PRIMULA

SYSTEM FÖR PERSONAL OCH LÖNEADMINISTRATION

Innehåll

1 Primula allmänt **2**

1.1 Inloggning 2
1.2 Lösenord 2
1.3 Beskrivning av skärmbild 3
1.4 Personliga inställningar 4

2 Sekretess till skydd för enskild i personal-administrativ verksamhet **5**

2.1 Sekretesslag 39 kap 1-3 §§ 5
2.2 Etik 6

3 Informationssökning på individ- och institutionsnivå **7**

3.1 Person och anställningsuppgifter 7
3.2 Personsökning i informationsytan 10

4 Uppföljningar, bevakningar och listor **14**

4.1 Anställnings upphörande 14
4.2 Flagglistor/bevakningslistor 15
4.3 Kalender 16
4.4 Kompetens 17
4.5 Kostnadsberäkning 18
4.6 Semesterplanering 19
4.7 Övriga listor 20
4.8 Lönekostnadsspecifikation 22
4.9 Kompskuld 25
4.10 Semesterlöneskuld 26

5 Statistik

5.1 Övergripande urvalsregler 27
5.2 Statistiktyper 29
5.3 Urval av övriga parametrar för statistiktyper 38
5.4 Presentation av resultat 41

1 Primula allmänt

Primula är det personal- och lönesystem som används vid Umeå universitet. Här hittar du information om anställningar, lön och ersättningar som finns registrerade. Du kan även ta ut olika listor samt statistik.

Beroende på behörighet kan systemet användas på lite olika sätt. Den som har utökad behörighet kan registrera anställningar och personuppgifter direkt i systemet. De olika behörigheter som finns är ekonomibehörighet, Primula grund och Primula fortsättning.

Om du är anställd som HR vid Umeå universitet, så kommer du även att erbjudas en fortsättningskurs där vi fördjupar oss i arbetsrätt och hur man skapar ärenden i Primula.

1.1 Inloggning efter att du har fått din egen behörighet i Primula

Installera Primula

https://projekt.aurora.umu.se/projekt/chefshandboken/Sidor/Anv%C3%A4ndarst%C3%B6d-Primula.aspx

1. Välj Primula klient
2. Gå in med användarnamn och lösenord. Du får ditt användarnamn och ett tillfälligt lösenord när din behörighet har lagts upp.
3. Öppna filen, installationsprogrammet starta

Vid ny version av Primula klicka ja i rutan som visas när ni loggar in i Primula. Då sker en automatisk uppdatering.

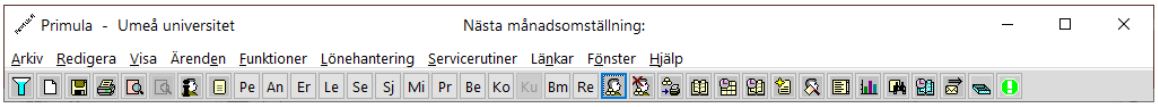
1.2 Lösenord

För att få tillgång till Primula måste du som användare ange Användar-ID och personligt lösenord. Lösenordet ska bestå av minst 6 högst 12 tecken. Det ska innehålla både siffror och bokstäver.

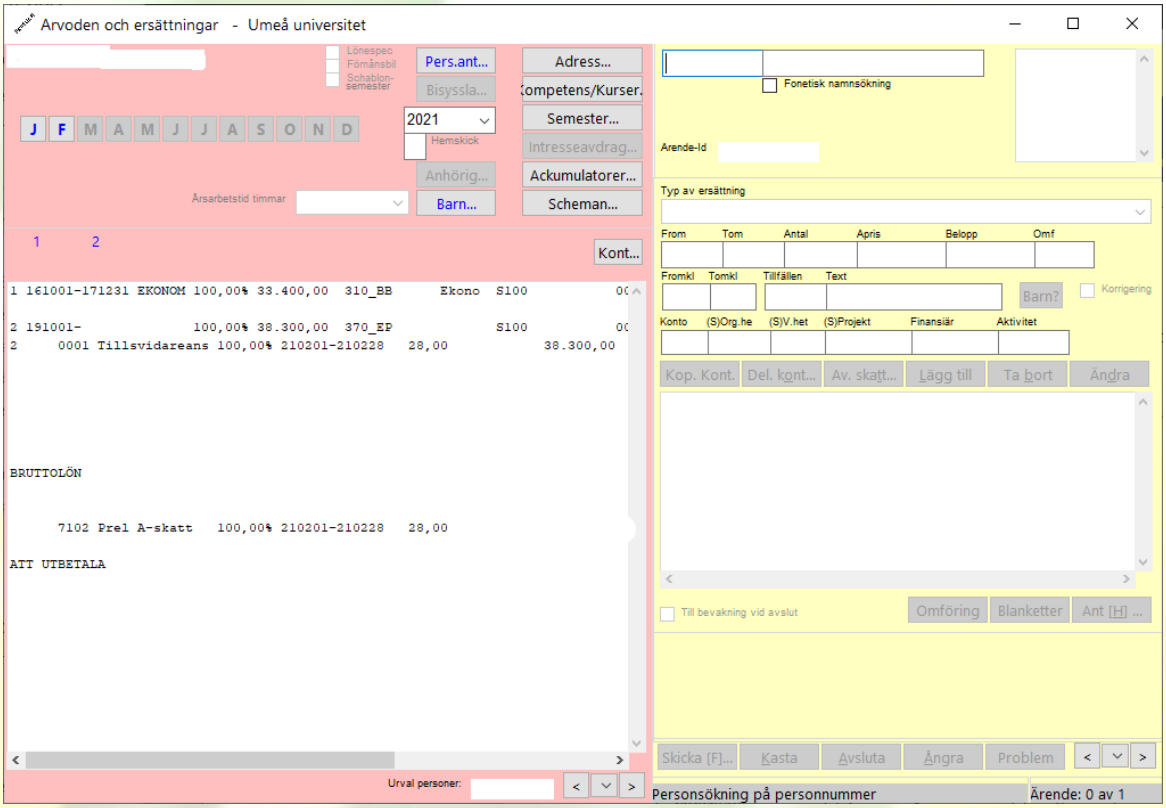
Lösenordet gäller i 30 dagar. När det är 5 dagar kvar tills lösenordet upphör kommer en påminnelse om att byta lösenord.

1.3 Beskrivning av skärmbild

Skärmbilden i Primula är indelad i olika delar. Längst upp finns Primula huvudfönster.

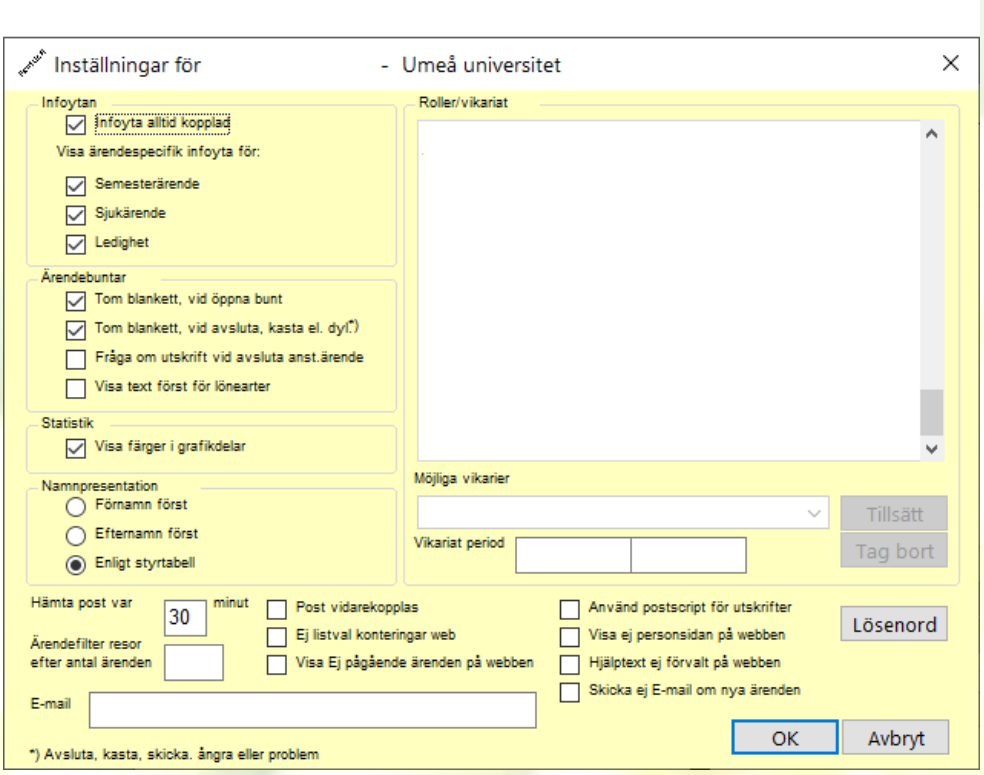


Därunder finns ett arbetsfönster som innehåller en ärendeyta på höger sida och en informationsyta på vänster sida.



1.4 Personliga inställningar

Under menyvalet **Servicerutiner/Inställningar**.
Kan du själv göra inställningar av hur vissa saker i Primula ska utföras.



2 Sekretess till skydd för enskild i personal-administrativ verksamhet

2.1 Sekretesslag 39 KAP 1 - 3 §§

Personalsocial verksamhet

1 § Sekretess gäller i personalsocial verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller en annan sådan befattningshavare som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.
Sekretess gäller i verksamhet som avses i första stycket för annan uppgift om en enskilds personliga förhållanden än som anges där, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.
För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år.

Personaladministrativ verksamhet i övrigt

2 § Sekretess gäller i övrig personaladministrativ verksamhet än som anges i 1 § för dels uppgift om en enskilds hälsotillstånd, dels sådan uppgift om en enskilds personliga förhållanden som hänför sig till ärende om omplacering eller pensionering av en anställd, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.
Sekretessen gäller inte i ärende om anställning, om inte annat följer av 5 a eller 5 b §.
Sekretessen gäller vidare inte i ärende om disciplinansvar och inte heller beslut i annat ärende som avses i första stycket.
För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år. *Lag (2010:85).*

Adresser, telefonnummer, m m

3 § Sekretess gäller i annat fall än som avses i 1 och 2 §§ i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs.
Vidare gäller sekretess i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds bostadsadress, privata telefonnummer och andra jämförbara uppgifter avseende personalen, uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort eller för intern presentation av myndighetens personal samt uppgift om närstående till personalen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men.
Sekretess gäller också i den personaladministrativa verksamheten hos Riksdagens ombudsmän och, i den utsträckning regeringen meddelar föreskrifter om det, hos en myndighet där personalen särskilt kan riskera att utsättas för våld eller lida annat allvarligt men, för uppgift om personnummer och födelsedatum, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men.
För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år. *Lag (2017:1076).*

2.2 Etik

Primula är ett personal- och löneadministrativt system. I systemet finns uppgifter om alla som är anställda eller som tidigare har varit anställda vid Umeå universitet. Den som får tillgång till Primula får tillgång till ett stort antal personuppgifter.

Då många uppgifter i Primula är offentliga är det viktigt att dessa hanteras ansvarsfullt. Det är viktigt att du som har tillgång till Primula inte lämnar ut löneuppgifter, inte ens i samband med de årliga lönerevisionerna.
Det är lönesättande chefens ansvar för att kommunicera nya löner till sina medarbetare.

I systemet finns också uppgifter som är sekretessbelagda som inte ska spridas. Du ska alltid ha ett ansvarsfullt förhållningssätt till all information. Det är därför viktigt att du håller dig uppdaterad i frågor som rör hur personuppgifter ska behandlas enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Information om behandling av personuppgifter och GDPR hittar du på universitetets intranät.

3 Informationssökning på individ- och institutionsnivå

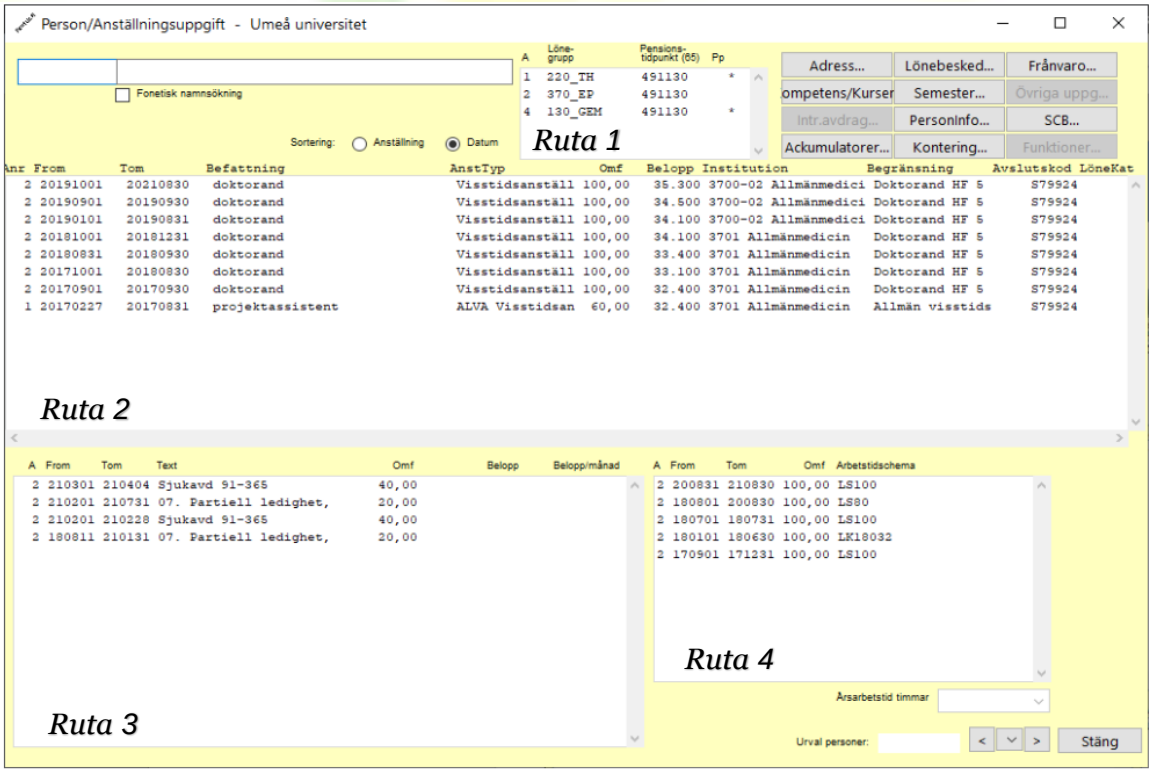
3.1 Person- och anställningsuppgifter

Person- och anställningsuppgifter använder du när du vill ~~ha~~ få fram aktuell eller historisk information om en enskild medarbetare, som t ex personuppgifter, anställningsuppgifter, lönehändelser och kontering.

Gå in under **Funktioner** i menyn och välj **Person/Anställningsuppgift** eller klicka på snabbknappen

Skriv in personnummer eller namn
Tryck **ENTER**

Bilden innehåller fyra olika rutor (listboxar) samt informationsknappar.



Ruta 1
Här ser du anställningsnummer och under lönegrupper ser du vem som är lönespecialist för aktuell medarbetare.

Under Pensioneringstidpunkt framgår en automatberäknad tidpunkt för pensionering. Beräkningarna utgår från månaden före den anställde fyller 65 år som är kollektivavtalad pensionsålder.

Avslutade anställningar är markerade med en stjärna under Pp.

Ruta 2
I den här rutan ser du aktuella och historiska uppgifter om medarbetarens anställningar. Du kan välja sortering efter anställning eller datum.

När du väljer ”Anställning” ser du medarbetarens olika anställningar sorterat efter anställningsnummer.

Väljer du ”Datum” sorteras listan så att du ser den pågående anställningen högst upp.

Vid varje justering av lön eller förlängning av anställning skapas en ny rad.

Ruta 3
Här ser du om den anställde har några pågående eller framåtrapporterade lönehändelser såsom fasta lönetillägg, ledigheter och sjukfrånvaro.

Ruta 4
Här visas arbetstidsschema för den aktuella anställningen. Om du har frågor kring arbetstidsscheman kontaktar du din lönespecialist.

Årsarbetstid/timmar
Används inte för tillfället.

Urval personer
Används inte för tillfället.

Informationsknappar

Adress
Här ser du adress, e-post och telefonnummer. Här framgår även aktuell organisatorisk placering.

Kompetens/Kurser
Här visas högsta examina som är registrerad.

Intresseavdrag
Om det finns några aktuella beslut från Kronofogden, så framgår det här.

Ackumulatorer
Här ser du om den anställde t ex får föräldralön, har fått ersättning för friskvård, beviljats ledighet för släktangelägenhet eller kompledigheter.
Om den anställde har rörliga lönetillägg, så visas underlagssumman för beräkning av semestertillägg och tillägg för sjuk/föräldrapenning.

Lönebesked
Här ser du den anställdes lönebesked. Du kan välja år och månad och även skriva ut lönebeskedet.

Semester
Här visas årssemester, det vill säga hur mycket semester som tjänas in under ett helår enligt våra kollektivavtal.
Betald semester är de antal semesterdagar som intjänas, baserat på den anställdes anställningstid. Antalet dagar reduceras om anställningen inte pågår ett helt år.
Här visas uttagna semesterdagar under året. Inom parentesen visas resultatet efter uttag av sökt och beviljad semester.
’Uttagna obetalda’ och ’Kvarvarande obetalda’ är semesterledighet som den anställde kan ha rätt till enligt semesterlagen. När obetalda semesterdagar tas ut görs löneavdrag.
Enligt Semesterlagen ska varje helårsanställd ha minst 25 semesterdagar per år.

På raden Semesterdiskvalificerade dagar anges om antalet semesterdagar har reducerats pga olika former av heltidsledigheter som inte är semestergrundande.

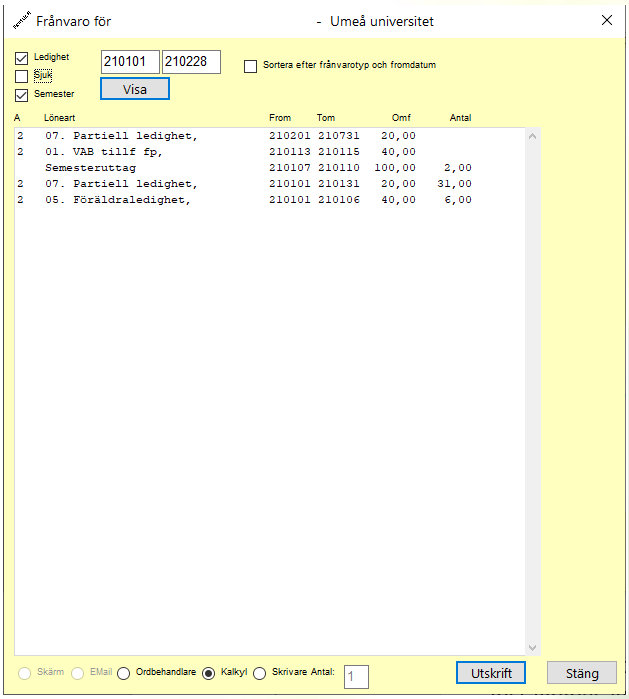
Personinfo
Via Personinfo-knappen hittar du uppgifter om vilka skatteuppgifter som är registrerade samt uppgift om anställningsdatum, arbetsställe samt NOR-datum.

NOR står för 'Nit-och-Redlighet i rikets tjänst' och uppgiften är viktig för att medarbetaren ska få sin uppvaktning och gåva efter 30 år i statlig tjänst. Uppgifterna inhämtas alltid den sista december – står det något annat datum där så kommer medarbetaren inte med på listan som löneadministrationen årligen tar ut.

Under strecket i rutan, framgår ackumulerad årsinkomst och skatt. Du kan välja år och månad.

Kontering - Här ser du konteringsinformation för aktuell anställning.

Frånvaro - Här kan du ta fram uppgifter om medarbetarens frånvaro: ledigheter, sjuk och semester för en viss tidsperiod.
Uppgifterna kan sorteras efter frånvarotyp och fr o m-datum. Du kan också välja att skriva ut uppgifterna som Excelfil eller Wordfil.



Övriga uppgifter - Om det finns uppgifter här så har det hämtats från Övriga uppgifter på anställningsavtalet.

SCB - Här finns statistikuppgifter som skickas från universitetet till Statistiska Centralbyrån.

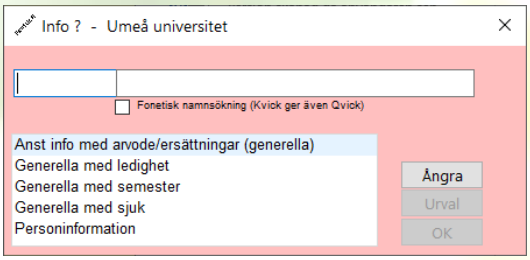
3.2 Personsökning i informationsytan

Personsökning i informationsytan använder du när du vill göre en personsökning för att se lönehändelser per månad.

Välj **Visa** i menyn
Välj **Infoyta** och därefter **Annan**

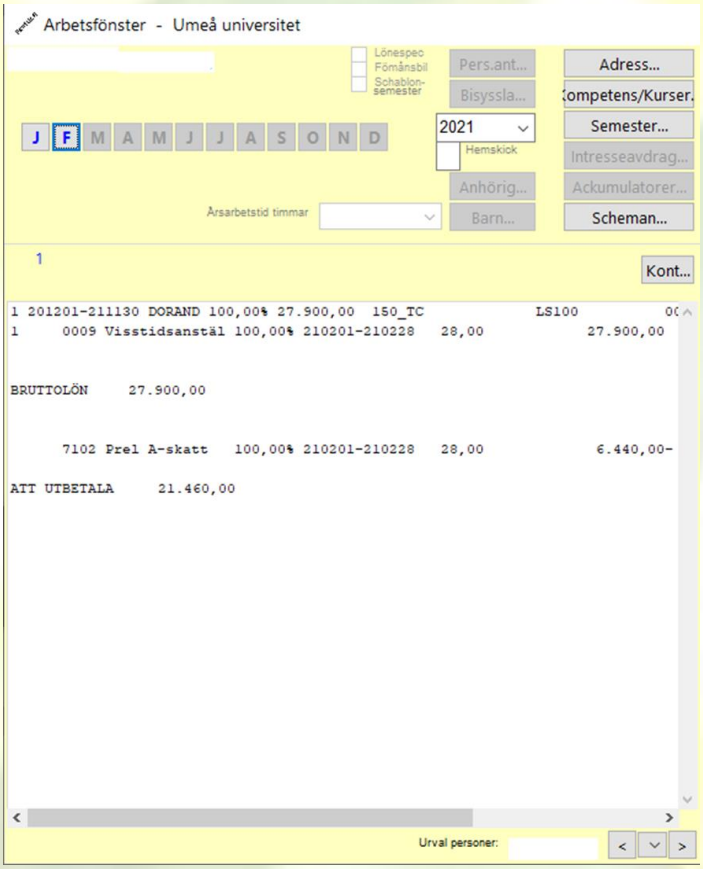
Ett annat sätt att nå samma bild är att istället klicka på snabbknappen

Skriv in personnummer eller efternamn, tryck **Enter**.



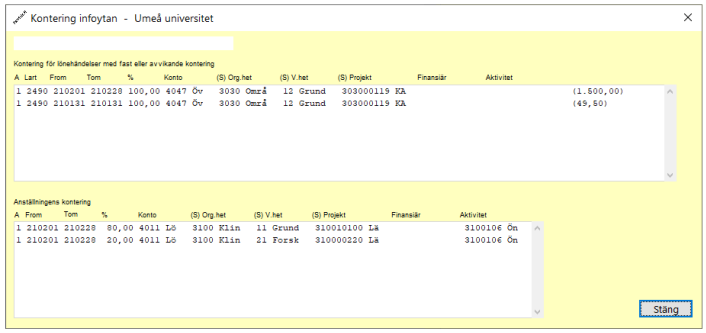
När personsökningen är klar markerar man vilken informationsyta som ska visas. Den mest användbara av informationsytorna är ”Anst info med arvode/ersättningar (generella).

Här visas anställnings- och lönehändelser. Innevarande månads uppgifter visas med automatik. Tidigare utbetalningsmånader kan även visas genom att byta månad eller år.



Anställningsnummer som är markerad med blå färg visar anställningshistorik.

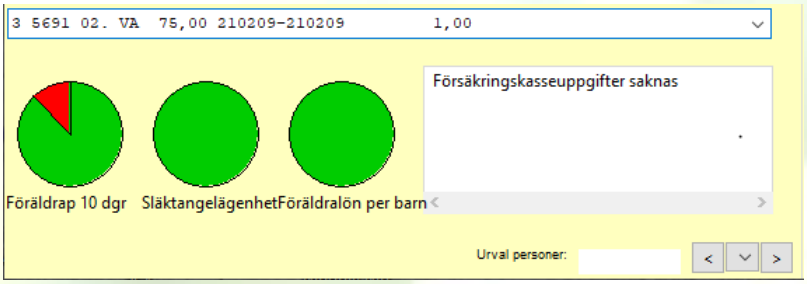
Till höger i bilden finns en knapp för kontering **Kont**. Klickar man på knappen visas personens samlade kontering för den månad man valt via någon av månadsknapparna.



Om man valt innevarande månad och lönen ännu inte är beräknad visas den kontering som gäller för närvarande.

Informationsyta för ledigheter

Den övre delen visar samma information som den generella informationsytan. Den nedre delen innehåller information som är specifik för ledigheter.

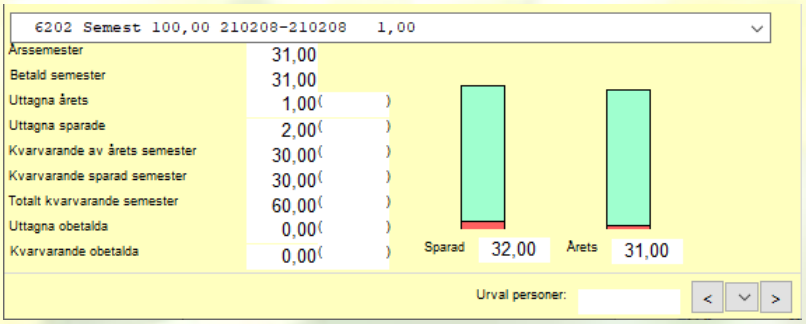


I nedre delen finns en listbox som innehåller den anställdes ledigheter under senaste åren. Den senast inrapporterade posten finns överst i listan.

En grafisk presentation av begränsade ledigheter visas.

Informationsyta för semester

Den övre delen visar samma information som den generella informationsytan. Den nedre delen innehåller information som är specifik för semester.



I nedre delen finns en listbox som innehåller den anställdes semesteruttag för de senaste åren med den senast inrapporterade överst i listan.

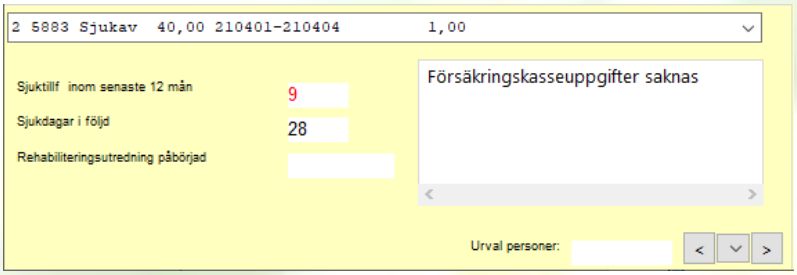
Bilden visar årssemester, betald semester, uppgifter om sparade och kvarvarande semesterdagar samt uppgift om obetald semester.

Semesterdagar som redovisas inom parentes är beviljad men ännu ej uttagna.

Två stapeldiagram som visar sparad semester och årets semester fördelade på uttagna, beviljade samt återstående dagar.

Informationsyta för sjukledigheter

Den övre delen av dessa visar samma information som den generella informationsytan. Den nedre delen innehåller information som är specifik för sjukledigheter.



Här visas en listbox som innehåller den anställdes sjukfrånvaro under de senaste åren. Den senast inrapporterade posten finns överst i listan.

Information om antal frånvarodagar i följd för pågående sjukledighet, antal sjuktillfällen de senaste 12 månaderna. Överstiger ”Sjuktillfällen” och ”Sjukdagar” gällande gränsvärden visas siffrorna röda.

4 Uppföljningar, bevakningar och listor

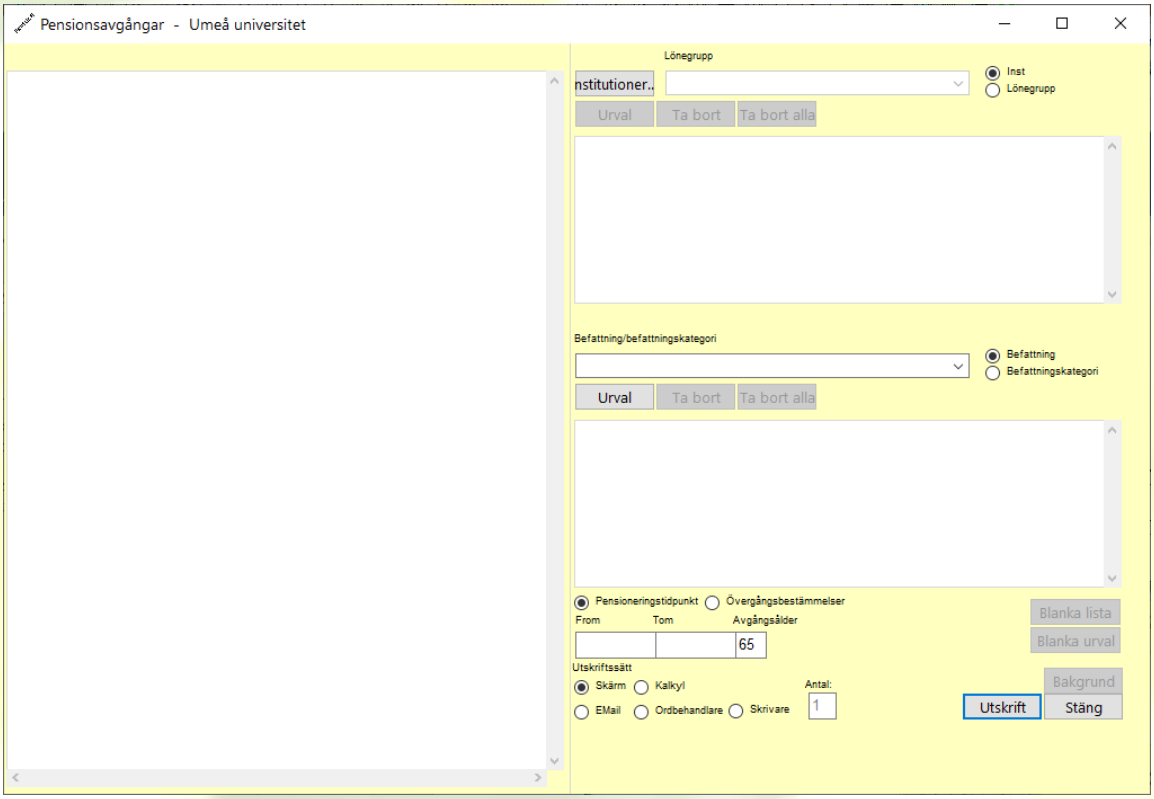
4.1 Anställnings upphörande

Lista pensionsavgångar

Listan finns under menyn **Funktioner/ anställnings upphörande/pensionsavgångar**.

Urval kan göras på institution/enhet, befattningar eller avgångsålder. Om man vill att alla enheter och befattningar ska delta i urvalet gör man inget val i listan.

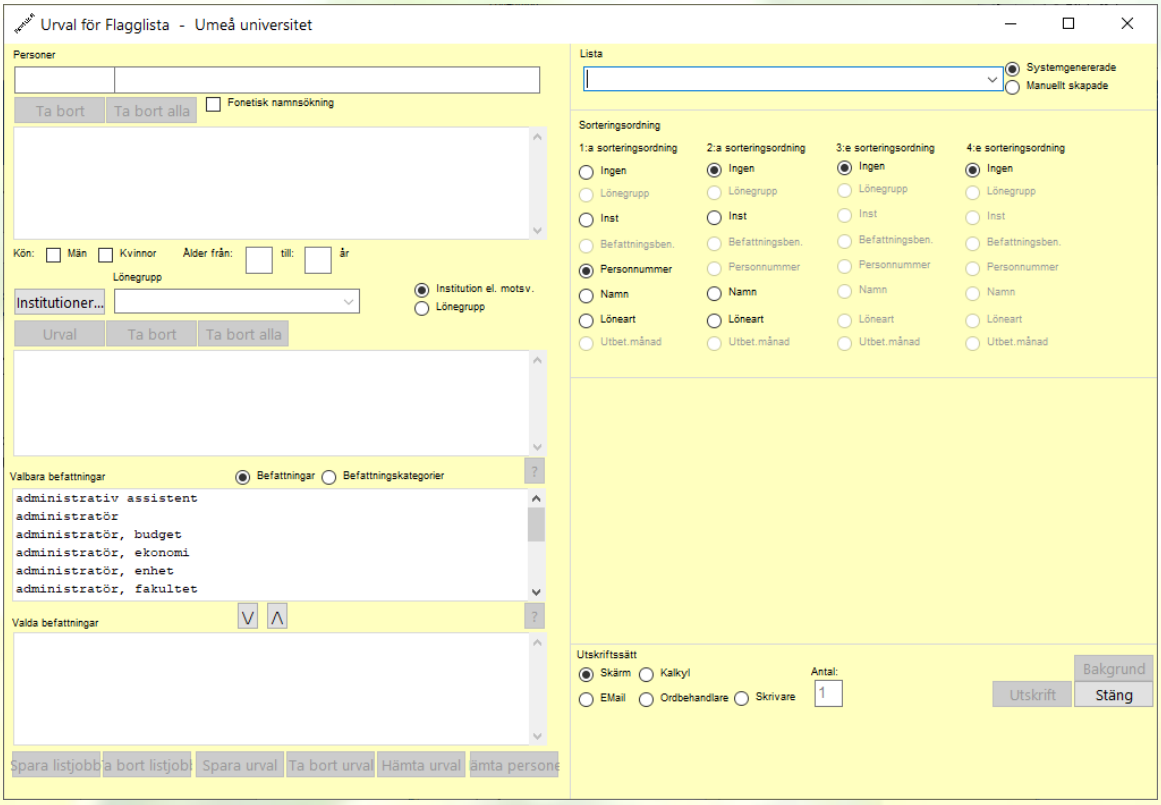
Därefter måste en pensionstidpunkt anges och ett korrekt tidsintervall måste anges i datumfältet, t ex (för år 2021) 210131–211231.



4.2 Flagglistor/bevakningslistor

Bevakningslistor väljer man under menyn **Funktioner/Flagglistor**. I den högra delen av bilden väljer du lista. Listorna uppdateras regelbundet varje natt eller efter månadsomställning.

Till exempel **anställning upphör** och **ledighet upphör.**

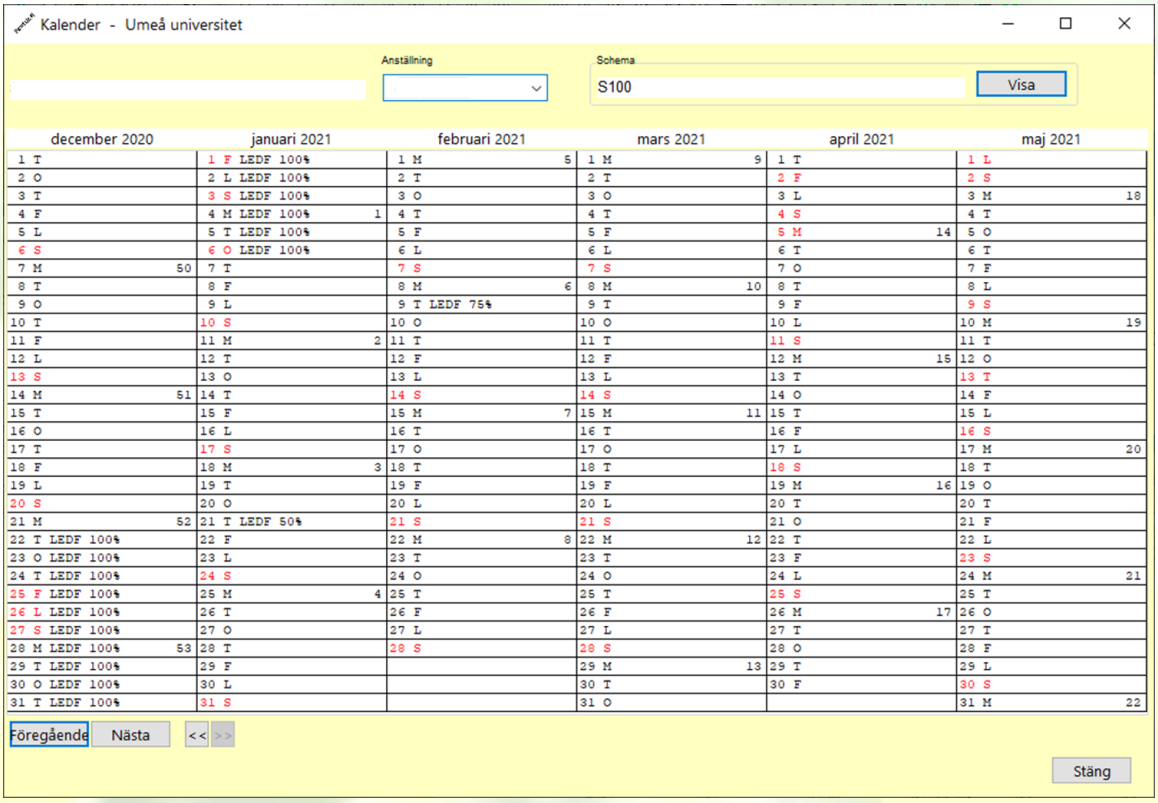


Välj alltid Bakgrund **när du gör dina sökningar!**

4.3 Kalender

Person

Kalender väljs från menyn **Funktioner/Kalender**. Välj **Person**. Kalendern är knuten till en anställning och är en komplettering till informationsytan. Den är enbart till för att ge en översiktsbild över en anställd. Det går inte att rapportera något via kalendern.

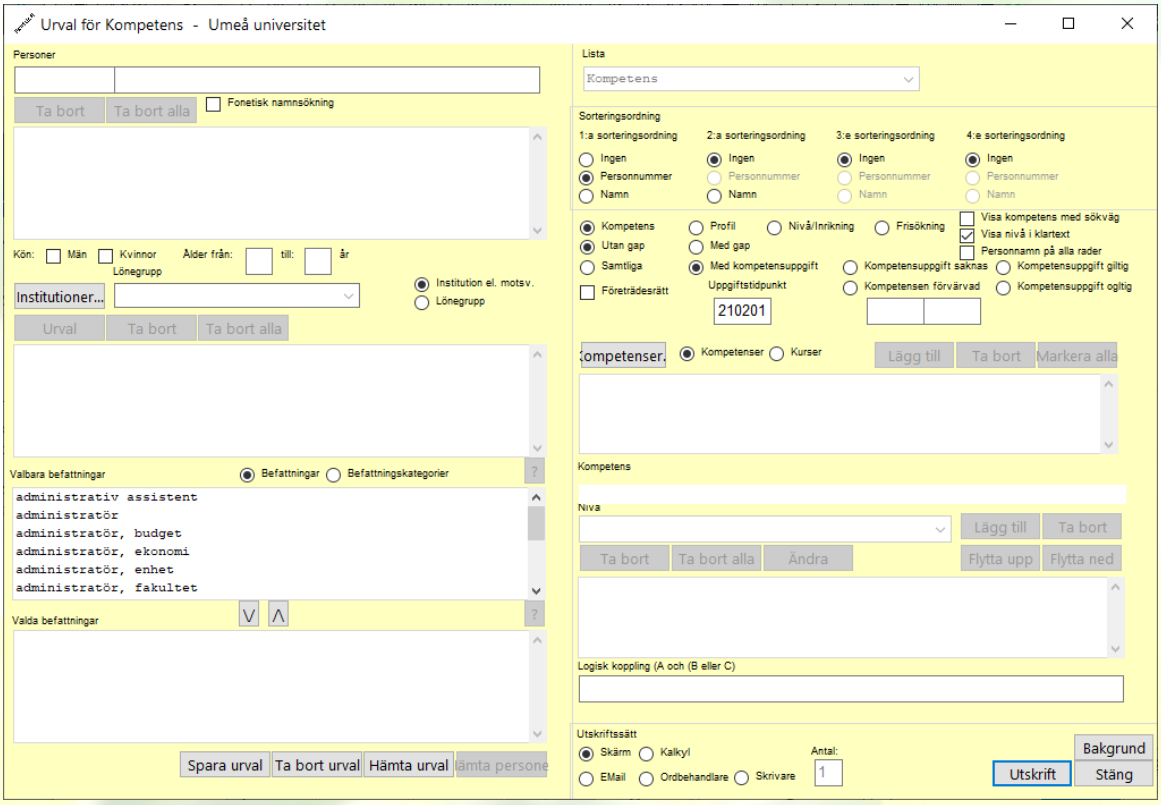


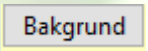
december 2020	januari 2021	februari 2021	mars 2021	april 2021	maj 2021
1 T	1 F LEDF 100%	1 M 5	1 M 9	1 T	1 L
2 O	2 L LEDF 100%	2 T	2 T	2 F	2 S
3 T	3 S LEDF 100%	3 O	3 O	3 L	3 M 18
4 F	4 M LEDF 100% 1	4 T	4 T	4 S	4 T
5 L	5 T LEDF 100%	5 F	5 F	5 M 14	5 O
6 S	6 O LEDF 100%	6 L	6 L	6 T	6 T
7 M 50	7 T	7 S	7 S	7 O	7 F
8 T	8 F	8 M 6	8 M 10	8 T	8 L
9 O	9 L	9 T LEDF 75%	9 T	9 F	9 S
10 T	10 S	10 O	10 O	10 L	10 M 19
11 F	11 M 2	11 T	11 T	11 S	11 T
12 L	12 T	12 F	12 F	12 M 15	12 O
13 S	13 O	13 L	13 L	13 T	13 T
14 M 51	14 T	14 S	14 S	14 O	14 F
15 T	15 F	15 M 7	15 M 11	15 T	15 L
16 O	16 L	16 T	16 T	16 F	16 S
17 T	17 S	17 O	17 O	17 L	17 M 20
18 F	18 M 3	18 T	18 T	18 S	18 T
19 L	19 T	19 F	19 F	19 M 16	19 O
20 S	20 O	20 L	20 L	20 T	20 T
21 M 52	21 T LEDF 50%	21 S	21 S	21 O	21 F
22 T LEDF 100%	22 F	22 M 8	22 M 12	22 T	22 L
23 O LEDF 100%	23 L	23 T	23 T	23 F	23 S
24 T LEDF 100%	24 S	24 O	24 O	24 L	24 M 21
25 F LEDF 100%	25 M 4	25 T	25 T	25 S	25 T
26 L LEDF 100%	26 T	26 F	26 F	26 M 17	26 O
27 S LEDF 100%	27 O	27 L	27 L	27 T	27 T
28 M LEDF 100% 53	28 T	28 S	28 S	28 O	28 F
29 T LEDF 100%	29 F		29 M 13	29 T	29 L
30 O LEDF 100%	30 L		30 T	30 F	30 S
31 T LEDF 100%	31 S		31 O		31 M 22

4.4 Kompetens

Kompetens/kurs väljs från menyn Funktioner/Kompetens-Kurs.

Kompetenslista kan tas fram över olika kompetenser. Samtliga utbildningar som har rapporterats till Primula listas om inget val har gjorts.

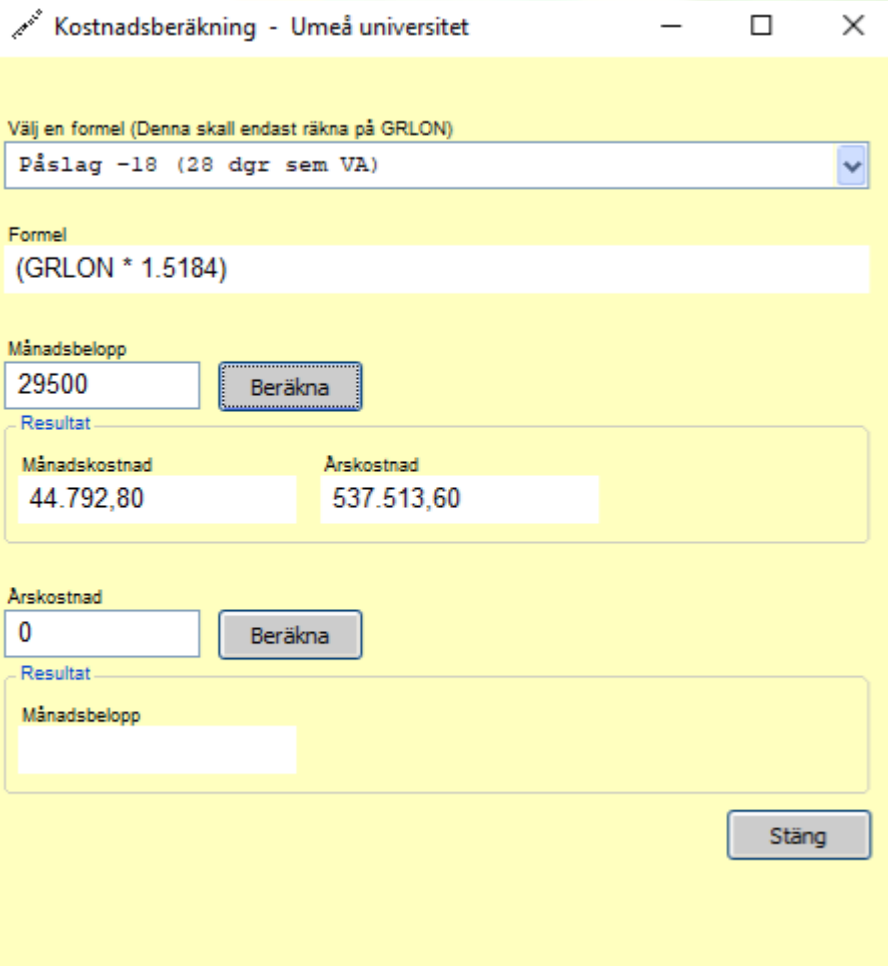


Välj alltid 

när du gör dina sökningar!

4.5 Kostnadsberäkning

I menyn **Funktioner** väljer man **Kostnadsberäkning**.



Två typer av beräkningar kan göras beroende på vilka uppgifter man har tillgängliga:

- Beräkna årskostnaden utifrån månadsbelopp
- Beräkna månadsbelopp utifrån årskostnad

Den formel som ska väljas beror på antal dagar man har i årssemester 28, 31 eller 35 samt vilket kollektivavtal personen tillhör.
Villkorsavtal-T (VA-T) = SACO/s
Villkorsavtal (VA) = OFR/S och SEKO

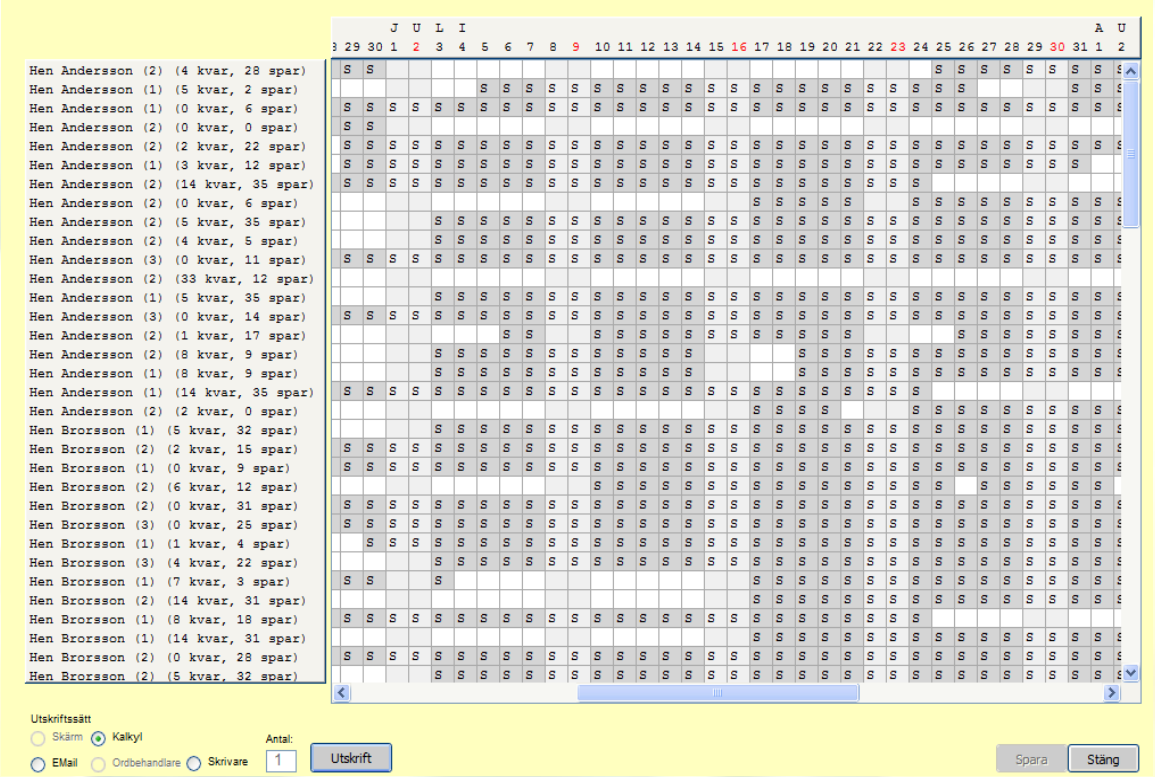
I formeln ingår LKP, lokalt påslag samt semestertillägg.

Overheadkostnader ingår inte.

4.6 Semesterplanering

Genom att välja **Semesterplanering** under menyn **Funktioner** och ange under vilken period som man vill att semesterplaneringen ska omfatta så visas detta som en kalenderbild.

Symbolen **S** visas för beslutad semester och symbolen **Ö** visas för önskad semester som ännu inte har beviljats.



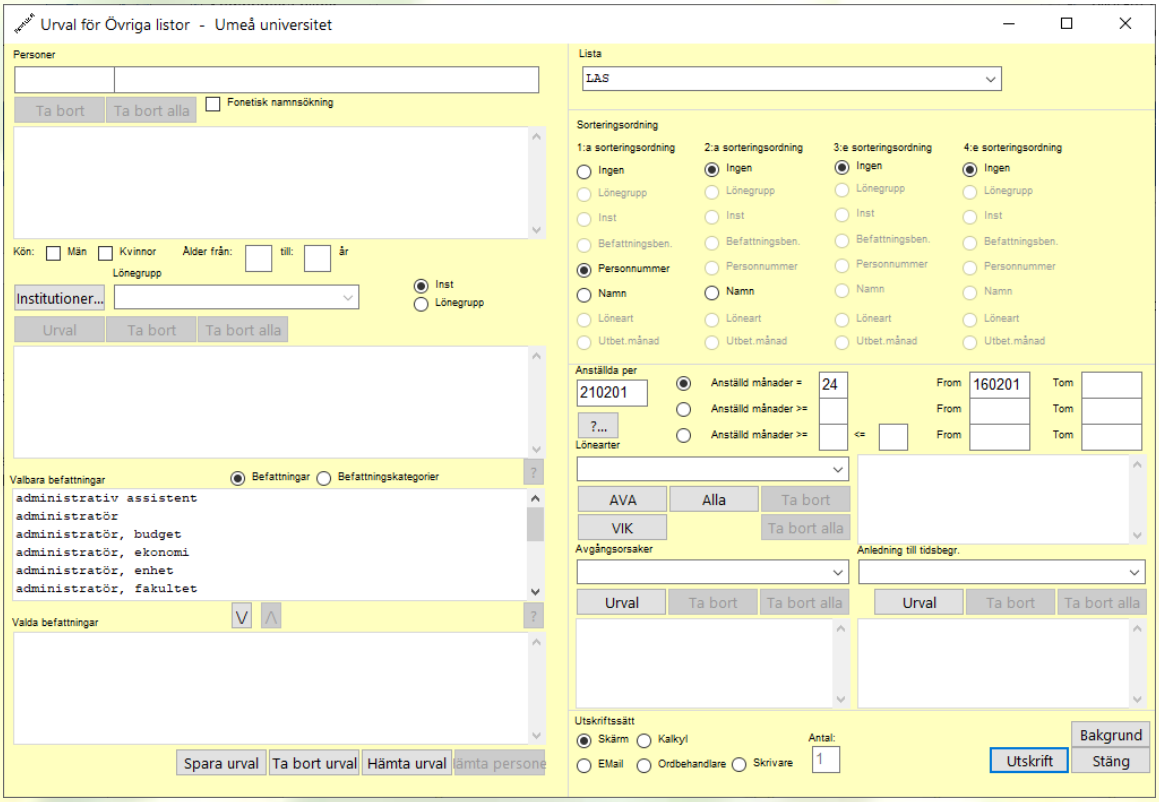
4.7 Övriga listor

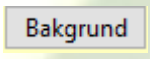
I menyn **Funktioner** välj **Övriga listor**

LAS
Lista över vikariats- och ALVA-anställningar. All tid inom Umeå universitet redovisas.

Markera **Anställd månader = 24** för att se när personen har uppnått eller kommer att uppnå LAS-datum.

Välj AVA (Allmän visstidsanställning) eller VIK (Vikariat) eller ALLA för båda



Välj alltid 

när du gör dina sökningar!

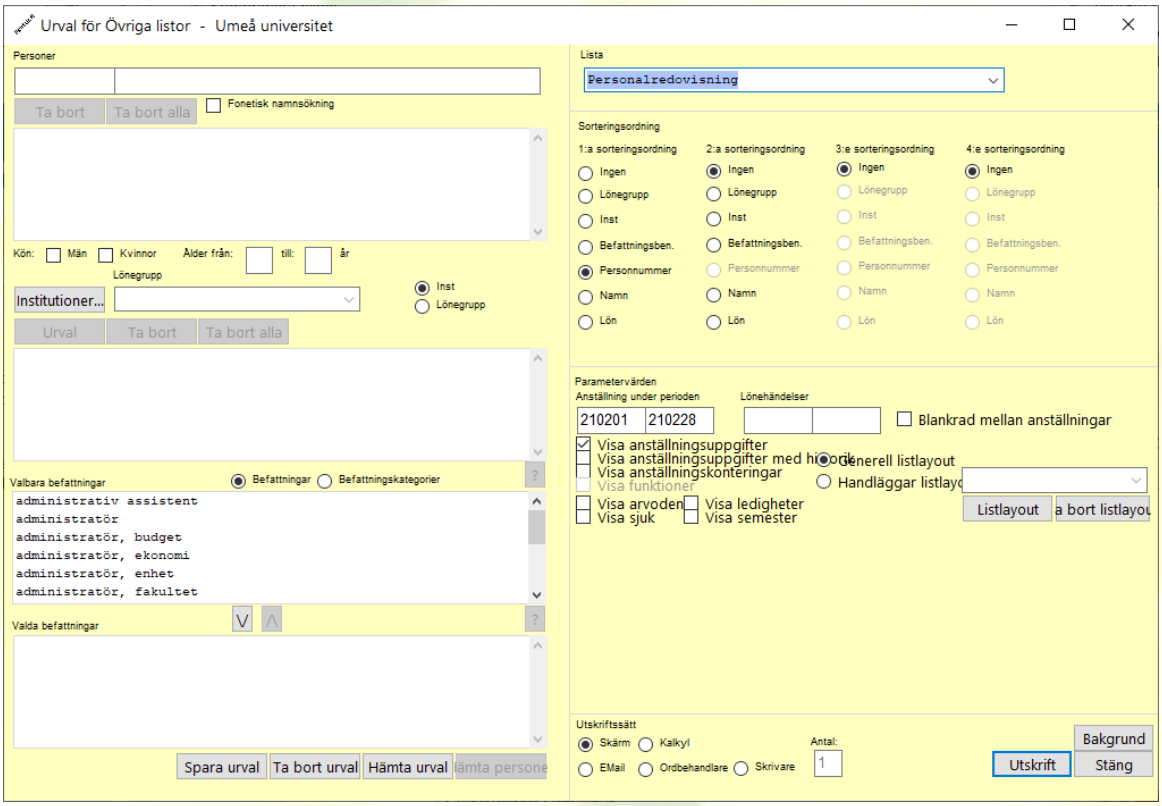
Personalredovisning

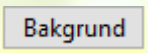
I menyn **Funktioner** välj **Övriga listor**.

Under menyn **Övriga listor** finns personalredovisning och den kan skrivas ut för enstaka personer, en eller flera institutioner/enheter samt en eller flera befattningar.

Du kan välja den tidpunkt du vill att listan ska gälla för. Det är endast pågående anställningar som kommer med.

Default visas månaden efter aktuell lönekörning. Listan kan användas som bevakningslista för tidsbegränsade anställningar.



Välj alltid 

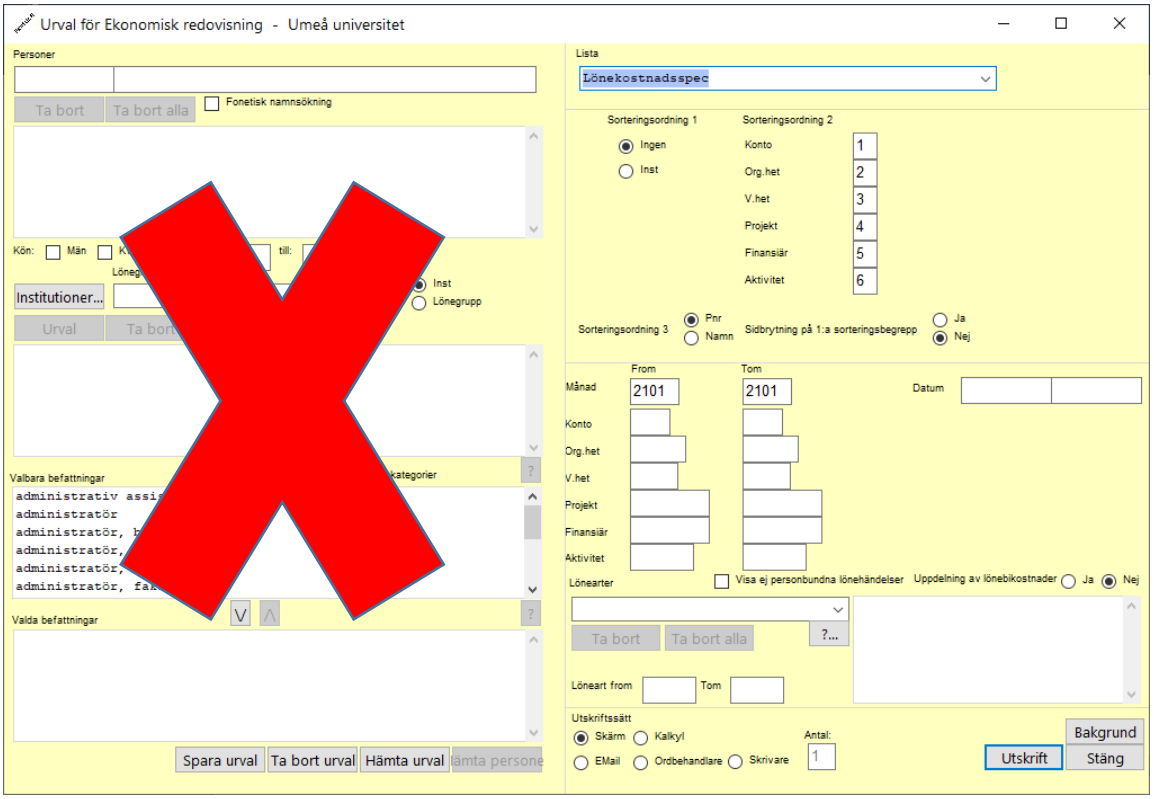
när du gör dina sökningar!

4.8 Lönekostnadsspecifikation

I menyn **Lönehantering/Ekonomisk redovisning** väljs **Lönekostnadsspec**.

Välj alltid bakgrund när du gör dina sökningar. Bakgrund

Underlag till lönekostnadsspecifikationen skapas vid varje månadsomställning.



Sorteringsordning
Under sorteringsordning 2 visas de konteringsfält som myndigheten använder.
Efter konteringsfältens namn kan du ange en siffra eller låta fältet vara blankt.

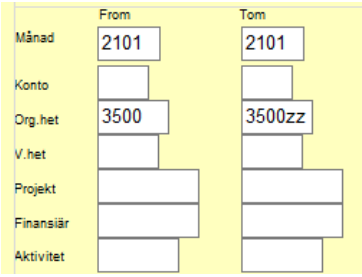
Sorteringsordningen är förvald. Om du ändrar sorteringsordningen visas sorteringen i den ordning du valt.

Om du inte vill ta med ett visst konteringsbegrepp, lämna fältet blankt.

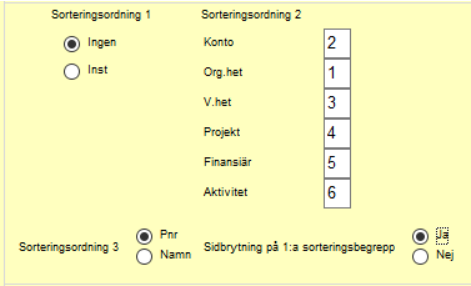
Val av tidsperiod
Urvalet kan ändras genom att ange vilken/vilka månader du vill hämta information för (endast månadsomställda månader). Vill du enbart ha en månad läggs samma värde in i From- och Tom-fälten.

Lönekostnadsspecifikation med urval på Org.enhet

När du vill ta fram en komplett lönekostnadsspecifikation som innehåller alla löneposter som är konterade på er institution, (det kan till exempel vara personer som har sin huvudsakliga anställning vid annan institution, kostnadsersättningar, timersättningar) ska du fylla i fältet Org.enhet.



Om du ska ta ut en lönekostnadsspecifikation med flera org. enheter ändrar du Sorteringsordning 2 till en etta vid Org.enhet och en tvåa vid Konto.
Sätt sedan **Ja** vid Sidbrytning på 1: a sorteringsbegrepp för att få sidbrytning för varje ny org. enhet.



Val av konton/kontointervall

Om du vill ta fram lönekostnadsspecifikation för ett visst konto kan du göra det genom att ange kontot under From och Tom.

I fälten kan du också ange ett kontonummerintervall.

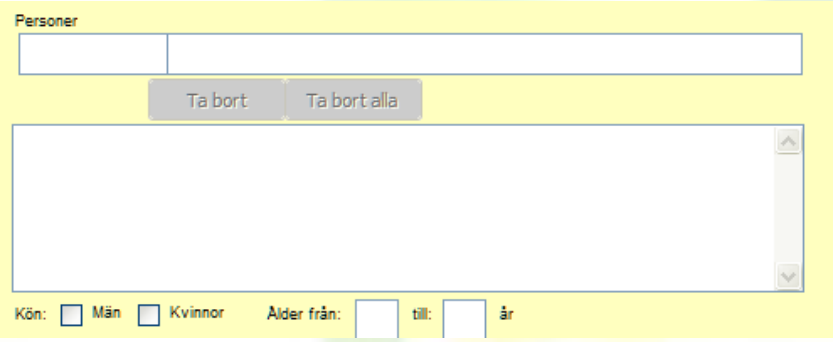
Det går också att göra sökning på lönehändelsens from-datum och tom-datum. Det gör det möjligt att ta fram kostnader för ett projekt oavsett när lönehändelsen bokfördes. Du kan antingen söka på enbart utbetalningsmånader eller på utbetalningsmånader och lönehändelsers datum.

Visa ej personbundna lönehändelser markeras om endast anställningsbundna poster ska visas.
Urval kan göras på en eller flera lönearter.

Du kan välja Uppdelning av lönebikostnaden (LKP) genom att markera Ja. Vi rekommenderar att du tar ut listan i Excel.

Val av lönekostnadsspecifikation med urval på personnummer

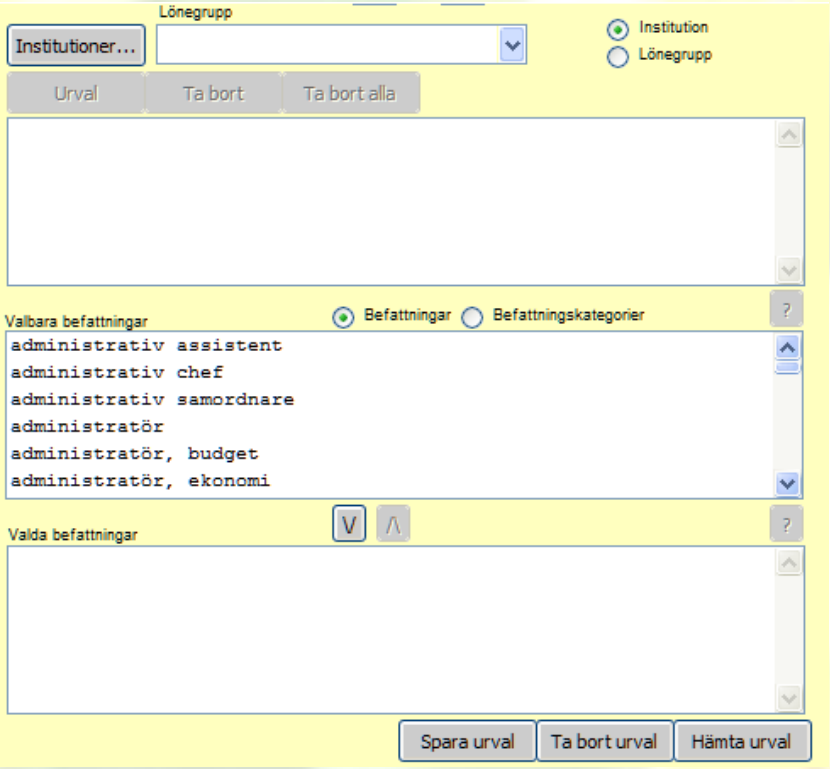
Om du vill ta ut en lönekostnadsspecifikation för en eller flera personer under en tidsperiod så får man alla löneposter för dessa personer.



Val av lönekostnadsspecifikation med urval på institution

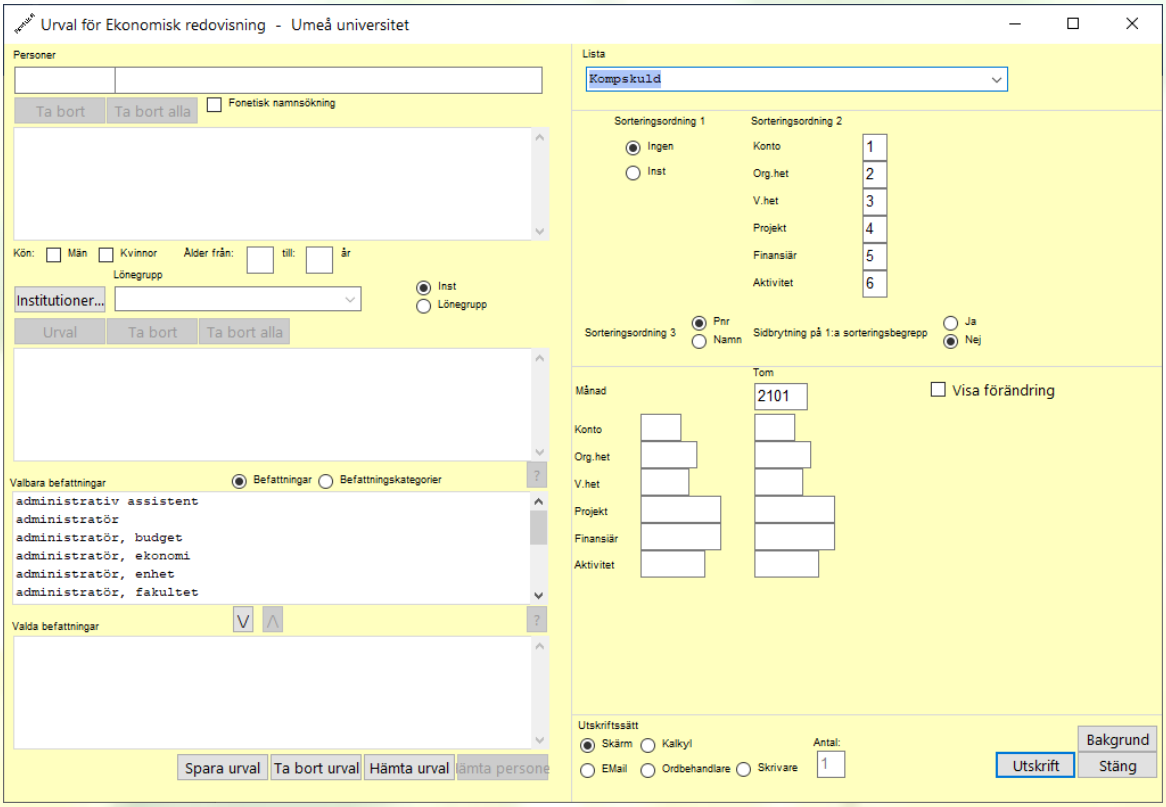
Om du vill ta ut en lönekostnadsspecifikation för en eller flera institutioner så får du alla löneposter för de personer som har en anställning vid institutionen/enheten, oavsett kontering.

Du kan också ta ut en lönekostnadsspecifikation på olika befattningar eller befattningskategorier.



4.9 Kompskuld

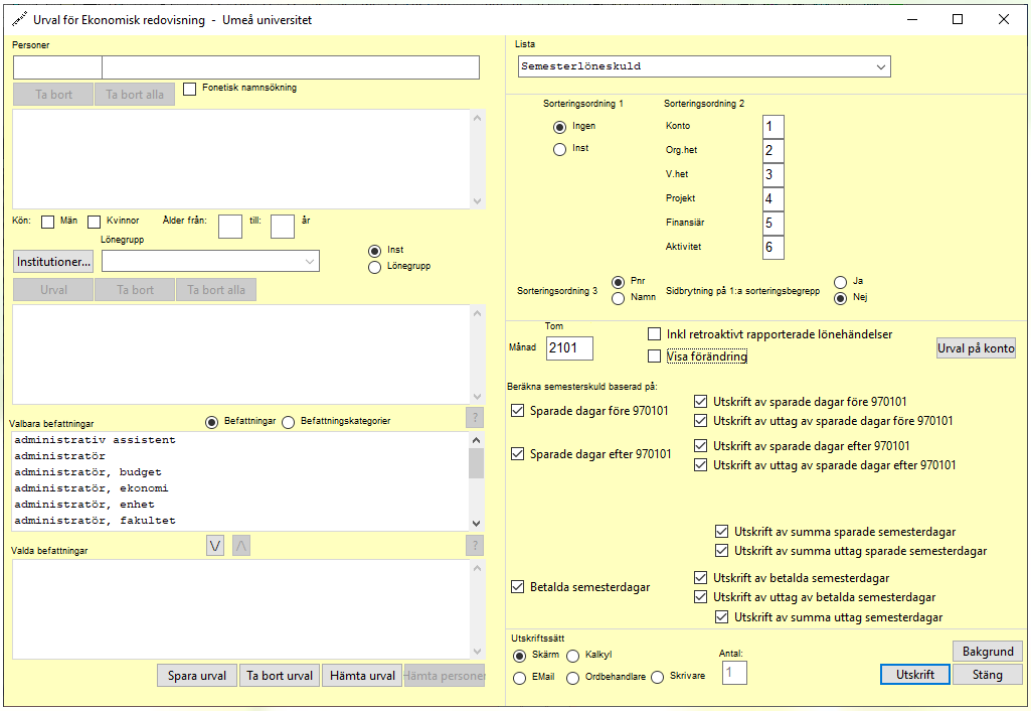
I menyn **Lönehantering/Ekonomisk redovisning** finns möjlighet att ta ut en lista över kompskuld. Listan visar kostnaden för innestående komptid.
Samma urval, val och sorteringsordning görs som i lönekostnadsspecifikationen.



Välj alltid Bakgrund **när du gör dina sökningar!**

4.10 Semesterlöneskuld

I menyn **Lönehantering/ Ekonomisk redovisning/ Semesterlöneskuld** får man urvalsbilden för beräkning av semesterlöneskuld.



Listan redovisar aktuell semesterskuld per den sista i angiven månad. Listan kan också tas ut som differens från föregående månad, bocka då in rutan **Visa förändring.**

Urvalet görs på den vänstra sidan. För att få en fullständig lista på semesterlöneskulden så ska rutorna enligt ovan vara i bockade. Även urval på konto kan göras.

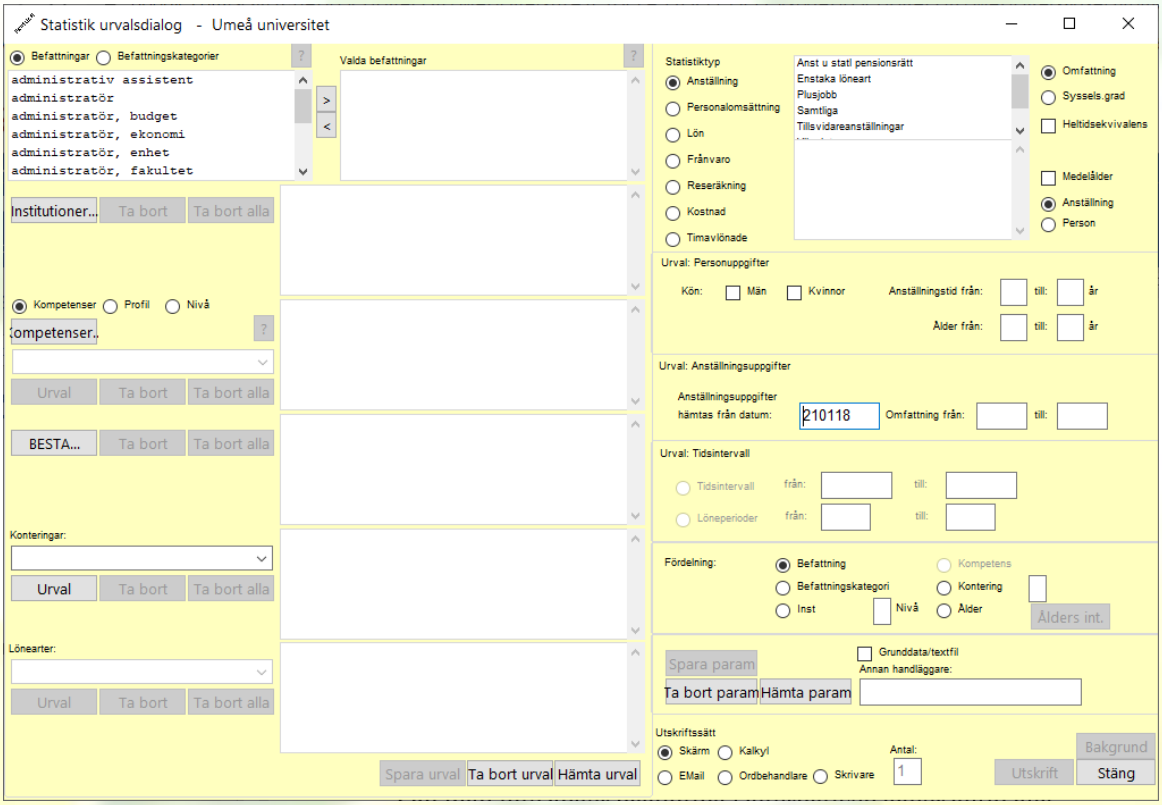
Resultatlistan innehåller följande rubriker:

- Organisation
- Personnummer
- Namn
- A - Anställningsnummer
- Utbetm - Utbetalningsmånad
- Spar96 - Sparad semester till och med 1996
- Spar97 - Sparad semester från och med 1997
- SumSpa - Summa sparade semesterdagar
- Betald - Betalda semesterdagar för innevarande år
- Period - Betalda semesterdagar för aktuell period (anställda dagar x årssemester/365)
- Utta96 - Uttagna sparade semesterdagar till och med 1996
- Utta97 - Uttagna sparade semesterdagar från och med 1997
- SumUtS - Summa uttagna sparade semesterdagar
- UtBet - Summa uttagna semesterdagar innevarande år
- SumUt - Summa totalt uttagna semesterdagar
- Skuld - Periodens totalt kvarvarande semesterdagar (SumSpa + Period)
- Rörliga - Semestertillägg rörliga tillägg föregående år
- Tillägg - Semestertillägg
- Semesterlön
- Avslut – Anställningens slutdatum
- Kontering

5 Statistik

5.1 Övergripande urvalsregler

I menyn **Funktioner/Statistik** tar du fram statistik



I den vänstra delen väljer du:

- Befattningar eller befattningskategorier
- Organisatorisk enhet
- Kompetenser eller kompetensprofiler
- BESTA kod (BEfattningsgruppering för STAtistik)
- Konteringar
- Lönearter

Genom att använda ett eller flera alternativ kan man skapa ett urval.

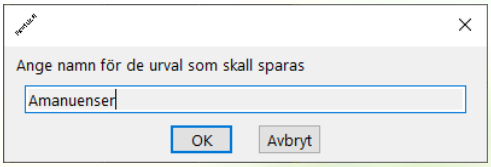
Om man inte anger någonting i alternativen gäller alltid alla.

Välj alltid

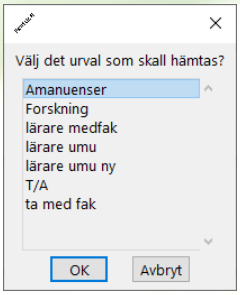
när du gör dina sökningar!

Spara urval

Man har möjlighet att spara ett urval som gjorts genom att klicka på knappen ”Spara urval” längst ner i bilden. Namnge urvalet.

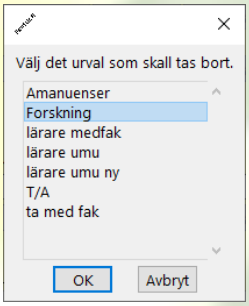


När man sedan vill göra om statistiksammanställningen, med samma urval som tidigare, välj ”Hämta urval”.



Det sparade urvalet hämtas och läggs ut i bilden.

Om man inte längre vill ha kvar ett sparat urval trycker man på knappen ”Ta bort urval”.



I den högra delen väljer man vilken typ av statistik man vill ha. Därefter kan man förfina urvalet genom olika parametervärden.

5.2 Statistiktyper

- Anställning
- Personalomsättning
- Lön
- Frånvaro
- Reseräkning
- Kostnad
- Timavlönade

Resultatet för statistiken kan presenteras på skärmen, Excel eller Word.
Vid sidan om **Statistiktyp** finns två listboxar. När man valt statistiktyp visas i den övre listboxen de olika alternativen som finns för statisttypen. Markera ett av alternativen i den övre listboxen.
Om du väljer alternativet **Enstaka löneart** så ser du lönearterna i den nedre listboxen.

Statistiktyp - Anställning

- Anst utan statlig pensionsrätt
- Enstaka löneart
- Plusjobb
- Samtliga
- Tillsvidareanställningar
- Vikariat
- Visstidsanställningar

Anställningsstatistiken redovisar antalet anställda med fördelning på omfattning.
Heltidsekvivalent bockas i om du vill att antalet skall räknas om till heltid.

Om man väljer ”Enstaka löneart” får man upp en lista med alla anställningslönearter. I denna lista väljer man en löneart och statistiken omfattar endast personer som har en anställning med denna löneart. Arvodesanställda finns ej med i statistiken.

Personalomsättning

- Enstaka löneart
- Samtliga

Personalomsättningen redovisar alla personer som har börjat och slutat under en tidsperiod.

Definitioner
Början: Här tar man med de som fanns första dagen i intervallet och dessutom fanns dagen före.

Slutet: Här tar man med de som fanns sista dagen i intervallet och dessutom fanns kvar dagen efter.

Medeltal anställda: Summan av antalet anställda personer för varje månad under perioden dividerat med antalet månader i perioden. I beräkning av medeltalet tar man med även de som både börjat och slutat i tidsperioden. Man räknar antal anställda per månad under tidsintervallet och beräknar sedan medeltalet.
Antal som börjat och slutat beräknas på månaden före och efter uttagsperioden.
Ex: uttagsperioden är 1/1 – 31/12 2020.

Börjat: Här tar man med de som börjat i tidsintervallet och som fanns kvar dagen efter tidsintervallets slut.

Slutat: Här tar man med de som slutat i tidsintervallet och som fanns dagen före tidsintervallets början

Ej börjat eller slutat – är personer som finns med i början av tidsintervallet och dagen innan, samt någon gång under tidsintervallet och dagen efter tidsintervallet, påverkar medeltalet för de månader de finns med.

Börjat och slutat – är personer som inte fanns med dagen innan tidsintervallet men finns med någon gång under tidsintervallet men ej dagen efter, påverkar medeltalet för de månader de finns med.

% börjat: (Antal som börjat/Antal anställda pers sista dag i perioden* 100).

% slutat: (Antal som slutat/Antal anställda pers första dag i perioden* 100).

I personalomsättningen ingår personer som är tjänstlediga för annan tjänst inom myndigheten både där de är tjänstlediga och där de arbetar.

Lönestatistik
- Anst utan statlig pensionsrätt
- Enstaka lönearter
- Plusjobb
- Samtliga
- Tillsvidareanställningar
- Vikariat
- Visstidsanställningar

Lönestatistiken redovisar månadslönebelopp som finns i anställningsuppgifterna.
Om man väljer *Enstaka löneart* får man en lista med alla anställningslönearter som har månadslönebelopp (ej arvodesanställda). Välj en löneart.
Lönestatistiken kan fås enligt standard eller intervallfördelad. Detta styrs via radioknappar till höger om listboxen. Ursprungsvärdet är alltid ”Standard”.
Om man väljer *Intervall* kan man förändra löneintervallen genom att välja ”Ändra”.
För lönestatistiken kan man välja mellan att få redovisning av lön inklusive eller exklusive lönetillägg som finns på anställningsuppgiften. Detta styrs via radioknappar till höger om listboxen. Ursprungsvärdet är alltid *exkl lönetillägg*.

Frånvarostatistik

- Enstaka löneart
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Semester
- Sjukledighet

Frånvarostatistiken redovisar frånvaron, antingen som antal dagar eller som antal tillfällen och dagar. Detta styrs via knappar till höger om listboxen. ”Tillfällen” visar både dagar och tillfällen. Tidsintervall för lönehändelsen måste anges.
När man väljer ”Enstaka löneart” får man upp en lista med frånvarolönearter. Välj en löneart.

Reseräkningsstatistik

- Enstaka löneart
- Inrikes traktamente
- Skattepliktig bilersättning
- Skattefritt traktamente
- Skattepliktig bilersättning
- Skattepliktigt traktamente
- Utrikes traktamente

Reseräkningsstatistiken redovisar resor antingen som antalet dagar eller som antalet tillfällen eller som kostnad. Detta styrs via radioknappar ”Dagar” och ”Tillfällen” till höger om listboxen. Löneperiod för lönehändelser måste anges.
Om man väljer ”Enstaka löneart” får man upp en lista med resekostnadslönearter. Välj en löneart.

Kostnadsstatistik

- Enstaka löneart
- Faktisk månadslön
- Fasta tillägg
- Semestertillägg

Kostnadsstatistiken redovisar lönekostnad under angiven tidsperiod. Kostnadsstatistiken redovisas med eller utan LBK (lönebikostnad). Detta styrs via en kryssruta till höger om listboxen med aggregat. Löneperiod för lönehändelser måste anges.

Om man väljer ”Enstaka löneart” får man upp en lista med lönearter. Välj en löneart.

5.3 Urval av övriga parametrar för statistiktyper

Personuppgifter

Kön
Om ingenting kryssas i rutorna för kön redovisas resultatet sammanslaget. Om både ”Män” och ”Kvinnor” kryssas i redovisas män och kvinnor var för sig.

Anställningstid
Anges som antal år efter det årtal som finns i kolumnen ”Anställd vid myndigheten”. Anges bara ”Anställningstid från” tar man bara med personer som varit anställda minst angivet antal år. Anges även ”till - år” visar resultatet personer som varit anställda inom angivet intervall.

Ålder
Här anges det antal år som personen fyller innevarande kalenderår. Anges bara ”Ålder från” tar man bara med personer som uppnått denna ålder. Anges även ”till – år” tar man med personer som inte överskridit denna ålder.

Anställningsuppgifter

Anställningsuppgifter hämtas från datum:
Här anger man det datum som anställningsuppgifterna skall hämtas från. Som default datum får man datum för senaste månadsomställning.

Omfattning från
Omfattning anges i procent.
Anges ”Omfattning från” tas de anställningar med som har minst denna omfattning.
Anges ”till” tas bara de anställningar med som har högst denna omfattning.

Lönehändelseuppgifter
Frånvarostatistik kan man bara selektera på tidsintervall.
Reseräkningsstatistik och kostnadsstatistik kan man bara selektera på löneperiod.

Tidsintervall
Anges som datum. Man får inte ange bara ett av datumen. Anges tidsintervall tar man bara med de lönehändelser som har minst en dag i angivet tidsintervall. Lönehändelser som börjar i tidsintervallet och slutar efter tidsintervallet tas inte med.

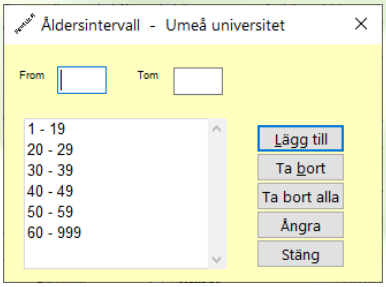
Löneperiod
Anges med år och månad (ex. 1102). Man får inte ange bara en av månaderna. Anger man en löneperiod tar man bara med de lönehändelser som löneberäknades denna period. Löneperiod kan bara anges om man valt att titta på kostnad.

Fördelning

Med fördelning avses vad som redovisas längst till vänster på varje rad i statistiksammanställningen. Fördelning kan ske på befattning, institution, kontering (ett av konteringsfälten) samt ålder för den anställningsperiod som matchar det angivna datumet för anställningsuppgifter. Vilken fördelning man vill ha väljer man med hjälp av radioknapparna.

Vid val av kontering måste man ange vilket konteringsfält som fördelningen skall ske efter.

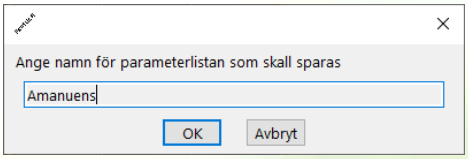
Vid val av ålder skall fördelningen ske per åldersintervall. Detta kan ändras när så önskas av varje användare genom att man klickar på knappen ”Ålders int.” som är valbar i anslutning till radioknappen för ålder.



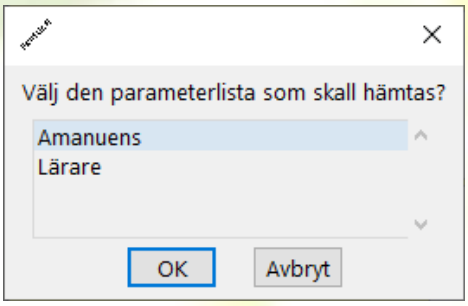
I dialogrutan som öppnas kan användaren förändra intervallen enligt önskemål. Intervallen måste vara konsekutiva och ej överlappande samt täcka in värden från 0 till 999.

Spara parameterinställningar

De parameterinställningar som valts i den högra delen av bilden kan sparas genom att man klickar på knappen ”Spara param”. Man får ange det namn som man vill spara parametervärdena under.



När man vid ett senare tillfälle vill använda dessa parametrar igen trycker man på knappen ”Hämta param”, välja det namn som man tidigare har sparat parameterinställningarna under.



Om man vill ta bort ett sparat parameterval använder man knappen **Ta bort param**.

5.4 Presentation av resultat

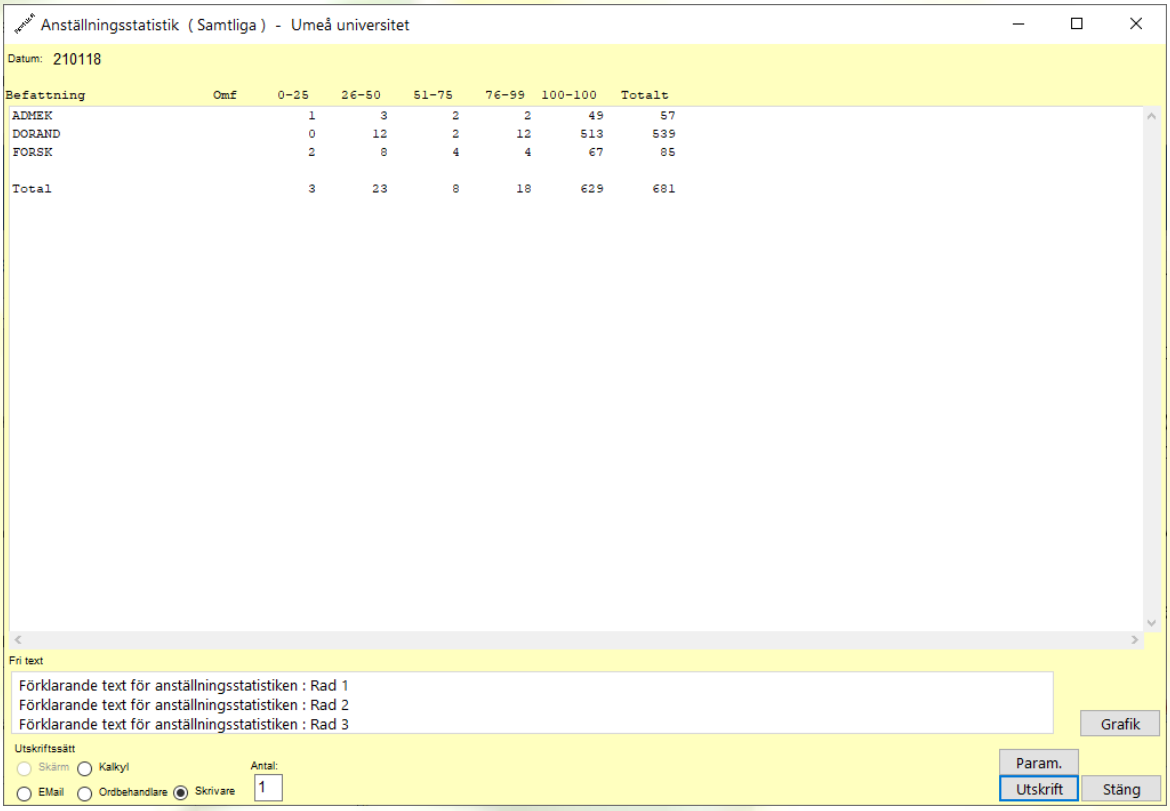
När man har gjort ett urval och väljer ”Bakgrund” startar bearbetningen av statistiksammanställningen.

När statistikbearbetningen är klar lyser knappen ”Bakgrund” röd. Klicka på knappen, markera raden med resultatet och klicka på ”Hämta”.

Utifrån detta fönster kan man välja att få resultatet presenterat grafiskt. Det går att välja om grafiken ska visas i färg. Under menyn ”Servicerutiner” och ”Inställningar” kan man ange detta.

Det går att få ut alla grunddata på en textfil om man kryssar i ”Grunddata/textfil”.

Resultat i siffror
Resultatet av en statistikbearbetning visas sorterat efter den angivna fördelningen till vänster i listan.



I rutan **Fri text** kan en förklarande text skrivas.

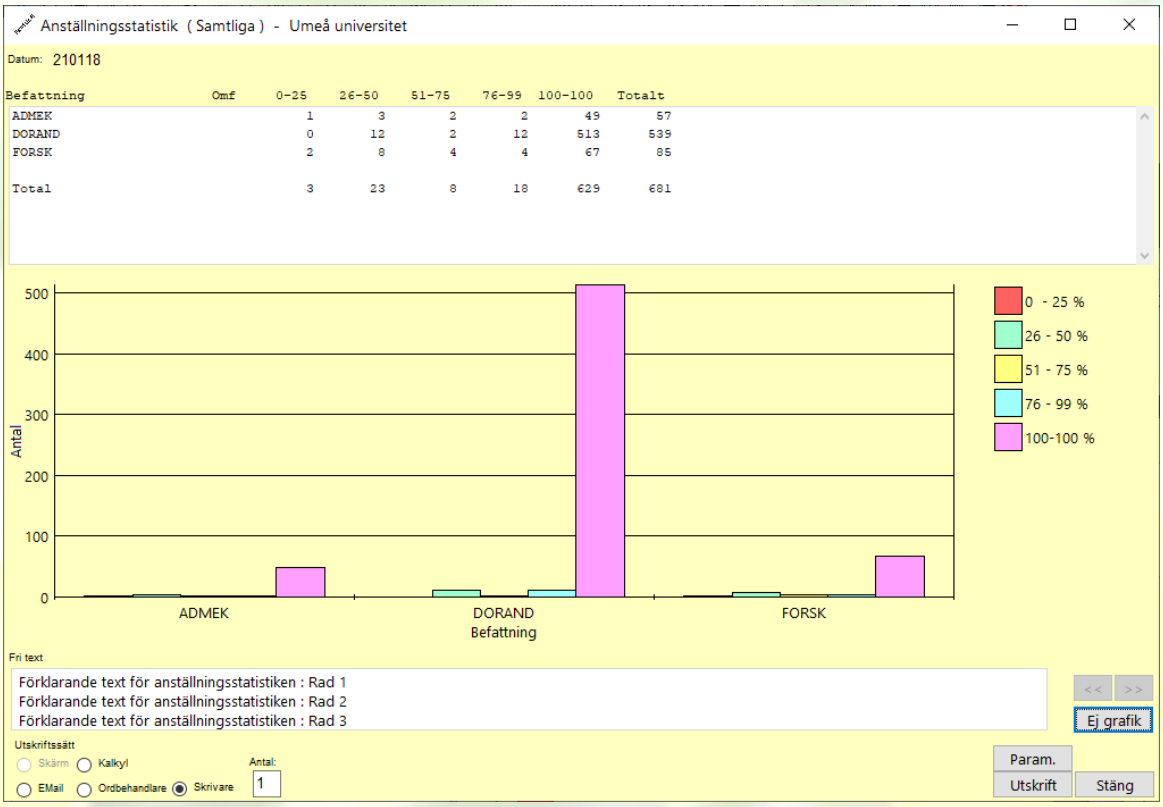
Om man vill visa resultatet i grafik använder man knappen **Grafik**.

Om man vill ha en utskrift av resultatet väljer man något av alternativen som finns längst ner till vänster i bilden samt knappen ”Utskrift”.
Om man vill se vilka parametrar och urvalskriterier man har valt så använder man knappen ”Param”.

Resultatet i grafik

När man väljer att titta på statistikresultatet grafiskt presenteras resultatet olika beroende på vad som skall visas. Ibland visas staplar och ibland cirkeldiagram.

Ovanför den grafiska bilden ser man även sifferpresentationen av statistikresultatet. Under menyn *Servicerutiner* och *Inställningar* kan man ange om statistikens grafik ska visas i färg eller ej.



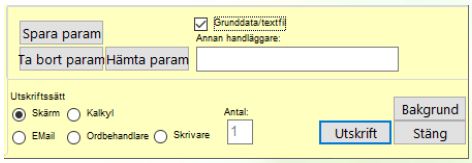
Om man använder knappen **Ej grafik** kommer man tillbaka till bilden med resultatet som en sifferlista.

Utskrifter av resultat

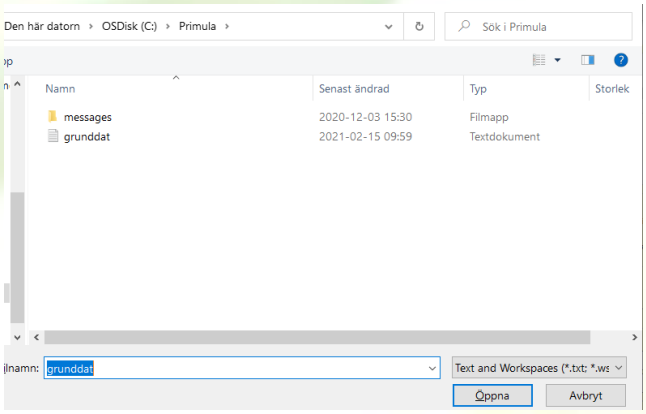
Vid utskrift på skrivare skrivs datum och klockslag ut längst ned på varje sida. Tidsangivelsen avser den tid då bearbetningen skedde. Har bearbetningen skett i ”Bakgrund” är det samma tidsuppgift som visas i dialogen för ”Bakgrundsjobb”.

Att överföra en textfil till Excel för bearbetning

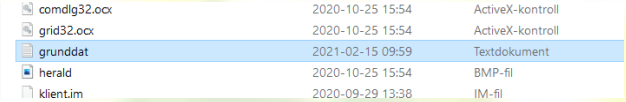
1. Markera Grunddata/textfil när du gör statistikuttaget



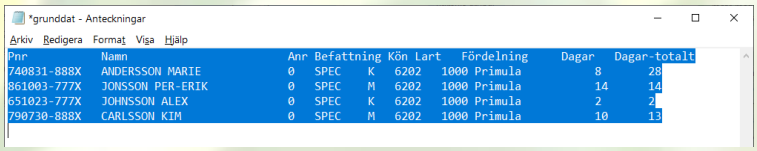
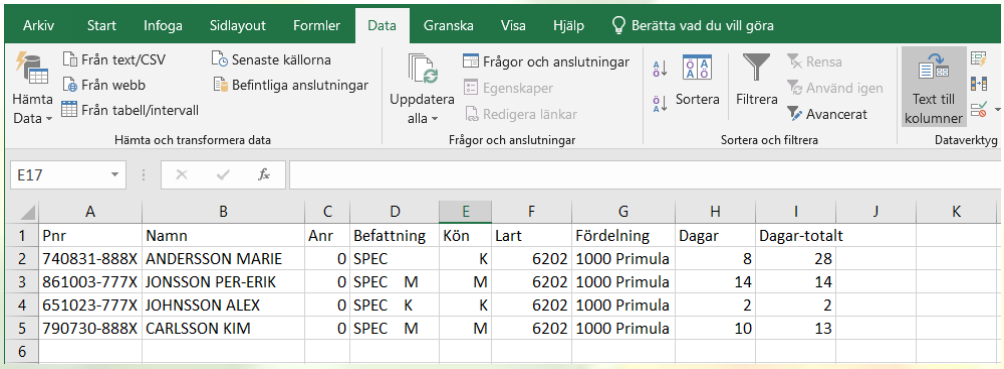
2. Klicka på Öppna när den här bilden visas. Spara ner filen, t ex på skrivbordet.



3. Hämta filen där du har sparat den och dubbelklicka på grunddat filen



4. Markera och kopiera texten



5. Öppna ett Excel-dokument.
6. Markera kolumn A och klistra in texten
7. Välj Data och Text till kolumner och följ guiden.