B-rundskriv nr.:	B/200-2026
Dokument nr.:	23/03204-5
Arkivkode:	501
Dato:	18.10.2026
Saksbehandler:	PAI

Til: Kommunen / fylkeskommunen / virksomheten inkl. medlemmer i Samfunnsbedriftene

PAI, LØNNSSTATISTIKK FOR 2026, RETTLEDNING OG KODEOVERSIKTER FOR KONTROLL OG NYE OPPGAVER TIL PAI-REGISTERET

Dette rundskrivet erstatter B-rundskriv nr. 200-2025.

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 blant annet 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.

Innleveringsfristen er tirsdag 15. desember. Tellingstidspunkt for lønnsopplysningene er 1. desember 2026. Mer informasjon finnes på www.ks.no/pai2026.

Innhold

Om PAI-registeret **4**

Generell informasjon **4**

Beskrivelse av nye lønnsarter i PAI 5

Innhenting av data 9

Rapportering av lønn m.m. for avlastere (SGS 1030) 9

Personopplysninger 10

Tellingstidspunkt 10

Hvem skal med i PAI-registeret 11

Diverse viktige opplysninger 13

Bruk av organisasjonsnummer 14

Kontaktpersoner i KS **15**

Rettledning for de som leverer via Excel-skjemaer (Del 1) **16**

Stillingskoder for e-verk 18

Utfylling av det enkelte felt 18

Generell informasjon om kolonnene: Faste tillegg, Variable tillegg, Hjemmevakt og Variabel overtid 22

Rettledning for de som leverer via sine lønnssystem (Del 2) **26**

Beskrivelser av feltene i PAI-registeret (Del 2a) 27

Generell informasjon om felt som inneholder tillegg til fast grunnlønn 41

Andre forhold av betydning vedrørende dataene 42

Recordlayout for PAI-registeret (Del 2b) 43

Lønns – og personalsystemer (Del 2c) 52

Stillingsbetegnelse/-koder (Del 3) **53**

Utdanningskoder (Del 4) **70**

Tjenestestedskoder (Del 5) **82**

Utfylling av felter for tillegg til grunnlønn (lønnsarter) (Del 6) **90**

Om PAI-registeret

KS samler inn lønns- og personaldata for ansatte i kommuner, fylkeskommuner og virksomheter som er en del av KS' forhandlingsområde og Samfunnsbedriftenes forhandlingsområder. Data for Oslo kommune blir også samlet inn. Datainformasjonen samles i en egen database som kalles PAI-registeret, der PAI står for *Personaladministrativt 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, virksomheter, KS, Samfunnsbedriftene, forskningsvirksomheter, media og departementer for å belyse lønns- og personalspørsmål i kommunesektoren. Se her for mer informasjon om PAI-registeret.

Statistikk utarbeidet på grunnlag av PAI-registeret finner man på www.ks.no. Tilsvarende statistikk for e-verk og konkurranseutsatte bedrifter finnes på nettsidene til www.samfunnsbedriftene.no.

Generell informasjon

Nedenfor følger informasjon om hva som er spesielt viktig å merke seg. Man kan også holde seg oppdatert på nye koder på www.ks.no/pai2026

Nye lønnsarter fra 2026

Fra og med 2026 skal det rapporteres fire nye lønnsarter i PAI-rapporten:

1. Langvaktstillegg (felt 46)
2. Grunnlønn per måned, med seks posisjoner (felt 47)
3. Kveldstillegg per måned (felt 48)
4. Nattillegg per måned (felt 49)

Beskrivelse av nye lønnsarter i PAI

Felt 46. Langvaktstillegg opptjent i november (S)

Dette er altså en helt ny lønnsart for langvaktstillegg etter SFS 2310, som ble innført fra 1.3.2026.

For at kommunen skal kunne ta i bruk langvakter etter SFS 2310, må det inngås en lokal særavtale. Særavtalen må inngås på overordnet nivå i kommunen. Det vil si at avtalen skal inngås med hovedtillitsvalgte for henholdsvis Fagforbundet, NSF, FO, Delta.

Det er ikke gitt at avtalen i den enkelt kommune trådte i kraft fra 1.3.2026. Noen kan ha inngått avtalen senere på året, og noen kommune vil kanskje ikke inngå avtalen i det hele tatt.

Det er altså kun i kommuner der denne avtalen er inngått at det skal rapporteres beløp for lønnsarten «Langvaktstillegg».

For kommuner der avtalen er inngått skal det betales 500 kroner per faktisk utførte langvakt i tidsrommet lørdag kl. 07.00 til søndag kl. 24.00.

Tillegget på 500 kroner forutsetter at langvakten faktisk arbeides. Fravær, uavhengig av årsak, innebærer at tillegget ikke utbetales.

Tillegget er ikke pensjonsgivende.

Se her for mer info om SFS 2310.

Langvaktstillegget skal rapporteres til PAI på følgende måte:

Feltet skal rapporteres i nytt felt 46, i posisjon 274 – 278. Feltet har altså fem posisjoner, og skal rapporteres med ledende null.

Det er arbeidstakers opptjening for langvakter i november, men utbetalt i desember, som skal rapporteres.

Eksempel:

En arbeidstaker går to langvakter etter SFS 2310 i november, og får 500 kroner for hver langvakt, altså 1000 kroner. Felt 46 skal da rapporteres som: 01000.

Hvis en arbeidstaker har gått fire langvakter etter SFS 2310 i november, skal det rapporteres som 02000. Altså to tusen kroner.

For arbeidstakere som enten ikke er omfattet av SFS2310, eller som ikke har gått langvakt i løpet av november, skal det rapporteres 00000, altså null kroner.

Betaling for langvakt etter SFS 2310, skal kun rapporteres på felt 46. Beløpet skal altså ikke inngå i noen av de andre lønnsartene i PAI-rapporten.

Felt 47. Grunnlønn per måned

Informasjon om grunnlønn per måned ligger i dag i felt nr. 15. Felt 15 skal også framover inneholde nøyaktig samme informasjon. Forskjellen på felt 15 og nytt felt 47 er at felt 15 bare har 5 posisjoner tilgjengelig, og dermed ikke kan vise månedslønn på 100 000 kroner eller mer. Disse blir i dag vist som "*****" eller lignende.

Når slike lønninger etter hvert har blitt vanlige, er det behov for et nytt felt for dette. Feltet er derfor identisk med felt 15, bortsett fra at også sekssifrede beløp skal vises.

Begge feltene videreføres parallelt. Man skal altså ikke gjøre endringer i felt 15 selv om felt 47 innføres.

Beskrivelsen av felt 15 er som følger:

"Grunnlønn er definisjonsmessig den lønn det beregnes overtid av. Grunnlønn skal oppgis for alle ansatte. Dette er den lønn den ansatte får utbetalt i henhold til den stillingsstørrelsen vedkommende har, per måned. Beløpet skal ikke inneholde tillegg, for eksempel kvelds- og nattillegg, lørdags- og søndagstillegg, eller andre faste eller variable tillegg. Med andre ord:

*Grunnlønn = (årslønn i full stilling / 12) * stillingsprosent.*

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

Nøyaktig samme beskrivelse gjelder felt 47.
Felt 47 skal rapporteres på posisjon 279 – 284. Feltet skal rapporteres med ledende nuller.

Eksempel:

En arbeidstaker har en årslønn i full stilling på 1.300.000 kroner, og jobber full stilling. Det tilsvarer 108.333 kroner per måned. Grunnlønn per måned skal da rapporteres som: 108333.

En arbeidstaker har en årslønn i full stilling på 600.000 kroner og jobber 50 prosent stilling. Det tilsvarer 25.000 kroner per måned. Grunnlønn per måned skal da rapporteres som: 025000.

Felt 48. Kveldstillegg per måned (T)

Fra og med 2023 ble det innført et skille mellom kompensasjon for arbeid på natt og arbeid på kveld for arbeidstakere som mottar kvelds- og nattillegg etter § 5.4.1 i Hovedtariffavtalen.

Hvert av disse må nå rapporteres særskilt. Summen av kvelds- og nattillegg iht. § 5.4.1 i HTA blir allerede rapportert i felt 31.

Felt 48 skal inneholde den delen av dette tillegget som har grunnlag i arbeid på kveld. Kveld er i 5.4.1 definert som arbeid mellom kl. 17 og kl. 21 og godtgjøres pt med minst 56 kroner per time.

På nøyaktig samme måte som for felt 31, skal beløpet som rapporteres være opptjent i måneden før tellingsmåneden og utbetalt i tellingsmåneden.

Feltet skal rapporteres på posisjon 285 – 291. Feltet skal rapporteres med ledende nuller.

Eksempel:

Kveldstillegg på 2414,1 kroner per måned, rapporteres som 0241410.
Kveldstillegg på 7131.22 kroner per måned, skal rapporteres som 0713122.
Kveldstillegg på 2331,08 kroner, skal rapporteres som: 0233108.

Felt 49. Nattillegg per måned (U)

Fra og med 2023 ble det innført et skille mellom kompensasjon for arbeid på natt og arbeid på kveld for arbeidstakere som mottar kvelds- og nattillegg etter § 5.4.1 i Hovedtariffavtalen.

Hvert av disse må nå rapporteres særskilt. Summen av kvelds- og nattillegg iht. § 5.4.1 i HTA blir allerede rapportert i felt 31.

Felt 49 skal inneholde den delen av dette tillegget som har grunnlag i arbeid på natt. Natt er i § 5.4.1 pt definert som arbeid mellom kl. 21 og kl. 06 og godtgjøres pt med et tillegg på minst 25 prosent av timelønn, og skal ikke være lavere enn minst 70 kr per time. For nattevakter betales tillegget også ut nattevaktens lengde (likevel senest til kl. 08.00). Også tillegg opptjent etter «ut vaktens lengde» inngår i felt 49.

Summen av beløpene i felt 48 og 49 skal være lik beløpet i felt 31. Felt 31 videreføres uendret.

Felt 49 skal rapporteres posisjon 292 – 298. Feltet skal rapporteres med ledende nuller.

Eksempel:
Nattillegg på 3719,43 kroner per måned, rapporteres som 0371943.
Nattillegg på 856,03 kroner per måned, rapporteres som 0085603.

Annet nytt i 2026

For oppgavegivere som leverer data på tekstfil fra sitt lønnssystem, gjelder følgende fra og med 2026:

- Felt 5: Her ble den ansattes navn tidligere rapportert. Dette skal nå erstattes med XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Det vil si at posisjon 21-40 i PAI-rapporten kun skal inneholde 20 X-er i stedet for den ansattes navn.

- Felt 23. Her ble det tidligere rapportert K for kvinne og M for mann. Nå skal det kun rapporteres X i dette feltet. Det vil si at posisjon 120 i rapporten skal ha verdien X.

- Felt 43, Her ble det tidligere rapportert den ansattes bostedskommunenummer. Dette skal nå erstattes av XXXX. Det vil si at posisjon 260-263 skal være XXXX.

  Systemleverandørene har fått beskjed om disse endringene, og legger inn endringene i rapporten.

Innhenting av data

Filer skal lastes opp på www.KS.no/datainnsamling. Det er to former data kan leveres i:

1. Filer som følger filbeskrivelsen i Del 2 i dette rundskrivet er omtalt som «data levert i elektronisk form». Kommuner og fylkeskommuner må levere data på denne formen, ikke på Excel-skjemaer.

2. Data levert på Excel-skjemaer er beskrevet i Del 1 i dette rundskrivet og i Excel-filene selv. Det er kun mindre virksomheter som ikke har mulighet til å levere data på elektronisk form, som laster opp Excel-skjemaer.

Rapportering av lønn m.m. for avlastere (SGS 1030)

For avlastere, det vil si arbeidstakere omfattet av SGS 1030, skal følgende stillingskoder benyttes:

5510 – Avlaster i eget hjem
5520 – Avlaster i brukers hjem
5530 – Besøks- /avlastningshjem

Det er kun avlastere som får utbetalt lønn i desember, som skal rapporteres til PAI. For timelønte regnes dellønnsprosenten ut på bakgrunn av antall timer jobbet i november og utbetalt i desember.

Det maksimale antall timer per år det er mulig å jobbe i disse stillingskodene er 60 timer * 52 uker = 3120 timer per år. Årslønn i full stilling (felt 12 i PAI-rapporten) skal dermed rapporteres som timesats multiplisert med 3120.

3120 timer per år tilsvarer 260 timer i måneden. Dellønnsprosent (felt 13 i PAI-rapporten) skal rapporteres som antall timer arbeid som avlaster i måneden før tellingsmåneden, dividert med 260. Hvis for eksempel en avlaster jobber 48 timer i løpet av november, skal dellønnsprosent være 48/260 = 18,5 prosent.

Eksempler på beregning på årslønn og dellønnsprosent:

1. For en avlaster med en timesats på 95 kroner, skal beløp for årslønn i full stilling rapporteres som 95 * 3120 = 296.400. Hvis hen jobber 24 timer i måneden, er dellønnsprosenten 24/260 = 9.23 prosent (rapporteres i felt 13 som 00923).

2. En avlaster har en døgnsats på 2280 kroner. Hen jobber tre døgn i løpet av november. Timesatsen er dermed 2280 / 24 = 95. Antall timer i løpet av måneden er 3 * 24 = 72 timer. Årslønn i full stilling er dermed 95 * 3120 = 296.400. Dellønnsprosenten er 72 / 260 = 27,69 prosent (rapporteres i felt 13 som 02769).

Dersom en avlaster både har jobbet på timebasis og døgnbasis, *kan* hen rapporteres på to ulike rader i PAI-rapporten.

Personopplysninger

PAI-registeret er et register på individnivå. Det vil si at registeret inneholder opplysninger om hver stilling hver enkelt ansatt har. For hver enkelt ansatt mottar KS opplysninger om fødselsnummer, lønn, type stilling, arbeidstid, arbeidssted, utdanning, samt en rekke andre opplysninger som er relevante for å lage statistikk som KS og andre bruker.

Data i PAI-registeret brukes til statistiske formål ved lønnsforhandlinger og i analyse og forskning. Alle data behandles konfidensielt, og all lønnsstatistikk KS publiserer eller gir fra seg på bestilling av ulike institusjoner/virksomheter er på aggregert nivå med minst ti (unntaksvis fem) årsverk per gruppe. Dette er for at data ikke skal kunne føres tilbake til enkeltpersoner.

Til forskningsinstitusjoner gis data unntaksvis ut på individnivå. I slike tilfeller er data anonymisert, det vil si at fødselsnummer er erstattet med et tilfeldig nummer.

Data i PAI-registeret kobles ikke mot andre registre på personnivå. Mer informasjon om Pai-registeret finnes her.

Tellingstidspunkt

Tellingstidspunktet er 1. desember 2026. Dette vil si at oppgavene til PAI-registeret skal inneholde alle ansatte som mottar lønn på dette tidspunkt, med den stillingskode og den avlønning de har i desember måned.

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, avlastere, støttekontakter, 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.

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

E-verk

Stillinger som omfattes av Energiavtale I og II har egne stillingskoder. Se Del 3f og 3g.

Bedriftsavtalen - Hovedtariffavtale for selvstendige bedrifter i kommunal sektor

Stillinger som omfattes av Bedriftsavtalen har egne stillingskoder. Se Del 3h.

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 med undervisningsstillinger i musikk- og kulturskolen skal bruke stillingskodene 6814 eller 6816, ikke ordinære stillingskoder for undervisningspersonell.

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

Folkehøgskoler

Ansatte ved folkehøgskoler 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 eller virksomheten, 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 overbefal som har hjemmevaktordninger i brannvesenet som en del av avtalen for sin ordinære stilling. I slike tilfeller føres hjemmevaktstillegget i feltet Hjemmevakt sammen med godtgjøring for eventuelt andre hjemmevaktordninger. 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 den ansatte 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 én måned (alternativt tre måneder).

Lønnsendringer

- Lønnsnivå etter alle lønnsendringer siden forrige telling må med.

- For dem det gjelder, vil KS gjennomføre en spørreundersøkelse om virkningstidspunkter i forbindelse med lokale forhandlinger i kapittel 3.4 og 5.1.

Tillegg til grunnlønn

- De oppgitte beløp skal ikke inneholde etterbetalinger og beløpene skal ikke inneholde betaling for mer enn én måned. (Unntak fra dette for feltene 37-40).

- Antall timer merarbeid skal rapporteres, men ikke lønnen for dette merarbeidet.

Stillingskoder

En oversikt over gyldige koder finnes i Del 3. KS oppfordrer alle oppgavegivere til å bruke de samme stillingsbetegnelser som virksomheten bruker lokalt i dataene til PAI-registeret. Der det er mulig bør en bruke rapporteringsbenevnelsene slik de framgår av Hovedtariffavtalen, og ikke bruke egne forkortelser av disse benevnelsene. Det ble innført flere nye stillingskoder i 2026. Se Del 3.

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.

- **Organisasjonsleddnivå.** Gjelder kun oppgavegivere med kommunen som juridisk enhet. Organisasjonsleddene er strukturelle enheter som ligger mellom den juridiske enheten og bedriften. Organisasjonsnummer på organisasjonsleddnivå 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 feltet for juridisk nummer. Organisasjonsnummer på virksomhetsnivå finner man i Underenheter.

Kontaktpersoner i KS

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

Gunnar Owren
Spesialrådgiver
gunnar.owren@ks.no
47 41 92 55

Rune Soleng
Spesialrådgiver
rune.soleng@ks.no
48 12 47 69

Assier Habte
Rådgiver
assier.habte@ks.no
48258678

Se www.ks.no/pai2026 for informasjon om levering av data.

Data skal ikke overføres via e-post, men lastes opp www.ks.no/datainnsamling. Dette gjelder både virksomheter som leverer i henhold til Del 1 og for virksomheter, kommuner og fylkeskommuner som leverer i henhold til Del 2.

Tor Arne Gangsø

sign.

Gunnar Nygaard Owren

sign.

Rettledning for de som leverer via Excel-skjemaer (Del 1)

De som i fjor leverte i form av Excel-skjemaer får også i år tilsendt en e-post med en tilsvarende Excel-fil vedlagt. De som bruker lønnssystem fra Visma, Unit 4, X-ledger, Bluegarden (Visma), Zalaris eller SD Worx skal IKKE benytte Excel-skjemaer. Brukere av disse lønnssystemene trenger ikke lese Del 1, og kan gå direkte til Del 2.

I Excel-skjemaet er det arkfanen *Brukerark* i filen man skal fylle ut alle opplysninger.

Variabler som skal fylles inn
For hver stilling i virksomheten skal det rapporteres inn:

- Fødselsnummer
- Navn
- Begynt dato (ddmmåå)
- Dato for lønnsansiennitet (mmåå)
- Arbeidstimer pr. uke
- Stillingsprosent
- Tilsettingsforhold
- Stillingskode
- Stillingsbetegnelse
- Utdanningskode
- Lønnssats, dvs. lønn pr. årsverk eksklusive tillegg
- Grunnlønn pr. mnd., dvs. (lønnssats / 12) * stillingsprosent
- Faste tillegg i alt
- Variable tillegg i alt
- Herav hjemmevakt
- Variabel overtid

For hver enkelt variabel er det to kolonner. Cellene i disse kolonnene kan ha fargene grønn, oransje eller gul. I de grønne cellene er det oppført verdier som ble rapportert inn til KS i fjor. I de oransje og gule cellene skal det fylles inn verdi som skal rapporteres til KS i år.

Dersom de faste opplysningene i en grønn celle (altså det som ble rapportert inn i fjor) fortsatt er gjeldende i år er det ikke nødvendig å legge inn opplysning i den oransje cellen. Da vil fjorårets opplysning automatisk gjelde i år. Hvis for eksempel virksomheten har to ansatte og samtlige opplysninger som ble rapportert inn i fjor også gjelder i år, trenger man ikke fylle inn noe i de oransje cellene i det hele tatt.

Derimot SKAL det fylles inn verdier i de gule cellene. Dette er feltene for lønnsopplysninger. Det vil si lønnssats, grunnlønn, faste tillegg, variable tillegg, hjemmevakt og variabel overtid. I disse feltene skal det altså fylles inn verdier med data per 1.12.2026. Dersom den ansatte har samme lønn per 1.12.2026 som per 1.12.2025 skal det likevel fylles inn verdier i de gule cellene.

I arkfanen *Info om feltene* finnes det informasjon om hvordan det enkelte felt skal fylles ut. Denne informasjonen finnes også i dette rundskrivet samt på www.ks.no/pai2026.

Lønnsopplysninger
Lønnsopplysninger skal fylles inn i de gule cellene. Disse feltene SKAL fylles ut med nye opplysninger for samtlige ansatte. Dette gjelder selv om den ansatte har samme lønn i år som i fjor. Alle lønnsopplysninger skal være per 1.12.2026. Rettledning finnes både i dette rundskrivet og i Excel-filene som sendes til oppgavegiverne.

Ansatte som har sluttet siden i fjor
Dersom den ansatte har sluttet å jobbe i virksomheten siden i fjor, vil denne personen være oppført på listen dere har mottatt. Da kan man helt enkelt slette *verdiene* i raden der denne personen står oppført.

Nyansatte
Dersom det har kommet til nye ansatte eller stillinger siden i fjor, må disse føres på skjemaet. Man må da fylle inn fødselsnummer og navn, samt opplysninger i samtlige oransje og gule celler på raden der den nyansatte føres opp. Viktig at det fylles ut én rad per stilling.

Når skjemaet er ferdig utfylt
Etter at skjemaet er ferdig utfylt er det viktig å se om alle opplysningene er korrekte. Det er spesielt viktig å se at fødselsnummer og alle lønnsopplysninger stemmer. Deretter må Excel-filen lagres og lastes opp på KS' nettsider. Dersom man ikke har lastet opp data på KS' nettsider tidligere, må man opprette bruker. Både opplasting av fil og oppretting av bruker gjøres på www.ks.no/datainnsamling.

Problemer med å fylle ut skjemaet
I arkfanen *Eksempel* er det vist et eksempel på hvordan skjemaet skal fylles ut. Spørsmål kan rettes til personene nevnt tidligere i rundskrivet, under avsnittet **Kontaktpersoner i KS**.

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. I Excel-skjemaene står de kodene som ble rapportert inn i fjor. Dersom dette ikke er koder fra Energiavtale I eller II, må de rettes. Dersom den ansatte står med stillingskode fra Energiavtale I, men er plassert i Energiavtale II, må stillingskoden også rettes. Det samme gjelder også når den ansatte skifter stilling innenfor samme avtale.

Utfylling av det enkelte felt

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 i Norge kan få tildelt fødselsnummer etter seks 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 hos den aktuelle arbeidsgiver. Eksempelvis: Hvis den ansatte begynte 1. Juni 1989 skrives 010689 i feltet for begynt dato.

Lønnsansiennitet
Lønnsansiennitet er starttidspunktet for den ansattes opptjeningstid i forhold til ansiennitetstillegg. Lønnsansienniteten kan være forskjellig fra tjenesteansienniteten fordi en ansatt kan ha fått godskrevet ansiennitet fra f.eks. tidligere arbeid eller utdanning.
Om f.eks. en person ble ansatt i januar 2023 og ble gitt 4 års ansiennitet ved ansettelse, regnes lønnsansiennitet fra januar 2019.

Feltet fylles ut med nummer på måned først, deretter år, på denne måten: MMÅÅ. Eventuell ledende null må være med. F.eks. skal juli 1989 skrives som 0789 og august 2010 skrives som 0810.

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.

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.

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 (75 prosent stilling).

Når den ansatte 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 deltidsstillinger. 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 utfylt vil det bli oppfattet som en full 100-prosentstilling.

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.

Lærlinger skal ha den prosenten de avlønnes etter, dvs. fra 0 til 90, avhengig av tariffavtale, læreår og hvilken modell de følger.

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

Del 1. Rettledning for de som leverer på via Excel-skjemaer

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.

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 (2) a til c. (Prøvetid regnes ikke som midlertidig ansettelse.)

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

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 framgår av Del 3e.

Stillingskoder for e-verk finnes i Del 3f og 3g. 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.

Del 1. Rettledning for de som leverer på via Excel-skjemaer

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.

Stillingsbetegnelse
Lokale stillingsbetegnelser skal føres opp på listene. KS bruker disse betegnelsene i statistikksammenheng. 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.

Unngå å bruke 915 og 950 hvis den ansattes utdanning er ukjent.

Dersom vedkommende som fyller ut Excel-skjemaene ikke har oversikt over de ansattes utdanning, må det tas kontakt med den instans i virksomheten som sitter inne med slike opplysninger, f.eks. personalkontoret.

Årslønn i full stilling på tellingstidspunktet
I denne kolonnen føres den årslønn den ansatte ville ha hatt på tellingstidspunktet hvis vedkommende var ansatt i full stilling. Årslønn skal oppgis uten tillegg. Dette skal være den årslønnssats den ansatte har fått etter siste lønnsendring før tellingstidspunktet. Deltidsstillinger må omregnes til full stilling.

Kolonnen skal fylles ut for alle ansatte.

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

Grunnlønn per måned
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 grunnlønn for en måned – ikke årslønn. Beløpet skal ikke inneholde tillegg, for eksempel kvelds- og nattillegg,

lørdags- og søndagstillegg, helligdagstillegg eller tillegg for merarbeid. Med andre ord:

Grunnlønn = (årslønn i full stilling / 12) * stillingsprosent.

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 én måned (alternativt tre måneder).

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 en ansatt har tillegg som det er naturlig å ta med i noen av feltene nedenfor, så skal det stå noe i feltet.

- Alle beløp som føres opp i kolonnene faste tillegg, variable tillegg i alt, hjemmevakt og variabel overtid skal avrundes til nærmeste hele krone.

- For timelønte 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 er tillegg hvor godtgjøring er uavhengig av stillingens grunnlønn og arbeidsmengde. 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 er tillegg hvor godtgjøring er avhengig av stillingens grunnlønn eller arbeidsmengde. Variable tillegg kan også være tillegg som brukes lokalt og som ikke er direkte nevnt i Hovedtariffavtalen. Hjemmevakt skal også 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).

Godtgjørelse for hjemmevaktordning 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. Det samme gjelder for overtid som for variable tillegg mht. den perioden beløpet skal dekke.

Del 1. Rettledning for de som leverer på via Excel-skjemaer

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.

Rettledning for de som leverer via sine lønnssystem (Del 2)

Filer med lønns- og personalopplysninger lastes opp via www.ks.no/datainnsamling. De som har benyttet ordningen tidligere, kan bruke samme brukernavn og passord som tidligere år. De som ikke har brukernavn og passord fra før, må opprette ny bruker. Det gjøres på den ovennevnte nettadressen. Der ligger det også en lenke til oppretting av nytt passord dersom man har glemt dette

Rettledning, eksempler på oppbygging av filnavn m.m. finnes på www.ks.no/pai2026.

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) og kontrollere at det ikke er mellomrom mellom linjene i filen. 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 skal inneholde.

Del 2b inneholder en filbeskrivelse (recordlayout) for levering av data.

Beskrivelser av feltene i PAI-registeret (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 2026 og resultat av lokale lønnsforhandlinger for ansatte lønnet etter kapittel 4 i HTA skal være med, pluss eventuelle andre tillegg gitt siden forrige telling til PAI.

Lønnsendringer for ansatte omfattet av kapittel 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 følge av særavtaler skal være med.

Opplysninger fra medlemmer av Hovedorganisasjonen KA (tidligere Kirkens Arbeidsgiverorganisasjon) skal ikke være med i PAI. Kommuner som fører lønn for medlemmer av KA, henvises til rundskriv fra KA.

Felt 01 Brukernummer (kommunenummer)

For kommuner og fylkeskommuner er brukernummer det samme som kommunenummeret. For fylkeskommuner vil de to siste sifrene være 00.

For andre typer virksomheter, som for eksempel KF, FKF, PK, AS eller IKS, er brukernummer det samme som kommunenummeret til kommunen der virksomheten har adresse.

Merk at brukernummer IKKE må forveksles med organisasjonsnummer. Brukernummeret er de fire første posisjonene i filen i PAI-rapporten. Selv om brukernummer til virksomheter organisert som KF, FKF, AS, PK eller IKS fra 2020 skal ha samme brukernummer som kommunen, skal virksomhetene rapportere eget organisasjonsnummer (ikke kommunens). Dette er helt tilsvarende tidligere år.

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.

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.

Tjenestestedskode må ikke forveksles med funksjonsinndelingen i KOSTRA.

Kommunale e-verk skal ha tjenestestedskode 7000. Andre e-verk skal ha tjenestestedskode 9000.

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.

Eksempelvis: Hvis den ansatte begynte 1. juni 1989 skrives 010689 i feltet for begynt dato.

Feltet må ikke inneholde blanke posisjoner.

Felt 07 Lønnsansiennitet

Lønnsansiennitet er starttidspunktet for den ansattes opptjeningstid i forhold til ansiennitetstillegg. Lønnsansienniteten kan være forskjellig fra tjenesteansienniteten fordi en ansatt kan ha fått godskrevet ansiennitet fra f.eks. tidligere arbeid eller utdanning.

Om f.eks. en person ble ansatt i januar 2023 og ble gitt 4 års ansiennitet ved ansettelse, regnes lønnsansiennitet fra januar 2019.

Feltet fylles ut med nummer på måned først, deretter år, på denne måten: MMÅÅ. Eventuell ledende null må være med. F.eks. skal juli 1989 skrives som 0789 og august 2010 skrives som 0810.

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. Unngå å bruke 915 og 950 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 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.

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 fører til at ansatte ikke kommer med i tellingen.

Felt 12 Årslønnssats per tellingsdato

I dette feltet føres den årslønn den ansatte ville hatt på tellingstidspunktet hvis vedkommende var tilsatt i *full* stilling. Årslønn er lønn per år i full stilling uten faste eller variable tillegg. Dette skal være årslønn som den ansatte har fått etter siste tariffoppgjør. Årslønn er det samme som grunnlønn for full stilling multiplisert med 12. Grunnlønn er definisjonsmessig den lønn det beregnes overtid av.

For deltidsansatte er årslønnssats det de ville tjent ved full stilling (eksklusive faste og variable tillegg).

Årslønnssats må fylles ut for alle ansatte. Manglende årslønnssats 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). Heltidsansatte føres opp med 10000, deltidsansatte f.eks. som 07500 (75 prosent 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.

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.

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 én måned (alternativt tre måneder).

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. For ansatte som følger Hovedtariffavtalens arbeidstidsbestemmelser skal det i dette feltet stå 375 for ansatte med normal arbeidstid, 355 for turnuspersonell, 336 for personell i helkontinuerlig turnus. Annen arbeidstid kan også forekomme, f.eks. 360 timer pr. uke for fysioterapeuter.

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

Felt 15 Grunnlønn

Grunnlønn er definisjonsmessig den lønn det beregnes overtid av. Grunnlønn skal oppgis for alle ansatte. Dette er den lønn den ansatte får utbetalt i henhold til den stillingsstørrelsen vedkommende har, per måned. Beløpet skal ikke inneholde tillegg, for eksempel kvelds- og nattillegg, lørdags- og søndagstillegg, eller andre faste eller variable tillegg. Med andre ord:

Grunnlønn = (årslønn i full stilling / 12) * stillingsprosent.

For timelønte inneholder feltet lønnen opptjent i måneden før tellingsmåneden, eksklusive faste og variable tillegg.

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 per måned, jfr. eksempler og definisjon i Del 6. Hvis utbetalingen i tellingsmåneden gjelder tillegg opptjent over flere måneder, må beløpet deles på antall måneder utbetalingen gjelder (slik at det blir et månedsbeløp).

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 energiverk føres her. Det skal ikke være noe overlapp mellom Felt 15 og Felt 16.

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 per måned som en ansatt kan ha, og som ikke er faste tillegg, og heller ikke hjemmevakt, kvelds- og nattillegg, lørdags- og søndagstillegg, helge- og høytidstillegg eller funksjonstillegg. Heller ikke variabel overtid skal tas med her.

Hvis utbetalingen i tellingsmåneden gjelder tillegg opptjent over flere måneder, må beløpet deles på antall måneder utbetalingen gjelder (slik at det blir et månedsbeløp).

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, og opptjent i måneden før tellingstidspunktet.

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 listen. Ta eventuelt 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. Feltet brukes 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 og dag (ÅÅMMDD). Dersom filen ble produsert 1. desember 2026 skal det i dette feltet stå 261201.

Felt 22 Ajourdato

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

Felt 23 Kjønn

Feltet fylles ut med X.

Felt 24 Stillingsbetegnelse

Feltet skal inneholde lokale stillingsbetegnelser. KS vil bruke disse i statistikksammenheng. Ikke bruk spesialtegn i stillingsbetegnelsen. For eksempel &, #, % må unngås.

Bruk ikke egne forkortelser av rapporteringsbenevnelser 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 måneden før 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 prosent 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.

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 og søndager føres også her.

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

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

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 eller ekstravakter.

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.
P Pensjonister som lønnes med pensjonistlønn.

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 (2) a til c. (Prøvetid regnes ikke som midlertidig ansettelse.)
A skal brukes for alle ansatte som det IKKE føres M på.

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 institusjoner 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.

Feltet skal inneholde samlet beløp for kvelds- og nattillegg, selv om 5.4.1 i HTA har to ulike satser for henholdsvis kveld og natt. Endringen i HTA innebærer altså ingen endring i rapporteringen.

For nattevakter betales tillegget også ut nattevaktens lengde (likevel senest til kl. 08.00). Også tillegg opptjent etter «ut vaktens lengde» inngår i felt 31.

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.

Felt 33 Pensjonsgivende del av andre tillegg

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

Felt 34 Juridisk nummer

Juridisk nummer fra Enhetsregisteret. Dette nummeret vil være felles for hele kommunen/fylkeskommunen/virksomheten.

Felt 35 Organisasjonsledd

Organisasjonsleddnummer 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 Bedriftsnummer

Bedriftsnummeret fra Underenheter i Brønnøysundregisteret. Hver institusjon, skole m.m. vil ha sitt eget bedriftsnummer.

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

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 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 med XXXX for alle.

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. Funksjonskodene finnes i hovedveilederen for Kostra-rapporteringen 2026 på Kommunal- og distriktsdepartementets nettsider (se kap. 7 og 8 i hovedveilederen).

Felt 45 Yrkeskode (STYRK 98)

Feltet fylles ut med de samme 7-sifrede yrkeskoder som brukes ved rapportering til A-meldingen. Det vil si yrkeskoder basert på STYRK 98. Feltet skal kun inneholde siffer i hver posisjon. Ingen tegnsetting eller bokstaver. For eksempel skal sykepleier rapporteres slik: 3231109. Yrkeskoden bestemmes av arbeidstakerens konkrete arbeidsoppgaver, ikke utdanningsnivå eller stillingstype. For mer informasjon om yrkeskoder, se https://www.ssb.no/arbeid-og-lonn/yrkeskatalogen. For en fullstendig liste over yrkeskoder (STYRK 98), se her: https://www.ssb.no/klass/klassifikasjoner/145/.

Felt 46 Langvaktstillegg etter SFS 2310

Dette feltet skal inneholde beløp for langvaktstillegg etter SFS 2310. Det er kun arbeidstakere er omfattet av SFS 2310 det her skal føres beløp for. For kommuner der lokal avtale med hjemmel i SFS 2310 er inngått skal det betales 500 kroner per faktisk utførte langvakt i tidsrommet lørdag kl. 07.00 til søndag kl. 24.00. Tillegget på 500 kroner forutsetter at langvakten faktisk arbeides. Fravær, uavhengig av årsak, innebærer at tillegget ikke utbetales. Beløpet som rapporteres skal være langvaktstillegg opptjent i november, og utbetalt i desember. Feltet har fem posisjoner, og skal rapporteres med ledende null, se record layout.

Beløpet for langvaktstillegg skal ikke inngå i noen andre lønnsarter i PAI-rapporten.

Felt 47 Grunnlønn per måned

Dette feltet er helt identisk med felt 15. Den eneste forskjellen fra felt 15 er at felt 47 også har plass til beløp over 100 000 kroner.

Felt 15 og felt 47 er altså helt like, men felt 47 har en posisjon med enn felt 15, slik at beløp over 100 000 kroner også kommer med.

Feltet har seks posisjoner og rapporteres med ledende nuller, se record layout.

Felt 48 Kveldstillegg per måned

Kvelds- og nattillegg etter HTA $ 5.4.1 rapporteres på felt 31. Felt 48 skal inneholde den delen av kvelds- og nattillegg som har grunnlag i arbeid på kveld. Kveld er i HTA $ 5.4.1 definert som arbeid mellom kl. 17 og kl. 21.

På samme måte som for felt 31, skal beløpet som rapporteres i felt 48 være opptjent i måneden før tellingsmåneden og utbetalt i tellingsmåneden. Feltet har syv posisjoner og rapporteres med ledende nuller, se record layout.

Summen av beløpene for felt 48 og felt 49 skal være det samme beløpet som rapporteres i felt 31.

Felt 49 Nattillegg per måned

Kvelds- og nattillegg etter HTA $ 5.4.1 rapporteres på felt 31. Felt 49 skal inneholde den delen av kvelds- og nattillegg som har grunnlag i arbeid på natt. Natt er i HTA § 5.4.1 definert som arbeid mellom kl. 21 og kl. 06. For nattevakter betales tillegget også ut nattevaktens lengde (likevel senest til kl. 08.00). Også tillegg opptjent etter «ut vaktens lengde» inngår i felt 49.

På samme måte som for felt 31, skal beløpet som rapporteres i felt 49 være opptjent i måneden før tellingsmåneden og utbetalt i tellingsmåneden. Feltet har syv posisjoner og rapporteres med ledende nuller, se record layout.

Summen av beløpene for felt 48 og felt 49 skal være det samme beløpet som rapporteres i felt 31.

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
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
Felt 47 Langvaktstillegg
Felt 48 Kveldstillegg
Felt 49 Nattillegg

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

Tillegg som gjelder annen stilling skal ikke være med. Lønnstillegg for timer som arbeides utover ordinær arbeidstid (avtalt dellønnsprosent), og som ikke blir godkjent etter overtidsbestemmelsene, 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, 42, 46, 48 og 49 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, 42, 46, 48 og 49 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.

Alle beløp som føres opp i feltene 16-18, 37 og 39-42 skal avrundes til nærmeste hele krone, beløp i felt 26-29, 31-33 og 48-49 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. Unntaket er de nye feltene 48 og 49 som i sum skal være det samme beløpet som i felt 31.

For timelønte 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 tekstformat.

Faste linjeskift må ikke forekomme inne i recorden, dvs. mellom begynnelsen av felt 1 og slutten av felt 49. 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.

Recordlayout for PAI-registeret (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.
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 det samme som kommune-nummer. For virksomheter er brukernr. det samme som kommune-nummeret der virksomheten har adresse. 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.

Del 2b. Rettledning for de som leverer via sine lønnssystem

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI – grl.	Kommentar
4	17 – 20	Tjeneste-stedskode	N		Se Del 5.
5	21 – 40	Ansattes navn	A		Navn skal rapporteres med X i alle posisjoner.
6	41 – 46	Begynt dato	N		Dag, måned, år (ddmmåå). Dato da den ansatte begynte i (fylkes)kom-mune/ tjenestested/ virksomhet.
7	47 – 50	Lønns-ansiennitet	N		Måned, år (mmåå)
8	51 – 53	Utdannings-kode	N		Se Del 4.
9	54 – 57	Stillings-kode pr 30.04	N		Stillingskode gjeldende pr. 30.04. Se Del 3.
10	58 – 65	Lønnssats pr. 30.04	N		Årslønn for full stilling. Ledende nuller.
11	66 – 69	Stillings-kode pr. 01.12	N		Stillingskoder. Se Del 3.
12	70 – 77	Lønnssats pr. 01.12	N		Årslønn for full stilling. Ledende nuller.
13	78 – 82	Dellønns-prosent	N		2 desimaler, ikke komma

Del 2b. Rettledning for de som leverer via sine lønnssystem

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI – grl.	Kommentar
					eller punktum.
14	83 – 85	Arbeids-timer pr. uke	N		1 desimal, ikke komma eller punktum. Arbeidstid for full stilling.
15	86 – 90	Grunnlønn pr. mnd.	N		Hele kroner. (Årslønn i full stilling / 12) * stillings-prosent.
16	91 – 95	Faste tillegg pr. mnd.	N	A (K)	Utbetaling for tellings-måneden. Hele kroner. Se definisjon og eksempel. Omfatter ikke beløp fra felt 17, 18 eller 26 – 29. Innholdet i feltet er uendret med tanke på tidligere år.
17	96 – 100	Andre tillegg ikke nevnt annet sted pr. mnd.	N	B, J	Opptjent måned før tellings-måned, utbetalt i tellings-måneden. Hele kroner. Omfatter ikke beløp fra felt

Del 2b. Rettledning for de som leverer via sine lønnssystem

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI – grl.	Kommentar
					16, 18 eller 26 – 29.
18	101 – 105	Variabel overtids-godtgjøring pr. mnd.	N	C	Opptjent måned før tellings-måned, utbetalt i tellings-måneden. Hele kroner. Omfatter ikke beløp fra felt 16, 17 eller 26 – 29.
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.
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		X for alle stillinger
24	121 – 145	Stillings-betegnelse	A		Rapporterings-betegnelse/ lokal betegnelse
25	146 – 152	Merarbeid pr. mnd.	N		2 desimaler, ikke komma

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI – grl.	Kommentar
					eller punktum. Deltids-ansattes timer utover avtalt stillings-størrelse uten grunnlag for overtids-betaling.
26	153 – 159	Hjemme-vakt pr. mnd.	N	D	Opptjent måned før tellings-måned og utbetalt i tellings-måned. Kroner og øre, ikke komma. Omfatter ikke beløp fra felt 16 – 18 eller 27 – 29.
27	160 – 166	Kvelds- og nattillegg pr mnd. iht. paragraf 5.4.2 i HTA	N	E, H	Opptjent måned før tellings-måned og utbetalt i tellings-måned. Kroner og øre, ikke komma. Omfatter ikke beløp fra felt 16 – 18, 26, 28 eller 29.
28	167 – 173	Lørdags- og søndags-	N	F, I	Opptjent måned før tellings-

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI – grl.	Kommentar
		tillegg pr. mnd.			måned og utbetalt i tellings-måned. Kroner og øre, ikke komma. Omfatter ikke beløp fra felt 16 – 18, 26, 27 eller 29.
29	174 – 180	Helge- og høytids-tillegg pr. mnd.	N	G	Hittil i år. Kroner og øre, ikke komma. Omfatter ikke beløp fra felt 16 – 18 eller 26 – 28.
30	181 – 183	Kode for ansettelses-forhold	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 tellings-måned og utbetalt i tellings-måned. Kroner og øre, ikke komma. Dette er IKKE som samme felt 27.
32	191 – 197	Pensjons-givende del av lørdags- og søndags-	N	I	For faste timelønte blir innholdet i dette feltet likt felt 28.

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI – grl.	Kommentar
		tillegg pr. mnd.			
33	198 – 204	Pensjons-givende 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	Organisa-sjonsledd	N		
36	223 – 231	Bedriftsnr.	N		
37	232 – 236	Andre variable tillegg i år	N	M	Hittil i år. Hele kroner. Tillegg som inngår i felt 17 summert for alle måneder hittil i år.
38	237 – 239	Overtids-timer i år	N		Hittil i år.
39	240 – 244	Overtids-godtgjøring i år	N		Hittil i år. Hele kroner. Jfr. felt 18. All overtids-godtgjøring hittil i år.
40	245 – 249	Bonus og lignende i år	N		Hittil i år. Hele kroner. Beløp i dette feltet skal ikke være med i felt 16 eller 17.

Del 2b. Rettledning for de som leverer via sine lønnssystem

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI – grl.	Kommentar
41	250 – 254	Bonus og lignende i 4. kvartal i fjor	N		Hele kroner.
42	255 – 259	Funksjons-tillegg	N		Pr. mnd. Gjelder undervisnings -personell. Hele kroner. Skal ikke være med i noen av de andre feltene.
43	260 – 263	Bosteds-kommune	N		Rapporteres som XXXX for alle stillinger
44	264 – 266	Funksjons-kode i KOSTRA	N		Fylles ut av alle som rapporterer til KOSTRA. Øvrige lar feltet stå blankt.
45	267 – 273	Yrkeskode (STYRK 98)	N		7-siffer yrkeskode (STYRK 98).
46	274 – 278	Langvakts-tillegg etter SFS 2310	N	S	Pr. mnd. Beløp for langvakt etter SFS 2310. Opptjent i november, utbetalt i desember.
47	279 – 284	Grunnlønn per måned	N		Hele kroner. (Årslønn i full

Felt nr.	Posisjon Fra - Til	Feltnavn	Type	PAI – grl.	Kommentar
					stilling / 12) * stillings-prosent.
48	285 – 291	Kveldstillegg per måned iht. paragraf 5.4.1 i HTA	N	T	Opptjent måned før tellings-måned og utbetalt i tellings-måned. Kroner og øre, ikke komma.
49	292 - 298	Nattillegg per måned iht. paragraf 5.4.1 i HTA	N	U	Opptjent måned før tellings-måned og utbetalt i tellings-måned. Kroner og øre, ikke komma.

Type:

N feltet skal kun inneholde tall. Fylles eventuelt 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.

Lønns – og personalsystemer (Del 2c)

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

Dersom lønnssystemet 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 lønnssystem skal stå i felt 20.

Programvare-leverandør	Kode for leverandør	Lønnssystem for sentral	Kode for lønnssystem
Bluegarden (Visma)	K	Bluegarden	6
Evry	b	Agresso/UBW	j
Visma-Unique	U	Visma Enterprise HRM	U
X-ledger	X	X-ledger	L
Zalaris	Z	Zalaris	Z
SD Worx	S	SD Worx	D

Stillingsbetegnelse/-koder (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, og andre koder som kan brukes i PAI-registeret.

Det er de offisielle stillingsbetegnelsene – i Hovedtariffavtalen er disse kalt hovedbenevnelser – som brukes i dette rundskrivet. Den enkelte oppgavegiver kan bruke andre rapporteringsbetegnelser. Disse lokale betegnelsene skal være med i data til PAI-registeret. Bruk ikke egne forkortelser av benevnelsene i Hovedtariffavtalen, og forkort dem 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 enkelte tilfeller er merknadsfeltet benyttet for å få frem fullstendig stillingsbetegnelse som i Hovedtariffavtalen. Se for eksempel stillingskode 7733.

Se www.ks.no/pai2026 for liste over stillingskoder sortert etter kapittel, stillingsgruppe og stillingskode/stillingsbetegnelse.

Under følger lister over samtlige stillingskoder i følgende deler:

Del	Avtale	Kapittel	Sortert etter
3a	HTA	4	Stillingsbetegnelse
3b	HTA	4	Stillingskode
3c	HTA	5	Stillingsbetegnelse
3d	HTA	3.4	Stillingsbetegnelse
3e		Andre gyldige koder	Stillingsbetegnelse
3f	Energiavtale	I	Stillingsbetegnelse
3g	Energiavtale	II	Stillingsbetegnelse
3h	Bedriftsavtalen		Stillingsbetegnelse

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

Del 3. Stillingskoder

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.

Unge arbeidstakere, det vil si arbeidstakere under 18 år, skal rapporteres på stillingskode 6600. For lærlinger skal stillingskode 7666 brukes.

Ved bruk av stillingskode 8711 må rapporteringsbenevnelse brukes.

Under gis en oversikt over endringer i stillingskoder fra de siste årene.

Endringer i stillingskoder fra 1. mai 2026

	Kapittel 4
7677	Miljøterapeut med spesialisering (med særaldersgrense)
7737	Brannkonstabel (med særaldersgrense)
	Kapittel 5
8220	Sykepleier med spesialistgodkjenning

Merk: Stillingskode *«7737 – Brannkonstabel»* avlønnes tilsvarende «Stillinger med krav om fagbrev og 2-årig fagskole». Stillingskoden skal benyttes for brannkonstabler på heltid.

Endringer i stillingskoder fra 1. mai 2024

Fra 1. mai 2024 ble følgende nye stillingskoder innført i HTA:

	Kapittel 4
7728	Fagarbeider med høyere fagskoleutdanning
7729	Fagarbeider med høyere fagskoleutdanning (med særaldersgrense)
6617	Spesialergoterapeut
7275	Spesialtannpleier
	Kapittel 5
8534	*Teknisk fagstilling*

Fra 1. mai 2024 ble det også innført en ny stillingsgruppe: «Stilling med krav om fagbrev og 2-årig fagskoleutdanning». Det er knyttet to nye stillingskoder til denne gruppen, henholdsvis 7728 Fagarbeider med høyere fagskoleutdanning og 7729 Fagarbeider med høyere fagskoleutdanning (med særaldersgrense).

Øvrige endringer fra 1. mai 2024:

Stillingskodene 7714 og 7713 utgår. Arbeidstakere i disse stillingskodene overføres til henholdsvis 7523 Spesialsykepleier/Klinisk spesialist i sykepleie (med særaldersgrense) og 7733 Spesialvernepleier/Klinisk vernepleier (med særaldersgrense).

Stillingskode 7710 Annen stilling med krav om spesialutdanning, splittes som følger:

7592	Spesialbarnevernspedagog/Klinisk barnevernspedagog
7619	Spesialsosionom/Klinisk sosionom
7275	Spesialtannpleier
6617	Spesialergoterapeut
7710	Annen stilling med krav om spesialutdanning

Man kan også holde seg oppdatert på nye koder på www.ks.no/pai2026.

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

Sortert etter stillingsbetegnelse (hovedbenevnelse).
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes.

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Adjunkt	7962	
Adjunkt med tilleggsutdanning	7963	
Ambulansesjåfør	7352	
Annen stilling med krav om 3-årig U/H-utdanning	7732	
Annen stilling med krav om spesialutdanning	7710	
Arbeider	6014	
Arbeider	6414	Med særaldersgrense
Arbeidsleder/ formann	7003	
Arbeidsleder/ formann	7004	Med særaldersgrense
Arbeidsterapeut	6671	
Assistent	6572	
Avdelingsleder/ undervisnings-inspektør/fagleder	7954	
Barnehagelærer	6709	
Barnepleier	7024	
Barnevernspedagog	6508	
Bibliotekar	7026	
Brannkonstabel	7237	Med særaldersgrense (Gjelder brannkonstabler på deltid)
Brannkonstabel	7737	Med særaldersgrense (på heltid)
Distriktsmusiker	7495	Med utdanning utover høgskole
Ergoterapeut	6517	
Fagarbeider	7517	
Fagarbeider	6986	Med særaldersgrense

Del 3a. Stillingskoder

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Fagarbeider med fagskoleutdanning	7718	
Fagarbeider med fagskoleutdanning	7719	Med særaldersgrense
Fagarbeider med høyere fagskoleutdanning	7728	
Fagarbeider med høyere fagskoleutdanning	7729	Med særaldersgrense
Fagarbeider med spesialutdanning	7716	
Fagleder	7453	
Fagleder	7459	Med særaldersgrense
Fotterapeut	6910	
Fysioterapeut	7066	
Fysioterapeut i turnusåret	7711	
Førstesekretær	7520	
Helsefagarbeider/Hjelpepleier	7076	
Helsesekretær	7199	
Helsesykepleier	6185	Med særaldersgrense
Hjemmehjelp	6190	
Konsulent	6559	
Kontormedarbeider	7196	
Kontrollør/inspektør	6221	
Kostøkonom	7715	
Leder kapittel 4	7451	
Leder kapittel 4	7458	Med særaldersgrense
Lektor	7965	
Lektor med tilleggsutdanning	7966	
Lærer	7961	
Lærling	7666	
Maskinist	6293	
Miljøarbeider	6684	
Miljøterapeut	6675	

Del 3a. Stillingskoder

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Miljøterapeut med spesialisering	7677	Med særaldersgrense
Miljøveileder	6685	
Musikk- og kulturmedarbeider	6816	
Musikk- og kulturskolelærer	6814	Med høgskole
Pedagogisk leder	7637	
Pedagogisk/-psykologisk rådgiver	7249	
Pleiemedarbeider	6583	
Rektor/leder	7951	
Renholder	7210	
Saksbehandler	7531	
Sekretær	6863	
Servicemedarbeider	6912	
Sjåfør	6883	
Sosialkurator	7168	
Sosionom	7534	
Spesialbarnevernspedagog/Klinisk barnevernspedagog	7592	
Spesialergoterapeut	6617	
Spesialfysioterapeut	7617	
Spesialhjelpepleier	7681	
Spesialkonsulent	6599	
Spesialpedagog	7522	
Spesialsosionom/Klinisk sosionom	7619	
Spesialsykepleier/ Klinisk spesialist i sykepleie	7523	Med særaldersgrense
Spesialtannpleier	7275	
Spesialvernepleier/ Klinisk vernepleier	7733	Med særaldersgrense
Stilling med krav om 4-årig spesialutdanning med 1 års nødvendig tilleggsutdanning	7730	

Del 3a. Stillingskoder

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Stilling med krav om 4-årig spesialutdanning med 1 års nødvendig tilleggsutdanning	7731	Med særaldersgrense
Stilling med krav om mastergrad	7712	
Stilling med krav om mastergrad	7734	Med særaldersgrense
Sykepleier	7174	
Tannhelsesekretær	7100	
Tannpleier	7175	
Tekniker	7177	
Undervisningsstilling uten godkjent utd.	7960	Som ikke fyller krav til kompetanse
Vaktmester	6541	
Vernepleier	6455	

Del 3b. Stillingskoder

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

Sortert etter stillingskode.
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes.

Stillingskode	Stillingsbetegnelse	Merknad
6014	Arbeider	
6185	Helsesykepleier	
6190	Hjemmehjelp	
6221	Kontrollør/inspektør	
6293	Maskinist	
6414	Arbeider	Med særaldersgrense
6455	Vernepleier	
6508	Barnevernspedagog	
6517	Ergoterapeut	
6541	Vaktmester	
6559	Konsulent	
6599	Spesialkonsulent	
6572	Assistent	
6583	Pleiemedarbeider	
6617	Spesialergoterapeut	
6671	Arbeidsterapeut	
6675	Miljøterapeut	
6684	Miljøarbeider	
6685	Miljøveileder	
6709	Barnehagelærer	
6814	Musikk- og kulturskolelærer	Med høgskole
6816	Musikk- og kulturmedarbeider	
6863	Sekretær	
6883	Sjåfør	
6910	Fotterapeut	
6912	Servicemedarbeider	
6986	Fagarbeider	Med særaldersgrense
7003	Arbeidsleder	
7004	Arbeidsleder/ formann	Med særaldersgrense
7024	Barnepleier	
7026	Bibliotekar	
7066	Fysioterapeut	

Del 3b. Stillingskoder

Stillingskode	Stillingsbetegnelse	Merknad
7076	Helsefagarbeider/Hjelpepleier	
7100	Tannhelsesekretær	
7168	Sosialkurator	
7174	Sykepleier	
7175	Tannpleier	
7177	Tekniker	
7196	Kontormedarbeider	
7199	Helsesekretær	
7210	Renholder	
7237	Brannkonstabel	Med særaldersgrense (gjelder brannkonstabler på deltid)
7249	Pedagogisk/-psykologisk rådgiver	
7275	Spesialtannpleier	
7352	Ambulansesjåfør	
7451	Leder kapittel 4	
7453	Fagleder	
7458	Leder kapittel 4	Med særaldersgrense
7459	Fagleder	Med særaldersgrense
7495	Distriktsmusiker	Med utdanning utover høgskole
7517	Fagarbeider	
7520	Førstesekretær	
7522	Spesialpedagog	
7523	Spesialsykepleier/Klinisk spesialist i sykepleie	Med særaldersgrense
7531	Saksbehandler	
7534	Sosionom	
7592	Spesialbarnevernspedagog/Klinisk barnevernspedagog	
7617	Spesialfysioterapeut	Med særaldersgrense
7619	Spesialsosionom/ Klinisk sosionom	
7637	Pedagogisk leder	
7666	Lærling	
7677	Miljøterapeut med spesialisering	Med særaldersgrense
7681	Spesialhjelpepleier	

Del 3b. Stillingskoder

Stillingskode	Stillingsbetegnelse	Merknad
7710	Annen stilling med krav om spesialutdanning	
7711	Fysioterapeut i turnusåret	
7712	Stilling med krav om mastergrad	
7715	Kostøkonom	
7716	Fagarbeider med spesialutdanning	
7718	Fagarbeider med fagskoleutdanning	
7719	Fagarbeider med fagskoleutdanning	Med særaldersgrense
7728	Fagarbeider med høyere fagskoleutd.	
7729	Fagarbeider med høyere fagskoleutd.	Med særaldersgrense
7730	Stilling med krav om 4-årig spesialutdanning med 1 års nødvendig tilleggsutdanning	
7731	Stilling med krav om 4-årig spesialutdanning med 1 års nødvendig tilleggsutdanning	Med særaldersgrense
7732	Annen stilling med krav om 3-årig U/H-utdanning	
7733	Spesialvernepleier/ Klinisk vernepleier	Med særaldersgrense
7734	Stilling med krav om mastergrad	Med særaldersgrense
7737	Brannkonstabel	Med særaldersgrense (gjelder brannkonstabler på heltid)
7951	Rektor/leder	
7954	Avdelingsleder/ undervisnings-inspektør/fagleder	
7960	Undervisningsstilling uten godkjent utdanning	Som ikke fyller krav til kompetanse
7961	Lærer	
7962	Adjunkt	
7963	Adjunkt med tilleggsutdanning	

Del 3b. Stillingskoder

Stillingskode	Stillingsbetegnelse	Merknad
7965	Lektor	
7966	Lektor med tilleggsutdanning	

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

Sortert etter stillingsbetegnelse (hovedbenevnelse).
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes.

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Advokat	8001	
Arkitekt	8535	
Ingeniør	8084	
Jordmor	8209	
Konservator	8103	
Leder kapittel 5	8451	
Leder kapittel 5	8452	Med særaldersgrense
Lege	8527	
Maskinist	8293	Se HTA
Prest	8392	
Psykolog	8470	
Radiograf	8564	
Rådgiver	8530	
Spesialbibliotekar	8112	
Sykepleier med spesialistgodkjenning	8220	
Tannlege	8301	
Teknisk fagstilling	8534	
Utdanningsstilling mm.	8711	
Veterinær	8533	

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

Sortert etter stillingsbetegnelse (hovedbenevnelse).
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes.

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Assisterende rektor/ avdelingsleder	9954	Skoleleder kapittel 3.4.3
Kommunalsjef	9440	Leder i kapittel 3.4.1
Leder	9454	Leder i kapittel 3.4.3
Leder	9455	Leder i kapittel 3.4.3, med særaldersgrense
Leder/virksomhets-leder	9451	Leder i kapittel 3.4.2
Leder/virksomhets-leder	9456	Leder i kapittel 3.4.2, med særaldersgrense
Rektor/virksomhets-leder	9951	Skoleleder i kapittel 3.4.2
Øverste administrative leder	9430	Brukes kun for (fylkes)kommunedirektør i kapittel 3.4.1

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

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

Sortert etter stillingsbetegnelse (hovedbenevnelse).
Lokale stillingsbenevnelser kan brukes.

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Avlaster i brukers hjem	5520	SGS 1030
Avlaster i eget hjem	5510	SGS 1030
Avtalelege	7706	Med basis i fastlegeordningen
Besøkshjem	5530	SGS 1030
Ekstra sysselsatte	8888	Tiltak etter tilskudd
Folkevalgt	7482	
Fylkesordfører	6553	
Hovedverneombud	6966	
Omsorgsperson	7490	
Ordfører	6468	
Praktikant	6337	
Støttekontakt	6949	
Tillitsvalgt (lønnet)	9582	Lønn regulert i HTA
Unge arbeidstakere	6600	Alder inntil 18 år
Varaordfører	7488	

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE VED E-VERK SOM FØLGER ENERGIAVTALE I

Sortert etter stillingsbetegnelse (hovedbenevnelse).

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Arbeider	4001	
Arbeidsleder	4002	
Avdelingsleder/ ledersekretær	4003	
Direktør	4004	
Elektromaskinist	4005	
Energiingeniør	4006	
Energimontør	4007	
Fagarbeider	4008	
Fagarbeider med fagskoleutdanning	4022	
Fagarbeider med fagskoleutdanning	4023	Med særaldersgrense
Fagsjef	4009	
Hovedtillitsvalgt	4010	
Installasjonsinspektør – DLE	4011	
Konsulent	4013	
Kontrollør	4012	
Lærling	4015	
Maskinmester	4016	
Merkantil-medarbeider	4014	
Sekretær	4017	
Servicemedarbeider	4018	
Tekniker	4019	
Unge arbeidstakere	4020	Alder 16 til 18 år
Verneleder/HMS-leder	4021	

Del 3g. Stillingskoder

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE VED E-VERK SOM FØLGER ENERGIAVTALE II

Sortert etter stillingsbetegnelse (hovedbenevnelse).

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Avdelingsleder	4033	
Direktør	4034	
Energiingeniør	4036	
Fagsjef	4039	
Hovedtillitsvalgt	4030	
Installasjonsinspektør – DLE	4031	
Konsulent	4037	
Kontrollør	4032	
Tekniker	4038	
Verneleder/HMS-leder	4035	

STILLINGSKODER/-BETEGNELSER FOR ANSATTE I VIRKSOMHETER SOM FØLGER BEDRIFTSAVTALEN

Sortert etter stillingsbetegnelse (hovedbenevnelse).

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Merknad
Administrerende direktør	4351	
Arbeidsleder	4301	
Avdelingsleder	4302	
Fagarbeider	4303	
Fagarbeider	4304	Med særaldersgrense
Fagarbeider med fagskoleutdanning	4314	
Fagarbeider med fagskoleutdanning	4315	Med særaldersgrense
Driftstekniker/ maskinist	4355	
Ingeniør	4352	
Konsulent	4305	
Kontormedarbeider	4306	
Leder	4353	
Lærling	4307	
Maskinist	4308	
Revisor	4309	
Rådgiver	4354	
Sekretær	4310	
Servicemedarbeider	4311	
Tekniker	4312	
Unge arbeidstakere	4313	

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 en ansatt 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 en ansatt 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 utdanningskoden være 652. Leger bør ha utdanningskode 117 eller 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 høgskoler 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 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 høgskolenivå
Gruppe 2 Lavere utdanning på universitets- og høgskolenivå
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 en ansatt 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. Unngå å bruke 915 og 950 hvis den ansattes utdanning er ukjent. Kode 399 skal bare benyttes for personer i undervisningsstillinger.

Kode 117 brukes for alle leger med fullført spesialisering. Den tidligere utdanningskoden for leger, 118, brukes kun for leger som ikke har fullført spesialisering.

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
117	Lege, spesialist
118	Profesjonsstudiet eller tilsvarende i medisin
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
140	Lektor realfag

Del 4. Utdanningskoder

Kode	Utdanning
141	Lektor språkfag
142	Utdanning som gir lektorkompetanse (ikke nevnt annet sted)
143	Lektor samfunnsfag
144	Lektor religion/historie
145	Hagebrukskandidateksamen
148	Jordskiftekandidateksamen
151	Landskaps-/hagearkitekteksamen
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
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
184	Master i teknologiledelse
185	Master i grunnskolelærerutd., trinn 1-7
186	Master i grunnskolelærerutd., trinn 5-10
187	Master i lektorutdanning, trinn 8-13
199	Annen utd. fra universitet, høyere grad, og annen høgskoleutdanning

Del 4. Utdanningskoder

Kode	Utdanning
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
208	Bachelor/ingeniør – IT/elektronikk/data
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 deleksamener fra universitet eller høgskole
299	Annen utdanning fra universitet, lavere grad, og fra høgskole
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)

Del 4. Utdanningskoder

Kode	Utdanning
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 barselspleie (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	Fagskoleutd. i helse-, sosial- og idrettsfag
417	Fagskoleutd. i pedagogiske fag, inkl. oppvekstfag
420	Bioingeniøreksamen (tidligere fysiokjemikereksamen) eller MIP-ingeniøreksamen
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. Sosial-/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

Kode	Utdanning
449	Administrativ utdanning for andre høgskoleutdannede (f.eks. fysioterapeuter) ved distriktshøgskole, Norges kommunal- og sosialhøgskole, NKI-skolen, eller tilsvarende utdanning fra utlandet. Jfr. kode 448
450	1-årig videreutdanning utover 3-årig høgskole for sosionomer og barnevernspedagoger
452	Ortopediingeniøreksamen (tidligere protesteknikereksamen)
456	Reseptareksamen
460	Radiografutdanning
464	Sosionomeksamen, Bachelor sosialt arbeid/Bachelor velferdsfag
468	Spesialutdanning i sykepleie (psykiatri, jordmor, helsesykepleierutdanning)
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
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	Fagskoleutd. i tekniske og naturvitenskapelige fra og håndverksfag (inkl. teknisk fagskole)
507	Fagskoleutd. i samferdsels-, sikkerhets- og servicefag
509	Ingeniørutdanning 2 eller 3 år (tidligere teknisk skole)/Næringsmiddelteknisk høgskole
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

Kode	Utdanning
518	Videregående kurs II fra videregående skole, studieretning håndverk og industri/Fullstendig yrkes- eller verkstedskole/Fag eler svenneprøve
521	Fagskoleutd. i primærnæringsfag (landbruk, gartneri, hagebruk, skogbruk, havbruk).
522	Fagbrev anleggsgartner
523	Fagbrev skogsoperatør
524	Grunnkurs fra videregående skole, handels- og kontorfag (grunnleggende yrkes-/handelsskole – min. 6 mnd. varighet) inkl. grunnkurs med redusert fagkrets
527	Videreg. kurs I og II fra videregående skole, handels- og kontorfag/Videregående yrkesskole i handels- og kontorfag
528	Kontorfag – fagbrev
530	Eksamen fra håndverks- og kunstindustriskole
531	Fagbrev bygg- og anleggsfag
532	Fagbrev elektrofag
533	Fagbrev medie- og kommunikasjonsfag
540	Fagbrev feier
591	Annen utdanning av håndverksmessig eller teknisk karakter (videregående utdanning) ikke nevnt annet sted
592	Annen utdanning i handels- og kontorfag (videregående utdanning innen handels- og kontorfag) 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 høgskole
602	Diakonutdanning. 4 eller 5-årig utdanning. Sykepleier-, sosionom eller pedagogisk utdanning med ett års tilleggsutdanning i diakoni og grunnfag i kristendom.
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

Del 4. Utdanningskoder

Kode	Utdanning
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	Musikklærerutdanning
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.
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

Kode	Utdanning
661	Eksamen fra Norsk Hotellhøgskole eller fra tilsvarende utenlandsk skole
662	Fagskoleutd. i humanistiske og estetiske fag, f.eks. musikk, dans, drama, foto, formgivning.
663	Fagskoleutd. i samfunnsfag, økonomiske og administrative fag, f.eks. kontor, media, kommunikasjon, reiseliv
664	Annen fagskoleutdanning
670	Utdanning innen IT/data på høgskolenivå, 2-årig
673	Utdanning innen IT/data på høgskolenivå, 1-årig
674	Fagbrev IKT-service
679	Fagbrev yrkessjåfør
680	Statens trafikklærerskole, 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

Del 4. Utdanningskoder

Kode	Utdanning
9	**ALMENNUTDANNING**
905	Eksamen fra videregående skole, allmennfaglig studieretning 3 år. Eksamen Artium
910	Økonomisk Gymnas/2-årig handelsgymnas/3-årig studieretning handels- og 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 grunnskole eller realskole
920	Folkehøgskole
930	Utenlandsk utdanning som ikke er dokumentert eller godkjent i Norge
950	7-årig folkeskole eller framhaldsskole

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, eventuelt 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.

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.

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

Man kan også holde seg oppdatert på nye koder på www.ks.no/pai2026

E-verk
Kommunale e-verk skal ha tjenestestedskode 7000. Andre e-verk skal ha tjenestestedskode 9000.

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.
1120	Fylkesrevisjon
1200	Sentraladministrasjonens sjefskontor. (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.

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
2	**UNDERVISNING**
2000	Skoleadministrasjon Herunder også lærlingenemnder.
2010	Pedagogisk-psykologisk rådgivningskontor Ikke interkommunalt.
2020	Pedagogisk-psykologisk distriktskontor Interkommunalt.
2100	Grunnskole/ungdomsskole
2300	Spesialskole/særundervisning
2400	Folkehøgskole
2500	Videregående skoler
2600	Høgskoler (medl. Samfunnsbedriftene)
2700	Fagskoler
2800	Landbruksskoler
2900	Kulturskoler og leirskoler
2960	Pedagogisk senter Kompetanseutviklingssenter for ansatte
2970	Introduksjonssenter 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	Helsesykepleietjeneste
3130	Psykisk helsevern Kommunens helsetjeneste rettet mot mennesker m. psykiske lidelser og mot forebygging av psykiske lidelser.

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
3140	Fastlegekontor
3160	Helsevern for psykisk utviklingshemmede Administrasjon.
3180	Næringsmiddelkontroll/kjøttkontroll
3190	Næringsmiddellaboratorium
3270	Sykestuer/fødestuer
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
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

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
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	Barnehager, inkludert familiebarnehager
4310	Barnehjem, spedbarnshjem
4320	Skolefritidsordning (SFO)
4330	Skolefritidsordninger i privat regi Brukes når ansatte lønnes etter kommunalt lønnssystem.
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.
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

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
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	Flyktningeboliger 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.)
5900	Idrettsaktiviteter Ansatte ved idrettsplasser, idrettsleire, idrettsskoler og teknisk arbeid i forbindelse med idrettsplasser. (Jfr. 5100.)
6	**TEKNISK SEKTOR**
6000	Teknisk etat – administrasjon
6001	Teknisk uteseksjon

Del 5. Tjenestestedskoder

Kode	Tjenestested
	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
6520	Feiervesen
6600	Park-bad-friluft Bl.a. kommunegartner, drift av idrettsanlegg og flerbrukshaller.
6700	Boligtiltak
6750	Tomteselskap
6760	Eiendomsforvaltning
6800	Planavdeling
7	**KOMMUNAL OG FYLKESKOMMUNAL FORRETNINGSDRIFT**
7000	E-verk
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.

Kode	Tjenestested
7800	Havnevesen
7900 til 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	Landbruksselskap
8350	Landbrukskontor
8400	Skogbruk Ansatte i kommunal skogsdrift utenom administrasjon og eiendomsbestyring. Jfr. 7100.
8500	Samferdsel. Ansatte ved samferdselssjefens kontor.
8600	Næring og utvikling
8900	Andre formål Brukes når ingen andre koder i gruppe 8 passer.

9a	**INTERKOMMUNAL(E)/-FYLKESKOMMUNAL(E) FORETAK OG VIRKSOMHET OG PRIVATE FORETAK**
9000	Interkommunale/-fylkeskommunale e-verk og selvstendige e-verk

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. Alle slike tillegg skal med i PAI.

Rapportering på Excel-skjemaer
Oppgavegivere som gir oppgaver i form av Excel-skjemaer, 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 Excel-skjemaer, skal forholde seg til kolonnen merket Liste i tabellen under. Kolonnen har følgende forkortelser for hvilken kolonne i Excel-skjemaet 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 tekstfil
Oppgavegivere som gir oppgaver på tekstfil, 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 på tekstfil, 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 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 lønnssystemet 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 etter HTA $ 5.4.2, 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 Kvelds- og nattillegg etter HTA $ 5.4.1. 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
R Lønns- og trekkarten styres til felt 42
S Langvaktstillegg etter SFS 2310. Denne lønns- og trekkarten styres til felt 46
T Kveldstillegg etter HTA $ 5.4.1. Denne lønns- og trekkarten styres til felt 48
U Nattillegg etter HTA $ 5.4.1. Denne lønns- og trekkarten styres til felt 49

Bokstavene er tatt med i kolonnen «PAI-grl.» i filbeskrivelsen for dem som leverer data i maskinlesbar form.

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

TABELL FOR FØRING AV LØNNS- OG TREKKARTER MHT FELTER I PAI			
Liste	**Maskin**	**Internt**	**Lønnsart**
	25	L	Ekstra timer utover avtalt stillings-størrelse 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 (ikke undervisningspersonell)
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, smuss-tillegg (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	Særtillegg
FT	16	A	Utrykning, fast tillegg
FT	42	R	Funksjonstillegg for undervisningspersonell

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

TABELL FOR FØRING AV LØNNS- OG TREKKARTER MHT FELTER I PAI			
Liste	**Maskin**	**Internt**	**Lønnsart**
VT	17	B	Komitégodtgjøring, fungeringstillegg, eksaminasjons-honorar, sensorhonorar, voksen-opplæring utenfor årsramme
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	Kranførertillegg
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, pensjons-givende del
VT	33	J	Ambuleringstillegg, pensjons-givende del
VT	33	J	Andre tillegg som naturlig hører hjemme under variable tillegg, pensjonsgivende del

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

TABELL FOR FØRING AV LØNNS- OG TREKKARTER MHT FELTER I PAI			
Liste	**Maskin**	**Internt**	**Lønnsart**
VT	33	J	Arbeid under vakt, pensjons-givende 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, pensjons-givende del
VT	29	G	Helge-/høytidstillegg, helgetillegg
VT	33	J	Hverdagsvakt, pensjonsgivende del
VT	33	J	Høydetillegg, kjøretillegg, variabelt smusstillegg (dersom tilleggene utbetales varierende med timetallet), pensjonsgivende del
VT	27	E	Kvelds- og nattillegg, kveldstillegg, nattillegg (også undervisnings-personell)
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 %

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

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 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.