURRANSEUTSATTE VIRKSOMHETER SOM FØLGER BEDRIFTSAVTALEN

SORTERT ETTER STILLINGSBETEGNELSE

STILLINGS- BETEGNELSE	STILL. KODE
ADMINISTR. DIREKTØR	4351
ARBEIDSLEDER	4301
AVDELINGSLEDER	4302
FAGARBEIDER	4303
DRIFTSTEKNIKER/MASKINIST	4355
FAGARBEIDER	4304 m/særaldersgrense
INGENIØR	4352
KONSULENT	4305
KONTORMEDARBEIDER	4306
LEDER	4353
LÆRLING	4307
MASKINIST	4308
REVISOR	4309
RÅDGIVER	4354
SEKRETÆR	4310
SEVICEMEDARBEIDER	4311
TEKNIKER	4312
UNGE ARBEIDSTAKERE	4313

Del 3o. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER - KONKURRANSEUTSATTE VIRKSOMHETER SOM FØLGER BEDRIFTSAVTALEN

SORTERT ETTER STILLINGSKODE

STILL. STILLINGS-
KODE BETEGNELSE

4301	ARBEIDSLEDER
4302	AVDELINGSLEDER
4303	FAGARBEIDER
4304	FAGARBEIDER m/særaldersgrense
4305	KONSULENT
4306	KONTORMEDARBEIDER
4307	LÆRLING
4308	MASKINIST
4309	REVISOR
4310	SEKRETER
4311	SEVICEMEDARBEIDER
4312	TEKNIKER
4313	UNGE ARBEIDSTAKERE
4351	ADMINISTR. DIREKTØR
4352	INGENIØR
4353	LEDER
4354	RÅDGIVER
4355	DRIFTSTEKNIKER/MASKINIST

Del 4. Utdanningskoder

Utdanningskoder (Del 4.)

I denne delen finner en alle gyldige utdanningskoder i PAI-registeret. Disse dekker de fleste utdanninger som er relevante for arbeid i offentlig sektor. Kodene omfatter ikke kurs og utdanning av mindre enn 3 måneders varighet.

Kompetansegivende utenlandsk utdanning kodes som tilsvarende utdanning i Norge. Dersom den ansatte har en utdanning som ikke finnes i listen under, velger man den koden som er mest lik med hensyn til faglig innhold og utdanningens nivå, for eksempel når mastergrader ikke er spesifisert med egen kode. Dersom det er umulig å finne noen kode hvor disse to betingelsene er oppfylt velges "Annen utdanning" i den aktuelle gruppen, men man bør i størst mulig grad unngå koder som ikke sier noe om fagretning, for eksempel kode 142.

Når den ansatte er plassert i en stillingskode som krever en bestemt utdanning er det viktig at man er nøye med å velge den mest relevante utdanningskoden. For eksempel har stillingskode 6293/8293 krav om maskinistsertifikat. Hvis kravene til å plasseres på denne stillingskoden er oppfylt, bør utdanningen ikke være 915, 518 eller lignende, men 652. Leger bør ha utdanningskode 118.

Utdanningskodene skal dekke både "gamle" og "nye" utdanninger. Det vil alltid være ansatte som har utdanninger som ikke lenger eksisterer. Det er ikke plass til å opprette nye koder hver gang en utdanning legges om. Dessuten kan det bli veldig få registrert på hver kode. Mange av utdanningskodene i PAI-registeret vil derfor dekke en utdanning slik den er i dag og slik den var før. For eksempel ble de fleste av de utdanninger som i dag foregår ved videregående skole før i tiden gitt ved tradisjonelle yrkesskoler. Utdanninger fra yrkesskoler og lignende kvalifiserte i en del tilfeller til fagbrev. Dersom en har ansatte med utdanning og/eller fagbrev fra tradisjonelle yrkesskoler, og en ikke finner tilsvarende utdanning i kodeoversikten, plasseres den ansatte på tilsvarende utdanning fra videregående skole.

I forbindelse med Kvalitetsreformen ble gradsstrukturen ved universiteter og høyskoler endret. KS har for det meste innarbeidet dette i utdanningskodene. Vi har i størst mulig grad valgt å henge master- og bachelorgrad på eksisterende koder av

Del 4. Utdanningskoder

tilsvarende art når dette passer, både for å unngå at det blir for mange nye koder, og for at det ikke skal bli så stor spredning at det er umulig å publisere tabeller basert på utdanning. Bruk kode for tilsvarende embetseksamen/cand.mag dersom det ikke er spesifisert egen master- eller bachelorkode.

Husk også på å endre utdanningskode på ansatte som allerede er registrert med utdanningskode når det har kommet en ny kode som er mer dekkende for den utdanning den ansatte har, eller hvis vedkommende har tatt mer utdanning.

Utdanningskodene er inndelt på følgende måte:

Gruppe 1 - Høyere utdanning på universitets- og høyskolenivå

Gruppe 2 - Lavere utdanning på universitets- og høyskolenivå

Gruppe 3 - Lærerutdanning

Gruppe 4 - Utdanning innen helsevesen og sosialomsorg

Gruppe 5 - Utdanning av håndverksmessig og teknisk karakter og annen

utdanning fra videregående skole

Gruppe 6 - Diverse spesialutdanning

Gruppe 7 - Etatsutdanning

Gruppe 8 - Militærutdanning

Gruppe 9 - Allmennutdanning

Med utdanningens lengde menes lengde ved heltidsstudium.

Ved deltidsstudium skal det foretas omregning til utdanningens lengde ved heltidsstudium.

Dersom den ansatte har flere likeverdige utdanninger velges den utdanning som er mest relevant for stillingen. Ellers velges den ansattes høyeste utdanning, uansett om stillingen krever slik utdanning eller ikke.

Feltet for utdanningskoder skal fylles ut. Dersom opplysninger om den ansattes utdanning mangler, må opplysninger innhentes. Dette gjelder også personer i stillinger hvor det ikke er konkrete utdanningskrav, særlig lederstillinger. Kode 915 og 950 må ikke benyttes som uoppgitt kode. Stillinger som krever utdanning skal ikke ha 915 og 950. Kode 399 skal bare benyttes for personer i undervisningsstillinger.

Del 4. Utdanningskoder

Det er kommet til to nye utdanningskoder fra 2016:

- 170 Mastergrad (embetseksamen/magistergrad) i klinisk ernæringsfysiologi
- 270 Bachelor (cand.mag) i klinisk ernæringsfysiologi

Del 4. Utdanningskoder

Kode Utdanning

1 Utdanning på universitets- og høyskolenivå, høyere grad

- 103 Aktuarembetseksamen
- 106 Farmasøytisk embetseksamen/Mastergrad farmasi
- 109 Embets-/Magistergradseksamen i humanistiske og estetiske fag (tidligere historisk- filosofiske fag)/Mastergrad humanistiske og estetiske fag
- 110 Hovedfagskandidat humanistiske og estetiske fag
- 111 Mastergrad i bibliotek- og informasjonsvitenskap
- 112 Juridisk embetseksamen/Mastergrad juridiske fag
- 113 Embets-/magistergradseksamen i informatikk/databehandling/ Mastergrad informasjonssystemer
- 114 Embetseksamen i medievitenskap
- 115 Embets-/magistergrad i matematiske og naturvitenskapelige fag
- 116 Hovedfagskandidat matematiske og naturvitenskapelige fag
- 118 Medisinsk embetseksamen/Mastergrad medisinske fag
- 119 Mastergrad helse- og sosialfag
- 121 Odontologisk embetseksamen/Mastergrad odontologi
- 124 Embets-/magistergradseksamen i pedagogikk/Mastergrad lærerutdanning og pedagogikk
- 127 Embets-/magistergradseksamen i psykologi/Mastergrad psykologi
- 128 Embets-/magistergradseksamen i statsvitenskaplige fag, herunder også statsvitere med Cand.Polit-utdanning
- 129 Mastergrad offentlig administrasjon, økonomisk-/administrative fag (herunder også Master of Business Administration MBA), samfunnsplanlegging
- 130 Embets-/magistergradseksamen i samfunnsvitenskapelige fag (ikke nevnt annet sted)/Mastergrad samfunnsfag ikke nevnt annet sted
- 131 Hovedfagskandidat samfunnsvitenskapelige fag
- 133 Embetseksamen i sosialøkonomi
- 136 Embets-/magistergradseksamen i sosiologi/Mastergrad sosiologi
- 137 Hovedfagskandidat sosialt arbeid
- 139 Teologisk embetseksamen
- 142 Utdanning som gir lektorkompetanse (ikke nevnt annet sted)
- 145 Hagebrukskandidateksamen
- 148 Jordskiftecandidateksamen
- 151 Landskaps-/hagearkitektsamen
- 152 Mastergrad i eiendomsutvikling/arealplanlegging.
- 154 Meieriingeniøreksamen/Næringsmiddelkandidat
- 157 Sivilagronomeksamen
- 160 Skogbruks-/forstkandidateksamen
- 161 Naturforvaltningskandidateksamen
- 163 Arkitektutdanning
- 166 Sivilingeniøreksamen
- 169 Veterinærmedisinsk embetseksamen
- 170 Mastergrad i klinisk ernæringsfysiologi

Del 4. Utdanningskoder

Kode Utdanning

172 Siviløkonomeksamen eller høyere avdelings eksamen fra handelshøgskole/ Videreutdanning for diplomøkonomer fra Bedriftsøkonomisk institutt, som gir Rett til å bruke tittelen Siviløkonom (jfr. kode 603)
175 Embetseksamen i idrett/Idrettskandidateksamen
176 Embetseksamen eller diplomeksamen i musikk
178 Fiskerikandidateksamen
182 Embetseksamen i sykepleievitenskap/Mastergrad sykepleievitenskap
183 Cand.scient fysioterapi
199 Annen utd. fra universitet, høyere grad, og annen høgskoleutdanning

2 Utdanning på universitets- og høyskolenivå, lavere grad

203 Cand.mag.-eksamen i humanistiske og estetiske fag (tidligere historisk filosofiske fag)/Bachelor humanistiske og estetiske fag
206 Cand.mag.-eksamen i matematiske og naturvitenskapelige fag/Bachelor naturvitenskapelige fag, håndverks- og tekniske fag, ingeniørfag
207 Cand.mag. helsefag
209 Cand.mag.-eksamen i samfunnsvitenskapelige fag/Bachelor samfunnsvitenskapelige fag
210 Cand.mag.-eksamen eller kandidateksamen i musikk
212 Exam. oecon
215 Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på lærerutdanning
216 Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på førskolelærerutdanning
217 Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på 4-årig lærerhøgskole (ny ordning)
218 Utdanning som gir adjunktkompetanse, bygd på faglærerutdanning
220 Bachelor lærerutdanning, pedagogikk, spesialpedagogikk
222 Bachelor journalistikk
223 Diplomøkonom informasjon og samfunnskontakt
224 Bachelor økonomisk-/administrative fag, personalledelse
225 Bachelor biblioteks- og informasjonsvitenskap
230 Cand.mag.eksamen i idrett/Bachelor idrettsfag
236 Cand.mag.-eksamen i sykepleievitenskap/Bachelor sosial- og helsefag
270 Bachelor i klinisk ernæringsfysiologi
291 Bachelor juridiske fag
292 Bachelor primærnæringsfag
293 Bachelor samferdsels- og sikkerhetsfag, andre servicefag

2a Annen adjunktutdanning etter utdanningskrav for lærere

263 Annen utdanning som gir adjunktkompetanse

Del 4. Utdanningskoder

Kode Utdanning

2b Deleksamen fra universitet eller høyskole

- 251 Grunnfagseksamen
- 255 Mellomfagseksamen
- 257 Examen philosophicum
- 258 Examen facultatum
- 259 Andre deksamener fra universitet eller høyskole
- 299 Annen utdanning fra universitet, lavere grad, og fra høyskole

3 Lærerutdanning

- 303 Førskolelærer-/barnehagelærerutdanning
- 306 Førskolelærer-/barnehagelærerutdanning med videreutdanning
- 309 Lærerskoleeksamen, 2 eller 4 år (gammel ordning) - Se 215 for nåværende ordning
- 312 Lærerhøgskoleeksamen med videreutdanning
- 315 Eksamen fra faglærerhøgskole
- 316 Yrkeslærerutdanning
- 318 Eksamen fra faglærerhøgskole med videreutdanning
- 319 Yrkeslærerutdanning med videreutdanning

3a Annen lærerutdanning etter utdanningskrav for lærere i yrkesfag

- 321 Annen utdanning som gir faglærerkompetanse
- 324 Annen utdanning som gir faglærerkompetanse, med videreutdanning
- 325 Utdanning fra spesiallærerhøgskole
- 399 Lærer og faglærer uten godkjent utdanning

4 Utdanning innen helsevesen og sosial omsorg

- 402 Arbeidsterapeututdanning, 2-årig utdanning fra Statens Lærerskole i Forming (tidligere Statens kvinnelige industriskole)
- 403 Aktivitør med fagbrev
- 406 Ergoterapeututdanning, 3-årig (off. godkjent)
- 408 Barnevernspedagogutdanning eller barnevernslinje ved sosialhøgskole eller tilsvarende 3-årig distriktshøgskoleutdanning
- 412 Utdanning i spedbarns- og barselpleie (off. godkjent barnepleier) Barnepleierutdanning, videregående kurs I fra videregående skole, studieretning sosial og helsefag
- 413 Barne- og ungdomsarbeider med fagbrev
- 414 Omsorgsarbeider med fagbrev
- 415 Helsefagarbeider med fagbrev.
- 416 Fagskole, helse- og sosialfag
- 420 Bioingeniøreksamen (tidligere fysiokjemikereksamen) eller MIP-ingeniøreksamen

Del 4. Utdanningskoder

Kode Utdanning

- 424 Fysioterapeut- eller mensendieckeksamen, minimum 2 års utdanning
- 428 Grunnutdanning i sykepleie (Offentlig godkjent sykepleier)
- 432 Grunnutdanning i vernepleie (off. godkjent vernepleier)
- 433 Videreutdanning i vernepleie, 1 år. (Se også 449)
- 436 Hjelpepleierutdanning (Off. godkjent hj.pleier/Hjelpepleier i vernepleie), Hjelpepleierutdanning videreg. kurs I og II fra videregående skole, studieretn. sos./helsefag (somatisk, psykiatr., vernepl.)
- 437 Videreutdanning i hjelpepleie (6 mnd.). Krever min. 2 års praksis etter fullført hjelpepleierutdanning
- 440 Legesekretærutdanning/Helsesekretær, videregående kurs I og II fra videregående skole, studieretning sosial- og helsefag
- 442 Audiografeksamen
- 444 Utdanning for laboranter (laboratorieassistenter) minimum 1 år
- 445 Opplæring ved sykehuslaboratorium, minimum 2 år
- 446 Apotektekniker, videregående kurs I og II fra videregående skole
- 447 Tverrfaglig videreutdanning innen helse- og sosialfag
- 448 Eksamen fra Norges Sykepleierhøgskole eller tilsvarende administrativ utdanning for sykepleiere fra distriktshøgskole, Norges kommunal- og sosialhøgskole, NKI-skolen eller tilsv. eksamen fra utlandet
- 449 Administrativ utdanning for andre høgskoleutdannede (f.eks. fysioterapeuter) ved distriktshøgskole, Norges kommunal- og sosialhøgskole, NKI-skolen, eller tilsv. utd. fra utlandet. Jfr. kode 448
- 450 1-årig videreutdanning utover 3-årig høgskole for sosionomer og barnevernspedagoger
- 452 Orotpediingeniøreksamen (tidligere proteseteknikereksamen)
- 456 Reseptareksamen
- 460 Røntgenograf-/radiografutdanning
- 464 Sosionomeksamen, Bachelor sosialt arbeid/Bachelor velferdsfag
- 468 Spesialutdanning i sykepleie (psykiatri, jordmor, helsesøsterutdanning)
- 472 Annen godkjent spesialutdanning innen sykepleie
- 476 Tannlegeassistenteksamen/Tannhelsesekretær videregående kurs I og II fra videregående skole
- 480 Tannpleiereksamen
- 482 Husmorvikarutdanning, minimum 1/2-årig utdanning/Omsorgsfag (husmorvikar), videregående kurs I fra videregående skole
- 491 Ambulansepersonell med fagbrev
- 499 Annen utdanning innen helse og sosialomsorg, minst 6 mnd. varighet

Del 4. Utdanningskoder

Kode Utdanning

5 Utdanning fra tekniske skoler, fagskole i jord- og skogbruk, visse utdanninger fra videregående skoler og yrkes-/verkstedskole, (håndverk, handel og kontor) etc.

- 503 Eksamen fra 1-årig videregående teknisk kurs (kurs for tekniske assistenter/ elementærteknisk kurs)
- 506 Eksamen fra teknisk fagskole
- 509 Ingeniørutdanning 2 eller 3 år (tidligere teknisk skole)/Næringsmiddelteknisk høyskole
- 512 Grunnkurs fra videregående skole, studieretning håndverk og industri/Grunnleggende yrkes- eller verkstedskole
- 515 Videregående kurs I fra videregående skole, studieretning håndverk og industri/Videregående yrkes- eller verkstedskole
- 518 Videregående kurs II fra videregående skole, studieretning håndverk og industri/Fullstendig yrkes- eller verkstedskole/Fag eller svenneprøve
- 521 Fagskoler i landbruk, gartneri og hagebruk, skogbruk. Grunnleggende (grunnkurs) eller videregående (videregående kurs I og II) min. 10 mndrs. varighet
- 522 Fagbrev anleggsgartner
- 523 Fagbrev skogsoperatør
- 524 Grunnkurs fra videregående skole, handels- og kontorlag (grunnleggende yrkes-/handelsskole - min. 6 mndr. varighet) inkl. grunnkurs med redusert fagkrets
- 527 Videreg. kurs I og II fra videregående skole, handels- og kontorlag/Videregående yrkesskole i handels- og kontorlag
- 528 Kontorlag - fagbrev
- 530 Eksamen fra håndverks- og kunstindustriskole
- 531 Fagbrev bygg- og anleggslag
- 532 Fagbrev elektrolag
- 533 Fagbrev medie- og kommunikasjonslag
- 540 Fagbrev feier
- 591 Annen utdanning av håndverksmessig eller teknisk karakter (videregående utdanning) ikke nevnt annet sted
- 592 Annen utdanning i handels- og kontorlag (videregående utdanning innen handels- og kontorlag) ikke nevnt annet sted
- 599 Annen utdanning av håndverksmessig eller teknisk karakter ikke nevnt annet sted

6 Diverse spesialutdanning

- 601 Kateketutdanning. 4-årig utdanning fra Menighetsfakultetet eller fra høyskole
- 602 Diakonutdanning. 4 eller 5-årig utdanning. Sykepleier-, sosionom eller pedagogisk utdanning med ett års tilleggsutdanning i diakoni og grunnlag i kristendom.

Del 4. Utdanningskoder

Kode Utdanning

- 603 Eksamen fra Bedr.økonom. Institutt (BI), utd. som kvalifiserer til eksamenstitl.: Dipl.økonom BI (3-årig utd. jfr. kode 172), Bedr.økonom.kandidat(2-årig utd.), Bedr.økonom(1-årig), Høgsk.kand. (2-årig)
- 604 Eksamen fra Handelsakademiet, 4-årig handelsøkonomstudium
- 606 Bibliotekhøgskoleeksamen
- 608 Eksamen fra Bankakademiet
- 609 Distriktshøgskoleutdanning, min. 2 års varighet
- 610 Eksamen i markedsføring, min. 2 års utdanning
- 612 Eksamen fra Nordisk Høgskole for Husholdsvitenskap (tidligere Nordisk Husholdshøgskole)
- 615 Flygeledereksamen
- 618 Journalisthøgskoleeksamen
- 619 Høgskolekandidat journalistikk
- 621 Kommunalkandidateksamen
- 623 Utdanning i revisjonsfag ved NKS, etterutdanning for offentlige ansatte innen revisjon
- 625 Høyere revisorutdanning/Revisorutdanning med rett til tittelen "Statsautorisert revisor"
- 628 Skatterevisorutdanning - 2. avd./Revisorutdanning med rett til tittelen "Registrert revisor"
- 630 Eksamen fra kokk og stuertskole, minimum 1 års studium. Utdanning som kokk fra videregående skole.
- 634 Renholdsoperatør - fagbrev
- 636 Husøkonomeksamen/Kostholdsøkonomeksamen
- 641 3-årig grunnutdanning i kirkemusikk, (organisteksamen, normal grad) eller annen 3-årig grunnutdanning i musikk
- 642 4-årig utdanning i kirkemusikk eller 3-årig grunnutdanning i kirkemusikk pluss til sammen ett års videreutdanning
- 643 Annen musikkutdanning
- 644 Diplom-/Solisteksamen fra musikkhøgskole eller annen tilsvarende høyere utdanning i musikk
- 646 3-årig grunnutdanning i musikk (utdanning som sanger, musiker, vokal-/instrumentalpedagog) eller musikkteoretisk utdanning (jfr. kode 641)
- 648 Minst 2 år musikkutdanning og tilfredsstillende pedagogisk utdanning
- 649 Musikk lærerutdanning
- 650 Mastergrad i musikkterapi
- 651 Maskin- og elektrofag fra videregående skole studieretning for fiskeri- og sjøfartsfag, videregående kurs I og II. Fagbrev motormann. Se også 652
- 652 Maskinoffiserssertifikat. Etter 1. februar 2002 sertifikat etter forskrift av 1998.

Del 4. Utdanningskoder

Kode Utdanning

- 654 Navigasjonsfag fra videregående skole, studieretning fiskeri og sjøfartsfag, videregående kurs I og II. Styrmanns- eller skipsførerutdanning/Navigasjonsskole
- 657 Radiofag fra videregående skole, studieretning fiskeri- og sjøfartsfag, videregående kurs I og II. Radiotelegrafistsertifikat
- 661 Eksamen fra Norsk Hotellhøgskole eller fra tilsvarende utenlandsk skole
- 670 Eksamen fra datahøgskole, minimum 2 års utdanning
- 673 Annen utdanning fra datahøgskole eller dataskole, minimum 1 års utdanning
- 674 Fagbrev IKT-service
- 679 Fagbrev yrkessjåfør
- 680 Statens trafikk lærerskole, 1 års utdanning
- 681 Høgskolekandidat offentlig administrasjon
- 683 Høgskolekandidat samfunnsplanlegging
- 684 Høgskolekandidat offentlig styring og økonomi, samf.fag med kulturforvaltning eller personalledelse
- 691 Annen utdanning fra videregående skole, studieretning fiskeri og sjøfartsfag, ikke nevnt annet sted
- 692 Annen utdanning fra videregående skole, studieretning husholdningsfag, ikke nevnt annet sted
- 693 Utdanning fra videregående skole, studieretning for idrettsfag
- 694 Videregående utdanning innen husflids- og estetiske fag (herunder studieretning for husflids- og estetiske fag)
- 699 Annen spesialutdanning

7 Etatsutdanning

- 710 Etatsutdanning
- 730 Eksamen fra Statens saksbehandler opplæring, 1 års utdanning
- 741 Obligatorisk etterutdanning for kontrollteknikere i regi av Statens næringsmiddeltilsyn
- 780 Høyere etatsutdanning
- 783 Politiskolen/Politihøgskolen, 2 eller 3 års utdanning

8 Militærutdanning

- 805 Befalsutdanning
- 899 Annen militærutdanning

9 Almennutdanning

- 905 Eksamen fra videregående skole, allmennfaglig studieretning 3 år. Eksamen Artium
- 910 Økonomisk Gymnas/2-årig handelsgymnas/3-årig studieretning handels- og

Del 4. Utdanningskoder

Kode Utdanning

kontorfag tilsvarende økonomisk gymnas/Allmennfaglig studieretning,
samfunnsfaglig linje

912 1-årig studentfagkurs eller sekretærlinje i tillegg til Eksamen
Artium, økonomisk gymnas

913 Vk II studieforberedende kurs allmennfag, allmennfaglig påbygging,
generell studiekompetanse, studiekompetanse redusert fagkrets.

915 9- eller 10-årig ungdomsskole/Middelskole/Realskole

920 Folkehøgskole

930 Utenlandsk utdanning som ikke er dokumentert eller godkjent i
Norge

950 7-årig folkeskole eller framhaldsskole

Del 5. Tjenestestedskoder

Tjenestestedskoder. (Del 5.)

Tjenestestedskoder viser hvilket arbeidssted innen den enkelte fylkeskommune/kommune som den ansatte er ansatt ved, f.eks. kommunekasse, sykehjem. Dette må ikke forveksles med funksjonsinndelingen i KOSTRA. KOSTRA funksjonskode har eget felt.

Dersom én og samme stilling er knyttet til flere tjenestesteder, f.eks. flere tjenestesteder innen teknisk sektor, skal den ansatte føres opp under det tjenestestedet som utgjør den største delen av stillingen.

Ansatte som har flere stillinger føres opp en gang ved hvert av de tjenestesteder hvor han/hun er ansatt, ev. flere ganger ved ett og samme tjenestested.

Tidligere fikk institusjoner innen helse og omsorg tildelt tjenestestedskode fra KS. Dette utgikk som praksis i 2015. Tjenestestedskode skal velges fra listen under. KS tildeler ikke lenger særskilt tjenestestedskode for de enkelte institusjoner. Oppgavegiver trenger ikke endre tidligere tildelte tjenestestedskoder.

Det er viktig at den som er ansvarlig for opplysninger til PAI-registeret blir underrettet når kommunen får tildelt en ny kode, slik at koden blir tatt i bruk. Det hender at etater får tildelt koder som KS ikke finner igjen i oppgavene til PAI-registeret.

Hvis flere kommuner har gått sammen om å opprette næringsmiddellaboratorium (9600/3670), pedagogisk-psykologisk distriktskontor (2020), interkommunalt revisjonskontor (1110), interkommunalt innfordringskontor (1330) eller interkommunale kontrollutvalg (1020) skal de ansatte rapporteres inn med den kommunen som utbetaler lønn for disse. Dersom kommuner tidligere har levert data for slike samarbeid med eget brukernummer tildelt av KS kan de velge om de vil rapportere inn på eget brukernummer eller med vertskommunens brukernummer. Det anbefales å bruke vertskommunens brukernummer, altså kommunenummeret til vertskommunen.

Del 5. Tjenestestedskoder

Til hver tjenestestedskode hører minst ett organisasjonsnr på bedriftsnivå (bedriftsnr.) Tjenestestedskoder som for eksempel 2100 Grunnskole, vil ha mange bedriftsnummer under seg.

Det er to nye tjenestestedskoder i 2016:

- 4215 – Barnevern/barnevernsinstitusjon
- 8250 - Pensjonskasse

E-verk

Dersom KS skal levere den statistikken e-verkene etterspør, er det viktig at kodene for tjenestesteder innen e-verkssektoren tas i bruk. Dvs. at man ikke bare bruker kode 9000 eller 7000, men bruker 9001, 9011, 9021 osv.

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
------	--------------

1 SENTRALADMINISTRASJON

1000	Kommunestyre/Formannskap
1010	Fylkesting/Fylkesutvalg
1020	Kontrollutvalg. Oppnevnt av kommunestyret. Hjemlet i kommuneloven.
1100	Kommunerevisjon. Må ikke forveksles med 1110 Distriktsrevisjon
1110	Distriktsrevisjon. Brukes når flere kommuner har felles revisjon. Merk at disse virksomhetene skal ha eget brukernr. fra 2015.
1120	Fylkesrevisjon.
1200	Sentraladministrasjonens sjefkontor. (Jfr. 1240 og 1250)
1240	Lønns- og personalkontor
1250	Innkjøpskontor
1300	Kommunekasse/Fylkeskasse
1310	Bokholderi/Lønningskontor
1330	Innfordringskontor. Bl.a. regnskaps- og trekkontrollører skal føres her. Brukes også for interkomm. innfordringskontor, men da skal virksomheten ha eget brukernr.
1610	Miljøvernkontor
1700	Bedriftshelsetjeneste. Helsetjeneste for ansatte i kommunen/fylkeskommunen
1710	HMS tjeneste
1800	Administrasjonsbygninger. Sentralbordbetjening, renholdere og vaktmestre i sentralisert ordning kan føres her
1810	Servicetorg
1820	Arkiv
1900	Andre kontorer i sentraladministrasjonen Ansatte i sentraladministrasjon ikke nevnt annet sted. F.eks. IKT og informasjon.

2 UNDERVISNING

2000	Skoleadministrasjon Herunder også lærlingenemder
2010	Pedagogisk-psykologisk rådgivningskontor Ikke interkommunalt
2020	Pedagogisk-psykologisk distriktskontor Interkommunalt. Vertskommunen rapporterer ansatte til PAI/Fravær. Merk at disse virksomhetene skal ha eget brukernr. fra 2015.
2100	Grunnskole/ungdomsskole

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
2300	Spesialscole/særundervisning
2400	Folkehøgskole
2500	Videregående skoler
2600	Høgskoler (medl. KS Bedrift)
2800	Landbruksskoler
2900	Andre undervisningsformål Bl.a. musikk- og kulturskoler, leirskoler
2960	Pedagogisk senter Kompetanseutviklingssenter for ansatte
2970	Introduksjonsenter for flyktninger Norskopplæring, samfunnstrening, forberedelse for arbeidsmarked
2980	Voksenopplæring
2990	Arb.trening for ordinært arbeidsmarked
3a HELSEVERN	
3000	Helse- og sosialadministrasjon Benyttes av kommuner med helse- og sosialsjef. Ansatte som utfører klientbehandling eller arbeider ved institusjon føres ikke her.
3100	Alminnelig helsevern Bl.a. ansatte ved helseråd, helsestasjon, mødrehygienekontor, helsesenter, miljørettet helsevern
3110	Fylkeshelsesjefens og kommunens helseadministrasjon Brukes av kommuner som ikke har helse-/sosialsjef. Ansatte som utfører klientbehandling føres ikke her, kun administrasjon.
3120	Helsesøstertjeneste
3130	Psykisk helsevern Kommunens helsetjeneste rettet mot mennesker m. psykiske lidelser og mot forebygging av psykiske lidelser.
3160	Helsevern for psykisk utviklingshemmede Administrasjon.
3180	Næringsmiddelkontroll/kjøttkontroll
3190	Næringsmiddellaboratorium
3270	Sykestuer/fødehem
3310	Somatiske sykehjem
3450	Psykiatriske sykehjem
3510	Andre institusjoner ikke nevnt annet sted
3610	Boliger psykisk utviklingshemmede
3620	Dagsentra for psykisk utviklingshemmede
3630	Avlastningstiltak psykisk utviklingshemmede
3640	Arbeidstreningstiltak, vernede bedrifter o.l. psykisk utviklingshemmede
3649	Andre institusjoner for psykisk utviklingshemmede
3650	Hjelpemiddelsentral (kommunale og fylkeskommunale)
3670	Medisinske laboratorietjenester

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
3680	Legevakt/alarmsentral Ambulansetjeneste og legeskyssbåter.
3690	Frivillighetssentral
3720	Tannlegetjeneste
3810	Fengselshelsetjeneste

3b PRIVATE INSTITUSJONER INNEN HELSE- OG SOSIALSEKTOREN

3920	Private somatiske sykehus/sykehjem
3940	Private psykiatriske institusjoner
3950	Private rene aldershjem
3960	Private kombinerte alders- og sykehjem
3970	Private hjem for psykisk utviklingshemmede
3980	Andre private institusjoner innen helse- og sosial omsorg

4 SOSIAL OMSORG

4000	Sosialadministrasjon Brukes av kommuner som ikke har helse- og sosialsjef. Administrasjon innen pleie- og omsorgsetat føres også her. Ikke klientbehandling, kun administrasjon.
4050	Barnehageadministrasjon
4210	Sosialhjelp Tjenester som ikke dekkes av etterfølgende tjenestesteder i gruppe 4. Utekontakt, barnevern, flyktningkontor.
4215	Barnevern/barnevernsinstitusjon
4220	NAV-kontor Kommunalt ansatte ved NAV-kontor
4230	Flyktningetjeneste (ikke boliger/asylmottak)
4300	Tiltak for barn og ungdom Barnehager, inkludert familiebarnehager
4310	Barnehjem, spedbarnshjem
4320	Skolefritidsordning (SFO)
4330	Skolefritidsordninger i privat regi Brukes når ansatte lønnes etter kommunalt lønssystem
4390	Andre institusjoner for barn og unge
4410	Mødrehjem
4510	Rene aldershjem
4610	Kombinerte alders- og sykehjem
4700	Hjelp i heimen Hjemmehjelpere og ansatte i hjemmesykepleie.

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
4710	Trygdeboliger Personell fast tilknyttet boliger/bokollektiv for eldre og funksjonshemmede
4720	Avlastningstiltak/dagrehabilitering Eldre og demente
4730	Avlastning/døgn-/dagtilbud/dagrehabilitering funksjonshemmede (Ikke PU)
4800	Edruskapsvern Forebyggende arbeid knyttet til rusmidler, også narkotika. Salgs- og skjenkekontroll.
4810	Institusjoner innen edruskapsvern Alkohol- og stoffmisbrukere.
4820	Miljøarbeid/Feltsykepleie Klienter med rusproblemer/Bostedsløse
4900	Andre sosiale institusjoner ikke nevnt annet sted
4920	Familievernkontor
4930	Velferds-/eldresenter
4950	Helsesenter/Velferdssenter/Servicesenter Brukes når alle kommunens omsorgstjenester er samlet i en enhet. Bruk fortrinnsvis kodene for rene aldershjem e.l.
4960	Felleskjøkken Felles kjøkkentjeneste for kommunens helseinstitusjoner, mat til eldre og funksjonshemmede o.l.
4970	Asylmottak Oppholdssted for asylsøkere mens søknaden behandles.
4980	Flyktningboliger Kommunale boliger for flyktninger som har fått innvilget opphold i Norge.
4990	Felles vaskeritjeneste for sykehus/sykehjem og hjemmeboende
4995	Transporttjenester pleie- og omsorg

5 KIRKE - KULTUR

5000	Kirker - Gravlunder. Omfatter ikke ansatte tilsatt av lokalt kirkelig organ. Institusjons-/sykehusprest føres på den institusjon vedkommende er tilknyttet.
5100	Kultur- og/eller idrettsadministrasjon Ansatte innen sentral administrasjon av kultur og/eller idrett.
5400	Barne- og ungdomsarbeid/fritidsklubber Bl.a. ungdoms- og fritidsarbeid. Lekotek. (Jfr. 4300-4390.)
5500	Bibliotek og boksamlinger
5800	Kunst og kulturformål F.eks. museer og samlinger. (Jfr. 5100.)

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
5900	Idrettsaktiviteter Ansatte ved idrettsplasser, idrettsleire, idrettsskoler og teknisk arb. i forbindelse med idrettsplasser. (Jfr. 5100.)
6 TEKNISK SEKTOR	
6000	Teknisk etat - administrasjon
6001	Teknisk uteseksjon
Kodene 6010-6400 brukes i den utstrekning kommunen eller fylkeskommunen har følgende oppdeling av teknisk sektor. Ellers benyttes 6000 til den administrative delen og 6001 til den utøvende delen.	
6010	Reguleringsvesen
6020	Bygningsvesen
6030	Oppmålingsvesen
6040	Vann, avløp, renovasjon
6050	Plan-, bygnings- og oppmålingsetat
6100	Veger og gater
6200	Vannverk
6300	Kloakk
6400	Renovasjon
6510	Brannvesen Jfr. 9350.
6520	Feiervesen Jfr. 9350.
6600	Park-bad-friluft Bl.a. kommunegartner, drift av idrettsanlegg og flerbrukshaller.
6700	Boligtiltak Jfr. 4710 og 7300.
6750	Tomteselskap
6760	Eiendomsforvaltning
6800	Planavdeling

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode Tjenestested

7 KOMMUNAL OG FYLKESKOMMUNAL FORRETNINGSDRIFT

7000 E-verk

Kodene 7001 - 7091 skal benyttes fremfor 7000.

7001 E-verk - Bedrifts-/koseledelse
7011 E-verk - Distribusjon/Nett
7021 E-verk - Fellestjenester
7031 E-verk - Installasjon
7041 E-verk - Marked/Salg/Omsetning
7051 E-verk - Produksjon/Energi
7061 E-verk - Tilsyn
7071 E-verk - Tele/Data
7081 E-verk - Entreprenørvirksomhet
7091 E-verk - Annen virksomhet

7100 Jord- og skogeiendommer

Må ikke forveksles med 8300 Jordbruk og 8400 Skogbruk.

7300 Leiegårder

Bl.a. leiegårder og hybelhus. Trygdeboliger føres på 4710.

7400 Kino

7500 Transportselskap, bilruter - sporveier

7510 Transportselskap - Administrasjon

7520 Transportselskap - Trafikkavdeling

7530 Transportselskap - Verkstedavdeling

7700 Sjøfart

Bl.a. ferjedrift, lokalbåttrafikk og rederivirksomhet.

7800 Havnevesen

7900 - 7901 Annen kommunal og fylkeskommunal forretningsvirksomhet

8 YMSE FORMÅL

8000 Politi - rettspleie

8100 Sivilforsvar

8250 Pensjonskasse

8300 Jordbruk

Landbruksvikarer og andre som arbeider i kommunal jordbruksvirksomhet utenom administrasjon og eiendomsbestyring. Jfr. 7100.

8310 Landbrukselskap

8350 Landbrukskontor

8400 Skogbruk

Ansatte i kommunal skogsdrift utenom administrasjon og eiendomsbestyring. Jfr. 7100.

8500 Samferdsel. Ansatte ved samferdselssjefens kontor.

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
------	--------------

8600	Næring og utvikling
------	---------------------

8900	Andre formål
------	--------------

Brukes når ingen andre koder i gruppe 8 passer.

9 INTERKOMMUNAL(E)/-FYLKESKOMMUNAL(E) FORETAK OG VIRKSOMHET OG PRIVATE FORETAK

9a 9000 Interkommunale/-fylkeskommunale e-verk og selvstendige e-verk

Kode	Tjenestested
------	--------------

Kodene 9001 - 9091 skal benyttes fremfor 9000.

9001 Bedrifts-/konsernledelse selvstendige everk

9011 Distribusjon/Nett selvstendige everk

9021 Fellestjenester selvstendige everk

9031 Installasjon selvstendige everk

9041 Marked/Salg/Omsetning selvstendige everk

9051 Produksjon/Energi selvstendige everk

9061 Tilsyn selvstendige everk

9071 Tele/Data selvstendige everk

9081 Entreprenørvirksomhet selvstendige everk

9091 Annen virksomhet selvstendige everk

Merk at tjenestedszkodene fra 9b og utover skal fases ut. Virksomheter som allerede har tjenestedskode fra 9100 eller høyere trenger ikke endre eksisterende kode. Nye virksomheter som opprettes skal ha tjenestedskode fra 1000 til 9091. Unntaket er interkommunale havner. Disse skal ha tjenestedskode 7800 fra og med 2015.

9b INTERKOMMUNALE/-FYLKESKOMMUNALE HELSE- OG SOSIALINSTITUSJONER

9100 - 9109 Interkommunale/-fylkeskommunale somatiske sykehus/sykehjem

9110 - 9119 Interkommunale/-fylkeskommunale psykiatriske institusjoner

9120 - 9129 Interkommunale rene aldershjem

9130 - 9139 Interkommunale kombinerte alders- og sykehjem

9140 - 9149 Interkommunale/-fylkeskommunale hjem for psykisk utviklingshemmede

9150 - 9159 Distriktsmedisinske sentra

9170 - 9179 Andre interkommunale/-fylkeskommunale institusjoner innen helse- og sosialsektoren

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
------	--------------

9c ANNEN INTERKOMMUNAL/-FYLKESKOMMUNAL VIRKSOMHET

9181	Interkommunale sentralvaskerier/fellesvaskerier
9200	Interkommunale datasentraler
9230	Interkommunale vannverk
9300	Interkommunale kloakkrenseanlegg
9320	Interkommunale renovasjonsanlegg
9340	Interkommunale kombinerte anlegg F.eks. vann- og kloakkrenseanlegg
9350	Interkommunale brann-, feier og redningsvesen
9500	Andre interkommunale kontor F.eks. plankontor.
9600	Næringsmiddellaboratorier
9700	Kirkelig fellesråd Tas ikke med i PAI-registeret
9800 - 9849	Andre interkommunale/-fylkeskommunale foretak Kode tildeles av KS
9850 - 9899	Annen interkommunale/-fylkeskommunal virksomhet av ikke- forretningsmessig art . Kode tildeles av KS
9900 - 9999	Andre private foretak (evt. m. kommunale eierinteresser Kode tildeles av KS. Jfr. også 7500 (7510-7530) og 7700.

Del 6. Lønnsarter

Utfylling av felter for tillegg til grunnlønn (Lønnsarter). (Del 6.)

Nedenfor følger en tabell med eksempler på lønnsarter som dels er oppført i Hovedtariffavtalen, dels i de ulike særavtalene, eller som kun brukes lokalt av den enkelte oppgavegiver. Tabellen viser hvordan innrapporteringen av lønnsartene skal utføres for oppgaver som innrapporteres på henholdsvis ajourholdsliste eller elektronisk. Alle slike tillegg skal med i PAI.

Rapportering på ajourholdsliste

Oppgavegivere som gir oppgaver i form av lister (ajourholdslister) skal føre godtgjørelsene for lønnsartene i feltene grunnlønn, faste tillegg i alt, variable tillegg i alt (tekst på listen er "Var.till. i alt"), hjemmevakt og variabel overtid.

Oppgavegivere som leverer ajourholdslister skal forholde seg til kolonnen merket **Liste** i tabellen under. Kolonnen har følgende forkortelser for hvilken kolonne i ajourholdslisten lønnsartene skal innplasseres i:

F = grunnlønn utregnet i henhold til dellønnsprosent (stillingsstørrelse)
FT = faste tillegg
VT = variable tillegg
WO = variabel overtidsgodtgjøring
H = hjemmevakt

Rapportering på maskinlesbart medium

Oppgavegivere som gir oppgaver på www.ks.no/minside skal innplassere godtgjørelsene for lønnsartene i feltene grunnlønn, faste tillegg, andre tillegg, hjemmevakt, lørdags- og søndagstillegg, kvelds- og nattillegg, helge- og høytidstillegg og variabel overtid.

Oppgavegivere som leverer data elektronisk skal forholde seg til kolonnen **Maskin** i tabellen under. Kolonnen viser hvilke felter i recordlayouten (filbeskrivelsen) som lønnsartene skal innplasseres i.

Lokalt brukes ulike betegnelser for tillegg til grunnlønn. Tabellen lister opp en rekke tillegg som ikke nødvendigvis er nedfelt i

Del 6. Lønnsarter

tariffavtaler, og viser hvilket felt disse skal styres til hvis de brukes.

Tabellen har en kolonne som er merket **Internt**. Denne kolonnen er ment til internt bruk i KS, men kan også brukes av andre. Enkelte datasentraler har innført et felt i sine lønns- og personalsystemer som er knyttet til lønns- og trekkartkodene. I dette feltet legges bokstavkoder som viser hvilket felt i PAI den enkelte lønns- og trekkartkoden skal styres til. Kolonnen **Internt** kan brukes av dem som har et slikt felt i lønssystemet sitt. I de tilfeller hvor det er to bokstaver knyttet til samme lønns- og trekkart, viser den ene hvor beløpet skal føres, og den andre hvor pensjonsgivende del av beløpet skal føres. Kolonnen merket **Maskin** viser hvor summen av det som er utbetalt hittil i år for lønnsarten skal føres. Bokstavkodene er følgende:

- A: Lønns- og trekkarten styres til Faste tillegg, felt 16
- B: Lønns- og trekkarten styres til Andre tillegg, felt 17
- C: Lønns- og trekkarten styres til Variabel overtid, felt 18
- D: Lønns- og trekkarten styres til Hjemmevakt, felt 26
- E: Lønns- og trekkarten styres til Kvelds- og nattillegg, felt 27
- F: Lønns- og trekkarten styres til Lørdags- og søndagstillegg, felt 28
- G: Lønns- og trekkarten styres til Helge- og høytidstillegg, felt 29
- H: Pensjonsgivende del av kvelds- og nattillegg. Denne lønns- og trekkarten styres til felt 31
- I: Pensjonsgivende del av lørdags- og søndagstillegg. Denne lønns- og trekkarten styres til felt 32
- J: Pensjonsgivende del av diverse tillegg. Denne lønns- og trekkarten styres til felt 33
- K: Antall timer for denne lønns- og trekkarten styres til felt 37
- L: Antall timer for denne lønns- og trekkarten styres til felt 25
- M: Sum utbetaling hittil i år for denne lønns- og trekkarten styres til felt 37
- N: Antall timer for denne lønns- og trekkarten hittil i år styres til felt 38
- O: Sum utbetaling hittil i år for denne lønns- og trekkarten styres til felt 39
- P: Sum utbetaling hittil i år for denne lønns- og trekkarten styres til felt 40
- Q: Sum utbetaling 4. kvartal foregående år for denne lønns- og trekkarten styres til felt 41

Del 6. Lønnsarter

R: Lønns- og trekkarten styres til felt 42

Bokstavene er tatt med i kolonnen "Pai-grl." i filbeskrivelsen for dem som leverer data i maskinlesbar form.

TABELL FOR FØRING AV LØNNS- OG TREKKARTER MHT FELTER I PAI			
Liste	Maskin	Internt	Lønnsart
	25	L	Ekstra timer utover avtalt stillingsstørrelse for deltidsansatte
	38	N	Antall timer overtid hittil i år
	40	P	Bonus og lignende hittil i år
	41	Q	Bonus og lignende 4. kvartal foregående år
FT	16	A	Administrasjonstillegg
FT	16	A	Ambuleringstillegg
FT	16	A	Andre funksjonstillegg (<u>ikke undervisningspersonell</u>)
FT	16	A	Bastillegg
FT	16	A	Bestyrertillegg
FT	16	A	Fast avtalt overtid (kun undervisningspersonell)
FT	16	A	Fast beredskapsgodtgjøring, aleneberedskap, generell beredskapsgodtgjøring
FT	16	A	Faste personlige ordninger
FT	16	A	Forlenget arbeidstid
FT	16	A	Hjemmevakt (gjelder kun ledere og brannbefal)
FT	16	A	Høydetillegg, kjøretillegg, smusstillegg (dersom tilleggene utbetales som årsbeløp (årsbeløp/12))
FT	16	A	Jordmortillegg
FT	16	A	Lønn tidsbegrenset lederstilling
FT	16	A	Møtekompensasjon
FT	16	A	Oppsynsmannstillegg
FT	16	A	Passivt arbeid
FT	16	A	Sært tillegg
FT	16	A	Utrykning, fast tillegg
FT	42	R	Funksjonstillegg for undervisningspersonell
VT	17	B	Komitégodtgjøring, fungeringstillegg, eksaminasjonshonorar, sensorhonorar, voksenopplæring utenfor årsramme

Del 6. Lønnsarter

TABELL FOR FØRING AV LØNNS- OG TREKKARTER MHT FELTER I PAI			
Liste	Maskin	Internt	Lønnsart
VT	17, 37	B, M	Akkord
VT	17, 37	B, M	Alenevakt, på arbeid
VT	17, 37	B, M	Ambuleringstillegg
VT	17, 37	B, M	Andre tillegg som naturlig hører hjemme under variable tillegg
VT	17, 37	B, M	Arbeid under vakt
VT	17, 37	B, M	Delt vakt
VT	17, 37	B, M	Dykkertillegg/dybdetillegg
VT	17, 37	B, M	Fengselstjeneste
VT	33	J	Fengselstjeneste, pensjonsgivende del
VT	17, 37	B, M	Ferie med klient
VT	17, 37	B, M	Flytillegg (luftambulanse)
VT	17, 37	B, M	Forskjøvet arbeidstid
VT	17, 37	B, M	Høydetillegg, kjøretillegg, variabelt smusstillegg (dersom tilleggene utbetales varierende med timetallet)
VT	17, 37	B, M	Kranfører tillegg
VT	17, 37	B, M	Todelt vakt
VT	17, 37	B, M	Utkalling
VT	26	D	Hjemmevakt (ikke ledere)
VT	26	D	Utrykning hjemmevakt
VT	33	J	Akkord, pensjonsgivende del
VT	33	J	Alenevakt, på arbeid, pensjonsgivende del
VT	33	J	Ambuleringstillegg, pensjonsgivende del
VT	33	J	Andre tillegg som naturlig hører hjemme under variable tillegg, pensjonsgivende del
VT	33	J	Arbeid under vakt, pensjonsgivende del
VT	33	J	Delt vakt, pensjonsgivende del
VT	33	J	Dykkertillegg/dybdetillegg, pensjonsgivende del
VT	33	J	Ferie med klient, pensjonsgivende del
VT	33	J	Flytillegg (luftambulanse) , pensjonsgivende del
VT	33	J	Forskjøvet arbeidstid, pensjonsgivende del
VT	29	G	Helge-/høytidstillegg, helgetillegg
VT	33	J	Hverdagsvakt, pensjonsgivende del

Del 6. Lønnsarter

TABELL FOR FØRING AV LØNNS- OG TREKKARTER MHT FELTER I PAI			
Liste	Maskin	Internt	Lønnsart
VT	33	J	Høydetillegg, kjøretillegg, variabelt smusstillegg (dersom tilleggene utbetales varierende med timetallet), pensjonsgivende del
VT	27	E	Kvelds- og nattillegg, kveldstillegg, nattillegg (også undervisningspersonell)
VT	31	H	Kvelds- og nattillegg, kveldstillegg, nattillegg, pensjonsgivende del
VT	28	F	Lørdags- og søndagstillegg (også undervisningspersonell)
VT	32	I	Lørdags- og søndagstillegg, pensjonsgivende del
VT	33	J	Todelt vakt, pensjonsgivende del
VT	33	J	Utkalling, pensjonsgivende del
WO	18	C, O	Annet som naturlig hører hjemme under variabel overtidsgodtgjøring
WO	18	C, O	Diff overtid 200%, 150%, 133 1/3%, 100%, 75% 50%
WO	18	C, O	Ekstra vakt (+ 100%)
WO	18	C, O	Overtid 200%, 150%, 133 1/3%, 100%, 75% 50%

Dersom det til tross for innplasseringene i denne tabellen er uklarheter, må en henvende seg til KS.

Se ellers det som står om faste og variable tillegg i Del 1 og Del 2. Alle tillegg som samles opp over flere måneder før utbetaling må divideres på antall måneder.

Faste tillegg

Faste tillegg er tillegg som kan være kompensasjon for en viss type arbeid eller arbeidsbyrde som må antas å utgjøre en ekstra belastning og/eller som det er vanskelig å måle omfanget av. Arbeidet kan ofte bli utført utenfor ordinær arbeidstid. Ledere kan f.eks. få et fast årlig beløp som kompensasjon for å delta på møter utenfor ordinær arbeidstid, selv om både antall møter og tiden det tar kan variere fra måned til måned. Andre kan ha faste avtaler om

Del 6. Lønnsarter

et visst omfang av arbeid utover ordinær arbeidstid. Kompensasjon kan ofte være knyttet til sentrale eller lokale avtaler m.m.

Eksempler på faste tillegg kan være overtidskompensasjon for ledere og personlige tillegg.

Variable tillegg

Variable tillegg er tillegg som for det meste er knyttet til den ansattes ordinære arbeidstid. Mange av dem som mottar slike tillegg arbeider i en form for turnusordning.

Satsene for variable tillegg avhenger av den ansattes grunnlønn og av arbeidsmengden. Kvelds- og nattillegg er et typisk eksempel på et variabelt tillegg. Dette utbetales som et tillegg pr. time etter faste satser for arbeid innenfor gitte tider på døgnet. Hvis den ansattes turnusordning eller andel ubekvem arbeidstid blir endret, vil også omfanget av kvelds- og nattillegget bli endret.

For variable og faste tillegg som ikke er nevnt i lista kan en bruke den hovedregel at tillegg som er med i trekkgrunnlaget ved utregning av forskuddstrekk skal tas med.

Del 7. Brukernummer

Brukernummer i PAI-registeret. (Del 7.)

Medlemmer av KS-Bedrift skal levere opplysninger til PAI-registeret. Disse har fått tildelt hvert sitt unike brukernummer.

Nedenfor finner du en lenke til en liste med bruker- og tjenestestedsnummer og navn på disse virksomhetene. Listen inneholder i tillegg utvalgte virksomheter som PPT-tjeneste, pensjonskasser, distriktsrevisjon, kommunale foretak (KF) og fylkeskommunale foretak (FKF). Listen er sortert alfabetisk etter virksomhetenes navn. Listen er søkbar.

Denne oversikten inneholder også medlemmer som har sagt opp sitt medlemskap, men fortsatt er bundet av tariffavtaler med KS. Disse skal gi oppgaver til PAI inntil medlemskapet opphører.

Listen vil være tilgjengelig på: www.ks.no/pai2016