



November 2013

Sysselsetting i Fylkes-kostra

Retningslinjer for inndeling av fylkeskommunal virksomhet i Enhetsregisteret

Retningslinjer for innmelding av ansatte i Aa-registeret

1. Innledning	1
Kort om fylkeskommunale strukturer	2
2 Hovedprinsipper for inndeling i virksomheter i Enhetsregisteret	3
2.1 Begreper og definisjoner	3
2.1.1 Begreper og definisjoner i Enhetsregisteret	3
2.1.2 Andre inndelinger og definisjoner.....	3
2.2 Interfylkeskommunale samarbeid	4
2.3 Fravik fra inndelingsreglene	4
3. Innmelding av ansatte i Aa-registeret	5
3.1 Flere arbeidsforhold	5
3.2 Vikarer og ekstrahjelp	5
3.3 Yrke.....	5
4. Inndelingsregler	6
4.1 Administrasjon	6
4.2 Undervisning/oppvekst	7
4.3 Helse og sosial	8
4.4 Kultur	8
4.5 Teknisk drift.....	8
4.6 Næringsvirksomhet	9
4.7 Andre enheter	10
4.8 Virksomheter som ikke skal registreres som egne enheter/virksomheter	10

1. Innledning

Dette notatet inneholder retningslinjer for inndeling av fylkeskommunal virksomhet i Enhetsregisteret (ER), og retningslinjer for innmelding av arbeidstakere i Aa-registeret til Arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV).

I følge forskrift om registrering i ER §§10 og 11 skal det registreres en underenhet med eget organisasjonsnummer for hver atskilt virksomhet registreringsenheten utøver. En registreringsenhets virksomhet kan være atskilt ved at den utøves på flere forskjellige geografiske steder og/eller i ulike bransjer/næringer. Registreringsenheten plikter å melde opplysninger om slike underenheter. Dette gjelder både ved førstegangsregistrering i ER, samt ved senere endringer.

Arbeidstakerne skal rapporteres inn etter virksomheter der fylkeskommunen har arbeidsgiveransvaret. Meldeplikten til Aa-registeret er omtalt i Folketrygdloven §§25-3 og 25-1.

For mer informasjon om sammenhengen mellom ER og Aa-registeret og detaljert informasjon om registrering i Aa-registeret, se www.nav.no/aaregisteret

Slike detaljerte inndelinger etter type virksomhet, adresse og næring brukes blant annet til utarbeidingen av offisiell statistikk hos Statistisk sentralbyrå (SSB), og av andre brukere i samfunnet som f.eks. andre offentlige instanser, bransjeorganisasjoner, yrkessammenslutninger og næringslivet for øvrig.

Kort om fylkeskommunale strukturer

I privat sektor registreres enhetene på to nivåer i ER:

- Institusjonelt/juridisk nivå (f.eks. aksjeselskap, enkeltpersonforetak, forening)
- Funksjonelt nivå (virksomhet). Den (del-)aktivitet som bedrives av den juridiske enheten.

En slik inndeling vil ikke kunne vise organisasjonsstrukturen i offentlig sektor. For fylkeskommunen ser inndelingen ofte slik ut:

- Foretak (juridisk nivå) er fylkeskommunen
- Organisasjonsledd er et nivå av enheter mellom de juridiske enhetene (fylkeskommunen) og virksomhetene. Antall nivåer av organisasjonsledd mellom juridisk enhet og de enkelte virksomheter kan variere, avhengig av hvordan fylkeskommunen er organisert.
- Virksomhet (hver enkelt arbeidsplass) skal registreres. Det vil blant annet si at hver enkelt skole skal registreres hver for seg. Hovedregelen er at virksomhetene inndeles etter adresse og næringskode.

Til alle disse nivåene som her er beskrevet hører organisasjonsnummer i ER.

2 Hovedprinsipper for inndeling i virksomheter i Enhetsregisteret.

SSBs definisjon av virksomhet:

En lokalt avgrenset funksjonell enhet hvor det hovedsakelig drives aktiviteter som faller innenfor en bestemt næringsgruppe¹.

Av definisjonen følger at man skal dele inn fylkeskommunen etter følgende hovedprinsipper:

- beliggenhet (fysisk adresse). Det skal registreres én virksomhet for hver adresse der minst én person har sin faste arbeidsplass.
- hva slags type *virksomhet* som drives (næring). Hvis det drives virksomhet i flere næringer på samme sted skal hver næring, som sysselsetter minst 5 personer, være registrert som egen virksomhet.
- Det skal ikke registreres flere virksomheter med samme næring på samme adresse.

I kapittel 4 nedenfor er det angitt hvilke typer av tjenester en fylkeskommune normalt vil ha og som det normalt kreves at fylkeskommunen skiller ut som en egen virksomhet i Enhetsregisteret (f.eks. videregående skole). Unntak fra hovedprinsippene er også beskrevet.

Under gjennomgangen av de enkelte tjenester nedenfor, gjentas ikke at det også ligger krav om geografisk oppdeling av hver tjeneste hvis dette forekommer. Der hvor tjenesten er geografisk atskilt av plasshensyn og lokalisert nær hverandre kreves ikke oppsplitting (f.eks. at sentraladministrasjonen er plassert i tre bygg på naboeiendommer). Er man i tvil kan SSB kontaktes. Den geografiske oppdelingen gir mulighet for å lage kart/statistikk over arbeidsplasser etter f.eks. grunnkrets ved kopling til Matrikkelen. Dette er nyttig blant annet i lokale transportanalyser.

2.1 Begreper og definisjoner

2.1.1 Begreper og definisjoner i Enhetsregisteret

Enhet - virksomhet – bedrift

Begreperne virksomhet, enhet og bedrift har vært brukt om hverandre når fylkeskommunens tjenester omtales. Virksomhet er det begrepet som i dag brukes i Virksomhets- og foretaksregisteret (VOF) til SSB, i Enhetsregisteret og tilknyttede registre.

Næring

I ER plasseres enhetene etter Standard for næringsgruppering. Dette er en internasjonal standard som er beregnet for bruk i offisiell statistikk. Ny standard for næringsgruppering, SN2007, er gjeldende fra 1.1.2009. Inndelingen i ER tar, i sterkere grad enn funksjonsinndelingen, hensyn til de faktiske og organisatoriske enhetene.

2.1.2 Andre inndelinger og definisjoner

Funksjon og tjenestested

I KOSTRA er utgangspunktet at fylkeskommunens oppgaver og ressursbruk skal knyttes til dekning av innbyggernes behov. Begrepet funksjon fokuserer på hvilke typer behov tjenestene skal dekke, og hvilke brukergrupper disse tjenestene primært er ment for. Funksjon er i prinsippet uavhengig av hvilke typer tjenester fylkeskommunene har etablert og hvordan tjenestene er organisert.

¹ Næringsgruppe etter standard for næringsgruppering (SN2007).

2.2 Interfylkeskommunale samarbeid

Fylkeskommuner som driver interkommunalt/interfylkeskommunalt samarbeid etter § 27 i kommuneloven, må registrere dette som organisasjonsledd med tilhørende virksomhet(er). Dette gjelder kun interkommunalt samarbeid etter kommuneloven, og ikke interkommunale selskap (IKS) som er regulert i egen lov. IKS skal registreres som egne foretak.

Hvilke kommuner/fylkeskommuner som deltar i samarbeidet, samt en fordelingsnøkkel mellom disse, skal også registreres.

2.3 Fravik fra inndelingsreglene

Det kan være mulig å fravike enkelte av inndelingsreglene og lage noen praktiske tillempninger, dersom det ikke er praktisk mulig for fylkeskommunen å plassere enkelte ansatte eller grupper av ansatte på spesielle enheter. Dette må imidlertid avklares spesielt med SSB.

SSB har forvaltningsansvar for offentlig sektor i ER. **Har dere spørsmål om disse retningslinjene kan dere kontakte Statistisk sentralbyrå, Seksjon for statistiske populasjoner, på telefon 62 88 55 88 eller vof@ssb.no.**

Siste versjon av disse retningslinjene ligger på <http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/kostra-innrapp> under arkfanen "Veiledning".

3. Innmelding av ansatte i Aa-registeret

SSB bruker tall på arbeidstakere som fylkeskommunene rapporterer til NAV via Aa-registeret. Det er derfor viktig at fylkeskommunene løpende oppdaterer inn- og utmeldinger til NAV.

Alle arbeidsforhold med en arbeidstid på minst 4 timer i uken omfattes av registreringsplikten dersom arbeidsforholdet er ment å vare i minst 7 dager. Arbeidsforhold som har vært inaktive i mer enn 14 dager skal meldes ut av registeret, unntatt for de som er fraværende pga. ferie og sykdom.

3.1 Flere arbeidsforhold

Hvis en arbeidstaker har to eller flere arbeidskontrakter med fylkeskommunen, skal arbeidstakeren registreres i hver virksomhet som denne har kontrakt med.

Dersom arbeidstakeren kun har én arbeidskontrakt med fylkeskommunen, men faktisk arbeider på flere enheter, skal arbeidstakeren registreres ved den virksomhet der hun/han arbeider mest (utgjør den største delen av stillingen). Hele stillingsprosenten (ifølge arbeidskontrakten) skal registreres på enheten der arbeidstakeren arbeider mest. Eksempel på slike arbeidstakere er vaktmestere og renholdspersonale.

Vaktmestere og/eller renholdspersonale kan enten registreres i en egen enhet, eller de kan registreres på den enheten de arbeider mest, f.eks. skole.

3.2 Vikarer og ekstrahjelp

Personer som kun utfører arbeid ved ekstra behov, som f.eks. ved ferie eller sykdom, skal registreres dersom de har en arbeidstid på minst 4 timer i uken og har arbeidet i løpet av de siste 14 dagene. Disse skal så langt det er mulig registreres på den enhet de forventes å bli lengst knyttet til.

3.3 Yrke

Ved innmelding til Aa-registeret skal det fylles ut informasjon om yrke. Spørsmål om yrkeskodingen kan rettes til yrke@ssb.no.

Hovedregler for å velge riktig yrkeskode:

- Yrkeskoden skal tilsvare konkrete arbeidsoppgaver, ikke formell kompetanse hos den enkelte, heller ikke type ansettelsesforhold, kontrakt eller lønn. To ansatte som utfører samme arbeidsoppgave skal ha samme yrkeskode.
- Ved blanding av arbeidsoppgaver på samme kompetansenivå, skal det brukes en yrkeskode som tilsvarer oppgavene det brukes mest tid på.
- Ved blanding av arbeidsoppgaver på ulikt kompetansenivå skal det brukes en yrkeskode som tilsvarer oppgavene som krever høyest kompetanse.

4. Inndelingsregler

4.1 Administrasjon

Sentraladministrasjonen vil som oftest være den "funksjonsovergrepene" eller "ikke tjenesteytende" administrasjonen som i KOSTRA skal skilles fra tjenesteproduksjonen, mens sektor(etats)administrasjon har oppgaver innen utvikling og koordinering, eller direkte brukerrettede oppgaver av bestemte tjenester.

For spesifisering av begrepet "Administrasjon" henvises til:

<http://www.regjeringen.no/upload/KRD/KOMM/Hovedveileder2014-publisering.pdf>

Sentraladministrasjonen Sentraladministrasjonen skal registreres samlet - inklusive sentralbord, rådmannskontor, fylkeskasse, lønns- og personalkontor, informasjonssesksjon osv. Er sentraladministrasjonen lokalisert på flere (beliggenhets)adresser skal hvert sted registreres som egen enhet.

Politikere Hvis det finnes politikere som skal meldes inn i Aa-registeret, skal disse registreres under sentraladministrasjonen, og ikke som egen virksomhet.

For sentraladministrasjonen og politikere:

Næring: 84.110 Generell offentlig administrasjon

Funksjon: 400 Politisk styring

Etatsadministrasjon Administrative kontorer utenom sentraladministrasjonen, som etats-, sektor- eller seksjonsadministrasjon, skal skilles ut som egne virksomheter så sant fylkeskommunen har en slik administrasjon.

For sektor/etatsadministrasjon:

Næring: 84.120 Offentlig administrasjon tilknyttet helsestell, sosial virksomhet, undervisning, kirke, kultur og miljøvern

Funksjon: Er plassert på mange funksjoner

Tverrgående tjenester Se avsnitt 3.1 om registrering av enheter og innmelding av ansatte som utfører tverrgående tjenester. Hvis samme vaktmestere/ renholdere betjener flere næringer, f.eks. både skoler og sykehjem, kan det registreres egen virksomhet for tverrgående tjenester. Normalt skal slike yrkesgrupper registreres på den skolen, barnehagen osv. hvor de arbeider mest.

Næring: 81.109 Andre kombinerte tjenester tilknyttet eiendomsdrift

Funksjon: Er plassert på mange funksjoner

4.2 Undervisning/oppvekst

Videregående skole

Hver enkelt skole skal registreres. Dette vil kunne omfatte all aktivitet ved skolene som hører inn under samme administrative enhet, etat o.l. For registrering av vaktmestere og renholdspersonale, som arbeider ved den enkelte skole, se avsnitt 3.1 om tverrgående tjenester.

Filialer med egen adresse skal skilles fra hovedskolen og registreres som egne virksomheter når de har fast ansatte.

Det er mange fylkeskommuner som også har etablert arbeidsinstitutter som ligger innunder tilbudet videregående opplæring, og som er et alternativ for ungdom som ikke fortsetter på de tradisjonelle skolene etter fullført ungdomsskole. Ofte består tilbudet av praktisk opplæring. Disse instituttene skal registreres som egne virksomheter.

Næring: 85.310 Videregående opplæring innen allmennfaglige studieretninger

85.320 Videregående opplæring innen tekniske og andre yrkesfaglige studieretninger

Funksjon: 520, 521-532 Undervisning til alle elever fordelt på utdanningsprogrammene.

Fagskole

Hver enkelt fagskole skal registreres. Dette vil kunne omfatte all aktivitet ved skolene som hører inn under samme administrative enhet, etat o.l.

Filialer med egen adresse skal skilles fra hovedskolen og registreres som egne virksomheter når de har fast ansatte.

Næring: 85.410 Fagskoler

Funksjon: 554 Fagskole

Tillitsvalgte

Tillitsvalgte skal registreres på den virksomhet de er fast ansatt i.

Lærlinger

Lærlinger skal registreres på den virksomhet de forventes å være lengst knyttet til.

Andre undervisningsenheter

Andre undervisningsenheter skal skilles ut dersom disse er lokalisert på egne adresser.

Næring: 85.599 Annen undervisning ikke nevnt annet sted
85.591 Folkehøgskoleundervisning

Funksjon: 590 Andre formål

PPT/PPR

PPT/PPR-kontor skal skilles ut som egen enhet

Næring: 85.601 Pedagogisk-psykologisk rådgivningstjeneste

Funksjon: 560 Spesialundervisning og særskilt tilpasset opplæring

4.3 Helse og sosial

Tannhelsetjeneste Tannhelsetjenesten og tannklinikkene med fast ansatt personale skal registreres som egne virksomheter.

Næring: 86.230 Tannhelsetjenester

Funksjon: 660 Tannhelsetjeneste - Fellesfunksjoner
665 Tannhelsetjenesten - Pasientbehandling

4.4 Kultur

Bibliotek og museer Hvert bibliotek og museum skal registreres som egen virksomhet uansett størrelse. Bibliotekfilialer med færre enn 3 ansatte kan registreres samlet.

Næring: 91.011 Drift av folkebiblioteker
91.012 Drift av fag og forskningsbiblioteker
91.021 Drift av kunst og kunstindustrimuseer
91.022 Drift av kulturhistoriske museer
91.023 Drift av naturhistoriske museer
91.029 Drift av museer ikke nevnt annet sted

Funksjon: 740 Bibliotek
760 Museer

Idrettshaller, svømmehaller Hvis fylkeskommunen har svømmehaller, idrettshaller og baneanlegg, skal de registreres hver for seg, *så sant det er knyttet fast ansatte til hver enhet.*

Næring: 93.110 Drift av idrettsanlegg

Funksjon: 775 Idrett

Dersom det ikke er knyttet fast ansatte til hvert anlegg/hall vil de ansatte vil enten være i eiendomsdrift eller i tverrgående tjenester.

4.5 Teknisk drift

Den administrative delen av teknisk sektor skal registreres sammen med etatsadministrasjonen. Arbeidstakere ved den utøvende delen av teknisk sektor skal registreres i virksomheten de hovedsakelig arbeider. Ved interfylkeskommunalt samarbeid, se avsnitt om interfylkeskommunalt samarbeid.

Teknisk etat Drifts- og vedlikeholdsavdelingene innen teknisk etat kan ha ulik organisering Det må registreres minst en felles anleggstjeneste som også kan omfatte ansvar for veier, men avdelinger med separat lokalisering skilles ut.

Næring: 84.130 Offentlig administrasjon tilknyttet næringsvirksomhet og arbeidsmarked

Funksjon: 722 Fylkesveier, miljø- og trafikksikkerhetstiltak

<i>Eiendomsdrift</i>	Fylkeskommunal eiendomsdrift skal registreres dersom den er skilt ut som egen enhet. Registrering av vaktmestertjenester og renhold av fylkeskommunale bygg er beskrevet i avsnittet om tverrgående tjenester. Dette gjelder også for drift av fylkeskommunale boliger.
Næring:	81.109 Andre kombinerte tjenester tilknyttet eiendomsdrift
Funksjon:	Fordeles utover funksjonene eller på funksjon 490 Interne serviceenheter

4.6 Næringsvirksomhet

Registrering av virksomheter er kun nødvendig der fylkeskommunen har arbeidsgiveransvaret, og ikke i alle virksomheter/foretak hvor fylkeskommunen har eierkontroll. Nedenfor vises ulike typer næringsvirksomhet som skal skilles ut som egne enheter:

<i>Transportselskaper</i>	Transportselskaper drevet av fylkeskommunen.
Næring:	49.311 Rutebiltransport i by - og forstadsområder 49.391 Rutebiltransport utenfor by - og forstadsområder 49.312 Transport med sporveis og forstadsbaner 49.392 Turbiltransport 50.102 Innenlandske kyststruter med passasjerer 50.109 Kysttrafikk ellers med passasjerer
Funksjon:	730 Bilruter 732 Båtruter 734 Sporveier og forstadsbaner
<i>Fergeselskap</i>	Fylkesveiferger
Næring:	50.102 Innenlandske kyststruter med passasjerer
Funksjon:	731 Fylkesveiferjer
<i>Jord- og skogeiendommer</i>	Drift av jord- og skogeiendommer skilles ut dersom det drives atskilt fra drifts- og vedlikeholdsavdelingen i teknisk etat.
Næring:	01. Jordbruk og tjenester tilknyttet til jordbruk 02. Skogbruk og tjenester tilknyttet til skogbruk
Funksjon:	710 Fylkeskommunal næringsvirksomhet
<i>Eiendomsdrift</i>	Fylkeskommunalt eide bygninger, som leies ut til annet enn fylkeskommunal tjenesteproduksjon, skal registreres dersom dette er skilt ut som en egen enhet.
Næring:	68.2 Utleie av egen eller leid fast eiendom
Funksjon:	710 Fylkeskommunal næringsvirksomhet
<i>Regnskapsmessige særvirksomheter</i>	Regnskapsmessige særvirksomheter skal registreres som organisasjonsledd dersom de er en del av fylkets organisasjonsstruktur og som virksomhet dersom den har egne ansatte og samsvarer med de øvrige retningslinjene for virksomhetene. Andre særregnskapsenheter bør noteres for kontroll og videre oppfølging.

4.7 Andre enheter

<i>Fylkesrevisjonen</i>	Fylkesrevisjonen skal registreres som eget organisasjonsledd, eventuelt sammen med flere kommuner.
Næring:	84.110 Generell offentlig administrasjon
Funksjon:	410 Kontroll og revisjon

4.8 Virksomheter som ikke skal registreres som egne enheter/virksomheter

<i>Miljøvern</i>	Fast ansatte skal registreres på den enhet de arbeider, eksempelvis sentraladministrasjonen.
<i>Politikere</i>	Hvis det finnes politikere som skal meldes inn i Aa- registeret, skal disse registreres under sentraladministrasjonen, og ikke som egen virksomhet.
<i>Sysselsettingstiltak</i>	Ansatte på sysselsettingstiltak skal registreres på den virksomheten de arbeider i, og ikke som egen enhet. De som arbeider ved ulike virksomhet meldes inn på den virksomheten de forventes å arbeide lengst ved.
<i>Tillitsvalgte</i>	Tillitsvalgte skal, så langt mulig registreres på virksomheten de er fast ansatt i.
<i>Lærlinger</i>	Lærlinger skal registreres på virksomheten de forventes å være lengst knyttet til.

Følgende funksjoner er det ikke knyttet sysselsatte til:

- 400 Politisk styring
- 460 Tjenester utenfor ordinært fylkeskommunalt område
- 470 Årets premieavvik
- 471 Amortisering av tidligere års premieavvik
- 480 Diverse fellesutgifter