



Regler for inndeling av fylkeskommunal virksomhet i Enhetsregisteret

Sist oppdatert desember 2016

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	2
1.1	Viktig bruk av korrekte opplysninger	2
1.2	Enhetsregisteret (ER) ved Brønnøysundregistrene	2
1.3	Virksomhets- og foretaksregisteret (VoF) i SSB	2
2	Begreper og definisjoner	2
2.1	Hovedenhet og virksomheter	3
2.1.1	Hovedenhet	3
2.1.2	Virksomhet (underenhet)	3
2.2	Struktur/Organisasjonsledd	3
2.3	Næringskoder	3
2.4	Andre inndelinger og definisjoner	3
2.4.1	Funksjoner i KOSTRA	3
3	Inndeling i virksomheter	4
3.1	SSBs definisjon av virksomhet	4
3.2	Lov om Enhetsregister	4
3.3	Presisering av inndelingsreglene for fylkeskommuner	4
4.1.1	Administrasjon	5
4.1.2	Undervisning	5
4.1.3	Helse og sosial	7
4.1.4	Kultur	7
4.1.5	Teknisk drift/eiendomsdrift	7
4.1.6	Kollektivtransport	8
4.2	Næringsvirksomhet	8
5	Innmelding av ansatte i A-ordningen	8
5.1	Hvem skal meldes inn i A-ordningen	9
5.2	Flere arbeidsforhold	9
5.3	Vikarer, ekstrahjelp og tverrgående funksjoner	9
5.4	Yrke	10
5.5	Virksomheter som ikke skal registreres som egne enheter/virksomheter	10
6	Interfylkeskommunalt samarbeid	10
7	Spørsmål	11
7.1	Inndelingsreglene	11
7.2	A-ordningen	11
8	Melde endringer til VoF/ER	11

1 Innledning

Dette notatet inneholder informasjon om regelverket for registrering av fylkeskommunal virksomhet i Enhetsregisteret (ER) og i Statistisk sentralbyrås (SSB) Virksomhets- og foretaksregisteret (VoF). Denne inndelingen ligger og til grunn for fylkeskommunenes rapportering av arbeidstakere til A-ordningen.

Lovhjemler for inndelingsreglene er SSBs definisjon av virksomhet, som bygger på Eurostats rådsforordning for statistiske enheter, samt Lov om Enhetsregister, se kapittel 3.

1.1 Viktig bruk av korrekte opplysninger

En detaljert inndeling etter type virksomhet, adresse og næring brukes blant annet til utarbeidelse av offisiell statistikk hos SSB. Fylkeskommunenes oppfølging av at alle fylkeskommunens virksomheter er korrekt registrerte og løpende rapportering av arbeidstakerne er avgjørende for kvaliteten på en rekke statistikker som Statistisk sentralbyrå (SSB) utarbeider om fylkeskommunen. Statistikk over personellinnsats i form av årsverk i KOSTRA er sentralt. I tillegg leveres tall over sykefravær og sysselsetting til Kompetanseløftet som Helsedirektoratet utarbeider årlig. Fylkeskommunenes sysselsetting inngår også i den generelle sysselsettingsstatistikken som dekker alle arbeidsgivere (private og offentlige) med virksomhet i fylket. Foruten fylkeskommunene selv er det en rekke sentrale brukere av disse tallene, som departementer og direktorater, regionale og nasjonale forskningsmiljøer, bransjeorganisasjoner, yrkessammenslutninger og konsulentfirmaer.

Det er svært viktig at fylkeskommunen har en felles forståelse av registreringen, på tvers av fagområde, regnskapskontor og lønns-/personalavdeling, og gode rutiner som sikrer god informasjonsflyt ved endringer i virksomheter og arbeidsforhold.

Den geografiske oppdelingen gir mulighet for å lage kart/statistikk over arbeidsplasser etter f.eks. bydeler og grunnkrets ved kopling til Matrikkelen. Dette er nyttig blant annet i lokale transportanalyser.

1.2 Enhetsregisteret (ER) ved Brønnøysundregistrene

Enhetsregisteret er et av flere registre ved Brønnøysundregistrene. Enhetsregisterets funksjon er å samordne opplysninger om næringslivet og offentlige enheter som fins i ulike offentlige registre.

Andre tilknyttede registre plikter ut fra enhetsregisterloven å samarbeide med Enhetsregisteret og holde opplysningene i registeret oppdaterte. Statistisk sentralbyrå er ansvarlig for opprettelse og vedlikehold av offentlig forvaltning i Enhetsregisteret.

1.3 Virksomhets- og foretaksregisteret (VoF) i SSB

Statistisk sentralbyrås Virksomhets- og foretaksregister (VoF) er et av flere registre tilknyttet Enhetsregisteret.

VoF gir oversikt over alle foretak (hovedenheter) og virksomheter (underenheter) i privat og offentlig sektor i Norge. VoF skal være et heldekkende og kvalitetssikret register, og utgjør en felles populasjon for den økonomiske og næringsmessige statistikken. Statistisk sentralbyrå (SSB) er ansvarlig for opprettelse og vedlikehold av fylkeskommuner og fylkeskommunale virksomheter i VoF og ER.

2 Begreper og definisjoner

I Enhetsregisteret (ER) og i Statistisk sentralbyrås Virksomhets- og foretaksregister (VoF) brukes følgende begreper og definisjoner:

2.1 Hovedenhet og virksomheter

2.1.1 Hovedenhet

Hovedenhet er et samlebegrep for personer, selskaper, foreninger, kommuner og andre som har plikt eller rett til å registrere seg i Enhetsregisteret. Omtales også som foretak, juridisk enhet, rettssubjekt. Fylkeskommunene er registrert med organisasjonsform FYLK og er hovedenheter.

2.1.2 Virksomhet (underenhet)

Den aktiviteten hovedenheten driver. En hovedenhet kan ha én eller flere virksomheter. Virksomheter er ikke selvstendige juridiske enheter, men er underlagt en hovedenhet.

Hovedregelen er at alle hovedenheter som driver næringsvirksomhet og/eller har ansatte skal ha minst én underenhet registrert.

Alle fylkeskommuner har flere virksomheter. Hver virksomhet er registrert med eget organisasjonsnummer. Virksomhetenes organisasjonsnummer er knyttet opp mot enten fylkeskommunens organisasjonsnummer eller mot et organisasjonsledd.

2.2 Struktur/Organisasjonsledd

Hovedenhet er fylkeskommunen (FYLK).

Hver fylkeskommune er registrert med inndeling i organisasjonsledd.

Organisasjonsledd (organisasjonsform ORGL) er et nivå av enheter mellom hovedenheten (fylkeskommunen) og virksomhetene. Organisasjonsleddene viser fylkeskommunens organisering. Det skal være registrert organisasjonsledd for hvert virksomhetsområde, f.eks. videregående opplæring, tannhelsetjenesten, fylkesadministrasjon, kollektivtrafikk.

De enkelte virksomhetene, slik som skoler, tannklinikker osv. registreres som virksomheter knyttet til det organisasjonsledd de tilhører.

2.3 Næringskoder

Næringskoder fastsettes etter Standard for næringsgruppering. Gjeldende standard er betegnet SN2007 som bygger på EUs Nace Rev.2. Dette er en internasjonal standard som er beregnet for bruk i offisiell statistikk.

Hver virksomhet skal påføres en næringskode som fastsettes på bakgrunn av virksomhetens hovedaktivitet.

Standard for næringsgruppering (SN2007) finner du her:
<http://www.ssb.no/virksomheter-foretak-og-regnskap/nace>

2.4 Andre inndelinger og definisjoner

2.4.1 Funksjoner i KOSTRA

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

Funksjon brukes ved rapportering til FylkesKOSTRA.

3 Inndeling i virksomheter

3.1 SSBs definisjon av virksomhet

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

Av definisjonen følger at man skal registrere virksomheter etter følgende hovedprinsipper:

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

Det skal ikke registreres flere virksomheter med samme næring på samme adresse.

De statistiske enhetene (virksomhet) er definert i Eurostats forordningen for statistiske enheter, No 696/93. Gjennom EØS-avtalen er Norge forpliktet til å følge denne forordningen.

SSBs definisjon av virksomhet gjelder også i Enhetsregisteret.

3.2 Lov om Enhetsregister

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

3.3 Presisering av inndelingsreglene for fylkeskommuner

I dette kapitlet er det angitt hvilke typer av tjenester en fylkeskommune normalt vil ha og som det kreves at fylkeskommunen registrerer som egne virksomheter i Enhetsregisteret (f.eks. videregående skoler). Unntak fra hovedprinsippene er også beskrevet.

Under gjennomgangen av de enkelte tjenester nedenfor, gjentas ikke at det også ligger krav om geografisk oppdeling av hver tjeneste hvis dette forekommer. Der hvor tjenesten er geografisk atskilt av plasshensyn og lokalisert nær hverandre kreves ikke oppsplitting (f.eks. at administrasjonen er plassert i tre bygg på naboeiendommer).

4.1.1 Administrasjon

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

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

Næring: 84.110 Generell offentlig administrasjon

Funksjon: 420 Administrasjon

Politikere Hvis det finnes politikere som fylkeskommunen har arbeidsgiveransvar for, skal disse registreres under sentraladministrasjonen, og ikke som egen virksomhet.

Næring: 84.110 Generell offentlig administrasjon

Funksjon: 400 Politisk styring

*Etats-/sektoradministrasjon
Tjenesteområdeadm.* Administrative kontorer utenom sentraladministrasjonen, som etats-, sektoradministrasjon, skal registreres ut som egne virksomheter så sant fylkeskommunen har slike administrasjonskontorer.

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

Funksjon: Er plassert på mange funksjoner

Fylkesrevisjonen Hvis fylkesrevisjon kun betjener fylket registres den sammen med sentraladministrasjon, se også Interfylkeskommunalt samarbeide.

Næring: 84.110 Generell offentlig administrasjon

Funksjon: 410 Kontroll og revisjon

Tverrgående tjenester Se avsnitt 5.3 om registrering av enheter og innmelding av ansatte som utfører tverrgående tjenester.

4.1.2 Undervisning

Videregående skole Hver enkelt skole skal registreres. Dette vil kunne omfatte all aktivitet ved skolene som hører inn under samme administrative enhet, etat o.l. Rektor, kontorpersonale, vaktmestere og renholdspersonale, som arbeider ved den enkelte skole, rapporteres på skolen /den skole der de arbeider mest.

Filialer med egen adresse skal skilles fra hovedskolen og registreres som egne virksomheter når det er arbeidstakere som har sin faste arbeidsplass ved filialen.

Det er mange fylkeskommuner som også har etablert arbeidsinstitutter som ligger innunder tilbudet videregående opplæring, og som er et

alternativ for ungdom som ikke fortsetter på de tradisjonelle skolene etter fullført ungdomsskole. Ofte består tilbudet av praktisk opplæring. Disse instituttene skal registreres som egne virksomheter.

Næring: 85.310 Videregående opplæring innen allmennfaglige studieretninger
85.320 Videregående opplæring innen tekniske og andre yrkesfaglige studieretninger

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

Fagskole

Hver enkelt fagskole skal registreres. Dette vil kunne omfatte all aktivitet ved skolene som hører inn under samme administrative enhet, etat o.l.
Filialer med egen adresse skal skilles fra hovedskolen og registreres som egne virksomheter når det er arbeidstakere som har sin faste arbeidsplass ved filialen.

Næring: 85.410 Fagskoler

Funksjon: 554 Fagskole

Tillitsvalgte

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

Lærlinger

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

Andre undervisningsenheter

Andre undervisningsenheter skal registreres dersom disse er lokalisert på egne adresser.

Næring: 85.599 Annen undervisning ikke nevnt annet sted
85.591 Folkehøgskoleundervisning

Funksjon: 590 Andre formål

PPT/PPR

PPT/PPR-kontor skal registreres som egen virksomhet.

Næring: 85.601 Pedagogisk-psykologisk rådgivningstjeneste

Funksjon: 561 Oppfølgingstjenesten og Pedagogisk psykologisk tjeneste

4.1.3 Helse og sosial

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

Næring: 86.230 Tannhelsetjenester

Funksjon: 660 Tannhelsetjeneste - Fellesfunksjoner
665 Tannhelsetjenesten - Pasientbehandling

4.1.4 Kultur

Bibliotek og museer Hvert bibliotek og museum skal registreres som egen virksomhet uansett størrelse. Bibliotekfilialer som kun har åpent få dager i uka registreres sammen med hovedbiblioteket.

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

Funksjon: 740 Bibliotek
760 Museer

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

Næring: 93.110 Drift av idrettsanlegg

Funksjon: 775 Idrett

Dersom det ikke er knyttet fast ansatte til hvert anlegg/hall vil de ansatte være i eiendomsdrift eller i en samlet virksomhet for idrettsanlegg.

4.1.5 Teknisk drift/eiendomsdrift

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

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

Næring: 84.130 Offentlig administrasjon tilknyttet næringsvirksomhet og arbeidsmarked

Funksjon: 722 Fylkesveier, miljø- og trafikksikkerhetstiltak

Eiendomsdrift Fylkeskommunal eiendomsdrift skal registreres dersom det er ansatte i slik virksomhet. Dette gjelder også for drift av fylkeskommunale boliger.

Næring: 81.109 Andre kombinerte tjenester tilknyttet eiendomsdrift

Funksjon: Fordeles utover funksjonene eller på funksjon 490 Interne serviceenheter

4.1.6 Kollektivtransport

Registrering av virksomheter er kun nødvendig der fylkeskommunen har arbeidsgiveransvaret. Foretak/virksomheter der fylkeskommunen har eierkontroll registreres som egne hovedenheter/foretak, for eksempel Fylkeskommunalt foretak (FKF). Nedenfor vises ulike typer næringsvirksomhet som skal registreres som egne virksomheter:

<i>Transport</i>	Kollektivtransport drevet av fylkeskommunen.
	Næring: 49.311 Rutebiltransport i by - og forstadsområder 49.391 Rutebiltransport utenfor by - og forstadsområder 49.312 Transport med sporveis og forstadsbaner 50.102 Innenlandske kyststruter med passasjerer 50.109 Kysttrafikk ellers med passasjerer
	Funksjon: 730 Bilruter 732 Båtruter 734 Sporveier og forstadsbaner
<i>Fergeselskap</i>	Fylkesveiferger
	Næring: 50.102 Innenlandske kyststruter med passasjerer
	Funksjon: 731 Fylkesveiferjer

4.2 Næringsvirksomhet

<i>Jord- og skogeiendommer</i>	Drift av jord- og skogeiendommer registreres dersom det drives atskilt fra drifts- og vedlikeholdsavdelingen i teknisk etat.
	Næring: 01. Jordbruk og tjenester tilknyttet til jordbruk 02. Skogbruk og tjenester tilknyttet til skogbruk
	Funksjon: 710 Fylkeskommunal næringsvirksomhet
<i>Eiendomsdrift</i>	Fylkeskommunalt eide bygninger, som leies ut til annet enn fylkeskommunal tjenesteproduksjon, skal registreres dersom det er ansatte i virksomheten.
	Næring: 68.209 Utleie av egen eller leid fast eiendom
	Funksjon: 710 Fylkeskommunal næringsvirksomhet

5 Innmelding av ansatte i A-ordningen

I likhet med andre arbeidsgivere er fylkeskommunen pliktig til å rapportere lønns- og ansettelsesforhold til A-ordningen. Dette gjøres samlet i a-meldingen som skal sendes inn hver måned av alle som utbetaler lønn, pensjon og andre ytelser. De fleste arbeidsgivere gjør dette ved filoverføring etter lønnskjøring. A-meldingen inneholder opplysninger om lønn og ytelser, i tillegg til status på alle arbeidsforhold. Skatteetaten, NAV Aa-registeret og Statistisk sentralbyrå (SSB) blir automatisk oppdaterte via A-ordningen.

SSB bruker tall på arbeidstakere som fylkeskommunene rapporterer via A-ordningen. Det er derfor viktig at fylkeskommunene løpende oppdaterer inn- og utmeldinger.

5.1 Hvem skal meldes inn i A-ordningen

Med innmelding menes når et arbeidsforhold tar til, eller når en arbeidstaker starter opp arbeidet igjen etter å ha vært utmeldt, for eksempel ferievikarer.

Alle arbeidsforhold med mer enn 1000 kroner utbetalt i løpet av kalenderåret omfattes av registreringsplikten til a-ordningen. Den månedens beløpsgrensen overstiges, skal arbeidsgiver sende anmelding som inneholder opplysninger om arbeidsforholdet.

Ved innrapportering skal det alltid oppgis hva slags type arbeidsforhold den enkelte inntektsmottaker har. Arbeidsforhold er ikke begrenset til forhold hvor det foreligger et ansettelsesforhold. Arbeidsforhold omfatter også frilansere og pensjonister som utfører arbeid som overstiger beløpsgrensen. Ved innrapportering av arbeidsforhold skal det gis opplysninger om start- og ev. sluttdato på arbeidsforholdet, yrkeskode, stillingsprosent, opplysninger om eventuelle permisjoner eller permitteringer, m.m. Merk at stillingsprosent iht. arbeidsavtale skal fylles inn for alle ansatte uavhengig av avlønningstype. Det er kun unntaksvis i de tilfeller det ikke foreligger avtale om stillingsprosent eller avtalt arbeidstid (f.eks. tilkallingsvikarer mv.) at stillingsprosent kan innrapporteres med 0.

I folketryktdloven § 1-8 defineres **arbeidstaker** slik: Med arbeidstaker menes enhver som arbeider i **annens tjeneste** for lønn eller annen godtgjørelse.

I folketryktdloven § 1-9 defineres frilanser/oppdragstaker slik: Med frilanser menes enhver som utfører arbeid eller oppdrag for lønn eller annen godtgjørelse uten tjeneste-/arbeidsforhold, men uten å være selvstendig næringsdrivende.

Unntatt er personer som deltar i arbeidstreningstiltak for yrkeshemmede når lønnen er definert som mottak av oppmuntringspenger (eksempelvis varig tilrettelagt arbeid).

5.2 Flere arbeidsforhold

Når foreligger det flere arbeidsforhold?

Kjennetegn på at det foreligger flere arbeidsforhold kan være:

- Det foreligger flere arbeidsavtaler
- Det er mulig å skille ut lønn, annen godtgjørelse, naturalytelser, arbeidstid og lignende på de forskjellige arbeidsforholdene
- Arbeidsforholdene har ulik yrkeskategori.
- Rent administrative og organisatoriske forhold internt i virksomheten, som at personen tilhører to forskjellige avdelinger, vil i utgangspunktet ikke være grunn nok alene til å rapportere som to ulike arbeidsforhold.

Hvis en arbeidstaker har to eller flere arbeidskontrakter med fylkeskommunen, skal arbeidstakeren registreres i hver enhet som denne har kontrakt med. Dersom arbeidstakeren kun har én arbeidskontrakt med fylkeskommunen, men faktisk arbeider ved flere enheter, er kravet i utgangspunktet at arbeidstakeren bare behøver å registreres ved virksomheten der hun/han arbeider mest (utgjør den største delen av stillingen). Hele stillingsprosenten (ifølge arbeidskontrakten) skal registreres på denne virksomheten. Hvis arbeidsforholdet er fordelt mellom ulike virksomheter etter en fast avtalt nøkkel, kan fylkeskommunen registrere arbeidstakeren på alle virksomhetene hun/han arbeider. Det kan f.eks. gjelde en lege som er ansatt i fylkeskommunen og samtidig har avtale om å arbeide på en helsestasjon, noen timer på et sykehjem og resten som ansatt fastlege. Statistikken i KOSTRA over årsverk fordelt på funksjon, vil da bli mer korrekt enn om alle timer føres på funksjon for allmenn legetjeneste.

5.3 Vikarer, ekstrahjelp og tverrgående funksjoner

Personer som utfører arbeid ved ekstra behov for eksempel ved ferie eller sykdom, skal rapporteres. Det er viktig at personer som står på vikarlistene og som ikke har konkrete avtaler om å arbeide de neste 30 dagene meldes ut.

Vikarer skal registreres på den virksomhet de forventes å bli lengst knyttet til eller vil arbeide mest ved.

Les mer her: <https://www.altinn.no/no/a-ordningen/FAQ/arbeidsforhold/Hvordan-skal-jeg-rapportere-ekstrahjelper-vikarer-mv/>

Hvis samme vaktmestere/ renholdere betjener flere næringer, f.eks. både skoler og sykehjem skal arbeidstakeren registreres på den skolen, barnehagen osv. hvor de arbeider mest.

Vikarer og personer som betjener flere næringer må aldri rapporteres som administrasjon.

5.4 Yrke

Se informasjon for hvordan du finner riktig yrkeskode på SSB: <http://www.ssb.no/a/yrke/>.

Hvilken yrkeskode en stilling skal ha, bestemmes av arbeidsoppgavene. Det vil si at yrkeskoden skal tilsvare konkrete arbeidsoppgaver, ikke utdanning hos den enkelte, type ansettelsesforhold, kontrakt, lønn eller bransje.

- Hovedregelen er at ansatte som utfører samme arbeidsoppgaver, skal ha samme yrkeskode.
- Dersom en person kun har én kontrakt med en arbeidsgiver, men ulike arbeidsoppgaver, skal personen få en yrkeskode som tilsvare det han eller hun bruker mest tid på.
- Dersom en person har to ulike arbeidsforhold med ulike arbeidsoppgaver, skal personen rapporteres med to ulike yrkeskoder.

Det er altså stillingen som er avgjørende for yrkeskoden, ikke personen.

5.5 Virksomheter som ikke skal registreres som egne enheter/virksomheter

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

Følgende funksjoner er det ikke knyttet sysselsatte til:

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

6 Interfylkeskommunalt samarbeid

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

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

7 Spørsmål

7.1 Inndelingsreglene

Spørsmål angående inndelingsreglene skal rettes til Statistisk sentralbyrå, Seksjon for brukerkontakt, på telefon 62 88 55 88 eller vof@ssb.no.

7.2 A-ordningen

Du finner svar på spørsmål om rapporteringen her: <https://www.altinn.no/no/a-ordningen/>
På denne siden finner du også kontaktinformasjon til A-ordningen.

8 Melde endringer til VoF/ER

Endringer, nyregistreringer og nedleggelse skal meldes via Altinn på skjemaet Samordnet registermelding for offentlig forvaltning. Skjemaet finner du her: <https://www.altinn.no/no/Skjema-og-tjenester/Etater/Bronnoysundregistrene/Registrering-for-enheter-i-offentlig-forvaltning-Samordnet-registermelding/>