

Aud Tønder

**Dokumentasjon av lønnsstatistikk
for ansatte i forretningsmessig
tjenesteyting, eiendomsdrift og
interesseorganisasjoner
1991/1992/1993**

Innhold

	Side
1. Innledning	3
2. Formål	4
3. Opplegg og gjennomføring	4
3.1. Populasjon	5
3.2. Utvalg	6
4. Definisjoner og klassifisering	7
4.1. Sentrale begreper	7
4.1.1. Lønnsbegreper	7
4.2. Overtidsbetaling	8
4.3. Strukturelle karakteristika	8
5. Institusjonelle forhold	9
6. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene	9
6.1. Varians	9
6.2. Utvalgsskjevhet	9
6.3. Registerfeil	9
6.4. Innsamlings- og bearbeidingsfeil	10
6.5. Feil i primærdata	10
7. Dokumentasjon av utforming av skjema, bestilling av skjema, trekking fra delregister, trykking og pakking	11
7.1. Utforming av skjema og rettleddning	11
7.2. Bestilling av skjema	11
7.3. Trekking av utvalg	12
7.4. Preprinting på skjema	12
7.4.1. Hva skal trykkes på skjema	12
7.4.2. Hva skal trykkes på adresselapper	13
7.4.3. Oppdeling av skjemamassen	13
7.5. Pakking	13
7.5.1. Skjema til enbedriftsforetak	13
7.5.2. Skjema til flerbedriftsforetak	14

	Side
8. Dokumentasjon av utsending, skjemainngang, purring og tvangsmulfter. 1992	15
8.1. Utsending av skjema	15
8.2. Skjemainngang og purring	15
8.2.1. Klagefrister	16
9. Dokumentasjon av registrering og kontroll	17
9.1. Registrering	17
9.2. Kontroll	18
9.3. Tabellproduksjon	18
10. Systemløsning	19
10.1. Datamodell	19
10.2. Filbeskrivelse	21
10.3. Dataflyt	21
11. Publisering av data	23
12. Konklusjon	24
12.1. Lønnsbegrepet	24
12.2. Undersøkelsestidspunkt	24
12.3. Strukturdata	24
12.4. Næringer	25
12.5. Forhold til oppgavegiverne	25
12.6. Forhold til publikum	25
13. Vedlegg	27
Vedlegg 1: Skjema og tilleggsark (to-sidig) bokmål/nynorsk (skjema)	27
Vedlegg 2: Rettledning (to-sidig) " "	29
Vedlegg 3: Stillingskoder	35
Vedlegg 4: Revisjons-/kode-/kontrollrutiner	61
Vedlegg 5: Trykningsoppdrag, blankett	69
Vedlegg 6: Trekking/listeopplysninger/trykking/adressering	71
Vedlegg 7: Tvangsmulktbrosjyre	73
Vedlegg 8: Utsendingsprosedyre	75

1. Innledning

Lønnsstatistikk for ansatte i **forretningsmessig tjenesteyting mv.** er utarbeidet første gang pr.

1. september 1980 og ble utgitt som egen publikasjon fram til 1989. Statistikken omfatter i prinsippet alle bedrifter som sysselsatte 3 eller flere personer (medregnet eiere) i følgende næringsgrupper: 8319 Eiendomsdrift ellers (eiendomsmegling, eiendomsbestyrelse, boligbyggelag) og næringshovedgruppe 832 Forretningsmessig tjenesteyting, unntatt juridisk tjenesteyting, ifølge Standard for næringsgruppering. Forretningsmessig tjenesteyting omfatter vesentlig bedrifter drevet som selvstendige virksomheter innen regnskapsføring, revisjon, bokføring, databehandling, arkitektvirksomhet og byggeteknisk konsulentvirksomhet. Bedrifter innen teknisk virksomhet og annonse- og reklamevirksomhet er også med.

Statistikken pr. 1. september 1991 bygger på oppgaver fra 4 330 bedrifter med i alt 37 122 ansatte. Av disse var 2 359 direktører og disponenter og 5 254 deltidsansatte. Opplysningene for direktører og disponenter og for deltidsansatte er bearbeidet særskilt, og disse er ikke tatt med i de tabellene som er publisert.

Lønnsstatistikk for ansatte i **interesseorganisasjoner** - næringshovedgruppe 935 i Standard for næringsgruppering - er utarbeidet første gang pr. 1. september 1980. Statistikken omfatter arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner og tekniske og økonomiske bransjeorganisasjoner som sysselsetter 3 eller flere personer.

Statistikken pr. 1. september 1991 bygger på oppgaver fra 518 bedrifter med 4 683 ansatte. Av de ansatte var 314 direktører og 639 deltidsansatte. Opplysningene for direktører og disponenter og for deltidsansatte er bearbeidet særskilt, og disse er ikke tatt med i de tabellene som blir publisert.

Dataene for de ovennevnte næringsgruppene publiseres i Statistisk årbok, Ukens statistikk og NOS Lønnsstatistikk.

2. Formål

Lønnsundersøkelsen for ansatte i forretningsmessig tjenesteyting, eiendomsdrift og interesseorganisasjoner (FOTEI) skal gi en oversikt over lønnsnivået, lønnsvekst og lønnsstruktur i næringene.

Undersøkelsen gir opplysninger om lønnsnivå og lønnsvekst etter kjønn, alder, stilling, utdanning, heltid/deltid og geografisk beliggenhet.

Undersøkelsen gir også kjennskap til omfanget av overtidsbetaling, naturallønn, bonus/provisjon og andre faste tillegg.

Vi gir tall til Det tekniske beregningsutvalg.

Forretningsmessig tjenesteyting er en næring i vekst generelt sett - det er imidlertid store variasjoner innen de enkelte gruppene.

Vi får en del henvendelser fra private med spørsmål vedrørende statistikken.

3. Opplegg og gjennomføring

Vi har en årlig lønnsundersøkelse for FOTEI og innhenter data ved at arbeidsgiverne fyller ut et spørreskjema. Spørsmålene kan deles inn i to grupper:

- Første side av skjemaet inneholder spørsmål angående hele bedriften. Bedriftens navn og adresse, virksomhetens art, medlemskap i arbeidsgiverforening, bransje, om bedriften har tariffavtale for de ansatte, om bedriften er i vanlig drift, fått ny eier etc.
- Andre side av skjemaet går på spørsmål angående den ansatte i bedriften. Den ansattes alder, kjønn, stilling, arbeidstid, lønn, faste tillegg, bonus, provisjon, skifttillegg, variabel overtidsgodtgjørelse, teoretisk utdanning. Vi spør også etter ev. tiltredelsesdato i bedriften etter 1. sept. i undersøkelsesåret. Dette for å kunne beregne overtid og tillegg for de som ikke har arbeidet hele året.

Undersøkelsesmåneden er september. Bedriftene får tilsendt skjemaene i midten av august med innsendingsfrist rundt 20. september.

Skjema og rettleiding i vedlegg 1 og 2.

3.1 Populasjon

Den statistiske enheten er lønnsmottakeren. Lønnsstatistikkundersøkelsen i FOTEI ønsker å gi et bilde av lønnsforholdene for hele næringsen. Likevel er det visse bedrifter, næringsgrupper og grupper av ansatte som **ikke er med i undersøkelsen**:

Næringsgruppe som ikke er med:

8321 Juridisk tjenesteyting.

Private advokatkontorer kommer ikke med i undersøkelsen. Dette fordi disse kontorene som regel har færre enn 3 ansatte.

Bedrifter som ikke er med:

Bedrifter som er organisert i Næringslivets hovedorganisasjon (NHO). Disse sender inn oppgave til NHO og inngår i NHOs funksjonærstatistikk (relativt få).

Grupper av ansatte som ikke er med:

- * Eiere som ikke har fast lønn eller fast arbeidstid.
- * Arbeidstakere som ikke har fast lønn eller fast arbeidstid.
- * Arbeidere som er sysselsatt med produksjons- eller reparasjonsarbeid.
- * Rengjøringspersonale.

Opplysninger om de enkelte næringene:

83190 Eiendomsdrift

De selskapene som kommer inn under bankvirksomhet blir fjernet for at de ikke skal gi oppgaver til begge tellingene. Tekniske planleggingsavdelinger, tekniske etater, næringsmiddelkontroller etc. i kommunene kommer av og til inn under FOTEI, men de skal inn under **kommunestatistikken**.

8322 Revisjon og bokføring

Stor gruppe som er lett å skille ut. Mange små bedrifter og noen store. Statsautoriserte revisorer - høye lønninger.

8323 Databehandling

Denne bransjen går tilbake. Antallet ansatte minker og lønningene går ned. Skjema kommer ofte inn på varehandel. Bed.reg. er noe usikker på næring.

83241 Ingeniører og arkitekter

Både små og store bedrifter. Vanskelig tid for bransjen. Lønnsforhandlingene drar gjerne ut i bedriftene, og skjema kommer sent inn. Må i noen tilfeller ta fjorårstallene.

8325 Annonse- og reklamevirksomhet

Vanligvis små bedrifter, men noen store (Bates) - ofte høyt lønnsnivå. Kommer enkelte ganger inn under varehandel fordi noen varehandelsbedrifter har egne reklameavdelinger. Vi bør ta ut disse (i forbindelse med purring) dersom varehandelsskjema er besvart.

83291 Administrasjons- og organisasjonsteknisk tjenesteyting

Forholdsvis stor gruppe, små bedrifter. Konsulentvirksomhet: takstmenn, tids- og arbeidsstudiearbeid. Regner ut anbud.

83292 Avskrivning og kopiering: Svært få bedrifter

83299 Annen forretningsmessig tjenesteyting

"Hummer og kanari" - gruppe. Vi bør se nøye gjennom dette, det fins mye rart i BOF.

3.2. Utvalg

Utvalget trekkes fra Bedrifts- og foretaksregisteret (BOF) hvert år, delregister 20. Dette registeret skal dekke bedrifter i alle næringer og all offentlig virksomhet. Registeret inneholder bl.a. opplysninger om bedriftenes navn, adresse, næringsgruppe, sysselsetting og omsetning og blir kontrollert og ajourført hvert år hovedsakelig via Næringsundersøkelsen (som holdes hvert år i februar). Nye og momspliktige bedrifter blir ført inn i registeret hovedsakelig på grunnlag av meldinger fra Fylkesskattesjefens momsregister.

For lønnsundersøkelsen i FOTEI benyttes "cut-off" -utvalg som utvalgsmetode.

- Første steg er å trekke et utvalg av bedrifter fra Bedrifts- og foretaksregisteret. For dette blir bedriftene først stratisisert etter sysselsetting. Av bedrifter som har 3 eller flere sysselsatte (medregnet eier), kommer alle bedriftene med i utvalget. Dersom et flerbedriftsforetak til sammen hadde 3 eller flere sysselsatte kommer alle bedriftene i foretaket med i utvalget selv om bedriften hadde færre enn 3 sysselsatte.
- Neste steg er at disse bedriftene må framskaffe informasjon for alle sine ansatte som har fast lønn og arbeidstid bortsett fra vaskehjelper og ansatte med produksjons- eller reparasjonsarbeid. Det skal gis oppgave for alle ansatte i bedriften med unntak av de gruppene som er nevnt under pkt. 3.1.

Dersom det er kommet inn nye bedrifter (høyt foretaksnummer) som ikke har vært med tidligere sjekker vi om disse er medlemmer av NHO. Vi har en liste over NHO-medlemmer og kan derfor luke ut eventuelle medlemsbedrifter. Tidkrevende arbeid - gevinsten er usikker.

(Vi gjennomgår også utvalgslista for å merke av de bedriftene som skal ha nynorskskjema. Hittil har det vært gjort ved å sette en binders på høyre side av lista hvor det befinner seg en nynorskbedrift. Ifølge Audhild må vi kunne klare dette maskinelt til neste år.)

På denne måten ble ca. 5 015 bedrifter trukket ut innen forretningsmessig tjenesteyting og eiendomsdrift. Det realiserte utvalget ble imidlertid mindre fordi en del bedrifter ikke sendte inn skjema og fordi en del bedrifter var nedlagt, gått konkurs eller hadde ingen ansatte. For 1991 bestod dette utvalget av 4 330 bedrifter og i alt 37 122 sysselsatte. Av disse var 2 359 disponenter og direktører og 5 254 deltidsansatte.

4. Definisjoner og klassifisering

4.1. Sentrale begreper

Vi vil her gi en nærmere beskrivelse av sentrale begreper som inngår i Lønnsundersøkelsen for forretningsmessig tjenesteyting etc.

4.1.1. Lønnsbegreper

I lønnsstatistikken beregnes fortjenesten vanligvis som gjennomsnittlig månedsfortjeneste for de ulike gruppene av lønnstakere. Lønnen oppgis som bruttolønn i all lønnsstatistikk.

I Lønnsundersøkelsen for forretningsmessig tjenesteyting beregnes gjennomsnittlig månedsfortjeneste.

Gjennomsnittlig månedsfortjeneste består av følgende komponenter:

1. Regulativlønn eller avtalt brutto kontantlønn 1. september 1991.
2. Faste tillegg pr. måned, dvs. verdien av naturalier som fritt hus, fri kost, elektrisk strøm osv. (fri bil/bilgodtgjørelse er **ikke** tatt med).
4. Variable tillegg pr. måned, dvs. provisjon, bonus eller liknende (1/12 av sum for 1991).
5. Skifttillegg.

Hva gjennomsnittlig månedsfortjeneste ikke inneholder:

- Overtidsbetaling
- Fri bil/bilgodtgjørelse
- Feriepenger
- Reisegodtgjørelse
- Arbeidsgivers andel av pensjonsinnskudd, trygdepremier osv.
- Subsidierte lån
- Gratis eller subsidiert lunsj
- Reduksjon i pris ved kjøp av varer fra arbeidsplassen
- Andre frynsegoder

4.2. Overtidsbetaling

Variabel overtidsgodtgjørelse er ikke tatt med i månedsfortjenesten, men er beregnet særskilt som 1/12 av samlet overtidsgodtgjørelse i foregående år (1. september - 1. september).

Man har ikke oppgitt timetallet for arbeidet overtid.

4.3. Strukturelle karakteristika

Strukturelle data for lønnsvekst, lønnsnivå og sysselsetting kan konstrueres ved å :

- relatere lønn til karakteristika for de ansatte som kjønn, alder, stilling og utdanning, og til karakteristika for bedriften som størrelse (antall sysselsatte) og geografisk beliggenhet.
- estimere antall fulltidsjobber, deltidsjobber, aldersfordeling blant de ansatte, antall kvinner og menn osv.

For å oppnå målene ovenfor er følgende informasjon samlet inn om den ansatte:

Fødselsnummer (dag, måned, år, personnummer)

Alder

Aldersfordelingen bygger på arbeidstakernes alder i tellingsåret.

Kjønn

Stilling/ yrkesnomenklatur

Ved gruppering av stillinger og stillingsgrupper forsøker en å følge tariffavtalene mellom arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene. For funksjonærene i privat sektor er disse delt inn etter "vanskelighetsgrad". Stillingsgrupperingen har høy spesifikasjonsgrad.

Oversikt over stillingsgrupperingen/stillingskoder fins i vedlegg 3.

Arbeidstid

Ved lønnsoppjøret i 1986 ble arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjonene enige om en normal-arbeidstid på 37,5 timer pr. uke fra 1. januar 1987. (Denne regelen har også blitt gjort gjeldende for de uorganiserte delene av arbeidslivet fra Statistisk sentralbyrås side ved beregning av timelønn, selv om Arbeidsmiljølovens øvre grense er 40 timer pr. uke.)

Heltid/deltid

Definisjonen av deltidsansatte i norsk lønnsstatistikk er ikke knyttet til et bestemt antall arbeidstimer pr. uke. Arbeidstakerne er definert som deltidsansatte dersom de har redusert lønn og arbeidstid i forhold til andre ansatte i bedriften.

Informasjon om bedriften:

Sysselsetting

Medlemskap i arbeidsgiverforening (blir ikke registrert - ca. 99 prosent er uorganisert)

5. Institusjonelle forhold

Ganske få av bedriftene er organisert. Ingeniørene er organisert i NITO som er en AF-tilsluttet organisasjon med ca. 18 000 medlemmer i privat virksomhet.

6. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene

6.1. Varians

Alle utvalgundersøkelser er beheftet med en viss usikkerhet. Vi kan få et inntrykk av usikkerheten i dataene ved å regne ut spredningen om de estimerte middelveidene.

Fordi vi har så mange observasjoner, kan vi anta normalfordeling og regne ut middelveid, varians for de viktigste størrelsene.

NB! Det gjøres her forutsetning om at fordelingen i utvalget er den samme som i populasjonen. Denne forutsetning er ikke helt korrekt ettersom utvalget ikke er trukket tilfeldig, men er et "cut-off"-utvalg der bedrifter/foretak med færre enn 3 ansatte blir holdt utenfor.

6.2. Utvalgsskjevhet

Utvalgsskjevhet kan oppstå når fordelingen i utvalget ikke er den samme som fordelingen i totalpopulasjonen. I og med at man i denne lønnsundersøkelsen har et "cut-off"-utvalg der bedrifter/foretak med færre enn 3 ansatte blir holdt utenfor, i tillegg til enkelte mindre grupper, har man mulighet for å få systematiske skjevheter i utvalget. Dersom bedrifter/foretak med færre enn 3 ansatte har en annen lønnsfordeling enn utvalget, har vi en systematisk skjevhet.

6.3. Registerfeil

Et register er perfekt dersom alle analyseenheter foreligger i registeret bare en gang og med gode identifikasjoner. Dersom registeret mangler elementer vil populasjonene inneholde elementer som ikke forekommer i registeret og som derfor ikke har mulighet for å bli med i utvalget. I vårt tilfelle kan dette være at nye bedrifter ikke har kommet med i Bedrifts- og foretaksregisteret, mangler adresse til bedrifter som har flyttet, mangler navn på bedrift som har skiftet eier, mangler sysselsettingsopplysninger (markert med u) osv.

Det kan også hende at registeret inneholder elementer som ikke fins i populasjonen. Dette fordi bedrifter har gått konkurs eller blitt nedlagt uten at dette blir registrert i Bedrifts- og foretaksregisteret.

Fordi vi avgrensner populasjonen og trekker utvalget etter identifikasjoner som næring, bedriftens organisasjonstilhørighet og sysselsetting, er det viktig at disse identifikasjonene ved bedriftene er oppdaterte. Etersom Næringsundersøkelsen kun gjennomføres en gang i året, kan det være problemer med oppdateringen. Bedriftenes sysselsetting og medlemskap i arbeidsgiverorganisasjon, kan endre

seg raskt. Vi sjekker de skjemaene som oppgir NHO som organisasjon. De som står i NHOs medlemsregister tas ut og markeres med 1 i organisasjonskoden i Delreg. 20.

6.4. Innsamlings- og bearbeidingsfeil

En del feil ved innsamling og bearbeiding av dataene er uunngåelig. Det kan være dataregistreringsfeil, kodefeil, revisjonsfeil, feil i databehandlingen osv. Det er innført både manuelle og maskinelle kontrollrutiner for å minimalisere disse feilene. Se vedlegg 4.

6.5. Feil i primærdata

Primærdataene får vi fra oppgaver utfylt av arbeidsgiverne. Vi kan ikke se bort fra at det gjøres en del feil ved utfylling av disse. I tvilstilfeller sammenligner vi med fjorårets oppgave.

7. Dokumentasjon av utforming av skjema, bestilling av skjema, trekking fra delregister, trykking og pakking

7.1. Utforming av skjema og rettleddning

Ingen endringer på skjema eller rettleddning i 1992, men det ble gjort en del språklige endringer i 1993 (i samarbeid med tekstbehandlingsgruppa).

Skjema foreligger i begge målformer. Bokmålsskjemaene og tilleggsark (bokmål) er trykt hos Abecett Trykkeri A/S, Industriveien, 2680 Vågåmo i 1992 - og hos Randsborg A/S i 1993.

OBS! Hvis Forvaltningstjenesten benytter et "nytt" trykkeri må det leses korrektur på alt. Dette fordi hele skjemaet da er nysatt!

7.2. Bestilling av skjema

Skjema bestilles (via Kirsten Aanerud) hos Statens Forvaltningstjeneste, Seksjon Statens Trykking (v/Pedersen tlf. 22 34 49 06) adr. Postboks 8129, 0032 Oslo. Bestillingen gjøres i april / mai. Se bestillingsblankett, vedlegg 5.

Skjema:	12 000	stk. (interfolding).	Ekstern trykking
Tilleggsark:	4 000	"	"
Rettledning:	6 000	"	"

Dette viste seg etter hvert å være alt for stor bestilling ettersom vi ikke kan bruke noe av dette til neste år (10 000/ 2 000/ 4 000 er mer passe).

Det bestilles 500 stk. nynorskskjema. Disse er trykket på hustrykkeriet i Oslo sammen med **alle** rettleddningene (250 stk. på nynorsk). Vi har ikke tilleggsark på nynorsk.

Randi Brakalsvålet på adm.gruppa lager trykkeklare skjema og rettleddninger på begge målformer. Deretter sender vi disse til hustrykkeriet som trykker opp det vi trenger på få dager.

På nynorskskjemaene føres årstallet på for hånd før utsending.

Vi bør prøve å få skjemaet trykt i A4-format pga. ev. bruk av pakkemaskin. Interfoldingskjemaene får vi ikke trykt i A4-format (uklart hvorfor ikke). Vi kan skjære til i kantene som vi ønsker, men perforeringen er slik at skjemaene blir noen millimeter for lange i forhold til A4-formatet.

7.3. Trekking av utvalg

Utvalget trekkes fra delregister 20. Se skriv fra Aud Tønder til Bedriftsregisteret v/Audhild Nesholen datert 21. april 93. (Vedlegg 6)

Samtidig med trekking av delregister bestilles utskrift av delregister:

- * Tabell som viser antall bedrifter/sysselsetting etter næring
- * Foretaksliste (bedrifter sortert etter stigende foretaksnr.)
- * Liste som viser bedriftene alfabetisk sortert (ikke kjørt i 1993)
- * Liste med stigende foretaksnr. for organisasjoner
- * Liste med næring 93 etter stigende foretaksnr.

Den første lista er en kontroll med delregisteret og sjekkes mot fjorårets liste. Man sjekker også at bedriftene som er med i delregister 20 har riktig sysselsetting, dvs. for enbedriftsforetak 3 eller flere sysselsatte. Videre sjekker vi alle som har forsvunnet fra i fjor, og alle nye bedrifter sjekkes mot NHO-lista. Vi kontrollerer også at bedriftene som kommer med ikke er merket med **utgår**.

Når dette er gjort legges Delreg. 20 inn. Så kan man foreta de endringer man ønsker f.eks. ta ut bedrifter. Når dette er gjort får vi kjørt ut ny foretaksliste og alfabetisk liste for Delreg. 20.

Opplysningene som skal være med på de ovennevnte listene/utskriftene er gjengitt i vedlegg 6.

7.4. Preprinting på skjema

Skjemaene blir trykt/preprintet mot delregister 20. A. Nesholen på Bed.reg. preprinter skjemaene. De bedriftene som skal ha skjema på nynorsk må plukkes ut manuelt.

7.4.1. Hva skal trykkes på skjema:

- Alle bedrifter får trykket foretaksadressen (postadressen) direkte på skjema.
- For bedrifter med bedriftstype 1, 2, 3 og 4 trykkes bedriftsadressen, dvs. adressen for filialenes beliggenhet på linja, slik at bedriftene kan få rettet opp adressen.

I tillegg til bedriftens navn og adresse som trykkes til venstre på skjema, skal opplysninger om bedriftsnummer, kommunenummer, næring, sysselsetting osv. trykkes til høyre på skjema (vedlegg 6 og 8). Etter trykking må skjemaene kuttet.

Til flerbedriftsforetak sendes skjemaene for alle bedriftene i foretaket samlet til hovedbedriften i flerbedriftsforetaket. Vi trenger derfor adresselapper (slipper) til flerbedriftsforetakene.

7.4.2. Hva skal trykkes på adresselapper:

Det kjøres adresselapper for flerbedriftsforetakene (foretak med type 2-4), med følgende opplysninger:

- Foretaksnummer
- Navn
- Foretaksadresse

NB! Adresselappene ble kjørt etter stigende foretaksnummer

For å gjøre pakkingen så rasjonell som mulig er det viktig at skjemaene er sortert etter bestemte kriterier.

7.4.3. Oppdeling av skjemamassen

- Bedrifter med bedriftstype 1.
- Bedrifter med bedriftstype 2, 3 og 4.

NB! Skjemaene ble sortert etter stigende foretaksnummer.

I tillegg ble skjemamassen delt mellom Oslo og landet for øvrig.

7.5. Pakking

Pakking av skjema gjøres i august (tar ei uke). Vanskelig å bruke pakkemaskin fordi det ikke er likt antall skjema/tilleggsark etc. i hver konvolutt. Muligens kan pakkemaskin brukes for enbedriftsforetak. Vi må da plukke ut bedrifter med over 18 sysselsatte ettersom disse skal ha tilleggsark.

OBS : De bedriftene som skal ha nynorskskjema må plukkes ut av skjemamassen! De befinner seg blant bokmålskjemaene etter preprintingen. På D:\skriv\fmty\nynorsk.aud har vi "nynorskfirmaene" med navn og adresser. Dette ajourholdes og kjøres ut.

7.5.1. Skjema til enbedriftsforetak (bedriftstype 1)

Hver bedrift fikk 2 skjema, eventuelle tilleggsark, 1 rettleiding og 1 informasjonsbrosjyre om tvangsmulkt (vedlegg 7).

Bedrifter med flere enn 18 sysselsatte fikk tilleggsark etter tabell i vedlegg 8.

Antall tilleggsark for en bedrift bestemmes av sysselsettingen i bedriften (sysselsettingen er trykket på skjema). Skjemaene ble pakket i frankerte vinduskonvolutter. Konvoluttene til Oslo og til resten av landet ble sendt i hver sine sekker.

7.5.2. Skjema til flerbedriftsforetak (foretakstype 2)

Til flerbedriftsforetakene ble skjemaene sendt samlet til hovedbedriften i foretaket. Hver bedrift i foretaket fikk 2 skjema, eventuelle tilleggsark, rettledning og 1 informasjonsbrosjyre om tvangsmulkt (vedlegg 7). Antall tilleggsark for hver bedrift pakkes etter en spesiell pakketabell (vedlegg 8).

For foretakstype 2 kjøres ut adresselipper som klistres på konvoluttene. Dette fordi skjemaene må videresendes til de bedriftene som har egen lønnsutbetaling.

For **noen få** flerbedriftsforetak har vi en spesiell ordning: Ettersom foretakene ikke har noe å gjøre med filialenes lønn sender vi skjemaene **direkte til filialene**. (Har noteret navnene på disse i fjorårets liste).

8. Dokumentasjon av utsending, skjemainngang, purring og tvangsmulker. 1992

8.1. Utsending av skjema

Skjemaene ble sendt ut til bedriftene 14. august 1992. Det ble sendt ut skjema til 4 680 enbedriftsforetak og 335 flerbedriftsforetak.

Etter første purring henvendte en god del bedrifter seg og hevdet ikke å ha fått skjema. Til disse bedriftene ble det sendt ut nye skjema, rettleiding og brosjyre angående tvangsmulkt. Det er derfor viktig å ha en god del skjema i reserve. Bedriftene fikk utsettelse og ble merket i delregister 20.

En del bedrifter henvendte seg for å få nye skjema etter andre purring, men det var et betydelig mindre antall.

8.2. Skjemainngang og purring

1. purring 30. september med opplysning om tvangsmulktordningen
2. purring 14. oktober med "varsel" om tvangsmulkt dersom skjema ikke ble sendt inn innen 28. oktober
3. purring 4. november med vedtak om tvangsmulkt og bankgiro på brevet.
Siste frist 24. desember
Eventuell anmeldelse 4. januar

Etter at skjemaene var sendt ut 14. august kom de inn fortløpende. En del skjemaer ble ikke sendt inn innen fristens utløp. Det ble sendt ut purring til de foretakene som ikke hadde sendt inn oppgavene innen fristens utløp 21. september 1991.

1. purring ble sendt ut 30. september. Her ble det gitt utsatt frist til 14. oktober og varsling om tvangsmulkt dersom skjemaene ikke ble sendt inn innen fristens utløp.

Dersom foretaket ikke hadde sendt inn skjemaene innen 14. oktober ble 2. purring sendt ut med ny frist til 28. oktober.

Til de foretakene som ikke hadde sendt inn oppgavene innen 4. november ble 3. purring sendt ut med tvangsmulkt på kr 1350. Det dreier seg om vel 100 stk. Vi gikk **ikke til anmeldelse av noen** til tross for at en del bedrifter unnlot å sende inn skjema (de betalte boten). Dette fordi det bare dreide seg om små bedrifter som ikke ville telle i den store massen.

NB! En god del bedrifter søkte om utsettelse for innleveringen av skjema. De fleste henvendelsene kom pr. telefon. Både bedrifter som søkte om utsettelse for innlevering av oppgaven **før** første purring og bedrifter som søkte om utsettelse **etter** første purring fikk utsettelsesfrist til 28. oktober. Utsettelsene ble merket av i delregisteret og notert manuelt. Siste frist var 4. desember.

Dersom en bedrift fikk utsettelse over 3. purring ble dette notert manuelt og en fulgte med manuelt om oppgaven var kommet inn. Hvis ikke oppgaven kom inn innen den nye fristen som ble gitt, ble det sendt purring manuelt eller pr. telefon.

Alle forespørsler om utsettelse ble innvilget og alle som søkte om utsettelse mottok en skriftlig bekreftelse.

Det har ikke vært foretatt noen systematisk opptelling av innkomne skjema. Skjemaene er kvittert inn etter hvert. Saksbehandler kontrollerte posten og sorterte den.

- Ved endring av navn/adresse/næring/tilstand går skjemaet til Bed.reg. for oppretting der.
- Ved **ingen ansatte** ble tilstandskoden endret til: Utgår midlertidig (se pkt. 9.1).

Skjemaene som var ok ble sendt til seksjon 450 for revisjon og koding. Her ble det laget en oversikt over hvor mange bedrifter som var revidert og hvor mange ansatte som var med. Se pkt. 9.1.

8.2.1. Klagefrister

Dersom et foretak var ilagt tvangsmulkt hadde foretaket mulighet for å klage på dette. Etter at bedriften var ilagt bot hadde bedriften klagefrist på 3 uker, mens betaling til Gebyrsentralen i Brønnøysund var 30 dager. Klager vedrørende tvangsmulkt måtte være skriftlig og stiles Finansdepartementet via Statistisk sentralbyrå, men det var Gebyrsentralen som stod for innkrevingen. En del muntlige klager ble likevel godtatt avhengig av årsak. Så lenge en klage ikke var behandlet, hadde det ikke utsettende virkning for betaling av tvangsmulkt med mindre Statistisk sentralbyrå eller Finansdepartementet fattet særlig beslutning om dette.

9. Dokumentasjon av registrering og kontroll

9.1. Registrering

Når skjemaene kom inn, ble det kvittert i delregister 20 (B for bedrift). Dersom hele foretaket hadde sendt inn samlet, ble det kvittert for hele foretaket (F for foretak). Dette sparte tid. Hvis det skulle kvitteres for en mengde bedrifter, ble det kvittert for disse i kvitteringsbildet med bedriftsnummer.

Skjema som kom i retur fra postverket ble tatt ut midlertidig, kode 1 eller 2 og sendt Bedrifts- og foretaksregisteret i adressekonvolutten med postverkets beskjer.

Dersom bedriften var utgått, opphørt eller konkurs, ble det kvittert utgått midlertidig (U) i delregisteret. Hvis bedriften var midlertidig ute av drift på grunn av ingen ansatte eller flytting ble det også kvittert utgått midlertidig (U) for dette i delregisteret.

Bedrifter med navne- og adresseendring ble oversendt til BOF for oppretting.

En del bedrifter henvendte seg til Statistisk sentralbyrå og mente at de ikke hørte hjemme i forretningsmessig tjenesteyting. Hvis de fikk medhold i dette ble det kvittert utgått i delregisteret (utgått=6). Det er her viktig at en er sikker i og med at denne bedriften ikke kommer med i delregisteret neste år med mindre det blir endret. Etter at det var kvittert i delregisteret ble skjemaene sendt videre til revisjon og punching.

Rutiner for kvittering 1993

Kvitteres inn på	Forhold:	Kvittering:
Bedrift (foretak kun i enkelte tilfeller)	Skjema er tilfredsstillende utfylt	Kvitteringsbildet F7 eller i del-reg med F22 kvittering. (Foretak F14).
Bedrift	Nytt skjema	I del-reg med F21 eller dato i "tidligere sendt".
Bedrift	Utsettelse	Merkes med dato i del-reg og F13 (korreksjon) OBS! Dato for purring!
Bedrift	Bedriften har ikke ansatte som omfattes av undersøkelsen	Utgår midlertidig= 2 0 F13.
Bedrift	Bedriften er midlertidig uten av drift.*	Utgår midlertidig= 1 og F13.
Bedrift	Bedriften er konkurs/opphørt/solgt skjema ikke utfylt.*	Utgår midlertidig= 2 og F13.
Bedrift	Bedriften sender inn oppgaver til NHOs funksjonærstatistikk/kvartalsstatistikk.	Organisasjonskode= 1 NHO 2 TBL og F13.
Foretak	Retur fra Postverket med melding om konkurs/opphørt/feil adresse.*	Kvitteringsbildet F7 eller i del-reg med dato for retur og F13.

* Sendes til Bedriftsregisteret for oppretting.

9.2. Kontroll

Før det ble kvittert for skjemaene i delregister 20, ble det utført en grovsjekk av dem. Skjemaene manglet f.eks. utfylt bakside, timetall til deltidsansatte, månedslønn, fødselsår for de ansatte osv. Vi ringer bedriften og innhenter de opplysningene som mangler. Vi kan også hente en del opplysninger fra fjorårsskjemaet.

Etter at det var kvittert for skjemaet i delregisteret, ble det sendt videre til Seksjon for dataregistrering for revisjon og koding (vedlegg 4).

Organisasjonstilhørighet ble i stor grad sjekket mot medlemsliste fra NHO.

Stillingskoden var det i visse tilfeller vanskelig å vurdere, særlig for funksjonærer som har en stillingsinndeling i 5 nivåer. For å få dette så riktig som mulig tok man her først et overblikk over hele bedriften, sammenlignet med tilsvarende bedrifter og tok hensyn til geografisk beliggenhet. Særlig de mindre bedriftene har lett for å plassere sine ansatte i litt for "fine" stillinger. Vi sjekker eventuelt hvilket nivå denne personen hadde i fjor - må være samsvar mellom stilling og lønn. Mange har uoppgitt utdanning.

Ved registrering holdes hver næring for seg. Dette fordi de som registrerer på seksjon 450 er "eksperter" på hver sine yrkesgrupper.

Dataene fra registreringen ligger på : TK243.S3434.FORR1 (hele datamassen).

9.3. Tabellproduksjon

Tabellene kjøres i TAB. Ligger på K244AAT.FORR.TAB

De ferdigredigerte tabellene ligger på PP243.s3434.FORM.

Laserprogram 3 for å få utprintet ferdige/trykkeklare tabeller:

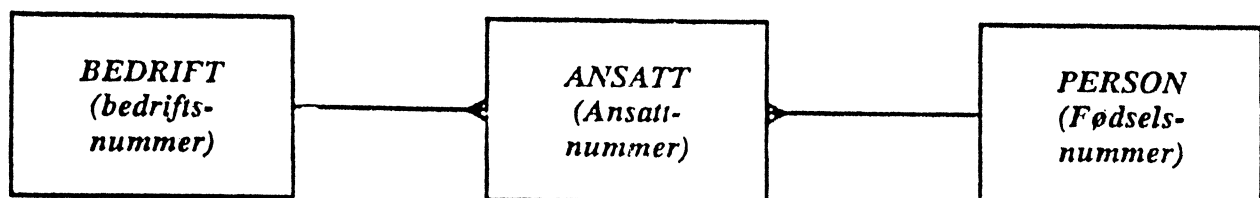
LASER3 out2 Output - formdef=fdstd1 (eller fdst2), PRT5 Kongsv.

Tabellene til NOS Lønnsstatistikk ligger på:

PP243.s3470.nos92 (kjøringene er gjort av Seleke).

Vi har overført tabellene til PC (Y-disk) hvor Liv Håkenstuen har overtatt tekstbehandlingen av NOSen.

Figur 1.



10. Systemløsning

Systemløsningen viser hvordan data i undersøkelsen er tilrettelagt for maskinell håndtering og hvordan data i undersøkelsen henger sammen.

10.1. Datamodell

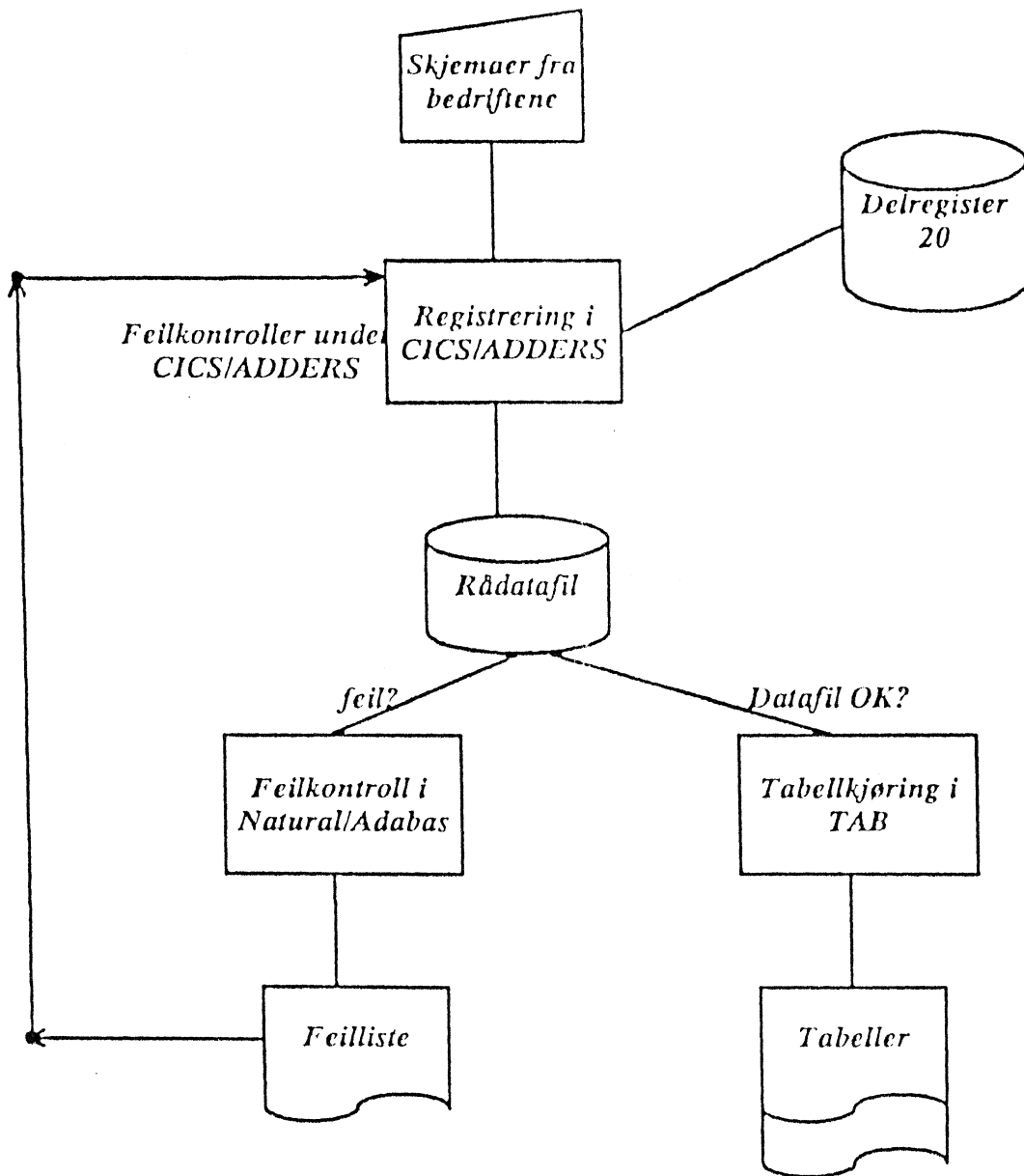
Datamodellen forteller hvordan dataene grupperes og hvordan de henger sammen.

Datamodellen nedenfor viser at Lønnsundersøkelsen for forretningsmessig tjenesteyting har data som hører inn under to kategorier, bedrift og person. Bedriften identifiseres entydig med et BEDRIFTS-NUMMER. En person identifiseres entydig med FØDSELSNUMMER (FNR). For en del personer kjenner vi ikke personnummer, fordi arbeidsgiverne ikke vil oppgi dette.

En person som arbeider i en bedrift og får utbetalt lønn via arbeidsgiver kalles ansatt. En ansatt identifiseres entydig med et ANSATTNUMMER. En bedrift/foretak har alltid 3 eller flere ansatte. En person er alltid ansatt i minst en bedrift. En person må være i arbeid i min. 5 timer pr. uke for å bli med i statistikken.

Vi innhentet bare de opplysningene om personen som var nødvendige for analyse av lønnsvekst, lønnsnivå og lønnsstruktur i forretningsmessig tjenesteyting. Personnummeret kan brukes til å følge lønnsutviklingen til identiske funksjonærer over tid. Ved hjelp av personnummeret kan en koble mot andre statistikker, men dette har ikke vært forsøkt. Fødselsåret brukes til å beregne alder.

Figur 2



10.2. Filbeskrivelse

Posisjon	L.	Beskrivelse	Lovlige koder
1-7	7	Identitetsnummer	Bedriftsnummeret
8-11	4	Kommune	Kommunekoder
12-16	5	Næring	Næringskoder
17-20	4	Syssetting	Se kodeinstruks
21-21	1	Organisasjon	Kodes ikke
22-24	3	Ansatte nr. Fødselsnummer:	
25-26	2	Dag	
27-28	2	Måned	
29-30	2	År	
31-35	5	Personnr.	
36-36	1	Kjønn	Mann=1 Kvinne=2
37-40	4	Stilling (yrkesgruppe)	Ifl. rettledningen
41-41	1	Heltid/deltid	Heltid=1 Deltid=2
42-44	3	Arbeidstid	
45-50	6	Månedslønn	
51-56	6	Faste tillegg/naturallønn	
57-64	8	Bonus/provisjon	
65-71	7	Skifttillegg	
72-78	7	Overtidsbetaling	
79-80	2	Utdanning	Ifl. rettledningen, rubr.12

10.3. Dataflyt

Figur 2 viser dataflyten for undersøkelsen. Dataene kommer inn i form av skjema som blir punchet under CICS/Adders og lagt på en sekvensiell fil. Under denne prosessen blir dataene kontrollert av et kontrollprogram bestående av 55 maskinelle feilkontroller.

Når rådatafilen er klar, blir det kjørt et kontrollprogram på denne som nesten var identisk til det første i Natural/Adabas (har liten verdi å kjøre samme kontrollprogram to ganger).

Maskinell kontroll er beskrevet i vedlegg 4.

Oppdatering av feilkontrollene må gjøres for hvert år (nye grenser). Vi går inn i A(dabas). U fra Hovedmenyen. Programmene ligger under applikasjonen Lønn-U, og SE-KATFO viser kontrollparametrene som står i feilprogrammene. Det blir kjørt en dublettkontroll (utføres av seksjon 450).

Det blir kjørt en feilliste etter at registreringen av skjemaopplysningene er avsluttet.

Dette gjøres ved å gå inn i K244AAT.NAT.CNTL og deretter til memberet KONTRFO. Her sorteres rådatafilen (etter næring x bedr.nr. x ansattnr.) for så å starte Naturalprogrammet KONT-FO3 som lager feillisten ferdig.

DSN =P4243.S3434.A292A5A1.G9xxx.Vxx.

Feillista samt skjemaene blir sendt saksbehandler. Skjemaene er buntet sammen for hver næring og sortert etter stigende bedriftsnummer.

Framgangsmåte ved gjennomgang av feillista :

- Går på bedr.nr. - finner tilsvarende skjema. Ser på feilnr., f.eks. 26 (min/max lønn).
- Vi haker av når feilen kan passere. (Vi kan selvfølgelig ha flere feil på samme skjema)
- Vi sjekker stillingskoder og sammenligner med lønnsnivået til de øvrige ansatte.

Dersom noe må rettes, (sjelden) gjør saksbehandler det sjøl på P4-filen. Vi gjør notat på feillista når vi retter opp og gir tilbakemelding til registreringsgruppa på seksjon 450. (De "feilene" som godtas gjør vi ikke noe med.)

11. Publisering av data

Data blir først publisert i en pressemelding, deretter i Ukens statistikk og i samlepublikasjonen for all lønnsstatistikk (NOS). I Statistisk årbok publiseres to tabeller. Antallet tabeller som blir publisert er sterkt begrenset etter at Lønnsstatistikk for forretningsmessig tjenesteyting mistet sin egen emnepublikasjon i 1989. Tabellene blir imidlertid produsert fremdeles og finnes i et "løbbladsystem". De er fremdeles etterspurt.

Publisering via:

Pressemelding:

- Gjennomsnittlig månedsfortjeneste for heltidsansatte i forretningsmessig tjenesteyting for menn og kvinner.
- Overtidsgodtgjørelse pr. måned i 199x for menn og kvinner.

Ukens statistikk:

- Gjennomsnittlig månedsfortjeneste i forretningsmessig tjenesteyting for heltidsansatte menn og kvinner i de enkelte stillingsgrupper fordelt etter lønnskomponenter og etter aldersgrupper.

Lønnsstatistikk (NOS) 199x:

- Gjennomsnittlig månedsfortjeneste for heltidsansatte menn og kvinner i enkelte stillingsgrupper, Oslo og landet ellers.
- Gjennomsnittlig månedsfortjeneste for heltidsansatte menn og kvinner i enkelte alders- og stillingsgrupper, Oslo og landet ellers.

Tall for **interesseorganisasjoner** publiseres i pressemeldingen i Ukens statistikk (tab.3) og i NOS Lønnsstatistikk.

12. Konklusjon

I dette kapittelet vil vi gi en kort vurdering av fordelene og begrensningene ved Lønnsundersøkelsen for forretningsmessig tjenesteyting etc.

12.1. Lønnsbegrepet

Lønnsbegrepet i statistikken, gjennomsnittlig månedsførtjeneste, består av avtalt månedslønn, faste tillegg, naturalier, (fritt hus, telefon osv.) og av bonus for foregående år.

Feriepenger, bilgodtgjørelse og en del andre frynsegoder kommer ikke med i lønnsbegrepet. Frynsegoder er mest utbredt i høyinntektsgruppene. Det er derfor sannsynlig at vi underestimerer lønnen for denne gruppen, mens vi kanskje ikke får med oss de lavest lønnede innenfor næringen dvs. ansatte i de minste bedriftene og ansatte uten fast arbeidstid og fast lønn.

Lønnsutjevninganalyser er populært blant forskere og har høy allmenn interesse. Arbeidstakerorganisasjonene har lønnsutjevning som målsetting. Det er derfor viktig at måten statistikken er samlet inn på ikke underestimerer forskjellene.

12.2. Undersøkelsestidspunkt

Lønnsundersøkelsen i forretningsmessig tjenesteyting er gjennomført en gang i året og undersøkelsestidspunktet er lagt til september. Dette tidspunktet er bra for aktualitet av statistikken. Statistikken har dessuten kort bearbeidingstid og er dermed ferdig utpå nyåret i uke 1 eller 2.

Hvis undersøkelsestidspunktet var lagt til årsskiftet, ville en kunne få med årslønn for de ansatte og dermed få lønn iberegnet feriepenge og utbetaling bonus/gratiale for undersøkelsesåret i stedet for fjoråret. En ville også få overtidsbetaling for året. Vi ville også unngå skjevheter i estimering av lønn for ansatte uten fast arbeidstid og/eller fast lønn.

Dette innsamlingstidspunktet ville også gjøre det lettere for oppgavegiverne i og med at de må levere inn lønns- og trekkoppgave for sine ansatte til ligningskontorene på dette tidspunktet og derfor arbeider med den type informasjon vi trenger.

Imidlertid får vi problemer vis a vis tariffoppgjøret, som kommer 1. april eller 1. mai. Det tekniske beregningsutvalget skal ha tallene ved årsskiftet. (Organisasjonene har utvalgets beregninger som grunnlag for lønnskravene.)

12.3. Strukturdata

Undersøkelsen er ganske detaljert med hensyn på strukturdata. For å forstå utviklingen på arbeidsmarkedet m.h.t arbeidskraftens sammensetning og lønnsutvikling, er data av denne typen nødvendige. Undersøkelsen gir muligheter for å studere lønnsvekst og arbeidskraftens sammensetning etter kjønn, alder, utdanning, stilling (spesielt detaljert her), geografisk beliggenhet osv.

I vår tid med søkelyset rettet mot arbeidsmarkedet ønsker man seg fra forskningshold flere strukturdata for arbeidsmarkedet f. eks. de ansattes utdanning, timetall for overtid osv.

12.4. Næringer

Mange av næringene i denne lønnsundersøkelsen har bedrifter med få ansatte. Dersom vi skal gå over til en populasjon av bedrifter som har 5 eller flere ansatte, kommer vi til å få en betydelig reduksjon av utvalg/skjemamasse. En del næringer vil falle ut av utvalget. I dag er advokatkontorer ikke med idet disse som oftest har færre enn 3 ansatte.

Den nye standarden for næringsgruppering som kommer (NACE) vil medføre en god del endringer. Blant annet vil vi få en del "flytting" av næringer til andre grupper. Vi vil derfor få brudd i tidsserien.

12.5. Forhold til oppgavegiverne

Lønnsstatistikken for forretningsmessig tjenesteyting har arbeidsgiverne som oppgavegivere. Arbeidsgiverne pålegges å gi detaljert informasjon om de ansatte i bedriften. Sammen med skjema som bedriften må fylle ut for andre statistikker blir det en vesentlig arbeidsbyrde for bedriftene.

Statistisk sentralbyrå arbeider med å effektivisere innhenting av data, ved å unngå dobbeltinnhenting, og ved å bruke andre offentlige registre. Ved å redusere arbeidsbyrden for bedriftene prøver vi å oppnå høyere svarprosent.

Kontor for lønnsstatistikk har generelt hatt et godt forhold til sin oppgavegiver. Dette har kanskje å gjøre med at oppgavegiverne føler at de får noe igjen her. Lønnsstatistikken brukes i lønnsforhandlinger og når bedriftene skal bestemme lønnsnivået for en nyansatt ringer de gjerne Statistisk sentralbyrå.

Forholdet til oppgavegiverne kan imidlertid forbedres. Det kunne være en idé å lage en miniartikkel om fjorårets statistikk som bedriftene kunne få ved utsending av skjema.

En annen ting er å innføre frankerte svarkonvolutter. Mange bedrifter klager på at de må betale porto.

12.6. Forhold til publikum

Etter at emnepublikasjonen for forretningsmessig tjenesteyting ble tatt bort (1989), er mye av statistikken blitt vanskeligere tilgjengelig for publikum. Det blir produsert en mengde tabeller som ikke lenger blir publisert.

Aktuelle datoer for 1992-undersøkelsen :

Bestilling av skjema:	03. mai (ca.)
Trekk utvalg (BOF):	05. mai (ca.)
Preprinting(skjema):	07. juni (ca.)
Pakking:	02. august (ca.)
Utsending av skjema:	14. august
Frist for levering:	21. september
1. purring:	30. september
Ny frist:	14. oktober
2. purring:	14. oktober
Ny frist:	28. oktober
3. purring:	04. november
Siste frist:	24. desember
Ev. anmeldelse:	04. januar 1993
Revisjonsstart:	30. august
Revisjonsslutt:	01. desember (ca.)
Feilliste:	10. desember
Opprettingsslutt:	16. desember
Tabellkjøring:	16. des.- 10. jan.
Pressemelding:	14. januar 1993

Statistisk sentralbyrå
Postuttak,
2201 Kongsvinger
Tlf. 62 88 50 00

LØNNSSTATISTIKK FOR ANSATTE I
FORRETNINGSMESSIG TJENESTEYTING,
EIENDOMSDRIFT OG INTERESSE-
ORGANISASJONER PR. 1. SEPTEMBER 1993

Underlagt taushetsplikt

Innsendingsfrist 20. sept. 1993

Fylles ut
av SSB
Org.

Opgavene innhentes med hjemmel i lov av 16. juni 1989 nr. 54, jfr. kgl. res. 16. juni 1989, jfr. Finansdepartementets delegasjon til Statistisk sentralbyrå av 13. februar 1990 og forskrift fastsatt av Finansdepartementet 13. februar 1990. Dersom De mener at De ikke har plikt eller lovlig adgang til å gi oppgaver, kan De klage over pålegget innen 3 dager. Klageretten gjelder ikke spørsmål om oppgaveplikten er rimelig eller nødvendig.

Behandlingen av oppgavene er underlagt taushetsplikt, og bruken av statistikkoppgavene er underlagt regler gitt i konsesjon av Datatilsynet.

Bedriftens beliggenhet (gate/vei, sted)	
Virksomhetens art (bransje)	
Medlemskap i arbeidsgiverforening (sett kryss)	
<input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja Hvilken:
Har bedriften tariffavtale for de ansatte (sett kryss)	
<input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja Hvilke(n) organisasjon(er):
Er bedriften (sett kryss)	
<input type="checkbox"/> I vanlig drift	<input type="checkbox"/> Midlertidig ute av drift
<input type="checkbox"/> Solgt/ overdratt til ny eier	<input type="checkbox"/> Opphørt Dato:
Dato:	
Navn og adresse på ny eier:	
Forespørsler fra SSB kan rettes til (navn og tlf.nr.):	Dato og underskrift

RA-243. (8.93). 12.000 - RANDSBORG

Skjema foreligger i begge målformer

VEND

1				2	3		4		5	6	7	8	9	10	11	12	13
Fødselsnummer				Kjønn M K	Stilling	Yrkesgruppe. Se rettledning (2 siffer)	Fylles ut av SSB	Skriv H for heltidsansatte og D for deltidsansatte	Normal arb.tid pr. uke fratrukket spise-pauser	Brutto månedslønn pr. 1. september 1993		Variable tillegg (før fradrag for skatt) opptjent siste 12 måneder			Teo-retisk utdanning Se rettledning (2 siffer)	Oppgi her: 1. Dato for eventuell tiltrødelse etter 1. september 1992 2. Eventuelle andre merknader	
Dag	Md.	År	Personnr. (5 siffer)							Avtalt brutto kontantlønn pr. måned	Faste tillegg til avtalt brutto kontantlønn Naturallønn	Bonus, provisjon, tantieme og gratiale	Skift-tillegg	Variabel overtidsgodtgjørelse			
						Kode			Timer	Oppgi beløp i hele kroner					Kode		

Statistisk sentralbyrå
Seksjon for inntekt og lønn
Postuttak, 2201 Kongsvinger
Tlf. 62 88 50 00

LØNNSSTATISTIKK FOR ANSATTE I FORRETNINGSMESSIG TJENESTEYTING EIENDOMSDRIFT OG INTERESSEORGANISASJONER PR. 1. SEPTEMBER 1993

Rettledning for utfylling

Oppgavene innhentes med hjemmel i lov av 16. juni 1989 nr. 54, jf. kgl.res. 16. juni 1989, jf. Finansdepartementets delegasjon til Statistisk sentralbyrå av 13. februar 1990 og forskrifter fastsatt av Finansdepartementet 13. februar 1990.

Formålet med undersøkelsen er å utarbeide statistikk som belyser lønnsforholdene. Behandlingen av oppgavene er underlagt taushetsplikt, og bruken av statistikkoppgavene er underlagt regler gitt i konsesjon av Datatilsynet.

For å få en tilfredsstillende geografisk gruppering, må bedriftene fylle ut et skjema for hver kommune hvor de har filialer (avdelingskontorer).

Statistisk sentralbyrå sender skjemaer for de filialer en har kjennskap til. Hvis bedriften har filialer også andre steder, bes egne skjemaer fylt ut for disse. Et sett av skjemaene bes sendt Statistisk sentralbyrå i utfylt stand senest 20. september 1993. Det andre settet av skjemaer er kopi for Deres arkiv.

Bedrifter som utarbeider lønnsoppgaven ved hjelp av EDB, må fylle ut forsiden på det forhåndsadresserte skjemaet og sende dette sammen med maskinlisten. Ved utkjøringen av listen må De gi opplysningene i samme rekkefølge som på skjemaet og dobbel linjeavstand bes nyttet. Det vil bety en stor arbeidsbesparelse for SSB om funksjonærene fra bedriftens side nummereres fortløpende i første kolonne, 001, 002 osv.

HVEM STATISTIKKEN SKAL OMFATTE

Det skal gis oppgave for alle ansatte i bedriften pr. 1. september innen forretningsmessig tjenesteyting, eiendomsdrift og organisasjonsvirksomhet. I denne tellingen skal også tas med direktører, disponenter og deltidsansatte.

Følgende personer skal **ikke** tas med:

- Eiere som **ikke** har fast lønn eller fast arbeidstid
- Arbeidstakere som **ikke** har fast lønn eller fast arbeidstid
- Arbeidstakere sysselsatt med produksjons- eller reparasjonsarbeid
- Rengjøringshjelp

Hvis De ikke har lønnet arbeidshjelp eller hvis De ikke driver innen forretningsmessig tjenesteyting, eiendomsdrift eller organisasjonsvirksomhet, skal skjemaet returneres med påskrift om dette.

MERKNADER TIL ENKELTE SPØRSMÅL PÅ SKJEMAET

Rubr. 1

Fødselsnr. må oppgis for alle ansatte som skal være med i oppgaven. Nummeret består av to deler på til sammen 11 sifre. De 6 første sifre viser fødselsdag, mnd. og -år. De siste 5 sifre personnummeret. Av hensyn til bearbeidningen av oppgavene, må vi be om at nummeret blir skre-

vet på følgende måte: En arbeidstaker med fødselsdato 4. oktober 1929 og personnummer 49574 skrives 041029 49574. Vennligst vær nøyaktig. Fødselsnummeret er det nummeret som også nyttes på arbeidstakerens skattekort.

Rubr. 3

Det må gis en nøyaktig angivelse av hver enkelt ansatts stilling, f.eks. regnskapssjef, kasserer, EDB-sjef, sentralbordoperatør, vaktmann etc.

Rubr. 4

Da den stillingsbetegnelsen som gis i rubrikk 3 ofte ikke gir tilstrekkelig opplysning til å vurdere den ansattes arbeids- og ansvarsområde, må vi be Dem angi i hvilken av de nedenfor nevnte grupper den ansatte hører hjemme (oppgi gruppens nummer). SSB har delt de ansatte i 5 hovedgrupper, nemlig tekniske funksjonærer, EDB-funksjonærer, kontorfunksjonærer, salgfunksjonærer og en gruppe for ansatte som ikke naturlig hører hjemme i noen av disse.

De må vurdere stillingens hovedgruppe og ansvarsområde før De plasserer den i en av gruppene. Stillingsbetegnelser som er anført under de enkelte yrkes/nivågrupper, må oppfattes som eksempler på ofte nyttede stillingsbetegnelser og er kun ment å være *veiledende*.

1. Tekniske funksjonærer

- 11 Overingeniør/sjefsingeniør/sjefsarkitekt som er direkte underordnet administrerende direktør eller teknisk direktør, og som har ansvaret for en eller flere avdelinger eller prosjekter.
- 12 Tekniske funksjonærer som har ledelsen av en eller flere avdelinger i bedriften og som i alminnelighet er overordnet andre ingeniører, arkitekter eller teknikere. Som eksempler på stillinger i denne gruppen nevnes: produksjonsleder, laboratorieleder, driftsingeniør, kontrollsjef, planleggingssjef, konstruksjons-sjef, avdelingsingeniør, servicesjef.
- 13 Tekniske funksjonærer som har selvstendig ingeniørarbeid/arkitektarbeid og i alminnelighet ansvar for ett eller flere arbeidsområder, som f.eks. gruppeleder i planleggings-, konstruksjons- eller arbeidsstudiearbeid
- 14 Tekniske funksjonærer med kvalifisert og selvstendig arbeid, som f.eks. konstruktør, arkitekt, arbeidsstudietekniker, serviceingeniør. Gruppen vil normalt være begynnergruppen for sivilingeniører og første avansementsgruppe for teknikere med flerårig teknisk utdanning
- 15 Tekniske funksjonærer med kvalifisert, men rutinepreget arbeid, som f.eks. tegner, kjemiker, arbeidsstudiemann. Gruppen vil normalt være begynnergruppen for teknikere med flerårig teknisk utdanning. I denne gruppen kommer også tekniske hjelpefunksjonærer, som f.eks. laboratorieassistent, tracere, teknisk arkiv- eller kopieringshjelp.

2. EDB-funksjonærer

- 20 Datasjef/EDB-sjef som er direkte underordnet administrerende direktør eller økonomidirektør, og som har ansvaret for en eller flere avdelinger.
- 21 EDB-funksjonærer i ledende stilling som driftssjef, systemsjef.
- 22 EDB-funksjonærer med kvalifisert og selvstendig arbeid på eget ansvar som systemerere, senior systemprogrammerer, systemprogrammerer, senior programmerer.
- 23 EDB-funksjonærer med kvalifisert arbeid som programmerer, skiftleder, puncheleder.
- 24 EDB-funksjonærer med enkelt rutinearbeid som EDB-operatør, preparatør, etterbehandler, dataregistreringspersonell/puncheoperatør.

3. Kontorfunksjonærer

- 30 Administrerende direktør, assisterende direktør, økonomidirektør, regnskapsdirektør, salgsdirektør, teknisk direktør, personaldirektør osv. samt disponenter med tilsvarende status i større bedrifter.
- 31 Kontorfunksjonærer i ledende stilling som kontorsjef, avdelingssjef, regnskapsjef, personalsjef, rekklamesjef.
- 32 Kontorfunksjonærer med kvalifisert og selvstendig arbeid på eget ansvar som hovedbokholder, hovedkasserer, avdelingsleder, konsulent, sekretær, revisor, lønningssjef, fullmektig.
- 33 Kontorfunksjonærer med kvalifisert arbeid som bokholder, kasserer, konsulent, sekretær, fullmektig.
- 34 Kontorfunksjonærer med enkelt rutinearbeid som maskinskriver, fakturaskriver, sentralbordoperatør, lønningsassistent, kontorassistent etc.

4. Salgsfunksjonærer

Salgspersonale som f.eks. selger, salgssjef, salgskonsulent, salgssjef som ikke kan regnes til kontorfunksjonærgruppen.

5. Diverse stillinger

Denne gruppen omfatter stillinger som ikke kan innpasses i de øvrige gruppene, f.eks. bedriftslege, undervisningsleder, instruktør, vaktmann, bud, kreativ leder, art director, AD-assistent, layout-medarbeider.

Rubr. 6

Avtalt normal arbeidstid pr. uke. Spisepauser skal ikke regnes med.

Rubr. 7

Her skal føres opp den fastsatte kontantlønn pr. måned. Skatter og pensjonsinnskott som arbeidsgiveren trekker av den ansattes lønn, må ikke trekkes fra.

Rubr. 8

Her oppgis verdien pr. måned – før fradrag for skatt – av eventuelle faste tillegg til kontantlønnen. Denne rubrikken skal også inneholde verdien av eventuelle naturalytelser som gis i tillegg til kontantlønnen som fritt hus, elektrisk strøm, brønsel, fri kost etc. Hvis De kjenner likningsvesenets verdiansettelse for naturalytelsen, kan De gjerne bruke denne. Oppgi hva slags naturalytelser det dreier seg

om under merknader. Indirekte personalkostnader, f.eks. arbeidsgiverens andel av pensjonsinnskott, trygdepremier etc., skal **ikke** være med. Verdien av fri bil skal ikke tas med.

Rubr. 9

Her oppgis verdien av tantieme, gratiale, bonus og provisjon opptjent siste 12 måneder. Beløp som skal dekke utgifter til representasjon, telefon, kontorhold og diett- og bilgodtgjørelse skal ikke regnes med.

Rubr. 10

Her oppgis verdien (summen) av den variable skiftgodtgjørelsen opptjent siste 12 måneder.

Rubr. 11

Her oppgis verdien (summen) opptjent siste 12 måneder av den variable overtidsgodtgjørelsen.

Rubr. 12

I denne rubrikken settes følgende tall for funksjonærenes høyeste teoretiske utdanning:

01. Embetseksamen
02. Eksamen fra handelshøgskole (siviløkonom)
03. Eksamen fra teknisk høgskole (sivilingeniør, arkitekt)
04. Eksamen fra landbrukshøgskole
05. Høyere revisoreksamen (statsaut.)
06. Eksamen fra flerårig teknisk skole (teknisk faghøgskole, ingeniørhøgskole, teknisk fagskole)
07. Diplomkandidat Bedriftsøkonomisk Institutt (siviløkonom), handelsøkonom med 4-årig økonomisk/administrativ utdanning
08. 3-årig økonomisk/administrativ utdanning fra Bedriftsøkonomisk Institutt, Handelsakademiet og tilsvarende
09. Eksamen fra Instituttet for markedsføring (IFM)
10. Revisoreksamen
11. Eksamen fra annen høyere læreanstalt med minst 2 års utdanning etter artium eller tilsvarende grunnlag (som f.eks. distriktshøgskole eller deleksamen ved universitet)
12. Eksamen fra økonomisk gymnas, studiefag- eller sekretærlinjen ved handelsgymnas eller sekretærlinjen ved handelsskole, 3 år i studieretningen handels- og kontorfag
13. Eksamen fra gymnas for øvrig, eksamen fra 3-årig videregående skole, allmennfaglig studieretning
14. Eksamen fra realskole og handelsskole, framhaldsskole og handelsskole, ungdomsskole og handelsskole eller annen tilsvarende utdanning etter den nye skoleordningen
15. Ingen av de nevnte utdanninger

Er det antall skjemaer som ligger ved for lite, kan nye kvireres fra Statistisk sentralbyrå, tlf. 62 88 50 00 linje 5248. Hvis De er i tvil om noe vedrørende utfylling av lønnsoppgaven, kan De henvende Dem til Aud Tønder tlf. 62 88 51 81 eller Trond Bagaas tlf. 62 88 52 27.

LØNNSSTATISTIKK FOR TILSETTE I FORRETNINGSMESSIG TENESTEYTING EIGEDOMSVERKSEMD OG INTERESSEORGANISASJONAR PR. 1. SEPTEMBER 1999

Rettleiing for utfyllinga

Statistisk sentralbyrå hentar inn oppgåvene på dette skjemaet med heimel i lov av 16. juni 1989 nr. 54, jf. kgl.res. 16. juni 1989, jf. Finansdepartementet sin delegasjon til Statistisk sentralbyrå av 13. februar 1990 og Finansdepartementet sine forskrifter av 13. februar 1990.

Formålet med undersøkinga er å lage statistikk som klargjer lønnsforholda. Handsaminga av oppgåvene er undergitt teieplikt, og bruken av statistikkoppgåvene er undergitt reglar gitt i konsesjon av Datatilsynet.

For å få ei tilfredsstillande geografisk gruppering, må verksemdene fylle ut eit skjema for kvar kommune der dei har filialar.

Statistisk sentralbyrå sender skjema for dei filialane det har kjennskap til. Om verksemda har filialar også andre stader, må eigne skjema bli fylte ut for desse. Eitt sett av skjema skal sendast Statistisk sentralbyrå i utfylt stand seinast 20. september d.å. Det andre settet av skjema er kopi for arkivet Dykkar.

Verksemder som utarbeider lønnsoppgåva ved hjelp av EDB, må fylle ut framsida på det adresserte skjemaet og sende det saman med maskinlista. Ved utkjøringa av lista må De gi opplysningane i same rekkjefølgje som på skjemaet, og dobbel linjeavstand må nyttast. Det vil vere til stor hjelp for SSB om verksemda nummererer funksjonærane i rekkjefølgje i første kolonne, 001-002 osv.

KVEN SOM SKAL VERE MED I STATISTIKKEN

Det skal givast oppgåve for alle tilsette i verksemda pr. 1. september innan forretningsmessig tenesteyting, eigedomsverksemd og interesseorganisasjonar. I denne teljinga skal også direktørar, disponentar og deltidstilsette takast med.

Følgjande personar skal **ikkje** takast med:

- Eigarar som **ikkje** har fast lønn eller fast arbeidstid
- Arbeidarar som **ikkje** har fast lønn eller fast arbeidstid
- Arbeidarar sysselsette med produksjons- eller reparasjonsarbeid
- Vaskehjelp

Dersom De ikkje har lønt arbeidshjelp eller De ikkje driv innan forretningsmessig tenesteyting, eigedomsverksemd eller interesseorganisasjonar, skal De sende skjemaet tilbake med påskrift om dette.

MERKNADER TIL DEI ENKELTE SPØRSMÅLA PÅ SKJEMAET

Rubr. 1

Fødselsnummeret må givast opp for alle tilsette som skal vere med i oppgåva. Dei 6 første sifra viser fødselsdato, -månad og -år. Dei 5 siste sifra er personnum-

meret. Vi må be Dykk skrive nummeret på følgjande måte: Ein person med fødselsdato 4. oktober 1929 og personnummer 49574 skal skrivast 041029 49674. Dersom fødselsnummeret ikkje kan givast opp, må vi be Dykk gi opp fødselsåret for dei tilsette.

Rubr. 3

De må gi nøyaktig namn på stilling for kvar enkelt som er tilsett, t.d. rekneskapssjef, kasserar, EDB-sjef, sentralbordoperatør, vaktmann o.l.

Rubr. 4

Det stillingsnamnet som er nytta i rubrikk 3, gir i mange høve ikkje fullgodt grunnlag for å avgjere stilling, ansvarsområde mv. for dei tilsette. Ein må difor be Dykk gi opp kva for ei av gruppene nedanfor den tilsette høyrer heime i (gi opp nummeret på gruppa). SSB har delt dei tilsette i 5 hovudgrupper. Det er tekniske funksjonærar, EDB-funksjonærar, kontorfunksjonærar, salsfunksjonærar og ei gruppe for tilsette som ikkje naturleg høyrer heime i nokon av gruppene.

De må ta omsyn til hovudgruppa og ansvarsområdet for stillinga før De plasserer ho i ei av gruppene. Namn på stilling som er teken med under dei enkelte yrkes-/nivå-gruppene, må ein forstå som døme på ofte nytta stillingsnamn, og det er berre meint å vere rettleiande.

1. Tekniske funksjonærar

- 11 Overingeniør/sjefsingeniør/sjefsarkitekt som er direkte underordna administrerande direktør eller teknisk direktør, og som har ansvaret for ei eller fleire avdelingar eller prosjekt.
- 12 Tekniske funksjonærar som har leiinga av ei eller fleire avdelingar i verksemda, og som til vanleg er overordna andre ingeniørar, arkitektar eller tekniskarar. Som døme på stillingar i denne gruppa kan nemnast produksjonsleiar, laboratorieleiar, driftsingeniør, kontrollsjef, planleggingssjef, konstruksjonssjef, avdelingsingeniør, servicesjef.
- 13 Tekniske funksjonærar som har sjølvstendig ingeniørarbeid/arkitektarbeid og til vanleg ansvar for eitt eller fleire arbeidsområde som til dømes gruppeleiar i planleggings-, konstruksjons- eller arbeidsstudiearbeid.
- 14 Tekniske funksjonærar med kvalifisert og sjølvstendig arbeid, som t.d. konstruktør, arkitekt, arbeidsstudieteknikar, serviceingeniør. Gruppa vil normalt vere startgruppa for sivilingeniørar og første avansementsgruppe for tekniskarar med fleirårig teknisk utdanning.
- 15 Tekniske funksjonærar med kvalifisert, men rutineprega arbeid, som t.d. teiknar, kjemikar, arbeidsstudiemann. Gruppa vil normalt vere startgruppa for tekniskarar med fleirårig teknisk utdanning. I denne gruppa kjem også tekniske hjelpefunksjonærar, som t.d. laboratorieassistentar, tracarar, teknisk arkiv- eller kopieringshjelp.

2. EDB-funksjonærer

- 20 Datasjef/EDB-sjef som er direkte underordna administrerende direktør eller økonomidirektør, og som har leiinga for ei eller fleire avdelingar.
- 21 EDB-funksjonærer i leiande stilling som driftssjef, systemsjef.
- 22 EDB-funksjonærer med kvalifisert og sjølvstendig arbeid på eige ansvar som systemerar, senior systemprogrammerar, systemprogrammerar, senior programmerar.
- 23 EDB-funksjonærer med kvalifisert arbeid som programmerar, skiftleiar, puncheleiar.
- 24 EDB-funksjonærer med enkelt rutinearbeid som EDB-operatør, preparatør, etterbehandlar, dataregistreringspersonell/puncheoperatør.

3. Kontorfunksjonærer

- 30 Administrerende direktør, assisterende direktør, rekneskapsdirektør, salsdirektør, teknisk direktør, personaldirektør osv. og disponentar med tilsvarende status i større verksemder.
- 31 Kontorfunksjonærer i leiande stilling som kontorsjef, avdelingssjef, rekneskapsjef, personalsjef, reklamesjef.
- 32 Kontorfunksjonærer med kvalifisert og sjølvstendig arbeid på eige ansvar som hovudbokhaldar, hovudkasserar, avdelingsleiar, konsulent, sekretær, revisor, lønningssjef, fullmektig.
- 33 Kontorfunksjonærer med kvalifisert arbeid som bokhaldar, kasserar, konsulent, sekretær, fullmektig.
- 34 Kontorfunksjonærer med enkelt rutinearbeid som maskinskrivar, fakturaskrivar, sentralbordoperatør, lønningsassistent, kontorassistent o.l.

4. Salsfunksjonærer

Salsfunksjonærer som t.d. seljar, salsingeniør, salskonsulent, salssjef som ikkje kan reknast til kontorfunksjonærgruppa.

5. Diverse stillingar

Denne gruppa skal ha med stillingar som ikkje passar inn i dei andre gruppene, t.d. bedriftslege, undervisningsleiar, instruktør, vaktmann, bod, skapande leiar, art director, AD-assistent, layout-medarbeidar.

Rubr. 6

Fastsett normal arbeidstid pr. veke. Matpausar skal ikkje vere med.

Rubr. 7

Her skal De gi opp den faste kontantlønna pr. måned. Skattar og pensjonsinnskott som arbeidsgivaren trekker frå lønna til dei tilsette, må ikkje trekjast frå.

Rubr. 8

Her skal De gi opp verdien pr. måned – før frådrag av skatt – av moglege faste tillegg til kontantlønna. Denne rubrikken skal også innehalde verdien av moglege naturalytingar som vert givne i tillegg til pengelønna, som t.d. fritt hus, elektrisk straum, brensel, fri kost o.l. Der- som De kjenner den verdisetjinga som likningskontoret

nyttar, kan De gjerne nytta den. Gi opp kva slag naturalytingar det gjeld under merknader. Indirekte personalkostnader, t.d. arbeidsgjevaren sin del av pensjonsinnskott, trygdepremiar o.l. skal ikkje vere med.

Rubr. 9

Her skal De gi opp verdien for dei siste 12 månadene for 1. september av tantieme, gratiale, bonus og provisjon. De må ikkje ta med lønnssummar som skal dekkje utgifter til representasjonstelefon, kontorhald, diett og bilhald.

Rubr. 10

Her skal De gi opp verdien for dei siste 12 månadene for 1. september av den variable skiftgodtgjeringa.

Rubr. 11

Her skal De gi opp verdien for dei siste 12 månadene for 1. september av den variable overtidsgodtgjeringa.

Rubr. 12

I denne rubrikken skal følgjande tal setjast for den høgste utdanninga til dei tilsette:

01. Embetseksamen
02. Eksamen frå handelshøgskole (siviløkonom)
03. Eksamen frå teknisk høgskole (sivilingeniør, arkitekt)
04. Eksamen frå landbrukshøgskole
05. Høgare revisoreksamen (statsaut.)
06. Eksamen frå fleirårig teknisk skole (teknisk faghøgskole, ingeniørhøgskole, teknisk fagskole)
07. Diplomkandidat Bedriftsøkonomisk Institutt (siviløkonom), handelsøkonomar med 4-årig økonomisk/administrativ utdanning
08. 3-årig økonomisk/administrativ utdanning frå Bedriftsøkonomisk Institutt, Handelsakademiet og tilsvarende
09. Eksamen frå instituttet for markedsføring (IFM)
10. Revisoreksamen
11. Eksamen frå annan høgare læreinstitusjon med minst 2-årig utdanning etter artium eller tilsvarende grunnlag (som t.d. distriktshøgskole eller deleksamen ved universitet)
12. Eksamen frå økonomisk gymnas, studiefag- eller sekretærlinja ved handelsgymnas eller sekretærlinja ved handelsskole, 3 år i studieretninga handels- og kontorlag
13. Eksamen frå 3-årig vidaregåande skole, allmennfagleg studieretning elles (gymnas)
14. Eksamen frå realskole og handelsskole, framhaldsskole og handelsskole, ungdomsskole og handelsskole eller anna tilsvarende utdanning etter den nye skoleordninga
15. Ingen av dei nemnde utdanningane

Dersom talet på skjema som ligg ved er for lite, kan De be om fleire frå Statistisk sentralbyrå, tlf. 62 88 50 00, linje 5248. Spørsmål om utfyllinga av oppgåva kan ein rette til Aud Tønder tlf. 62 88 51 81 eller Trond Bagaas tlf. 62 88 52 27.

FORRETNINGSMESSIG TJENESTEYTING, EIENDOMSDRIFT OG INTERESSEORGANISASJONER

Tilleggsark

1				2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13
Fødselsnummer				Kjønn M K	Stilling	Yrkes- gruppe. Se rett- ledning (2 siffer)	Fylles ut av SSB	Skriv H for heltids- ansatte og D for deltids- ansatte	Normal arb.tid pr. uke fratrasket spise- pauser	Brutto månedslønn pr. 1. september 1993		Variable tillegg (før fradrag for skatt) opptjent siste 12 måneder			Teo- relisk utdanning Se rett- ledning (2 siffer)	Oppgi her: 1. Dato for eventuell tillredelse etter 1. september 1992 2. Eventuelle andre merknader
Dag	Md.	År	Personnr. (5 siffer)							Avtalt brutto kontantlønn pr. måned	Faste tillegg til avtalt brutto kontantlønn Naturallønn	Bonus, provisjon, tantieme og gratiale	Skift- tillegg	Variabel overtids- godtgjørelse		
						Kode			Timer	Oppgi beløp i hele kroner					Kode	
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																

FORRETNINGSMESSIG TJENESTEYTING, EIENDOMSDRIFT OG INTERESSEORGANISASJONER

Tilleggsark

1				2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13
Fødselsnummer				Kjønn M K	Stilling	Yrkes- gruppe. Se rett- ledning (2 siffer)	Fylles ut av SSB	Skriv H for heltids- ansatte og D for deltids- ansatte	Normal arb.tid pr. uke fratrasket spise- pauser	Brutto månedslønn pr. 1. september 1993		Variable tillegg (før fradrag for skatt) opptjent siste 12 måneder			Teo- relisk utdanning Se rett- ledning (2 siffer)	Oppgi her: 1. Dato for eventuell tiltredelse etter 1. september 1992 2. Eventuelle andre merknader
Dag	Md.	År	Personnr. (5 siffer)							Avtalt brutto kontantlønn pr. måned	Faste tillegg til avtalt brutto kontantlønn Naturallønn	Bonus, provisjon, tantieme og gratiale	Skift- tillegg	Variabel overtids- godtgjørelse		
						Kode		Timer	Oppgi beløp i hele kroner						Kode	
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																

**Engelsk oversettelse av stillingsgrupper og stillinger
for ansatte i forretningsmessig tjenesteyting og interesseorganisasjoner**
*English translation of occupational groups and occupations in business services
and in business, professional and labour associations*

Tekniske funksjonærer	<i>Technical employees</i>
Tekniske funksjonærer i ledende stilling	<i>Technical employees in leading position</i>
Tekniske funksjonærer i gruppelederstilling	<i>Technical employees in group leader position</i>
Tekniske funksjonærer med kvalifisert og selvstendig arbeid	<i>Technical employees with qualified and independant work</i>
Tekniske funksjonærer med kvalifisert, men rutinepreget arbeid	<i>Technical employees with qualified but routine work</i>
EDB-funksjonærer	<i>Data processing employees</i>
EDB-funksjonærer i ledende stilling	<i>Data processing employees in leading position</i>
EDB-funksjonærer med kvalifisert og selvstendig arbeid på eget ansvar	<i>Data processing employees with qualified and independant work on own responsibility</i>
EDB-funksjonærer med kvalifisert arbeid	<i>Data processing employees with qualified work</i>
EDB-funksjonærer med enkelt rutinearbeid	<i>Data processing employees with routine work</i>
Kontorfunksjonærer	<i>Office employees</i>
Kontorfunksjonærer i ledende stilling	<i>Office employees in leading position</i>
Kontorfunksjonærer med kvalifisert og selvstendig arbeid på eget ansvar	<i>Office employees with qualified and independent work on own responsibility</i>
Kontorfunksjonærer med kvalifisert arbeid	<i>Office employees with qualified work</i>
Kontorfunksjonærer med enkelt rutinearbeid	<i>Office employees with routine work</i>
Salgsfunksjonærer	<i>Sales employees</i>
Diverse stillinger	<i>Various occupations</i>

**Engelsk oversettelse av stillingsgrupper og stillinger
for ansatte i forretningsmessig tjenesteyting og interesseorganisasjoner (forts.)
*English translation of occupational groups and occupations in business services
and in business, professional and labour associations (cont.)***

Overingeniør	<i>Chief engineers</i>
Sjefsarkitekter	<i>Head architects</i>
Ingeniører	<i>Engineers</i>
Arkitekter	<i>Architects</i>
Avdelingsledere	<i>Department managers</i>
Avdelingssjefer	<i>Department managers</i>
Gruppeledere	<i>Group managers</i>
Tekniske sekretærer	<i>Technical secretaries</i>
Tekniske konsulenter	<i>Technical advisory officers</i>
Teknikere	<i>Technicians</i>
Tekniske tegnere	<i>Draftsmen</i>
Datasjefer/EDB-sjefer	<i>Data processing managers</i>
Sjefskonsulenter	<i>Chief advisory officers</i>
Senior system-programmerere	<i>Programmers</i>
System-/EDB-konsulenter	<i>Consultants, data processing</i>
Systemkonsulenter	<i>Consultants, data processing</i>
Driftskonsulenter	<i>Consultants</i>
EDB-operatører	<i>Data processing operators</i>
Kontorsjefer	<i>Office managers</i>
Avdelings-/distriktssjefer	<i>Department managers</i>
Økonomisjefer	<i>Economy chiefs</i>
Regnskapssjefer	<i>Account officers</i>
Statsautoriserte revisorer	<i>Authorised public accountants</i>
Sjefs-/seniorkonsulenter	<i>Chief advisory officers</i>
Revisorer	<i>Accountants</i>
Regnskapsførere	<i>Accountants</i>
Konsulenter	<i>Advisers</i>
Bokholdere	<i>Bookkeepers</i>
Revisorassistenter	<i>Accountant's assistants</i>
Selgere	<i>Salesmen</i>
Salgskonsulenter	<i>Sales advisers</i>
Salgssjefer	<i>Sales managers</i>
Vaktmenn	<i>Guards</i>
Vaktmestere	<i>Caretakers</i>
Puncheoperatør	<i>Punche operators</i>
Sekretærer	<i>Secretaries</i>
Fullmektiger	<i>Clerks</i>
Sentralbordoperatører	<i>Switchboard operators</i>
Kontorassistenter	<i>Junior clerks</i>
Regnskapsassistenter	<i>Assistants</i>
Bud	<i>Messengers</i>
Kreative ledere	<i>Creative directors</i>
AD-assistenter	<i>AD-assistants</i>
Oppmålere	<i>Surveyors</i>
Tekstforfattere	<i>Text composers</i>
Advokater	<i>Lawyers</i>
Sjåførere	<i>Drivers</i>

Alfabetisk

5007 AD
 5008 AD-ASSISTENT
 5008 AD-TEGNER
 3402 ADM.
 3205 ADM.
 3299 ADM. KOORD.
 3107 ADM. SOUSJEF
 3001 ADM. DIR.
 3001 ADM. DIREKTØR
 3102 ADM. LEDER
 3302 ADM. SEKRETÆR
 3302 ADM. SEKR.
 3101 ADM. SJEF
 3001 ADMINISTRERENDE DIREKTØR
 3402 ADRESSERER
 5018 ADVOKAT
 3305 ADVOKATFULLMEKTIG
 5099 ALLTMULIGMANN
 3299 AMANUENSIS
 2499 AMBULERENDE
 3199 ANALYST
 3299 ANALYTIKER
 4099 ANØRE
 1303 ANLEGGSEDER
 5099 ANNONSEAKVISATOR
 5013 ANNONSEKONSULENT
 3402 ANNONSEKONTROLLØR
 5013 ANNONSESJEF
 3010 ANSVARLIG LEDER
 3203 ANSVARLIG REVISOR
 3099 ARB. STYREFORMANN
 3202 ARBEIDSLEDER
 1303 ARBEIDSLEDER
 1402 ARK. ASS
 1402 ARK. STUD.
 1402 ARKITEKT
 1302 ARKITEKT
 1202 ARKITEKT
 1402 ARKITEKTASSISTENT
 1402 ARKITEKTSTUDENT
 3308 ARKIVAR
 3308 ARKIVASSISTENT
 3308 ARKIVHJELP
 3308 ARKIVLEDER
 3308 ARKIVSEKRETÆR
 3308 ARKIVSJEF
 5007 ART. DIREKTØR
 1204 ASS. BYGGESJEF
 5099 ASS. VEDLIKEHOLDSSJ
 3199 ASS. ATELIESJEF

1499 ASS. BYGGARKIVAR
 3002 ASS. DIREKTØR
 3402 ASS. FILM
 3011 ASS. GEN. SEK.
 1401 ASS. INGENIØR
 3399 ASS. INNKASSATOR
 3199 ASS. INNKJ. SJEF
 3399 ASS. KONTORLEDER
 3105 ASS. REGNS. SJEF
 3199 ASS. STUD. SJEF KAPT.
 3402 ASSISTENT
 1504 ASSISTENT
 3002 ASSISTERENDE DIREKTØR
 5099 ATELIERASS.
 3199 ATELIERLEDER
 5099 ATELIERMEDARB.
 3199 ATELIERSJEF
 5007 AV PRODUCER
 5006 AV-DESIGNER
 5007 AV-KONSULENT
 1303 AVD. LEDER
 3206 AVD. FULLM.
 1203 AVD. INGENIØR
 1203 AVD. LEDER
 3202 AVD. LEDER
 1303 AVD. LEDER OFFSHORE
 3102 AVD. SJEF
 1203 AVD. SJEF
 2103 AVD. SJEF
 1203 AVD. SJEF REPRO.
 3009 AVD. SJEF-DISP.
 3002 AVDELINGS-DIREKTØR
 1303 AVDELINGSINGENIØR
 1203 AVDELINGSLEDER
 2103 AVDELINGSLEDER
 1303 AVDELINGSLEDER
 2299 AVDELINGSLEDER
 3202 AVDELINGSLEDER
 3102 AVDELINGSSJEF
 2103 AVDELINGSSJEF
 5099 AVISLESER
 3199 AVLSFORSKER
 2401 AVSTEMMINGSOPER.
 3205 BANK-KONS.
 3205 BANKKONSULENT
 3199 BED. RÅDGIVER
 5099 BED. SYKEPL.
 5001 BEDRIFTSLEGE
 3199 BEDRIFTSRÅDG.
 3199 BEDRIFTSRÅDGIVER

3205	BEDRIFTSRÅDGIVER	3205	CAND. SIENT.
3205	BEDRIFTSØKONOM	5099	CASHIER
3299	BEFRAKTER	3008	COM-DIREKTØR
3199	BEFRAKTNINGSSJEF	2401	COM-OPERATØR
3199	BEREGNINGSSJEF	2299	COM. LEDER
5099	BESIKTIGELSESMANN	3199	CONTROLLER
3199	BESTYRER	5099	CONTROLLER
1206	BETONGKONTR.	5008	COPY
5029	BIBLIOTEKAR	3008	COPYDIR.
1499	BIOLOG	5012	COPYWRITER
3205	BIOLOG.KONS.	3010	DAGLIG LEDER
5099	BOKBINDER	3010	DAGLIGLEDER
3301	BOKFØRER	2401	DAK OPERATØR
3301	BOKHOLDER	5099	DAMFORMANN
3301	BOKHOLDERIASS.	5099	DAMVOKTER
3299	BOLIGFORMIDLER	2499	DATA CONTROLLER
3302	BOLIGSEKRETÆR	2399	DATA KOORD.
3199	BOLIGSJEF	2305	DATA KOORD.2
3199	BOOKING SJEF	2401	DATA OPERATØR
3199	BOOKINGSJEF	2401	DATA REG.
1599	BORASS.	2399	DATA TEKNIKER
1303	BOREFORMANN	2305	DATA-KOORDINATOR
1204	BORESJEF	2299	DATABASEADM.
1303	BORFORMANN	2299	DATAINGENIØR
1303	BORLEDER	2305	DATAKOORD.1
3199	BRANSJESJEF	2401	DATAOPERATØR
3205	BRUKERSERVICEKONS.	2404	DATAREGISTRERINGSPERSONELL
3299	BRUKERVEILEDER	2001	DATASJEF
5099	BRØNNKOMPL. SPES.	2299	DATATEKNIKER
5005	BUD	5008	DEKORASJONSASS.
5005	BUDEKSPEDISJON	5008	DEKORATØR
3199	BUDSJEF	3099	DELEGAT
5005	BUDTJENESTE	5008	DESIGNASS.
2402	BUNTPREPARATØR	1505	DESIGNER
1307	BYGGELEDER	5006	DESIGNER
1307	BYGGELEDERASS.	3399	DIKTERER
1307	BYGGMESTER	3205	DIPL. MARKEDSØK.
1206	BYGN. INSP.	3008	DIR. BUTIKKDATA
1206	BYGNINGSINSPEKTØR	3204	DIREKSJONS SEKRETÆR
1206	BYGNINGSKONTROLLØR	3299	DIREKSJONSLEDER
3199	BYRÅLEDER	3008	DIREKTØR
3205	CAND. AGRIC	3199	DISIPLINLEDER
3205	CAND. BEDØK.	3009	DISPONENT
5018	CAND. JUR.	3199	DISTRIKTSBUDS.PL.
3205	CAND. MAG.	3009	DISTRIKTSDISP.
3205	CAND. OECON	1201	DISTRIKTSING.
3205	CAND. PILOT	1303	DISTRIKTSLEDER
3205	CAND. POLIT.	3202	DISTRIKTSPL.
3205	CAND. PSYCHOL.	5019	DISTRIKTSSEKRETÆR
3205	CAND. REAL.	3202	DISTRIKTSJEF
3205	CAND. SCIENT	3102	DISTRIKTSJEF

1204	DISTRIKTSSJEF	3203	EDB-REVISOR
3008	DIV. DIREKTØR	2299	EDB-SERVICE
5099	DIVERSE	2399	EDB-TRAINEE
5099	DIVERSE ARBEIDERE	3199	EIENDOMSBEST.
2401	DIVERSE OPERATØR	3299	EIENDOMSFORVALTER
5099	DIVERSE STILL	3205	EIENDOMSKONSULENT
3008	DIVISJONSDIR.	5015	EIENDOMSMEGLER
1303	DIVISJONSLEDER	5017	EIENDOMSMEGLERASSISTENT
1206	DOC CONTROLLER	3199	EIENDOMSSJEF
1206	DOC KOORD.	3401	EKSPEDISJ.LEDER
1206	DOCUMENT CONTROLLER	3399	EKSPEDISJONSLEDER
1599	DOCUMENTCONT. ASS.	2403	EKSPEDITØR
2399	DOKUMENTØR	3199	EKSPORTSJEF
1599	DRIFTASSISTENT	1306	EL.KONSULENT
2405	DRIFTSARKIVAR	1301	ELEKTROINGENIØR
2405	DRIFTSASS.	1201	ELEKTROINGENIØR
2405	DRIFTSASSISTENT	1206	ELEKTROINSPEKTØR
2399	DRIFTSASSISTENT	1599	ELEKTROMEK.
3008	DRIFTSDIREKTØR	3499	ELEV
1301	DRIFTSINGENIØR	1306	ENERGIKONSULENT
1201	DRIFTSINGENIØR	3099	ENHETSLEDER
1206	DRIFTSINSPEKTØR	5099	ERGONOM
2305	DRIFTSKONSULENT	2403	ETTERBEH.LEDER
2204	DRIFTSKONSULENT	2403	ETTERBEHÅNDLER
2204	DRIFTSKOORD.	3199	F OG U SJEF
2305	DRIFTSKOORD.	3402	FAGASS.
1303	DRIFTSLEDER	3010	FAGLIG ANSVARLIG
2399	DRIFTSLEDER	3010	FAGLIG LEDER
2399	DRIFTSOPER.1	1204	FAGLIG LEDER
2305	DRIFTSPLANLEGGER	3302	FAGSEKR.
1205	DRIFTSPLANLEGGER	3302	FAGSEKRETÆR
3302	DRIFTSSEKR.	1204	FAGSJEF
3302	DRIFTSSEKRETÆR	3402	FAKTURASKRIVER
2101	DRIFTSSJEF	3199	FELTSJEF
1304	DRIFTSTEKN	5099	FERDIGGJØRER
2299	DRITSSERV.	5099	FERDIGGJØRERASS.
3009	EDB DISPONENT	3199	FERSKVARESJEF
2405	EDB DRIFTSOPPERATØR	5099	FILIALLEDER
2203	EDB FUNKSJONÆR	5099	FILMPRODUCER
2404	EDB FUNKSJONÆR	3003	FINANSDIR.
2202	EDB INGENIØR	5015	FINANSMEGLER
2203	EDB KONSULENT	3199	FINANSSJEF
2304	EDB KONSULENT	1299	FLYOSER SPES
2205	EDB LEDER	1499	FMT SPEC.
3302	EDB SEKRETÆR	3112	FORBUNDS FORMANN
2001	EDB SJEF	3112	FORBUNDSLEDER
2199	EDB SPESIALIST	3112	FORETAKS FORMANN
2403	EDB-EKSPEDITØR	5012	FORFATTER
2304	EDB-FUNKSJONÆR	3112	FORH.FØRER
2203	EDB-FUNKSJONÆR	3112	FORH.KONSULENT
2401	EDB-OPERATØR	3112	FORH.LEDER

3112 FORH. SJEF
 3112 FORHANDLERSJEF
 3112 FORMANN
 3113 FØRR. FØRER
 3113 FORRETNINGSFØRER
 3399 FORSIKRINGSINSPEKTØR
 3199 FORSIKRINGSSJEF
 2206 FORSKER
 3199 FORSKER
 3199 FORSKINGSASS
 3199 FORSKINGSLEDER
 1101 FORSKNINGSSJEF
 2206 FORSKNINGSSJEF
 3199 FORSVARSMEDARB.
 3199 FORSVARSRÅDGIVER
 3302 FORVALTNING
 3199 FORVALTNINGSLEDER
 3302 FORVALTNINGSSEKRETÆR
 3199 FORVALTNINGSSJEF
 5099 FOTOASS.
 5099 FOTOGRAF
 5099 FOTOSETTER
 3305 FULLM.
 3206 FULLMEKTIG
 3305 FULLMEKTIG
 3305 FULLMEKTIG SEKR.
 1301 FUNKSJONÆR TEKN.
 1401 FUNKSJONÆR TEKN.
 5022 FYLKESSEKRETÆR
 1499 FYSIKER
 5099 FYSIOTERAPEUT
 3302 FØRSTEDAME
 1399 FØRSTELABORANT
 2399 FØRSTEOPERATØR
 1206 GARTNERINSPEKTØR
 1199 GEN. TEKNIKER
 3099 GENERAL MANAGER
 3011 GENERALSEK.
 1499 GEOFYSIKER
 1499 GEOLOG
 2205 GR. I. UTVIKL.
 5099 GRAFIKER
 5006 GRAFISK DESIGNER
 5006 GRAFISK FORMG.
 5099 GRAFISK MEDARB.
 1303 GRAFISK PRO. LEDER
 1599 GRUNNBORER
 2306 GRUPPELEDER
 2205 GRUPPELEDER
 1303 GRUPPELEDER
 3399 GRUPPELEDER MEDL.

2306 GRUPPELEDERASS.
 5099 GÅRDSBESTYRER
 3199 HANDELS POL. RÅD
 2305 HARW. KONS.
 2305 HARW. SJEFKONS.
 5099 HJELPEARBEIDER
 1599 HJELPEFUNKSJONÆR
 3205 HOTELLKONS.
 3201 HOVEDBOKHOLDER
 3201 HOVEDKASSERER
 5099 HUSTRYKKER
 5099 HUSTRYKKERASS.
 5099 HUSØK.
 1299 HYDROGRAF
 1299 HYDROLOG
 5099 ILLUSTRATØR
 2401 IMD-MTO OPERATØR
 1505 INDUSTRIDESIGNER
 3205 INF. KONS.
 5025 INF. MEDARB.
 3008 INFO. DIR
 3205 INFO. KONS.
 5025 INFORMASJONSSEKRETÆR
 5026 INFORMASJONSSJEF
 1401 INGENIØR
 1201 INGENIØR
 1301 INGENIØR
 1301 INGENIØR II
 1599 INGENIØRASS.
 3301 INKASSATOR
 3301 INKASSOANSV.
 3305 INKASSOFULLM.
 3208 INNKASSOSJEF
 3199 INNKJ. KOORD.
 3199 INNKJ. SJEF
 3299 INNKJØPER
 3399 INNKJØPSASS.
 3299 INNKJØPSLEDER
 3199 INNKJØPSSJEF
 1501 INSPEKTØR
 1206 INSPEKTØR
 2399 INSTALLATØR
 3199 INSTITUTTSJEF
 5099 INSTR. MAKER.
 5003 INSTRUKTØR
 1402 INT. ARK. PRAKTIKANT
 1402 INT. ASS.
 3106 INT. MARKEDSSJEF
 1303 INT. QA-LEDER
 1402 INTERIØRARKITEKT
 1306 INTERIØRKONS.

3402	INTERVJ UASS.	3202	KONTAKTLEDER
3302	INTERVJU LEDER	1299	KONTAKTSSPES.
3199	INTERVJUSJEF	2404	KONTERING/FØRING EDB
5099	JORDSKIFTEKAND.	3302	KONTORARBEIDER
5032	JOURNALIST	3402	KONTORASSISTENT
3205	JR. KONSULENT	3305	KONTORFULLMEKTIG
3205	JUNIOR	3305	KONTORFULLMEKTIG II
3205	JUNIORKONSULENT	3302	KONTORFUNKS.
3008	JUR. DIR.	3205	KONTORFUNKSJONÆR
3206	JUR. FULLMEKTIG	3302	KONTORFUNKSJONÆR
3205	JUR. KONS	3402	KONTORHJELP
3205	JUR. LEDER	3302	KONTORLEDER
3204	JUR. SEKRETÆR	3202	KONTORLEDER
3299	KALKULATØR	3302	KONTORMANN
3199	KAMPANJELEDER	3305	KONTORMEDARB.
5003	KARTINSTRUKTØR	3101	KONTORSJEF
3302	KARTOTEK	3199	KONTRAKSADM.
3302	KARTOTEKARB.	3299	KONTRAKTSANAL.
3302	KARTOTEKFØRER	3199	KONTRAKTSKOORD.
3302	KARTOTEKMEDARB.	5099	KONTROLLBETJ.
3301	KASSERER	1206	KONTROLLSJEF
3308	KJELLERARKIVET	3299	KONTROLLSJEF
1507	KJEMIKER	1501	KONTROLLØR
1299	KJEMIKER	1206	KONTROLLØR
1399	KJEMIKER	2403	KONV./SORTERING
1499	KJEMIKER	5099	KOORD. HUSTRYKKER
5099	KLINISK KOORD.	2399	KOORDINATOR
5099	KLIPPER	1599	KOORDINATOR ADM.
3402	KODEOP.	3403	KOPEIST
3402	KODER	1506	KOPIASSISTENT
3399	KODESJEF	1506	KOPIERING
2199	KONS. SJEF	3403	KOPIERING
3099	KONSERNESJEF	1506	KOPIERING TEKN
2401	KONSOLLOP.	3403	KOPIERINGSASS.
2401	KONSOLLOPERATOR	1506	KOPIERINGSASS.
1305	KONSTRUKSJONSING	1506	KOPIERINGSHJELP
1204	KONSTRUKSJONSSJEF	1204	KOPIERINGSSJEF
1204	KONSTRUKTØR	3403	KOPIMEDARB./AVD. ANS.
1506	KONSTRUKTØR	1506	KOPIST
1403	KONSTRUKTØR	3403	KOPIST
1305	KONSTRUKTØR	5099	KOREOGRAF
3304	KONSULENT	3402	KORREKTURLESER
3109	KONSULENT	5008	KREATIV ASS.
3205	KONSULENT	5006	KREATIV LEDER
3307	KONSULENT ASS. REKLAME	3199	KRETSLEDER
3303	KONSULENT SEKR. REKLAME	3302	KUNDEBEH. LEDER
1306	KONSULENT TEKN.	3302	KUNDEBEHANDLER
3205	KONSULENT ØKN./EDB	2299	KUNDEKONSULENT
3205	KONSULENTANSVÄRLIG	2299	KUNDEKONT.
3307	KONSULENTASS.	2299	KUNDESTØTTEKONS.
3303	KONSULENTSEKRETÆR	1206	KVAL. INSP.

1299	KVAL. SIKR. LEDER	3106	MARKEDSF. KOORD.
1206	KVALITETSINSP.	3199	MARKEDSFORSKER
1507	LAB. ASS.	3106	MARKEDSFØRER
1401	LAB. ING.	3106	MARKEDSFØRINGSSJEF
1303	LAB. LEDER	3205	MARKEDSKONS.
1204	LAB. SJEF	3205	MARKEDSKONSULENT
1304	LAB. TEKNIKER	3205	MARKEDSKOORD.
1499	LABORANT	3205	MARKEDSMEDARB.
1507	LABORANT	3302	MARKEDSSEKR.
1399	LABORANT	3106	MARKEDSSJEF
1507	LABORATORIEASSISTENT	3199	MARKETING SJEF
5031	LAGER	3008	MARKETINGDIR
5031	LAGERANSVARLIG	3399	MARKETINGSASS.
5031	LAGERARBEIDER	3199	MARKETINGSJEF
5031	LAGERASS.	3199	MARSK. SJEF
5031	LAGERFORMANN	1201	MASKININGENIØR
5031	LAGERFULLM.	1301	MASKININGENIØR
5031	LAGERHJELP	2399	MASKINKOORD.
5031	LAGERSJEF	2306	MASKINLEDER
5031	LAGERSPEDITØR	2205	MASKINLEDER
1406	LANDMÅLER	2299	MASKINMESTER
1502	LANDMÅLERASSISTENT	1299	MASKINMESTER
5009	LAY-OUT	2401	MASKINOPER.
5009	LAY-OUT MEDARB.	2401	MASKINOPERATØR
3202	LEDER	2306	MASKINROMSLEDER
5099	LEDER HUSTRYKK.	2299	MASKINSJEF
3202	LEDER KASSE	3402	MASKINSKRIVER
1303	LEDER KOPI	3399	MAT COORD.
1303	LEDER NAVF I	3199	MAT. ADMIN.
3401	LEDER SENTR. BORD	1206	MAT. KONTROLL
4002	LEGEMIDDELKONS.	3299	MAT. KOORD.
2399	LOGOSTIKER	3402	MAT. KOORD. ASS.
1506	LYS/FOTOKOPIST	5030	MATERIALFORVALTER
5099	LÆRLING	2399	MEDARBEIDER
3403	LØNNINGER	3402	MEDIAASS.
3403	LØNNINGSASSISTENT	3205	MEDIAKONS.
3103	LØNNINGSSJEF	3205	MEDIAKOORD.
1206	MALERINSPEKTØR	3302	MEDIASEKR.
3099	MANAGER	3302	MEDIASER.
3302	MANNKAP SSEK.	3114	MEDIASJEF
2403	MANJALSKRIVER	3199	MEDISINSKSJEF
1499	MAPLISOPER.	1499	MEKANIKER
1499	MAPLISOPERATØR	3199	MET. /OPPL. SJEF
3199	MARITIMSJEF	1299	METALLURG
1499	MARKARB. LEDER	5099	MICROFILMOPER.
3205	MARKEDSANALYSE	2401	MIKROF. OPER.
3205	MARKEDSANALYTIKER	5099	MILJØARBEIDER
3399	MARKEDSASS.	1499	MODELLARB.
2199	MARKEDSAVD. CBK	1599	MODELLBYGGER
2199	MARKEDSAVD. DMC	1499	MODELLBYGGER
3003	MARKEDSDIR.	1499	MODELLUTVIKLER

5010 MONTØR REKLAMEBRANSJEN
 1499 MONTØR TEKNISK
 1499 HVJ. LOGGER
 1505 MØBELDESIGNER
 3402 MÅLEKONTOR
 5099 MÅLER
 5004 NATTEVAKT
 1399 NATURFORVALTER
 1499 NDT OPERATØR
 3112 NESTFORMANN
 2299 NESTLEDER
 3112 NESTLEDER
 3308 NESTLEDER ARKIV
 2299 NESTLEDER DATA
 3202 NESTLEDER LÅN
 2305 NETTKONS.
 2305 NETTVERKSKONS.
 2305 NETTVERKSKOORD.
 2401 NETTVERKSOPER.
 5099 OFFSET TRYKKER
 3299 OMVISER
 1303 OPERASJONSLEDER
 2199 OPERASJONSSJEF
 3199 OPERASJONSSJEF
 5099 OPERATØR
 2399 OPERATØR
 2401 OPERATØR
 1499 OPERATØR
 1499 OPERATØR DAK
 2299 OPERATØRLEDER
 1303 OPPDR. LEDER
 1303 OPPDRAGSLEDER
 3299 OPPGJØRSLEDER
 3199 OPPGJØRSSJEF
 2203 OPPL. SUPPORT
 3205 OPPL. KONS.
 2299 OPPL. SUPP.
 2399 OPPLÆRINGSKONS.
 3199 OPPLÆRINGSLEDER
 2399 OPPLÆRINGSMEDARB.
 2399 OPPLÆRINGSSEKR.
 5011 OPPMÅLER KONTOR
 1599 OPPMÅLERASS.
 1303 OPPMÅLINGSLEDER
 1303 OPS. LEADER
 3302 ORDREADM. MEDARB.
 3302 ORDREBEH.
 3299 ORDREKTR. LEADER
 5099 ORG. ASS.
 5099 ORG. MEDARB.
 5023 ORG. SJEF

5024 ORGANISASJONSSEKRETÆR
 5023 ORGANISASJONSSJEF
 5007 ORIGINALTEGNER
 3199 ORLOGSKAPTEIN
 2399 OUTPUT-TEKN.
 1101 OVERINGENIØR
 3299 OVERSETTER
 5099 OVERTRYKKER
 5099 PAKKEDAME
 5010 PASTE-MONTØR
 5010 PASTE-UP
 5010 PASTER
 2304 PC-KONSULENT
 2399 PC-TEKN.
 2399 PC-TEKNIKER
 5099 PEDAGOGISK ASS.
 3299 PEDAGOGISK LEADER
 3103 PERS. KOORD.
 3103 PERS. SJEF
 3006 PERSONAL DIREKTØR
 3103 PERSONALSJEF
 3199 PLANFORSKER
 1205 PLANLEGGER
 3305 PLANLEGGER
 1205 PLANLEGGINGSSJEF
 1205 PLANLEGGNINGSSJEF
 5099 PLANNER
 3199 PLASS-SJEF
 3401 POST
 3401 POSTASS.
 3401 POSTASS.
 3401 POSTBETJENT
 3401 POSTEKSPEDITØR
 3401 POSTFUNKSJONØR
 3302 POSTLEDER
 3401 POSTMANN
 3401 POSTMEDARB.
 3299 PR-DAME
 2299 PR. I. UTVIKLING
 5099 PRAKTIKANT
 1599 PRAKTIKANT
 2399 PREPARATØR
 2402 PREPARATØR
 3112 PRESIDENT
 3199 PRESSESJEF
 5099 PROD. ASS.
 1599 PROD. ASS.
 1204 PROD. ASS. SJEF
 1306 PROD. KONS.
 1303 PROD. LEADER
 1306 PROD. SEKR.

2105	PROD. SJEF	1306	QA KONSULENT
2105	PROD. UTV. SJEF	1306	QA MANAGER
3199	PROJSJEF	1306	QC COORDINATOR
5099	PRODUCER	5020	RED. SJEF
3199	PRODUKTSJ. SJEF	5099	REDAKSJONSASS.
5099	PRODUKSJONSASS.	5021	REDAKSJONSSEKRETÆR
5099	PRODUKSJONSFAKTOR	5020	REDAKSJONSSJEF
2305	PRODUKSJONSKONS.	5020	REDAKTØR
2205	PRODUKSJONSKOORD.	3205	REG. REKLAMEKONS.
1305	PRODUKSJONSLEDER	3202	REGIONSSJEF
2205	PRODUKSJONSLEDER	3008	REGISJONSDIR.
1306	PRODUKSJONSPLANL.	3402	REGISTR. MEDARB.
2105	PRODUKSJONSSJEF	3199	REGISTR. SJEF
3199	PRODUKSJONSSJEF	3199	REGISTR. VERNEOMB.
3199	PRODUKTANSVARLIG	2303	REGISTRERINGSLEDER
2305	PRODUKTKONS.	3301	REGNSKAP
2306	PRODUKTLEDER	3301	REGNSKAPSSASS.
5099	PRODUKTLEDER	3404	REGNSKAPSSASSISTENT
5099	PRODUKTMANAGER	3004	REGNSKAPSDIREKTØR
2303	PRODUKTSEKR.	3301	REGNSKAPSFULLM.
2105	PRODUKTSJEF	3207	REGNSKAPSFØRER
3199	PRODUKTSJEF	3301	REGNSKAPSFØRER
3199	PRODUKTSPELALIST	3301	REGNSKAPSKONS.
3199	PRODUKTSPELAL.	3301	REGNSKAPSMEDARB.
5099	PROJUSENT	3301	REGNSKAPSSSEKR.
1499	PROG. MASKINUTV.	3208	REGNSKAPSSJEF
2301	PROGRAMMERER	3105	REGNSKAPSSJEF
3199	PROJECT MAN.	5008	REKLAMEASS.
3302	PROMOTIONSECRETARY	3205	REKLAMEKONS.
2499	PROSJEKTASS.	3106	REKLAMESJEF
2105	PROSJEKTADM.	5006	REKLAMETEGNER
1303	PROSJEKTANSVARLIG	5099	REKLAMETEKNIKER
1599	PROSJEKTASS.	3199	REKTOR
3008	PROSJEKTDIR.	5008	RENTEGNER
1303	PROSJEKTERINGSLEDER	5099	REPRESENTANT
1204	PROSJEKTERINGSSJEF	5008	REPROASS.
5099	PROSJEKTILASS.	5008	REPROARB.
1303	PROSJEKTINGENIØR	5008	REPROFAKTUR.
2203	PROSJEKTKOORD.	5099	REPROFOTOGRAF
1101	PROSJEKTLEDER	5099	REPROGRAF
2205	PROSJEKTLEDER	5099	REPROKONS.
3299	PROSJEKTLEDER	1499	REPROLEDER
1303	PROSJEKTLEDER	3401	RESEPSJON
1303	PROSJEKTLEDER ASS.	3401	RESEPSJONIST
1599	PROSJEKTM. ARB.	3401	RESEPSJONSASS.
1306	PROSJEKTSEKR.	3401	RESEPSJONSDAME
1204	PROSJEKTSJEF	5004	RESEPSJONSVAKT
2105	PROSJEKTSJEF	5008	RETUSJØR
5099	PSYKOLOG	3105	REVISJONSSJEF
2303	PUNCHELEDER	3306	REVISOR
2404	PUNCHEOPERATØR	3203	REVISOR

3306	REVISORASS	2203	SENIOR KONSULENT
2205	RÅDG. KONS	3199	SENIOR LEV.OPPF.
2203	RÅDGIVER	3199	SENIOR MANAGER
3205	RÅDGIVER	3109	SENIOR MAT.KOORD.
2304	SAKSBEH.	2401	SENIOR NETTV.OPER.
1303	SAKSBEHANDLER	2399	SENIOR OPERATØR
1401	SAKSBEHANDLER	3109	SENIOR PLANLEGGER
3205	SAKSBEHANDLER	2399	SENIOR PREPARATØR
3304	SAKSBEHANDLER	2202	SENIOR PROGRAMMERER
3402	SAKSBEHANDLER	2306	SENIOR SK.LED.
4001	SALG	3109	SENIOR SPEDITØR
4001	SALGS-ING.	2202	SENIOR SYSTEMPROGRAMMERER
4001	SALGSASS.	3109	SENIOR TRAFF KOORD
3007	SALGSDIREKTØR	3109	SENIOR ØK.KONS.
4001	SALGSINGENIØR	2203	SENIORKONS.
4002	SALGSKONSULENT	3109	SENIORKONS.
4001	SALGSSEKRETÆR	2104	SENIORKONSULENT
4003	SALGSSJEF	2203	SENIORKONSULENT
4001	SALGSSTØTTE	3308	SENTRALARKIVAR
5010	SATO-PASTE-UP	3401	SENTRALBORD RMS
3299	SEKJSSJEF	3401	SENTRALBORDOPERATØR
2399	SEKR./EDB	5099	SERIGRAF
3204	SEKRÆTÆR	5099	SERIGRAPLÆRLING
3302	SEKRÆTÆR	5099	SERIOGRAF
3111	SEKRÆTÆRIATLEDER	2499	SERVICE
3111	SEKRÆTÆRIATSJ.	1599	SERVICE
3199	SEKRÆTÆRSJEF	2199	SERVICE SJEF
2105	SEKS. SJEF	2499	SERVICE TEKN.
3008	SEKSJONSDIR.	5099	SERVICEFOLK
2205	SEKSJONSL.2	2203	SERVICEKONS.
2105	SEKSJONSLÆDER	1303	SERVICELEDER
1303	SEKSJONSLÆDER	3099	SERVICEMANAGER
3299	SEKSJONSLÆDER	5099	SERVICEMANN
1204	SEKSJONSSJEF	5099	SERVICEPERS.
3199	SEKSJONSSJEF	2199	SERVICESJEF
2105	SEKSJONSSJEF	2299	SERVICESUPERV.
2306	SEKTORLEDER	2399	SIKKERHETSBETJ.
2205	SEKTORLEDER	2399	SIKKERHETSKONS.
4001	SELGER	2199	SIKKERHETSSJEF
3205	SELVST.SAKSBEH.	5004	SIKKERHETSVAKT
3399	SEN. ØK. CONT.	5099	SILKETRYKKER
3199	SENIOR ANALYTIKER	3199	SITE MANAGER
2401	SENIOR COM-OPER.	1101	SIV. ING.
3109	SENIOR DOC. CONTR.	5099	SIVILAGRONOM
2204	SENIOR DRIFTSKONS.	1101	SIVILING.
2204	SENIOR DRIFTSPL.	1301	SIVILING. ASS
1399	SENIOR GRAF. TEGN.	1101	SIVILINGENIØR
3109	SENIOR INNKJ.	3110	SIVILØKONOM
3109	SENIOR INNKJØPER	3103	SJEF
3109	SENIOR KON.	3199	SJEF FOR KUNDESTØTTE
3109	SENIOR KONSULENT	1299	SJEFKJEMIKER

1102	SJEFSARKITEKT	1206	SVEISEINST.
3299	SJEFSARKIVAR	1206	SVEISEKONTROLLØR
1101	SJEFSINGENIØR	5099	SYKEPLEIER
3109	SJEFSKONSULENT	2399	SYST.OPERATØR
2104	SJEFSKONSULENT	2102	SYSTEM ADM
3204	SJEFSSEKR.	2299	SYSTEMANALYTIKER
5028	SJÅFØR	2399	SYSTEMASS.
5018	SKATTEJURIST	2201	SYSTEMERER
3205	SKATTEKONSULENT	2202	SYSTEMING.
2205	SKIFTLEDER EKSPED.	2304	SYSTEMKONSULENT
5099	SKILTMALER	2203	SYSTEMKONSULENT
5099	SKIPSMEGLER	2205	SYSTEMLEDER
5099	SKOGBRUKSLEDER	2401	SYSTEMOPER.
3205	SKOGBRUKSPANLEGGER	2203	SYSTEMPLANLEGGER
3199	SKOGBRUKSSJEF	2202	SYSTEMPROGRAMMERER
3205	SKOGKONSULENT	2399	SYSTEMSEK.
2302	SKRIFTLEDER	2102	SYSTEMSJEF
3302	SKRIVELEDER	2304	SYSTEMTESTER
2203	SOFTWAREKONSULENT	2203	SYSTEMUTVIKLER
2203	SOFTWARELEDER	5099	SØMOPERATØR
2199	SOFTWARESJEF	2499	TAPEARKIVAR
3402	SORTERING/KONVO.	5099	TEAMLEDER
3302	SOSIALSEKR.	1503	TEGNEASS
3205	SOSIALØKONOM	1505	TEGNER
3107	SOUSSJEF	1204	TEGNESJEF
5099	SPEDITØR	1503	TEKN. TEGNEASS
3205	SPEKONS.	3005	TEKN. DIR.
3205	SPEKONSULENT	1301	TEKN. FUNK.
3205	SPEK. RÅDGIVER	3402	TEKN. KONTORFULLM.
5099	SPECIALMEDARB.	1204	TEKN. SJEF
3299	STASJONSLEDER	1306	TEKN. SUPP.
3402	STAT. ASS.	1306	TEKN. SUPP. MED.
3199	STATION MANAGER	1404	TEKNIKER
3399	STATISTIKER	1504	TEKNIKER
3402	STATISTIKK	1304	TEKNIKER
3305	STATISTIKKASS.	1404	TEKNISK ASS
5016	STATSAUT. EIENDOMSMIDLER	1504	TEKNISK ASS.
3108	STATSAUT. REVISOR	3005	TEKNISK DIR
3112	STEFORTREDER	3005	TEKNISK DIREKTØR
3402	STENOGRAFER	1404	TEKNISK FUNK.
3399	STUDIEINSP.	1504	TEKNISK FUNK.
3299	STUDIEINSTR.	1201	TEKNISK FUNKSJ
3199	STUDIOSJEF	1301	TEKNISK FUNKSJ
3199	STYREFORMANN	1304	TEKNISK HJELP
2299	SUPP. ANSVARLIG	1305	TEKNISK KONST.
2399	SUPP. ASS.	1306	TEKNISK KONSULENT
3205	SUPP. KONS.	1303	TEKNISK LEDER
2299	SUPP. MEDARB.	1505	TEKNISK MEDARBEIDER
2199	SUPP. SJEF	1499	TEKNISK OPPMANN
2499	SUPPORT	4001	TEKNISK SALGSTØTTE
2199	SUPPORTSJEF	1306	TEKNISK SEKRETÆR

1599	TEKNISK SERVICE	5004	VAKTMANN
1101	TEKNISK SJEF	5027	VAKTMESTER
1204	TEKNISK SJEF	3199	VAKTSJEF
2199	TEKNISK SKRIBENT	5099	VEDLIKEHOLDSSASS
1405	TEKNISK TEGNER	5099	VEDLIKEHOLDsleder
1505	TEKNISK TEGNER	5099	VEDLIKEHOLDsmann
2299	TEKST-KOORDINATOR	5099	VEDLIKEHOLDSSJEF
3205	TEKSTBE. KONSULENT	3199	VEITJ. SJEF
5012	TEKSTFORFATTER	1299	VERTSSJEF
3304	TEKSTKOORDINATOR	5099	VETERINÆR
2404	TEKSTOPERATØR	5099	VIKAR
5099	TEKSTTRINEE	3002	VISEADM. DIREKTØR
2299	TELEKONS.	3112	VISEFORMANN
3401	TELEKOPERATØR	1206	VVS INSPEKTØR
3199	TILLITSVALGT	5099	YRKESHYGIENIKER
2399	TILRETTELEGGER	3205	ØKONOM
2199	TILVIRKN. SJEF	3301	ØKONOMIASS
3	KONTORFUNKSJONÆRER	3003	ØKONOMIDIREKTØR
2399	TP-KOORD.	3205	ØKONOMIKONS 2
2399	TP-OVERVÅKER	3202	ØKONOMILEDER
1599	TRACER	3301	ØKONOMIMEDARB.
2399	TRINEE	3301	ØKONOMISEKR.
3399	TRANSPORTKOORD.	3104	ØKONOMISJEF
3199	TRANSPORTSJEF	3205	ØKONOMISK KONS.
5099	TRYKKER	3301	ØKONOMISK MEDARB.
5099	TRYKKERIARB.		
5099	TRYKKERIASS.		
5099	TRYKKERILEDER		
3199	TRYKKERISJEF		
3199	TURISTSJEF		
5099	TYPOGRAF		
5099	TYPOGRAF OPERATØR		
5099	TYPOGRAFLÆRLING		
3008	UNDERDIREKTØR		
2399	UNJERV. LEDEr		
3205	UNDERVISNINGSKONS.		
5002	UNDERVISNINGsleder		
1307	UTBYGGINGSLEDER		
3199	UTDANNINGSSJEF		
3199	UTLEIESJEF		
1306	UTMARKSKONSULENT		
1306	UTMARKSPLANL.		
3199	UTREDNINGSLIDER		
3199	UTREDNINGSSJEF		
3199	UTSTILLINGSSJEF		
3299	UTSTYRSKOOR.		
3199	UTV. SJEF		
2203	UTVIKLING		
2203	UTVIKLINGSKONS		
1204	UTVIKLINGSSJEF		
5004	VAKT OPPL.		

Numerisk

I TEKNISKE FUNKSJONÆRER

11

1101 FORSKNINGSSJEF
 1101 OVERINGENIØR
 1101 PROSJEKTLEDER
 1101 SIV.ING.
 1101 SIVILING.
 1101 SIVILINGENIØR
 1101 SJEFSINGENIØR
 1101 TEKNISK SJEF
 1102 SJEFSARKITEKT
 1199 GEN. TEKNIKER
 1199 ANDRE

12

1201 DISTRIKTSING.
 1201 DRIFTSINGENIØR
 1201 ELEKTROINGENIØR
 1201 INGENIØR
 1201 MASKININGENIØR
 1201 TEKNISK FUNKSJ
 1202 ARKITEKT
 1203 AVD. INGENIØR
 1203 AVD. LEDER
 1203 AVD. SJEF
 1203 AVD. SJEF REPRO.
 1203 AVDELINGSLEDER
 1204 ASS. BYGGESJEF
 1204 BORESJEF
 1204 DISTRIKTSSJEF
 1204 FAGLIG LEVER
 1204 FAGSJEF
 1204 KONSTRUKSJONSSJEF
 1204 KONSTRUKTØR
 1204 KOPIERINGSSJEF
 1204 LAB. SJEF
 1204 PROJ. ASS. SJEF
 1204 PROSJEKTERINGSSJEF
 1204 PROSJEKTSJEF
 1204 SEKSJONSSJEF
 1204 TEGNESJEF
 1204 TEKN. SJEF
 1204 TEKNISK SJEF
 1204 UTVIKLINGSSJEF
 1205 DRIFTSPLANLEGGER
 1205 PLANLEGGER
 1205 PLANLEGGINGSSJEF
 1205 PLANLEGGNINGSSJEF
 1206 BETONGKONTR.
 1206 BYGN. INSP.

1206 BYGNINGSINSPEKTØR
 1206 BYGNINGSKONTROLLØR
 1206 DOC CONTROLLER
 1206 DOC KOORD.
 1206 DOCUMENT CONTROLLER
 1206 DRIFTSINSPEKTØR
 1206 ELEKTROINSPEKTØR
 1206 GARTNERINSPEKTØR
 1206 INSPEKTØR
 1206 KONTROLLSJEF
 1206 KONTROLLØR
 1206 KVAL. INSP.
 1206 KVALITETSINSP.
 1206 MALERINSPEKTØR
 1206 MAT. KONTROLL
 1206 SVEISEINST.
 1206 SVEISEKONTROLLØR
 1206 VVS INSPEKTØR
 1299 FLYOSER SPES
 1299 HYDROGRAF
 1299 HYDROLOG
 1299 KJEMIKER
 1299 KONTAKTSSPES.
 1299 KVAL. SIKR. LEDER
 1299 MASKINMESTER
 1299 METALLURG
 1299 SJEFKJEMIKER
 1299 VERTSSJEF
 1299 ANDRE

13

1301 DRIFTSINGENIØR
 1301 ELEKTROINGENIØR
 1301 FUNKSJONÆR TEKN
 1301 INGENIØR
 1301 INGENIØR II
 1301 MASKININGENIØR
 1301 SIVILING. ASS
 1301 TEKN. FUNK.
 1301 TEKNISK FUNKSJ
 1302 ARKITEKT
 1303 ANLEGGSLÉDER
 1303 ARBEIDSLÉDER
 1303 AVD. LEDER
 1303 AVD. LEDER OFFSHORE
 1303 AVDELINGSSINGENIØR
 1303 AVDELINGSLEDER
 1303 BOREFORMANN
 1303 BORFORMANN
 1303 BORLEDER

1303	DISTRIKTSLEDER	1307	BYGGELEDERASS.
1303	DIVISJONSLEDER	1307	BYGGMESTER
1303	DRIFTSLEDER	1307	UTBYGGINGSLEDER
1303	GRAFISK PRO. LEDER	1399	FØRSTELABORANT
1303	GRUPPELEDER	1399	KJEMIKER
1303	INT. QA-LEDER	1399	LABORANT
1303	LAB. LEDER	1399	NATURFORVALTER
1303	LEDER KOPPI	1399	SENIOR GRAF. TEGN.
1303	LEDER NAVF I	1399	ANDRE
1303	OPERASJONSLEDER		
1303	OPPDØR. LEDER	14	
1303	OPPDØRINGSLEDER	1401	ASS. INGENIØR
1303	OPPMÅLINGSLEDER	1401	FUNKSJONÆR TEKN.
1303	OPS. LEDER	1401	INGENIØR
1303	PROD. LEDER	1401	LAB. ING.
1303	PRODUKSJONSLEDER	1401	SAKSBEHANDLER
1303	PROSJEKTANSVARLIG	1402	ARK. ASS.
1303	PROSJEKTERINGSLEDER	1402	ARK. STUD.
1303	PROSJEKTINGENIØR	1402	ARKITEKT
1303	PROSJEKTLEDER	1402	ARKITEKTASSISTENT
1303	PROSJEKTLEDER ASS.	1402	ARKITEKTSTUDENT
1303	SAKSBEHANDLER	1402	INT. ARK. PRAKTIKANT
1303	SEKSJONSLEDER	1402	INT. ASS.
1303	SERVICELLEDER	1402	INTERIØRARKITEKT
1303	TEKNISK LEDER	1403	KONSTRUKTØR
1304	DRIFTSTEKN	1404	TEKNIKER
1304	LAB. TEKNIKER	1404	TEKNISK ASS.
1304	TEKNIKER	1404	TEKNISK FUNK.
1304	TEKNISK HJELP	1405	TEKNISK TEGNER
1305	KONSTRUKSJONSING	1406	LANDMÅLER
1305	KONSTRUKTØR	1499	ASS. BYGGARKIVAR
1305	TEKNISK KONST.	1499	BIOLOG
1306	EL. KONSULENT	1499	FMT. SPEC.
1306	ENERGIKONSULENT	1499	FYSIKER
1306	INTERIØRKONS.	1499	GEOFYSIKER
1306	KONSULENT TEKN.	1499	GEOLOG
1306	PROD. KONS.	1499	KJEMIKER
1306	PROD. SEKR.	1499	LABORANT
1306	PRODUKSJONSPLANL.	1499	MAPLISOPER.
1306	PROSJEKTSEKR.	1499	MAPLISOPERATØR
1306	QA KONSULENT	1499	MARKARB. LEDER
1306	QA MANAGER	1499	MEKANIKER
1306	QC COORDINATOR	1499	MODELLARB.
1306	TEKN. SUPP.	1499	MODELLBYGGER
1306	TEKN. SUPP. MED.	1499	MODELLUTVIKLER
1306	TEKNISK KONSULENT	1499	MONTØR TEKNISK
1306	TEKNISK SEKRETÆR	1499	MVV. LOGGER
1306	UTMARKSKONSULENT	1499	NDT OPERATØR
1306	UTMARKSPLANL.	1499	OPERATØR
1307	BYGGELEDER	1499	OPERATØR DAK

1499 PROG.MASKINUTV.
1499 REPROLEDER
1499 TEKNISK OPPMANN
1499 ANDRE

15
1501 INSPEKTØR
1501 KONTROLLØR
1502 LANDMÅLERASSISTENT
1503 TEGNEASS
1503 TEKN. TEGNEASS
1504 ASSISTENT
1504 TEKNIKER
1504 TEKNISK ASS.
1504 TEKNISK FUNK.
1505 DESIGNER
1505 INDUSTRIDESIGNER
1505 MØBELDESIGNER
1505 TEGNER
1505 TEKNISK MEDARBEIDER
1505 TEKNISK TEGNER
1506 KONSTRUKTØR
1506 KOPIASSISTENT
1506 KOPIERING
1506 KOPIERING TEKN
1506 KOPIERINGSASS.
1506 KOPIERINGSHJELP
1506 KOPIST
1506 LYS/FOTOKOPIST
1507 KJEMIKER
1507 LAB. ASS.
1507 LABORANT
1507 LABORATORIEASSISTENT
1599 BORASS.
1599 DOCUMENTCONT. ASS.
1599 DRIFTASSISTENT
1599 ELEKTROMEK.
1599 GRUNNBORER
1599 HJELPEFUNKSJONÆR
1599 INGENIØRASS.
1599 KOORDINATOR ADM.
1599 MOJELLBYGGER
1599 OPPMÅLERASS.
1599 PRAKTIKANT
1599 PROD. ASS.
1599 PROSJEKTASS.
1599 PROSJEKTM. ARB.
1599 SERVICE
1599 TEKNISK SERVICE
1599 TRACER

1599 ANDRE

2 EDB FUNKSJONÆRER

20

2001 DATASJEF
2001 EDB SJEF

21

2101 DRIFTSSJEF
2102 SYSTEM ADM
2102 SYSTEMSJEF
2103 AVD. SJEF
2103 AVDELINGSLEDER
2103 AVDELINGSSJEF
2104 SENIORKONSULENT
2104 SJEFKONSULENT
2105 PROD. SJEF
2105 PROD. UTV. SJEF
2105 PRODUKSJONSSJEF
2105 PRODUKTSJEF
2105 PROSJEKTADM.
2105 PROSJEKTSJEF
2105 SEKS. SJEF
2105 SEKSJONSLEDER
2105 SEKSJONSSJEF
2199 EDB SPESIALIST
2199 KONS. SJEF
2199 MARKEDSAVD. CBK
2199 MARKEDSAVD. DMC
2199 OPERASJONSSJEF
2199 SERVICE SJEF
2199 SERVICESJEF
2199 SIKKERHETSSJEF
2199 SOFTWARESJEF
2199 SUPP. SJEF
2199 SUPPORTSJEF
2199 TEKNISK SKRIBENT
2199 TILVIRKN. SJEF
2199 ANDRE

22

2201 SYSTEMERER
2202 EDB INGENIØR
2202 SENIOR PROGRAMMERER
2202 SENIOR SYSTEMPROGRAMMERER
2202 SYSTEMING.
2202 SYSTEMPROGRAMMERER
2203 EDB FUNKSJONÆR
2203 EDB KONSULENT

2203 EDB-FUNKSJONÆR
 2203 OPPL. SUPPORT
 2203 PROSJEKTKOORD.
 2203 RÅDG.KONS
 2203 RÅDGIVER
 2203 SENIOR KONSULENT
 2203 SENIORKONS.
 2203 SENIORKONSULENT
 2203 SERVICEKONS.
 2203 SOFTWAREKONSULENT
 2203 SOFTWARELEDER
 2203 SYSTEMKONSULENT
 2203 SYSTEMPLANLEGGER
 2203 SYSTEMUTVIKLER
 2203 UTVIKLING
 2203 UTVIKLINGSKONS
 2204 DRIFTSKONSULENT
 2204 DRIFTSKOORD.
 2204 SENIOR DRIFTSKONS.
 2204 SENIOR DRIFTSPL.
 2205 EDB LEDER
 2205 GR.1.UTVIKL.
 2205 GRUPPELEDER
 2205 MASKINLEDER
 2205 PRODUKSJONSKOORD.
 2205 PRODUKSJONSLEDER
 2205 PROSJEKTLEDER
 2205 SEKSJONSL.2
 2205 SEKTORLEDER
 2205 SKIFTLEDER EKSPED.
 2205 SYSTEMLEDER
 2206 FORSKER
 2206 FORSKNINGSSJEF
 2299 AVDELINGSLEDER
 2299 COM. LEADER
 2299 DATABASEADM.
 2299 DATAINGENIØR
 2299 DATATEKNIKER
 2299 DRITSSERV.
 2299 EDB-SERVICE
 2299 KUNDEKONSULENT
 2299 KUNDEKONT.
 2299 KUNDESTØTTEKONS.
 2299 MASKINMESTER
 2299 MASKINSJEF
 2299 NESTLEDER
 2299 NESTLEDER DATA
 2299 OPERATØRLEDER
 2299 OPPL. SUPP.
 2299 PR.1.UTVIKLING

2299 SERVICESUPERV.
 2299 SUPP.ANSVARLIG
 2299 SUPP.MEDARB.
 2299 SYSTEMANALYTIKER
 2299 TEKST-KOORDINATOR
 2299 TELEKONS.
 2299 ANDRE

23
 2301 PROGRAMMERER
 2302 SKRIFTLEDER
 2303 PRODUKTSEKR.
 2303 PUNCHELEDER
 2303 REGISTRERINGSLEDER
 2304 EDB KONSULENT
 2304 EDB-FUNKSJONÆR
 2304 PC-KONSULENT
 2304 SAKSBEH.
 2304 SYSTEMKONSULENT
 2304 SYSTEMTESTER
 2305 DATA KOORD.2
 2305 DATA-KOORDINATOR
 2305 DATAKOORD.1
 2305 DRIFTSKONSULENT
 2305 DRIFTSKOORD.
 2305 DRIFTSPL. LEgger
 2305 HARW.KONS.
 2305 HARW. SJEFKONS.
 2305 NETTKONS.
 2305 NETTVERKSKONS.
 2305 NETTVERKSKOORD.
 2305 PRODUKSJONSKONS.
 2305 PRODUKTKONS.
 2306 GRUPPELEDER
 2306 GRUPPELEDERASS.
 2306 MASKINLEDER
 2306 MASKINROMSLEDER
 2306 PRODUKTLEDER
 2306 SEKTORLEDER
 2306 SENIOR SKIFLEDER
 2399 DATA KOORD.
 2399 DATA TEKNIKER
 2399 DOKUMENTØR
 2399 DRIFTSASSISTENT
 2399 DRIFTSLEDER
 2399 DRIFTSOPER.1
 2399 EDB-TRAINEE
 2399 FØRSTEOPERATØR
 2399 INSTALLATØR
 2399 KOORDINATOR

2397 LOGOSTIKER
 2399 MASKINKOORD.
 2399 MEDARBEIDER
 2399 OPERATØR
 2399 OPPLÆRINGSKONS.
 2399 OPPLÆRINGSMEDARB.
 2399 OPPLÆRINGSSEKR.
 2399 OUTPUT-TEKN.
 2399 PC-TEKN.
 2399 PC-TEKNIKER
 2399 PREPARATØR
 2399 SEKR./EDB
 2399 SENIOR OPERATØR
 2399 SENIOR PREPARATØR
 2399 SIKKERHETSBETJ.
 2399 SIKKERHETSKONS.
 2399 SUPP. ASS.
 2399 SYST. OPERATØR
 2399 SYSTEMASS.
 2399 SYSTEMSEK.
 2399 TILRETTELØGGER
 2399 TP-KOORD.
 2399 TP-OVERVÅKER
 2399 TRAINEE
 2399 UNDERV. LEVER
 2399 ANDRE

24

2401 AVSTEMMINGSOPER.
 2401 COM-OPERATØR
 2401 DAK OPERATØR
 2401 DATA OPERATØR
 2401 DATA REG.
 2401 DATAOPERATØR
 2401 DIVERSE OPERATØR
 2401 EDB-OPERATØR
 2401 IMD-MTO OPERATØR
 2401 KONSOLLOP.
 2401 KONSOLLOPERATØR
 2401 MASKINOPER.
 2401 MASKINOPERATØR
 2401 MIKROF. OPER.
 2401 NETTVERKSOPER.
 2401 OPERATØR
 2401 SENIOR COM-OPER.
 2401 SENIOR NETTV. OPER.
 2401 SYSTEMOPER.
 2402 BUNTPREPARATØR
 2402 PREPARATØR
 2403 EDB-EKSPEDITØR

2403 EKSPEDITØR
 2403 ETTERBEH. LEVER
 2403 ETTERBEHANDLER
 2403 KONV./SORTERING
 2403 MANUALSKRIVER
 2404 DATAREGISTRERINGSPERSONELL
 2404 EDB FUNKSJONÆR
 2404 KONTERING/FØRING EDB
 2404 PUNCHEOPERATØR
 2404 TEKSTOPERATØR
 2405 DRIFTSARKIVAR
 2405 DRIFTSASS.
 2405 DRIFTSASSISTENT
 2405 EDB DRIFTSOPERATØR
 2499 AMBULERENDE
 2499 DATA CONTROLLER
 2499 PROSJEKT. ASS.
 2499 SERVICE
 2499 SERVICE TEKN.
 2499 SUPPORT
 2499 TAPEARKIVAR
 2499 ANDRE

3 KONTORFUNKSJONÆRER

30

3001 ADM. DIR.
 3001 ADM. DIREKTØR
 3001 ADMINISTRERENDE DIREKTØR
 3002 ASS. DIREKTØR
 3002 ASSISTERENDE DIREKTØR
 3002 AVDELINGS-DIREKTØR
 3002 VISEADM. DIREKTØR
 3003 FINANS- DIR.
 3003 ØKONOMIDIREKTØR
 3004 REGNSKAPSDIREKTØR
 3005 TEKN. DIR.
 3005 TEKNISK DIR.
 3005 TEKNISK DIREKTØR
 3006 PERSONAL DIREKTØR
 3007 SALGSDIREKTØR
 3008 COM-DIREKTØR
 3008 COPYDIR.
 3008 DIR. BUTIKKDATA
 3008 DIREKTØR
 3008 DIV. DIREKTØR
 3008 DIVISJONSDIR.
 3008 DRIFTS-DIREKTØR
 3008 INFO. DIR.
 3008 JUR. DIR.

3008 MARKEDSDIR.
 3008 MARKETINGDIR.
 3008 PROSJEKTDIR.
 3008 REGISJONSDIR.
 3008 SEKSJONSDIR.
 3008 UNDERDIREKTØR
 3009 AVD. SJEF-DISP.
 3009 DISPONENT
 3009 DISTRIKTSDISP.
 3009 EDB DISPONENT
 3010 ANSVARLIG LEDER
 3010 DAGLIG LEDER
 3010 DAGLIGLEDER
 3010 FAGLIG ANSVARLIG
 3010 FAGLIG LEDER
 3011 ASS. GEN. SEK.
 3011 GENERALSEK.
 3099 ARB. STYREFORMANN
 3099 DELEGAT
 3099 ENHETSLEDER
 3099 GENERAL MANAGER
 3099 KONSERN SJEF
 3099 MANAGER
 3099 SERVICEMANAGER
 3099 ANDRE

 31
 3101 ADM. SJEF
 3101 KONTORSJEF
 3102 ADM. LEDER
 3102 AVD. SJEF
 3102 AVDELINGSSJEF
 3102 DISTRIKTSJEF
 3103 LØNNINGSSJEF
 3103 PERS. KOORD.
 3103 PERS. SJEF
 3103 PERSONAL SJEF
 3103 SJEF
 3104 ØKONOMISJEF
 3105 ASS. REGNS. SJEF
 3105 REGNSKAPSSJEF
 3105 REVISJONSSJEF
 3106 INT. MARKESSJEF
 3106 MARKEDSF. KOORD.
 3106 MARKEDSFØRER
 3106 MARKEDSFØRINGSSJEF
 3106 MARKESSJEF
 3106 REKLAMESJEF
 3107 ADM. SOUSSJEF
 3107 SOUSSJEF

3108 STATSAUT. REVISOR
 3109 KONSULENT
 3109 SENIOR DOC. CONTR.
 3109 SENIOR INNKJ.
 3109 SENIOR INNKJØPER
 3109 SENIOR KON.
 3109 SENIOR KONSULENT
 3109 SENIOR MAT. KOORD.
 3109 SENIOR PLANLEGGER
 3109 SENIOR SPEDITØR
 3109 SENIOR TRAFF. KOORD.
 3109 SENIOR ØK. KONS.
 3109 SENIORKONS.
 3109 SJEFKONSULENT
 3110 SIVILØKONOM
 3111 SEKRETÆRIATLEDER
 3111 SEKRETÆRIAT SJ.
 3112 FORBUNDSFORMANN
 3112 FORBUNDSLEDER
 3112 FORETAKSFORMANN
 3112 FORH. FØRER
 3112 FORH. KONSULENT
 3112 FORH. LEDER
 3112 FORH. SJEF
 3112 FORHANDLERSJEF
 3112 FORMANN
 3112 NESTFORMANN
 3112 NESTLEDER
 3112 PRESIDENT
 3112 STEDFORTREDER
 3112 VISEFORMANN
 3113 FORR. FØRER
 3113 FORRETNINGSFØRER
 *3199 ANALYST
 3199 ASS. ATELIESJEF
 3199 ASS. INNKJ. SJEF
 3199 ASS. STUD. SJEF KAPT.
 3199 ATELIERLEDER
 3199 ATELIER SJEF
 3199 AVLSFORSKER
 3199 BEV. RÅDGIVER
 3199 BEDRIFTSRÅDG.
 3199 BEDRIFTSRÅDGIVER
 3199 BEFRAKTNINGSSJEF
 3199 BEREGNINGSSJEF
 3199 BESTYRER
 3199 BOLIGSJEF
 3199 BOOKING SJEF
 3199 BOOKINGSJEF
 3199 BRANSJESJEF

* 3114 MEDIASJEF

3199	BUDSJEF	3199	PRODUKTSPEIALIST
3199	BYRÅLEDER	3199	PRODUKTSPECIAL.
3199	CONTROLLER	3199	PROJECT MAN.
3199	DISIPLINLEDER	3199	REGISTR. SJEF
3199	DISTRIKTSBUDS.PL.	3199	REGISTR.VERNEOMB.
3199	EIENDOMSBEST.	3199	REKTOR
3199	EIENDOMSSJEF	3199	SEKRETÆRSJEF
3199	EKSSPORTSJEF	3199	SEKSJONSSJEF
3199	F OG U SJEF	3199	SENIOR ANALYTIKER
3199	FELTSJEF	3199	SENIOR LEV.OPPF.
3199	FERSKVARESJEF	3199	SENIOR MANAGER
3199	FINANSSJEF	3199	SITE MANAGER
3199	FORSIKRINGSSJEF	3199	SJEF FOR KUNDESTØTTE
3199	FORSKER	3199	SKOGBRUKSSJEF
3199	FORSKNINGSASS	3199	STATION MANAGER
3199	FORSKNINGSLEDER	3199	STUDIOSJEF
3199	FORSVARSMEDARB.	3199	STYREFORMANN
3199	FORSVARSRÅDGIVER	3199	TILLITSVALGT
3199	FORVALTNINGSLEDER	3199	TRANSPORTSJEF
3199	FORVALTNINGSSJEF	3199	TRYKKERISJEF
3199	HANDELS PØL.RÅD	3199	TURISTSJEF
3199	INNKJ.KOORD.	3199	UTDANNINGSSJEF
3199	INNKJ.SJEF	3199	UTLEIESJEF
3199	INNKJØPSSJEF	3199	UTREDNINGSLEDER
3199	INSTITUTTISJEF	3199	UTREDNINGSSJEF
3199	INTERVJUSJEF	3199	UTSTILLINGSSJEF
3199	KAMPANJELEDER	3199	UTV.SJEF
3199	KONTRAKSADM.	3199	VAKTSJEF
3199	KONTRAKTSKOORD.	3199	VEITJ.SJEF
3199	KRETSLEDER	3199	ANDRE
3199	MARITIMSJEF		
3199	MARKEDSFORSKER	32	
3199	MARKETING SJEF	3201	HOVEDBOKHOLDER
3199	MARKETINGSSJEF	3201	HOVEDKASSERER
3199	MARSK. SJEF	3202	ARBEIDSLEDER
3199	MAT. ADMIN.	3202	AVD.LEDER
3199	MEDISINSK SJEF	3202	AVDELINGSLEDER
3199	MET./OPPL.SJEF	3202	DISTRIKTSPL.
3199	OPERASJONSSJEF	3202	DISTRIKTSSJEF
3199	OPPGJØRSSJEF	3202	KONTAKTLEDER
3199	OPPLÆRINGSLEDER	3202	KONTORLEDER
3199	ORLOGSKAPTEIN	3202	LEDER
3199	PLANFORSKER	3202	LEDER KASSE
3199	PLASS-SJEF	3202	NESTLEDER LÅN
3199	PRESSESJEF	3202	REGIONSSJEF
3199	PRODSJEF	3202	ØKONOMILEDER
3199	PRODUKTSJ.SJEF	3203	ANSVARLIG REVISOR
3199	PRODUKSJONSSJEF	3203	EVB-REVISOR
3199	PRODUKTANSVARLIG	3203	REVISOR
3199	PRODUKTSJEF	3204	DIREKSJONS SEKRETÆR

3204 JUR. SEKRETÆR
 3204 SEKRETÆR
 3204 SJEFSSSEKR.
 3205 ADM.
 3205 BANK-KONS.
 3205 BANKKONSULENT
 3205 BEDRIFTSRÅDGIVER
 3205 BEDRIFTSØKONOM
 3205 BIOLOG. KONS.
 3205 BRUKERSERVICEKONS.
 3205 CAND. AGRIC
 3205 CAND. BEVØK.
 3205 CAND. MAG.
 3205 CAND. OECON
 3205 CAND. PILOT
 3205 CAND. POLIT.
 3205 CAND. PSYCHOL.
 3205 CAND. REAL.
 3205 CAND. SCIENT
 3205 CAND. SIENT.
 3205 DIPL. MARKEDSØK.
 3205 EIENDOMSKONSULENT
 3205 HOTELLKONS.
 3205 INF. KONS.
 3205 INFO. KONS.
 3205 JR. KONSULENT
 3205 JUNIOR
 3205 JUNIORKONSULENT
 3205 JUR. KONS.
 3205 JUR. LEVER
 3205 KONSULENT
 3205 KONSULENT ØKN./EDB
 3205 KONSULENTANSVARLIG
 3205 KONTORFUNKSJONÆR
 3205 MARKEDSANALYSE
 3205 MARKEDSANALYTIKER
 3205 MARKEDSKONS.
 3205 MARKEDSKONSULENT
 3205 MARKEDSKOORD.
 3205 MARKEDSMEDARB.
 3205 MEDIAKONS.
 3205 MEDIAKOORD.
 3205 OPPL. KONS.
 3205 REG. REKLAMEKONS.
 3205 REKLAMEKONS.
 3205 RÅDGIVER
 3205 SAKSBEHANDLER
 3205 SELVST. SAKSBEH.
 3205 SKATTEKONSULENT
 3205 SKOGBRUKSPLANLEGGER

3205 SKOGKONSULENT
 3205 SOSIALØKONOM
 3205 SPES. KONS.
 3205 SPES. KONSULENT
 3205 SPES. RÅDGIVER
 3205 SUPP. KONS.
 3205 TEKSTBE. KONSULENT
 3205 UNDERSVINGSKONS.
 3205 ØKONOM
 3205 ØKONOMIKONS 2
 3205 ØKONOMISK KONS.
 3206 AVD. FULLM.
 3206 FULLMEKTIG
 3206 JUR. FULLMEKTIG
 3207 REGNSKAPSFØRER
 3208 INNKASSOSJEF
 3208 REGNSKAPSSJEF
 3299 ADM. KOORD.
 3299 AMANUENSIS
 3299 ANALYTIKER
 3299 BEFRAKTER
 3299 BOLIGFORMIDLER
 3299 BRUKERVEILEDER
 3299 DIREKSJONSLEDER
 3299 EIENDOMSFORVALTER
 3299 INNKJØPER
 3299 INNKJØPSLEDER
 3299 KALKULATØR
 3299 KONTRAKTSANAL.
 3299 KONTROLLSJEF
 3299 MAT. KOORD.
 3299 OMVISER
 3299 OPPGJØRSLEDER
 3299 ORDRKTR. LEVER
 3299 OVERSETTER
 3299 PEDAGOGISK LEVER
 3299 PR-DAME
 3299 PROSJEKTLEVER
 3299 SEKJSSONSSJEF
 3299 SEKSJONSLEVER
 3299 SJEFARKIVAR
 3299 STASJONSLEVER
 3299 STUDIEINSTR.
 3299 UTSTYRSKOOR.
 3299 ANDRE

33

3301 BOKFØREK
 3301 BOKHOLDER
 3301 BOKHOLDERIASS.

3301 INKASSATOR
 3301 INKASSOANSV.
 3301 KASSERER
 3301 REGNSKAP
 3301 REGNSKAPSASS.
 3301 REGNSKAPSFULLM.
 3301 REGNSKAPSFØRER
 3301 REGNSKAPSKONS.
 3301 REGNSKAPSMEDARB.
 3301 REGNSKAPSSEKR.
 3301 ØKONOMIASS
 3301 ØKONOMIMEDARB.
 3301 ØKONOMISEKR.
 3301 ØKONOMISK MEDARB.
 3302 ADM. SEKRETÆR
 3302 ADM. SEKR.
 3302 BOLIGSEKRETÆR
 3302 DRIFTSSEKR.
 3302 DRIFTSSEKRETÆR
 3302 EDB SEKRETÆR
 3302 FAGSEKR.
 3302 FAGSEKRETÆR
 3302 FORVALTNING
 3302 FORVALTNINGSSEKRETÆR
 3302 FØRSTEDAME
 3302 INTERVJULEDER
 3302 KARTOTEK
 3302 KARTOTEKARB.
 3302 KARTOTEKFØRER
 3302 KARTOTEKMEDARB.
 3302 KONTORARBEIDER
 3302 KONTORFUNKS.
 3302 KONTORFUNKSJONÆR
 3302 KONTORLEDER
 3302 KONTORMANN
 3302 KUNDEBEH. LEDER
 3302 KUNDEBEHÅNDLER
 3302 MANNSKAP SSEK.
 3302 MARKEDSSEKR.
 3302 MEDIASEKR.
 3302 MEDIASER.
 3302 ORDREADM. MEDARB.
 3302 ORDRREBEH.
 3302 POSTLEDER
 3302 PROMOTIONSECRETARY
 3302 SEKRETÆR
 3302 SKRIVELEDER
 3302 SOSIALSEKR.
 3303 KONSULENT SEKR. REKLAME
 3303 KONSULENTSEKRETÆR

3304 KONSULENT
 3304 SAKSBEHANDLER
 3304 TEKSTKOORDINATOR
 3305 ADVOKATFULLMEKTIG
 3305 FULLM.
 3305 FULLMEKTIG
 3305 FULLMEKTIG SEKR.
 3305 INKASSOFULLM.
 3305 KONTORFULLMEKTIG
 3305 KONTORFULLMEKTIG II
 3305 KONTORMEDARB.
 3305 PLANLEGGER
 3305 STATISTIKKASS.
 3306 REVISOR
 3306 REVISORASS
 3307 KONSULENT ASS. REKLAMF
 3307 KONSULENTASS.
 3308 ARKIVAR
 3308 ARKIVASSISTENT
 3308 ARKIVHJELP
 3308 ARKIVLEDER
 3308 ARKIVSEKRETÆR
 3308 ARKIVSJEF
 3308 KJELLERARKIVET
 3308 NESTLEDER ARKIV
 3308 SENTRALARKIVAR
 3399 ASS. INKASSATOR
 3399 ASS. KONTORLEDER
 3399 DIKTERER
 3399 EKSPEDISJONSLEDER
 3399 FORSIKRINGSINSPEKTØR
 3399 GRUPPELEDER MEDL.
 3399 INNKJØPSASS.
 3399 KODESJEF
 3399 MARKEDSASS.
 3399 MARKETINGSASS.
 3399 MAT COORD.
 3399 SEN. DOK. CONT.
 3399 STATISTIKER
 3399 STUDIEINSP.
 3399 TRANSPORTKOORD.
 3399 ANDRE

34

3401 EKSPEDISJ. LEDER
 3401 LEDEK SENTR. BORD
 3401 POST
 3401 POSTASS.
 3401 POSTASS.
 3401 POSTBETJENT
 3401 POSTEKSPEDITØR

3401 POSTFUNKSJONØR
 3401 POSTMANN
 3401 POSTMEDARB.
 3401 RESEPSJON
 3401 RESEPSJONIST
 3401 RESEPSJONSASS.
 3401 RESEPSJONSJAME
 3401 SENTRALBORD RMS
 3401 SENTRALBORDOPERATØR
 3401 TELEOPERATØR
 3402 ADM.
 3402 ADRESSERER
 3402 ANNONSEKONTROLLØR
 3402 ASS. FILM
 3402 ASSISTENT
 3402 FAGASS.
 3402 FAKTURASKRIVER
 3402 INTERVJUASS.
 3402 KOPEOP.
 3402 KODER
 3402 KONTORASSISTENT
 3402 KONTORHJELP
 3402 KORREKTURLESER
 3402 MASKINSKRIVER
 3402 MAT. KOORD. ASS.
 3402 MEDIAASS.
 3402 MÅLEKONTØR
 3402 REGISTR. MEDARB.
 3402 SAKSBEHANDLER
 3402 SORTERING/KONVO.
 3402 STAT. ASS.
 3402 STATISTIKK
 3402 STENOGRAFER
 3402 TEKN. KONTORFULLM.
 3403 KOPEIST
 3403 KOPIERING
 3403 KOPIERINGSASS.
 3403 KOPIMEDARB./AVD. ANS.
 3403 KOPIST
 3403 LØNNINGER
 3403 LØNNINGSASSISTENT
 3404 REGNSKAP SASSISTENT
 3499 ELEV
 3499 ANDRE

4 SALGSFUNKSJONÆRER

4001 SALG
 4001 SALGS-ING.
 4001 SALGSASS.
 4001 SALGSINGENIØR

4001 SALGSSEKRETÆR
 4001 SALGSSTØTTE
 4001 SELGER
 4001 TEKNISK SALGSTØTTE
 4002 LEGEMIDDELKONS.
 4002 SALGSKONSULENT
 4003 SALGSSJEF
 4099 ANDRE

5 DIVERSE STILLINGER

5001 BEDRIFTSLEGE
 5002 UNDERVISNINGSLÆDER
 5003 INSTRUKTØR
 5003 KARTINSTRUKTØR
 5004 NATTEVAKT
 5004 RESEPSJONSVAKT
 5004 SIKKERHETSVAKT
 5004 VAKT OPPL.
 5004 VAKTMANN
 5005 BUD
 5005 BUDEKSPEDISJON
 5005 BUDTJENESTE
 5006 AV-DESIGNER
 5006 DESIGNER
 5006 GRAFISK DESIGNER
 5006 GRAFISK FORMG.
 5006 KREATIV LEDER
 5006 REKLAMETEGNER
 5007 AD
 5007 ART DIREKTØR
 5007 AV PRODUCER
 5007 AV-KONSULENT
 5007 ORIGINALTEGNER
 5008 AD-ASSISTENT
 5008 AD-TEGNER
 5008 COPY
 5008 DEKORASJONSASS.
 5008 DEKORATØR
 5008 DESIGNASS.
 5008 KREATIV ASS.
 5008 REKLAMEASS.
 5008 RENTEGNER
 5008 REPRO ASS.
 5008 REPROARB.
 5008 REPROFAKTUR.
 5008 RETUSJØR
 5009 LAY-OUT
 5009 LAY-OUT MEDARB.
 5010 MONTØR REKLAMEBRANSJEN

5010 PASTE-MONTØR
5010 PASTE-UP
5010 PASTER
5010 SATO-PASTE-UP
5011 OPPMÅLER KONTOR
5012 COPYWRITER
5012 FORFATTER
5012 TEKSTFORFATTER
5013 ANNONSEKONSULENT
5013 ANNONSESJEF

5015 EIENDOMSMEGLER
5015 FINANSMEGLER
5016 STATS AUT. EIENDOMSMIDLER
5017 EIENDOMSMEGLERASSISTENT
5018 ADVOKAT
5018 CAND. JUR.
5018 SKATTEJURIST
5019 JUSTISSEKRETÆR
5020 RED. SJEF
5020 REDAKSJONSSJEF
5020 REDAKTØR
5021 REDAKSJONSSEKRETÆR
5022 FYLKESSEKRETÆR
5023 ORG. SJEF
5023 ORGANISASJONSSJEF
5024 ORGANISASJONSSEKRETÆR
5025 INF. MEDARB.
5025 INFORMASJONSSEKRETÆR
5026 INFORMASJONSSJEF
5027 VAKTMESTER
5028 SJÅFØR
5029 BIBLIOTEKAR
5030 MATERIALFORVALTER
5031 LAGER
5031 LAGERANSVARLIG
5031 LAGERARBEIDER
5031 LAGERASS.
5031 LAGERFORMANN
5031 LAGERFULLM.
5031 LAGERHJELP
5031 LAGERSJEF
5031 LAGERSPELITØR
5032 JOURNALIST
5099 ALLTMULIGMANN
5099 ANNONSEAKVISATOR
5099 ASS. VEDLIKEHOL. SSSJ
5099 ATELIERASS.
5099 ATELIERMEDARB.
5099 AVISLESER

5099 BED. SYKEPL.
5099 BESIKTIGELSESMANN
5099 BOKBINDE
5099 BRØNNKOMPL. SPES.
5099 CASHIER
5099 CONTROLLER
5099 DAMFORMANN
5099 DAMVOKTER
5099 DIVERSE
5099 DIVERSE ARBEIDERE
5099 DIVERSE STILL
5099 ERGONOM
5099 FERDIGGJØRER
5099 FERDIGGJØRERASS.
5099 FILIALLEDER
5099 FILMPRODUCER
5099 FOTOASS.
5099 FOTOGRAF
5099 FOTOSETTER
5099 FYSIOTERAPEUT
5099 GRAFIKER
5099 GRAFISK MEDARB.
5099 GÅRDSBESTYRER
5099 HJELPEARBEIDER
5099 HUSTRYKKER
5099 HUSTRYKKERASS.
5099 HUSØK.
5099 ILLUSTRATØR
5099 INSTR. MAKER.
5099 JORDSKIFTEKAND.
5099 KLINISK KOORD.
5099 KLIPPER
5099 KONTROLLBETJ.
5099 KOORD. HUSTRYKKER
5099 KOREOGRAF
5099 LEDER HUSTRYKK.
5099 LÆRLING
5099 MICROFILMOPER.
5099 MILJØARBEIDER
5099 MÅLER
5099 OFFSET TRYKKER
5099 OPERATØR
5099 ORG. ASS.
5099 ORG. MEDARB.
5099 OVERTRYKKER
5099 PAKKEDAME
5099 PEDAGOGISK ASS.
5099 PLANNER
5099 PRAKTIKANT
5099 PROD. ASS

5099 PRODUCER
5099 PRODUKSJONSASS.
5099 PRODUKSJONSFAKTOR
5099 PRODUKTLEDER
5099 PRODUKTMANAGER
5099 PRODUSENT
5099 PROSJEKTILASS.
5099 PSYKOLOG
5099 REKREASJONSASS.
5099 REKLAMETEKNIKER
5099 REPRESENTANT
5099 REPROFOTOGRAF
5099 REPROGRAF
5099 REPROKONS.
5099 SERIGRAF
5099 SERIGRAFLÆRLING
5099 SERIOGRAF
5099 SERVICEFOLK
5099 SERVICEMANN
5099 SERVICEPERS.
5099 SILKETRYKKER
5099 SIVILAGRONOM
5099 SKILTMALER
5099 SKIPSMEGLER
5099 SKOGBRUKSLEDER
5099 SPEDITØR
5099 SPESIALMEDARB.
5099 SYKEPLEIER
5099 SØMOPERATØR
5099 TEAMLEDER
5099 TEKSTTRINEE
5099 TRYKKER
5099 TRYKKERIARB.
5099 TRYKKERIASS.
5099 TRYKKERILEDER
5099 TYPOGRAF
5099 TYPOGRAF OPERATØR
5099 TYPOGRAFLÆRLING
5099 VEDLIKEHOLDSASS
5099 VEDLIKEHOLDSLEDER
5099 VEDLIKEHOLDSMANN
5099 VEDLIKEHOLDSSJEF
5099 VETERINÆR
5099 VIKAR
5099 YRKESHYGIENIKER

aat 20.08.93

LØNNSSTATISTIKK FOR ANSATTE I FORRETNINGSMESSIG TJENESTEYTING
M.V.

PR. 1. SEPTEMBER 1992. STAT.NR. s3434 (160 a)

Rekkefølge for punching

Identitetsnr.	7	posisjoner	1-7
Kommune	4	"	8-11
Næring	5	"	12-16
Sysselsetting	4	"	17-20
Organisasjon	1	"	21
Ansatte nr.	3	"	22-24
Fødselsnr.:			
Dag	2	"	25-26
Måned	2	"	27-28
År	2	"	29-30
Personnr.	5	"	31-35
Kjønn	1	"	36
Stilling (yrkesgruppe)	4	"	37-40
Heltid/deltid	1	"	41
Arbeidstid	3	"	42-44
Månedslønn	6	"	45-50
Faste tillegg/naturallønn	6	"	51-56
Bonus, prv. etc.	9	"	57-64
Skifttillegg	7	"	65-71
Overtidsbetaling	7	"	72-78
Utdanning	2	"	79-80

Omkodingsprogram og maskinell kontrollSysselsetting

Sysselsetting pos. 17-20	Omkodet
1-9 ansatte	1
20-24 "	2
25-49 "	3
50-99 "	4
100 og flere ansatte	5

Aldersgrupper

Alder	Fødselsår pos. 29-30	Omkodet
17 år og under	74 og senere	01
18-19 år	73-72	02
20-24 år	71-67	03
25-29 år	66-62	04
30-34 år	61-57	05
35-39 år	56-52	06
40-49 år	51-42	07
50-59 år	41-32	08
60-66 år	31-25	09
67 år og over	24 og tidligere	10
Uoppgitt		11

Fylke

Pos. 8-9

Oslo (03) omkodes til 1.

Resten av landet omkodes til 2.

Maskinell kontroll

Alle tallangivelser er inklusive grensene.

<u>Feilnr.</u>	<u>Posisjoner</u>	<u>Gyldige koder</u>
1	8-9	01-12, 14-20
2	12-14	831, 832, 935
3	17-20	≠ blank
4	21	4, 6, 9
5	29-30	≠ blank
6	36	1-2
7	37-40	Se still.koder
8	41	1-2
9	42-44	001-375 og 999
10	51-56	< 4000 =
11	57-64	< 350000 =
12	65-71	< 60000 =
13	72-78	< 200000 =
14	79-80	01-15
15	45-50	≠ blank

Sammenheng stilling og månedsførtjeneste i alt.
Månedsførtjeneste i alt

$$= \text{pos. 45-50} + \text{pos. 51-56} + \frac{57-64}{12} + \frac{65-71}{12}$$

Feilnr.

16	11	i pos. 37-38 og pos. 36=1 og pos. 41=1	18000	< mnd.fortj. <	41000
17	12	"	13000	"	31000
18	13	"	11000	"	29000
19	14	"	8000	"	23000
20	15	"	7000	"	21000
21	20	"	13000	"	41000
22	21	"	11000	"	36000
23	22	"	10000	"	29000
24	23	"	9000	"	26000
25	24	"	8000	"	21000
26	30	"	14000	"	41000
27	31	"	10000	"	34000
28	32	"	9000	"	29000
29	33	"	8000	"	23000
30	34	"	6000	"	21000
31	40	"	10000	"	36000
32	50	"	9000	"	39000
33	11	i pos. 37-38 og pos. 36=2 og pos. 41=1	14000	< mnd.fortj. <	39000
34	12	"	12000	"	31000
35	13	"	10000	"	29000
36	14	"	8000	"	21000
37	15	"	7000	"	19000
38	20	"	12000	"	36000
39	21	"	10000	"	31000
40	22	"	8000	"	29000
41	23	"	8000	"	26000
42	24	"	8000	"	19000
43	30	"	13000	"	39000
44	31	"	10000	"	34000
45	32	"	8000	"	29000
46	33	"	7000	"	21000
47	34	"	6000	"	19000
48	40	"	8000	"	36000
49	50	"	8000	"	31000
50		pos. 41=1 er pos. 42-44 >	310	eller lik	999

- 51 pos. 41=2 er pos. 42-44 < 350 eller lik 999
- 52 pos. 41=2 er pos. 45-50 < 18000
- 53 pos. 36=1 er pos. 33 = 1, 3, 5, 7, 9 eller blank
- 54 pos. 36=2 er pos. 33 = 0, 2, 4, 6, 8 eller blank
- 55 pos. 12=9 er pos. 65-71 = blank

Feillistene sorteres etter næring (pos. 12-16) x Identitetsnr.
(pos. 1-7) x ansattnr. (pos. 22-24)

Revisjon og koding

Bedriftenes kjennemerker er trykt i følgende rekkefølge på skjemaet:

Bedriftsnr., kommune
Næring, sysselsetting, organisasjon
Foretaksnr., registerenhetstype

Bedriftsnummeret er bedriftens kjennetegn. Hver bedrift har sitt eget B.nr.

Næringen forteller oss hva bedriften driver med, f.eks. teknisk tjenesteyting eller annonse- og reklamevirksomhet (se Standard for næringsgruppering).

Sysselsettingen forteller hvor mange som er sysselsatt i bedriften. De fem første kjennemerkene må være fylt ut fordi disse skal punches.

Rettledningen for utfyllingen av oppgaveskjemaene skal også brukes under revisjonen.

I størst mulig utstrekning forsøker vi å kontakte ufull-stendige utfylte bedrifter via telefon.

All koding foretas med rød blyant.

Bedriftenes sysselsetting (trykt på skjemaet)

Det er Sentralregisterets opplysninger om bedriftene som nyttes. Sysselsettingskoden er trykt på skjemaet og er 4-sifret. Rett bare sysselsettingen hvis den avviker meget fra Sentral registerets sysselsetting eller hvis den er oppgitt. Sentral registerets sysselsetting bør være høyere enn tallet på ansatte som bedriften har fylt ut oppgave for fordi vi ikke skal ha med alle ansatte.

Bedriftene blir gruppert etter følgende intervaller:

Bedrifter med	1- 9 ansatte
"	" 10-24 "
"	" 25-29 "
"	" 50-99 "
"	" 100 og flere ansatte

Eks.: Hvis en bedrift har fått sysselsetting 23 ansatte fra Sentral registeret og bedriften har fylt ut oppgave for 11 ansatte, rettes ikke sysselsettingen fordi den allikevel vil komme i sitt riktige intervall 10-24 ansatte. Også de stillinger vi ikke skal ha med, skal være med i opptellingen av sysselsatte (stillinger vi stryker på skjemaet).

Ansatt-nummer

Ansatt-nummer er trykt på skjemaet opp til 60 (tilleggsark). Vi nummererer de ansatte for å finne dem raskt igjen på feillistene og nummereringen bør skje fortløpende. Vi må derfor ikke bruke samme nummer på flere ansatte innen bedriften. Ansatt-nummer brukes ikke til noe annet enn identifikasjon på feillisten. Nummeret er tre sifret.

Rubr. 1 Fødselsnummer

Fødselsnr. bør være fylt ut for alle. De 6 første sifre viser fødselsdato, -måned og -år. De siste 5 sifre er personnummeret. For en person med fødselsdag 4/4 1944 og personnummer 49577, skal nummeret være kodet 0404449577. Hvis ikke fødselsnummeret er fylt ut, må det kontrolleres at fødselsåret er fylt ut. Er heller ikke fødselsåret fylt ut, må skjemaet sendes i retur eller opplysninger innhentes pr. telefon. Mangler fødselsår bare for enkelte ansatte ved bedriften, kodes fødselsår uoppgitt, som er kode 90. For slike ansatte kan de øvrige kolonner under rubr. 1 være blanke - ingen koding, men år må alltid være kodet.

Rubr. 2 Kjønn

Det er nok at det står M eller K her. Punchen gir automatisk kode 1 eller 2 under punching.

Rubr. 3 Stilling

Følgende stillinger skal ikke være med og må strykes:

Eiere som ikke har fast lønn eller fast arbeidstid
Arbeidstakere som ikke har fast lønn eller fast arbeidstid
Arbeidstakere sysselsatt med produksjons- eller reparasjonsarbeid.
Rengjøringshjelp

Det kan være vanskelig å si hvem som er eier av en bedrift. Ofte kan en direktør være eier. Er bedriften et A/S og lønnen ser rimelig ut i forhold til de øvrige ansatte (ikke for lav), tar vi med direktøren. Direktører og disponenter ved småbedrifter og ikke-aksje selskaper som har lav lønn strykes, da vi går ut fra at de er eiere. Ved de større bedriftene er dette ikke noe problem.

Rubr. 4 Yrkesgruppe

Se egen kodeliste for stilling.

Kontorfunksjonærene er vanskelig å kode. Ofte må stillingen og lønnen vurderes for hele bedriften under ett. Bedriftene (særlig de mindre) har lett for å plassere sine ansatte i litt for "fine" stillinger - en kasserer plasseres som hovedkasserer, bokholder som hovedbokholder. Dette må da rettes.

Rubr. 5 Heltidsansatte, deltidsansatte

Alle ansatte må ha kode i rubr. 5.

Kode 1 er heltidsansatte

Kode 2 er deltidsansatte

Deltidsansatte må ha en lavere arbeidstid pr. uke enn det som er alminnelig for ansatte i bedriften forøvrig. Det kan være vanskelig å sette noen eksakt grense i arbeidstiden for deltidsansatte.

Hvis du er i tvil om de ansatte er deltidsansatte eller heltidsansatte, kontakt bedriften pr. telefon.

Rubr. 6 Arbeidstiden

Hvis arbeidstiden ikke er oppgitt, kodes 999 uoppgitt. Arbeidstiden skal i gjennomsnitt ikke være over 37,5 timer pr. uke. Husk at det her skal være ført opp tre siffer, bedriften fører ofte opp f.eks. bare 36. Sett da til 360.

Rubr. 8 Faste tillegg/naturallønn

Se rettledningen rubr. 8.

Verdien av eventuell naturallønn som gis i tillegg til kontantlønn som fritt hus, elektrisk strøm, brensel, fri kost o.l., skal være ført her. Vurder om den oppgitte naturallønn er rimelig i forhold til kontantlønn. Overstiger naturalytelsene 4 000 kr pr. mnd., er det store muligheter for at bedriften har oppgitt beløp pr. år.

Rubr. 9 Bonus, provisjon, gratiale etc.

Se rettledningen rubr. 9.

Rubr. 10 Skifttillegg

Se rettledning rubr. 10.

Denne rubrikken vil trolig bare være utfylt for EDB-funksjonærer.

Skal ikke være utfylt for interesseorganisasjoner, næring 9350.

Rubr. 11 Overtidsgodtgjørelse

Overtidsgodtgjørelsen omregnes til årsbasis for ansatte som har begynt etter 1. september 1991. Bruk følgende omregningsfaktor:

	Omregningsfaktor
Ansatt i september 1991	12/12 = 1,0
" " oktober "	12/11 = 1,1
" " november "	12/10 = 1,2
" " desember "	12/9 = 1,3
" " januar 1992	12/8 = 1,5
" " februar "	12/7 = 1,7
" " mars "	12/6 = 2,0
" " april "	12/5 = 2,4
" " mai "	12/4 = 3,0
" " juni "	12/3 = 4,0
" " juli "	12/2 = 6,0
" " august "	12/1 = 12,0

Eks.:Er en funksjonær ansatt i mars 1992 og har en overtidsbetaling på kr 300 oppgitt, blir overtiden for hele året $300 \times 2 = 600$ kr som rettes opp i rubr..11.

Tallene må ikke blåses opp hvis disse ansattes overtid blir høyere enn overtidsgodtgjørelsen for øvrige ansatte ved bedriften.

Rubr. 12 Utdanning

Se rettledningen rubr. 12.
Alle skal ha kode påført.

Avsender

TRYKNINGSOPPDRAG

Statistisk sentralbyrå
Trykningskontoret

Saksbehandler/telefonnummer	Vår dato 20.4.93	Vårt bestillingsnummer
Trykningsoppdraget (beskrivelse) FORVALTNINGSTJENESTENE Statens trykningskontor Postboks 8129 Dep. 0032 OSLO 1		Faktufamottaker (navn og postadresse) Statistisk sentralbyrå
Varengielse Senest innen 15/6		Varemottaker (vareadresse) <input type="checkbox"/> Som ovenfor <input type="checkbox"/> Forvaltningstj. Trykksaks ekspedisjonen <input type="checkbox"/> Annen adresse Grubbegt. 10, Oslo 1 (se notat)
SPESEMERKING Sak Lønnsstatistikk for ansatte i forretningsmessig tjenesteyting, eiendomsdrift og interesseorganisasjoner 1993		Kodendr./blankettnr./rundskrivnr. RA-0243
Vedlegg <input type="checkbox"/> Manuskript for setting <input type="checkbox"/> Original for offset	Opptrykk <input type="checkbox"/> Uendret, men rettelse i kodelinjen	<input checked="" type="checkbox"/> Prove med rettelser
Opplag Skjema: 12 000 Tilleggsark: 4000	Format (24 cm x 12")* A-4	Omfang 2-sidig
Trykkfarger <input checked="" type="checkbox"/> Svart <input type="checkbox"/> Andre Trykkfarger på blanketter <input type="checkbox"/> Svart <input type="checkbox"/> Blankettgrønn (stat) <input type="checkbox"/> Blankettbrun (stat) <input type="checkbox"/> Blankettblå (stat) <input type="checkbox"/> Blankettrod (stat)		
Papir/kartong 80 g, hvitt		Omslag
Ferdiggjøring <input type="checkbox"/> 2-lin. <input type="checkbox"/> 3-lin. <input type="checkbox"/> Falt <input type="checkbox"/> Ryggstifting <input type="checkbox"/> Perforering <input type="checkbox"/> Riv-ut-sett <input type="checkbox"/> Sammenhengende formular <input type="checkbox"/> Limetstikk <input type="checkbox"/> Sammenhengende <input type="checkbox"/> i blokket <input type="checkbox"/> sett/eksemplarer oppapp <input type="checkbox"/> i hodet <input type="checkbox"/> Nummerering (fra - til)		
Andre spesielle gjøring		
Pakking/merking		
Andre spesielle asjoner Skjema i interfold med kanthulling og tverrperforering i avstand 12". * Etter at kanthulling er fjernet skal skjemaet helst ha <u>A4-format</u>		
Korrektur sendes til <input type="checkbox"/> Institusjon	SSB, Tekstbehandlingskontoret Postuttak, 2201 Kongsvinger	Antall eksemplarer Underskrift Esther Larsen

Til: Bedriftsregisteret v/ Audhild Nesholen

Fra: Aud Tønder

Dato: 21. 4. 93

LØNNSSTATISTIKK FOR ANSATTE I FORRETNINGSMESSIG TJENESTEYTING, EIENDOMSDRIFT OG INTERESSEORGANISASJONER, PRODUKTNR. 160A, 1993

Trekking av delregister 20 for 1993

Vi bestiller herved trekking av delregister 20 for 1993. Bestillingen omfatter bedrifter **i foretak med 3 eller flere ansatte** (bedrifter med færre enn 3 ansatte, men som er i foretak med 3 eller flere ansatte tilsammen, skal være med - det er sysselsatte i foretaket som er av betydning).

Aktuelle datoer:

Utsending av skjema	:	16. august
Frist for levering	:	26. september
1. purring	:	24. september
Ny frist	:	8. oktober
2. purring	:	15. oktober
Ny frist	:	12. november
3. purring	:	19. november
Siste frist	:	20. desember
Eventuell anmeldelse	:	4. januar 1994

Følgende bedrifter skal kjøres ut:

- bedrifter med næring 83190, 83220, 83230, 83241, 83242, 83249, 83250, 83291, 83292, 83299, 93501, 93509
- bedrifter med tilstand 9
- bedrifter i foretak med 3 eller flere ansatte (eks. et foretak med 3 bedrifter med 1 ansatt, skal være med).
- bedrifter der feltet "utg." = blank
- bedrifter der feltet "utg. midl." = blank
- bedrifter med organisasjonskode ulik 1

Først vil vi ha en liste som viser antall bedrifter etter næring (5 sifra) og fordelt i sysselsettningsgrupper.

Deretter vil vi ha en foretaksliste (bedrifter sortert stigende etter foretak), en liste med bedriftene alfabetisk sortert og en liste med bare næring 93. Det må være klart til å kjøre slipper/trykking på skjema senest **1.juli**.

Opplysninger vi vil ha med på foretaks- og alfabetslista:

Bedriftsnummer helt til venstre
 Navn
 Karakteristikk
 Adresse
 Poststed
 Foretaksnummer
 Bedriftstype/registerenhetstype
 Tilstand
 Næring (5 sifra)
 Sysselsetting

Kommune
Organisasjon

Adressering ved utkjøring av skjemaer og slipper til delregister 20

Kriteriene for hvilke bedrifter som skal være med, er de samme som over.

Oppdeling av skjemamassen

Skjemaene leveres som følger:

- Bedrifter med bedriftstype 1. Skjemaene må være sortert på stigende foretaksnummer.
- Bedrifter med bedriftstype 2, 3 og 4. Skjemaene må være sortert på stigende foretaksnummer.
- I tillegg er det ønskelig om hver av de to massene over blir delt på Oslo og landet ellers.

Hva som trykkes på skjema

For bedrifter med bedriftstype 1 trykkes foretaksadressen (postadressen) direkte på skjema. For bedrifter med bedriftstype 2, 3 og 4 trykkes bedriftsadressen direkte på skjema.

Hver bedrift skal ha to skjema. I tillegg til bedriftens navn og adressen som trykkes til venstre på skjema, skal følgende opplysninger trykkes til høyre på skjemaet:

Bedriftsnr. (7 pos.)	Kommune (4 pos.)	
Næring (5 pos.)	Syssels. (4 pos.)	Organisasjon (1 pos.)
Foretaksnr. (7 pos.)	Bedriftstype (1 pos.)	

Hva som skal trykkes på adresselapper

Det kjøres adresselapper for flerbedriftsforetak (foretak med bedrifter med type 2-4), med følgende opplysninger:

Foretaksnummer
Navn
Foretaksadresse

Adresselappene skal kjøres på stigende foretaksnr. Dersom vi får skjemaene fordelt på Oslo og landet ellers, må også adresseslippene være det.

 **Flere spørsmål?**

I den perioden skjemaene sendes ut sitter mange erfarne medarbeidere i SSB klar til å behandle søknad om utsettelse, svare på spørsmål og gi veiledning i hvordan det enkelte skjemaet skal fylles ut.

Ring, skriv brev eller send en telefax. Telefonnummer og adresse til den aktuelle seksjonen finner du på skjemaet.

Oppgi navnet på undersøkelsen hvis du ringer om sentralbordet vårt. I brev er det viktig at du også oppgir foretakets navn og det foretaksnummeret som du finner på skjema eller navneslipp.



Statistisk sentralbyrå - Oslo - Kongsvinger 1992

2. utgave: 200 000 Bok/50 000 Nyn

Hva betyr "oppgave-plikt" for meg?

Oppgaveplikt til
Statistisk sentralbyrå (SSB)

... er ikke noe nytt. Men etter at den nye statistikkloven kom i 1990, har det fått mer alvorlige følger om plikten ikke blir overholdt.

SSB svarer her på de vanligste spørsmålene fra næringsdrivende i forbindelse med oppgaveplikten og den nye loven.

Statistisk
sentralbyrå
svarer på
noen
spørsmål

Hvorfor kan det ikke være frivillig?

Statistisk sentralbyrå (SSB) gjennomfører mange statistiske undersøkelser der det er frivillig å delta. Hvis statistikken skal bli så korrekt at den kan brukes til viktige beslutninger i samfunnet, kommer vi likevel i mange tilfeller ikke utenom å pålegge oppgaveplikt.

Statistikk er et nødvendig redskap for å analysere de økonomiske og sosiale forholdene i samfunnet. Statistiske opplysninger er ett av de viktigste grunnlagene for planlegging, styring og avgjørelser for både myndigheter og organisasjoner.

Mange bedrifter bruker også offisiell statistikk i markedsanalyser og i planlegging av produksjonen.

Hvorfor må akkurat jeg være med?

De undersøkelsene hvor det gjelder oppgaveplikt omfatter vanligvis *alle* i en eller flere bransjer. Det er ikke bare noen få som er plukket ut på vegne av alle. Når en bedrift plukkes ut til såkalte *utvalgsundersøkelser* med oppgaveplikt, er den tatt med fordi akkurat den bedriften hører til i en kategori SSB trenger svar fra.

En god del små bedrifter synes det er rart at deres oppgave skal være så viktig for statistikken. I mange bransjer er de aller fleste bedriftene små, så vi ville få et helt galt bilde av norsk næringsliv om vi ikke tok med de mest grunnleggende tallene om disse. Vanligvis får de minste bedriftene enklere skjemaer med færre spørsmål enn de store bedriftene.

Kan ikke SSB få opplysninger fra andre?

Statistisk sentralbyrå henter mange opplysninger fra andre offentlige myndigheter. Likevel stiller vi nok fortsatt en del spørsmål som du har svart på til andre, og vi arbeider fortsatt for å få til bedre samordning med andre etater. Et av problemene er at ingen andre myndigheter spør om hvordan virksomheten fordeler seg på forskjellige steder og bransjer, slik SSB trenger det i statistikken.

Siden det er den enkelte næringsdrivende som plikter å gi oppgave til Statistisk sentralbyrå, kan vi heller ikke sende skjemaene direkte til regnskapsføreren slik enkelte ber oss om.

Hva skjer hvis jeg ikke svarer?

Det koster samfunnet store summer når vi må purre på manglende oppgaver. Den som ikke svarer i tide til en undersøkelse med oppgaveplikt etter statistikkloven, må derfor regne med å bli ilagt en tvangsmulkt. Mulktens størrelse varierer mellom 1000 og 2500 kroner, og selv om den blir betalt kan ny mulkt bli ilagt hvis skjemaet fortsatt lar vente på seg.

Hva om skjemaet ikke passer?

Kanskje du har fått feil skjema? Men det kan også hende at vi bare misforstår hverandre. Du kan ringe eller skrive til oss for å få forklaring og hjelp til utfyllingen.

Hva gjør jeg hvis virksomheten er opphørt eller solgt?

De skjemaene SSB sender ut skal blant annet hjelpe oss å få vite om nedleggelse og overdragelser. Du har plikt til å returnere skjemaet ditt med opplysninger om dette.

Hva om jeg nettopp har overtatt?

Som regel kjenner den som overtar en virksomhet noe til hvordan den ble drevet av den forrige eieren. Fyll ut det du kan, og meld fra om eierskiftet og eventuell navneendring på skjemaet. De fleste skjemaer har egne spørsmål om overdragelse.

Hva om jeg ikke blir ferdig til fristen?

Det finnes mange gode grunner til å være sent ute med leveringen. Regnskapet er ikke ferdig, du har vært syk, viktige bilag er forsinket, du har vært ute og reist...

I slike tilfeller gir SSB utsettelse med innsendingen, men du må ta kontakt med oss og få avtalt ny frist. Hører vi ikke noe fra deg før vi har ilagt tvangsmulkt, hjelper det lite å forklare etterpå.

PAKKING OG UTSENDING AV SKJEMAER**1. Hva skal pakkes**

Skjemaene etc. pakkes i frankerte konvolutter med påskriften "Statistisk undersøkelse med oppgaveplikt". Konvoluttene til Oslo og til resten av landet skilles og buntet med strikk i passe størrelse, dvs. til å holde i hånden. Buntene legges i sekker, fordelt på Oslo og landet ellers, hver sekk må ikke veie mer enn 15-20 kg!!!

Hver bedrift skal ha:

- Stensil med opplysning om oppgaveplikt.
- 2 skjemaer, se under pkt. 2 (pass på at begge skjemaene tilhører samme bedrift)
- 1 rettledning (+ et brev i 1993)
- eventuelle tilleggsark. Etter følgende tabell:

<u>Sysselsetting</u>	<u>Antall tilleggsark</u>
18- 70	2
71-130	4
131-190	6
191-250	8
251-310	10
311-360	12
osv.	

Skjemaene leveres i to hovedmasser:

- A) Skjemaer til bedrifter med foretakstype 1 (én bedriftsforetak) og bedriftstype 1
- B) Skjemaer til bedrifter med foretakstype 2 eller 4 (hjelpeforetak) og bedriftstype 2, 3 eller 4

A. Skjema til bedrifter med foretaks- og bedriftstype 1.

Kongsvinger starter med å pakke enerbedriftene. Skjemaene pakkes i frankerte vinduskonvolutter.

B. Skjema til bedrifter med foretakstype 2 eller 4 og bedriftstype 2, 3 eller 4.

Disse bedriftene sendes samlet til foretaket. For foretakstype 2 kjøres ut adresserlipper som klistres på konvolutt eller pakke. Alle bedrifter i foretaket, dvs. med samme foretaksnummer, sendes samlet til foretaket. Pass nøye på at alle bedriftene fra adresselistene kommer med. Antall tilleggsark pakkes for hver bedrift etter pakkatabellen over. Alle bedriftene skal ha egen rettledning.

Statistisk sentralbyrå

Oslo
Postboks 8131 Dep.
0033 Oslo

Tlf.: 22 86 45 00
Fax: 22 86 49 73

Kongsvinger
Postboks 1260
2201 Kongsvinger

Tlf.: 62 88 50 00
Fax. 62 88 50 30



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway