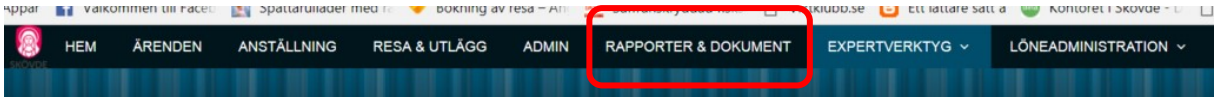
SKÖVDE

Lathund – Hur jag tar ut personalstatistik ur HR-portalen

2018-01-23

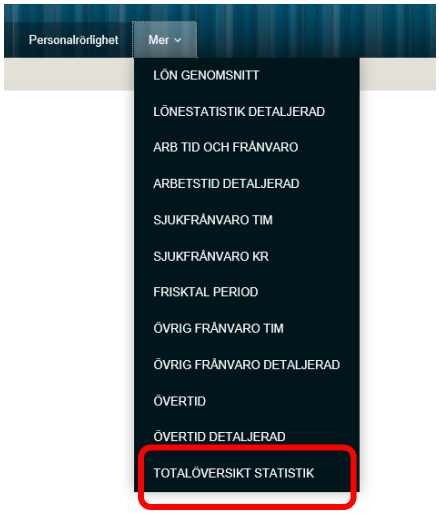
1 Var hittar jag rapporterna?

a. ***Logga in i HR-portalen***
b. ***Välj fliken Rapporter och dokument uppe i menyfältet***



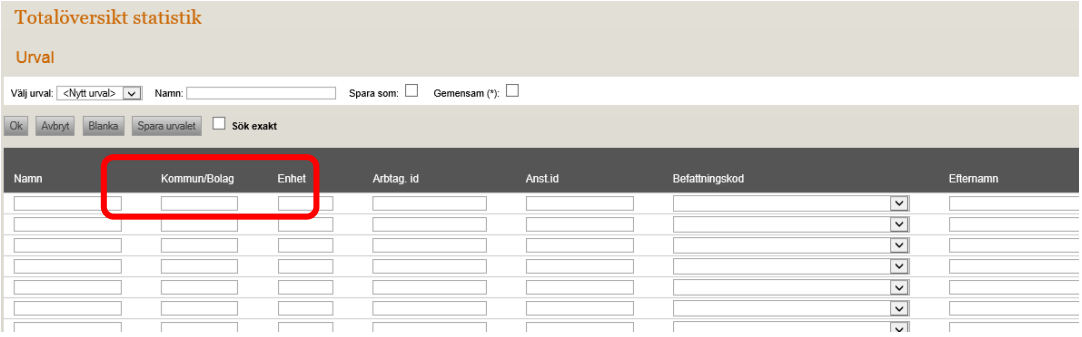
c. ***Välj den rapport du vill titta på***
d. ***Ett urvalsfönster kommer upp. Urvalsprocessen kommer i stycke 2.***
e. ***Om du har behörighet som expert (främst HR som har detta) har du också tillgång till expertverktyg. Där kan du hitta en totallista på all statistik, konvertera till exel och sortera i själv. Internet Explorer kan ibland krångla så använd med fördel Chrome. Välj då:***

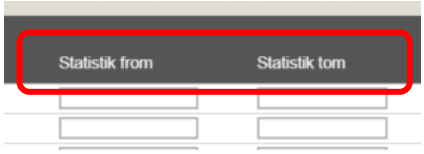
f. ***Välj sedan under "mer";***



g. ***Du kommer då till en bild för urval. I detta urval kan du söka på vad du vill ha fram. En rekommendation är att söka på Kommun/Bolag samt en period för att begränsa statistiken som***

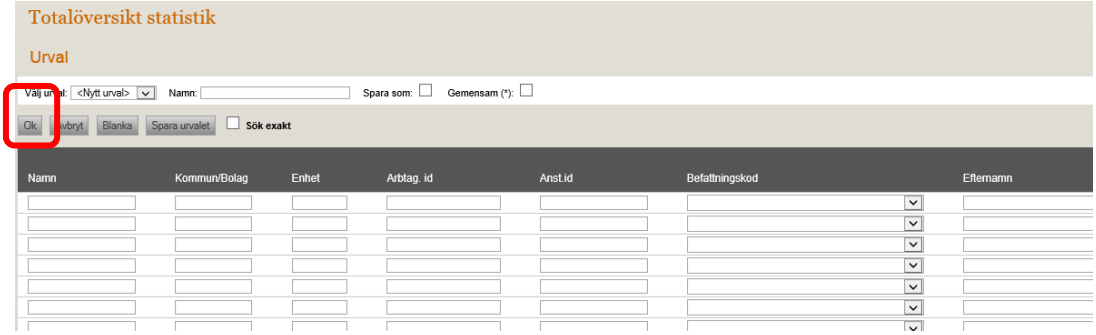
kommer ut. Det går att scrolla den nedre listen bortåt för att välja ytterligare urval. Tex om du bara vill ha en anställningsform, en förvaltning/sektor etc.





h. En period är alltid en månad ex.vis 2017-01-01-2017-01-31.Skriv alltid datumet med bindestreck i mellan. Vill du har fler månader måste urval göras på fler rader.

i. När du gjort ett urval tryck på ok



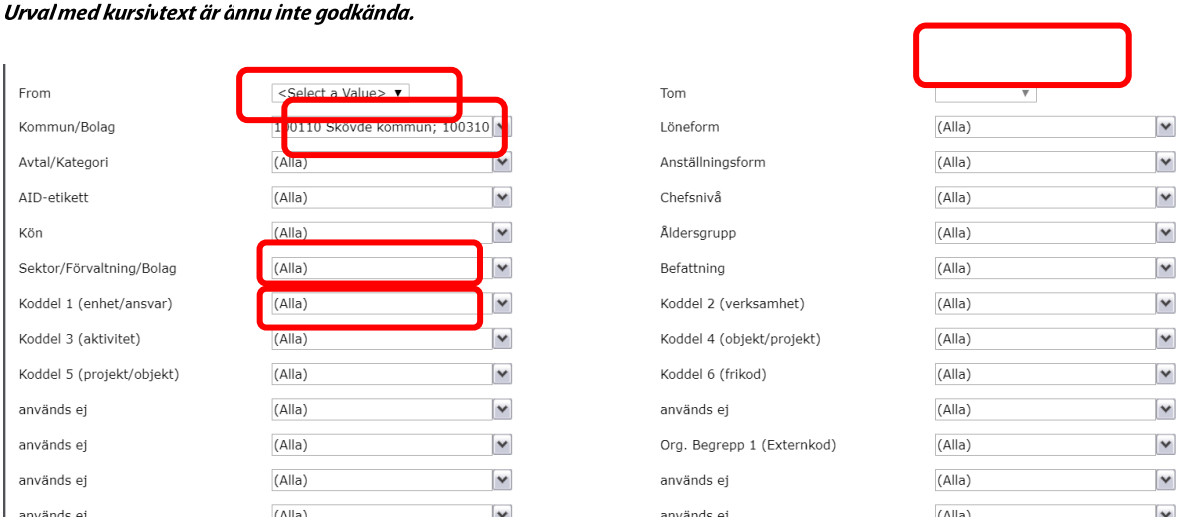
j. När din lista kommer upp välj mer i högra hörnet och export i underlisten som kommer upp.

k. Välj sedan Exportera

l. ***Nu kan du arbeta i exel och sortera fram en lönelista med lönetillägg , en lista på vilka som börjat under perioden eller vilka andra behov som du har etc.***

2 Urvalsfönster för rapporter

Urval med kursivtext är ännu inte godkända.



a) ***När du gått in i HR-portalen och valt rapporter och dokument kommer en lista på rapporter upp***
b) ***Välj den rapport du vill titta på***
c) ***Först väljer du den period du vill titta på. Detta är ett obligatoriskt urval. Vill du se en specifik månad, ex.vis. januari 2017, välj from 20170101-20170131. Vill du få ut en hel period och jämföra månad för månad, ex.vis utveckling from 20170101-2070731 välj detta så får du statistik ackumulerad för hela perioden samt månad för månad.***
d) ***Välj vilken kommun, bolag, sektor, kostnadsställe etc. som du vill titta på. Detta är behörighetsstyrt så beroende på din behörighet så kan du kanske bara se den kommun, det bolag etc. du arbetar i.***
e) ***Du kan även välja löneform för att få ut tex bara månadsanställda eller timanställda***
f) ***Du kan välja ett specifikt avtal. Exempelvis om du bara vill se enbart statistik för de BEA-anställda (arbetsmarknadspolitiska insatser), bara de PAN-anställda (personlig assistans) eller de som årsarbetstid.***
g) ***Du kan välja en specifik anställningsform. Ex. vis tillsvidareanställda. Alla rapporter är dock uppbyggda så du alltid kan se uppdelning av anställningsform i rapporten utan att göra det valet.***

h) ***Du kan välja bara en AID etikett. Observera om du väljer flera så summeras denna, delas inte upp.***
i) ***Du kan välja en chefsnivå. Tex titta på alla enhetschefer (c-nivå) i kommunen för att få fram sjukfrånvaro för dessa.***
j) ***Du kan välja ett kön endast. Alla rapporter är dock uppbyggda så du alltid kan se uppdelning av kön i rapporten utan att göra det valet.***
k) ***Du kan välja en viss åldersgrupp. Alla rapporter är dock uppbyggda så du alltid kan se uppdelning av ålder i rapporten utan att göra det valet.***
l) ***Du kan välja en befattning. Tänk på att när du väljer befattning kommer endast de med som är registrerade med exakt den befattningen.***
m) ***Du kan även välja att titta på specifika koddelar utifrån ekonomin. Koddel 2-5.***

När du gjort dina urval tryck på view report. Rapporten kommer fram.

3 Vilka rapporter finns?

Rapporter med kursivtext är ännu inte godkända.

Det finns i dagsläget 32 rapporter - alla rapporter finns i 4 varianter.

a) ***En arbetsgivarrapport***
b) ***En förvaltning/sektorsrapport***
c) ***En kostnadsställerapport (enhet/ansvar)***
d) ***En medarbetarrapport (som visar vilka medarbetare som underlaget är beräknat på)***

- ***Rapporterna är styrda utav den behörighet du har du ser utfrån din behörighet;***
    - ***Den kommun du har behörighet till – i arbetsgivarrapporten***
    - ***Den sektor/förvaltning/verksamhet du har behörighet till – i förvaltningsrapporten***
    - ***Det kostnadsställe som du har behörighet till – i kostnadsställerapporten***
    - ***Den personal du är behörig till – i medarbetarrapporten***
- ***Rapporterna delas upp på sidor så väljer du en förvaltning/sektorsrapport och gör ett urval på hela kommunen får du kommunen uppdelad på alla sektorer/förvaltningar som finns. Eller väljer du en kostnadsställerapport och väljer en förvaltning/sektor, får du en rapport uppdelad på de kostnadsställen som finns på förvaltningen/sektorn.***
- ***Alla rapporter är uppdelade direkt på åldersintervall, kön och anställningsform även om du inte gör några urval. Du kan också se utvecklingen per månad/period genom att välja en längre period i urvalsfönstret.***
- ***Föregående period är alltid föregående år***
- ***I rapporterna sjukfrånvaro och arbeta tid och årsarbeten kan ni välja divisor. Vid val av divisor 1700 timmar visas årsarbetena uppräknade till helår (dvs om man fortsätter arbeta på samma sätt så är prognosen att det blir det antalet på helår). Vid val av divisor 165 timmar visas antal per månad (dvs tiden man arbetat under vald period dividerat i 165).***

Dessa rapporter finns;

1. ***Antal anställda – visar;***
    a. ***Antal anställda – med månadslön + antal anställda med timlön.***
    b. ***Antal anställningar***
    c. ***Antal heltider/deltider samt andel av totalt antal***
    d. ***Genomsnittlig sysselsättningsgrad***

2. ***Arbetad tid och årsarbeten – visar;***
    a. ***Årsarbeten totalt***
    b. ***Totalt arbetad tid samt den avtalad tid***
    c. ***Mertid och övertid***

3. ***Arbetstid och frånvaro – visar;***
    a. ***Arbetstid enligt avtal –***
    b. ***Arbetad tid inkl mertid/övertid***
    c. ***Frånvarotimmar – totalt (som frånvaro räknas sjukfrånvaro, vab, föräldraledighet, ferie/uppehåll, semester, ,facklig tid, studieledighet, tj.ledighet utan lön etc.)***
    d. ***Frånvaro i % av arbetstid enligt avtal***

4. ***Frisknärvaro – visar;***
    a. ***Andel medarbetare med frisknärvaro under vald period (dvs medarbetare som har 5 dagar eller mindre sjukfrånvaro)***
    b. ***Antal medarbetare med frisknärvaro under vald period (dvs medarbetare som har 5 dagar eller mindre sjukfrånvaro)***
    c. ***Antal medarbetare med 0 sjukdagar under vald period***
    d. ***Antal medarbetare med 1-5 sjukdagar under vald period***
    e. ***Antal medarbetare totalt***

5. ***Lönestatistik visar;***
    a. ***Medellön***
    b. ***Medianlön***
    c. ***Lägsta lön***
    d. ***10e percentilen***
    e. ***90e percentilen***
    f. ***Högsta lön***
    g. ***Lönespridning (90e/10e percentilen)***
    h. ***Antal löner som statistiken bygger på***

6. ***Personalomsättning, tillsvidareanställda – visar;***

a. ***Personalomsättning (antal som har slutat/genomsnittligt antal tillsvidareanställda under vald period)***
b. ***Avgångar***
c. ***Nyanställningar***
d. ***Nettoförändring (mellan avgångar och nyanställningar)***
e. ***Antal tillsvidareanställda***

7. ***Personalstruktur – visar;***
    a. ***Totalt antal anställda i urvalet***
    b. ***Hur många chefer***
    c. ***Antal anställda per chef***
    d. ***Antal anställningar per chef***
    e. ***Antal chefer på A, B, C nivå***

8. ***Sjukfrånvaro och sjuklön – visar;***
    a. ***Sjuktal i %***
    b. ***Sjuklönekostnad per årsarbetare***
    c. ***Total sjuklönekostnad***
    d. ***Sjukfrånvaro i timmar***
    e. ***Arbetstid enligt avtal***
    f. ***Sjukfrånvararapporten för anställda visar även sjukfrånvaro uppdelad i intervaller; karensdagar, dag 2-14, dag 15-90, dag 91 –***