

SOLTAK AB

Manual Rapporter

Utdata- och QRapporter i Självservice HR/Lön

Datum: Status: Version: Klassificering: Godkänd av: 2020-11-20 Godkänd 1.0 Internt Soltak AB Caroline Zadik, Emma Törnqvist



Innehåll

1.	UTD/	ATARAPPORTER	3
	1.1.	Hur tar jag fram en rapport?	3
	1.2.	Vad innehåller rapporten?	4
	1.3.	Utskrift eller export till Excel	4
2.	RAP	PORTER	5
	2.1.	Analyslista med konto	5
	2.2.	Anst fördelad efter sysselsättningsgrad	5
	2.3.	Anställda %	5
	2.4.	Anställda Inv %	5
	2.5.	Anställningar % fördelning kvinna/man	5
	2.6.	Anställningslista	5
	2.7.	Avgångar per avgångsväg	5
	2.8.	Ferielöneskuld	6
	2.9.	Fördelning anställning	6
	2.10.	Lönestatistik percentil	6
	2.11.	Medelålder	6
	2.12.	Mer- och övertid	6
	2.13.	Nyanställning per rekryteringsväg	6
	2.14.	Semester övergångsbestämmelser	6
	2.15.	Semesterlöneskuld 1/1-31/12	7
	2.16.	Semesterlöneskuld 1/4-31/3	7
	2.17.	Sjukfrånvaro/åldersintervall	7
	2.18.	Två Sjukintervall	7
	2.19.	Tre Sjukintervall	7
	2.20.	Uppehållslöneskuld	8
3.	KUBI	RAPPORTER	9
	3.1.	Hur tar jag fram en rapport?	9
	3.2.	Hur hanterar jag rapporten?	10
	3.3.	Utskrift eller export till Excel	13
4.	KUBI	ER	14
	4.1.	Arbetad tid och frånvarotid	14
	4.2.	Frånvaro med X dagar	14
	4.3.	Lönekartläggning tillsvidareanställda	14
	4.4.	Medarbetare per chef	14
5.	QUIC	K REPORT (QR)	15
	5.1.	Anställdas senaste löner (QR)	15
	5.1.1.	Inställningar för brickan	16
	512	Detalierad rapport	16
	513	Ändra ordning nå kolumnerna	18
	5.1.5. 5 1 <i>A</i>	Direkthopp till anställde lönespec	10
	J.1.4. 515	Ex no parson som butt Organization	10
	5.1.5.	Ex pa person som bytt Organisation	17
	ວ.∠. 5 ວ_1	Sjukstaustik och unränig ip (foraldrapenning)	21 21
	5.2.1.	Installningar for att valja enhet i rapporten	21
	5.2.2.	Rapportparametrar	22
	5.2.3.	Beskrivning av orsakerna	23





1. Utdatarapporter

Soltak AB har skapat ett antal standardrapporter för chef och ekonom. Dessa rapporter är framtagna efter gemensamt beslut med kommunernas representanter. I denna manual beskriver vi de olika rapporterna och vad de innehåller.

1.1. Hur tar jag fram en rapport?

Gå in under fliken Rapporter&Utdata i Självservice HR/Lön, välj därefter Utdata/Utdatarapporter och den rapport du vill titta på. Har du behörighet till mer än en gren i trädstrukturer söker du upp den gren du vill titta på. Beroende på vilken rapport du väljer kan du behöva ange ett datumintervall.

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anstallda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling Hj RAPPORTER UTDATA Utdatarapporter Kubrapporter KK Kubrapporter	ilp
RAPPORTER Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2019-11-27 Utdatarapporter Rapportnamn Beskrivning Senast visad Utdatarapporter Analyslista med konto Standardrapport KK Kubrapporter Anställda % Standardrapport KK Anställda % Standardrapport KK Anställda % Standardrapport KK	
Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2019-11-27 2 UTDATA Rapportnamn Beskrivning Senast visad Utdatarapporter Analyslista med konto Standardrapport KK Kubrapporter Anställda % Standardrapport KK Anställda % Standardrapport KK Anställda inv % Standardrapport KK	
Utbata Rapportnamn Beskrivning Senast visad Utbatarapporter Analyslista med konto Standardrapport KK Kubrapporter Anst fördelad efter syssgrad Standardrapport KK Anställda % Standardrapport KK Anställda inv % Standardrapport KK	
Utdatarapporter Analyslista med konto Standardrapport KK Kubrapporter Anst fördelad efter syssgrad Standardrapport KK Anställda % Standardrapport KK Anställda inv % Standardrapport KK	
Kubrapporter Anst fördelad efter syssgrad Standardrapport KK Anställda % Standardrapport KK Anställda inv % Standardrapport KK	Välj
Kubrapporter Anställda % Standardrapport KK Anställda inv % Standardrapport KK Auställda inv % Standardrapport KK	Välj
Anställda inv % Standardrapport KK	Välj
Anatiellation of final lation lations (man	Välj
Anstallningar % fordelning kvinna/man Standardrapport KK	Välj
Anställningslista Standardrapport KK	Välj
Avgångar per avgångsväg Standardrapport KK	Välj
Ferielöneskuld Standardrapport KK	Välj
Frånvaro intervall Standardrapport KK	Välj
Fördelning anställning Standardrapport KK	<u>Välj</u>
Lönestatistik percentil Standardrapport KK	Välj
Medelålder Standardrapport KK	Välj
Mer- och övertid Standardrapport KK	Välj
Nyanställning per rekryteringsväg Standardrapport KK	Välj
Semester överångsbestämmelser Standardrapport KK	Välj
Semesterlöneskuld 1/1-31/12 Standardrapport KK	Välj
Semesterlöneskuld 1/4-31/3 Standardrapport KK	Välj
Uppehållslöneskuld Standardrapport KK	Välj
Utdata Plus: Anställda m ansvar verksamh, objekt	Välj
Utdata Plus: Sjuk över 59 dgr	Välj
1	



1.2. Vad innehåller rapporten?

På förstasidan på varje rapport ser du vilket urval och sortering den innehåller. I urvalet har man bestämt vad och vilka som ska vara med i rapporten tex endast månadsavlönade (sysselsättningsgrupp = Heltid, deltid) och i sorteringen anger man hur det ska redovisas. I rapportbeskrivningarna på kommande sidor får ni en kort redogörelse vad ni ser i varje rapport.

				,	Utskriftsdatum : 2020-02-18	
Rapporttyp :	Anställda %				Rapportnamn :	Anställda %
Mätdatum :	2020-01-31					
Sorteringsnamn :	WEB Anställni	ngsform				
Beskrivning :						
Sorteringsfält		Sortering	Sidbryt	Summering		
Anställningsform		Stigande	Nej	Nej	Här ser ni vad sorteringen innehåll anställningsform, utan summering	er. Denna är sorterad efter
Urvalsnamn :	WEB Anställda	a %				
Beskrivning :	SYSSELSATTI	NINGSGRUI	PP = Helti	id;Deltid och (Organisation = Vård och omsorgsboende med u	nderliggande
Urvalsvillkor						
SYSSELSATTNI	NGSGRUPP = H	eltid;Deltid o	ch Organis	ation = Vård o	och omsorgsboende med underliggande	
Här ser ni va I denna rapp som är anstä	d rapporten ha ort visas all pe Ilda inom sekt	ar för urva rsonal (ind or Vård oc	l, alltså v om alla a ch omsor	vad och vill Ivtalsområ	ka som kommer med i rapporten. den) som är månadsavlönad och	

1.3. Utskrift eller export till Excel

Via knappen längst upp till vänster i bild kan du skriva ut din rapport

<u>.</u>	cisoneen acaacannas	na appore memorial apporta
8	Sök	🏦 🗋 🍋 1 av 1027 🕶 100% 💌
_	- 1 ° 1	
E	Grupptrad	

Via denna knapp kan du välja att exportera rapporten till PDF eller Excel

Sõ	k 🏦 🕞 🍋 1 av 1027 👻 100% 👻		
Gruppträ	d «		Exportera X
 41050 € 43113 4320 € 45220 € 45222 € 45222 € 45223 € 45224 € 45225 € 45225 € 45227 € 45227 € 45227 € 45227 € 45227 € 45227 € 45228 € 45283 € 45283 € 45283 € 45293 € 	Exportera Filformat: Microsoft Excel (97-2003) Sidintervall: Alla sidor Välj sidor Från: Till:	x tiones)20-01 var o o	Filformat: Microsoft Excel (97-2003) Sid DF DF Microsoft Excel (97-2003) Microsoft Excel (97-2003) Microsoft Excel (97-2003) Microsoft Excel (97-2003) endast data Microsoft Excel (97-2003) Microsoft Word (97-2003) Microsoft Word (97-2003) Microsoft Word (97-2003) redigerbar Rich Text Format (RTF)
± 45294 ± 45432 ± 45433 ± 45500	Exporter	a	Teckenavgränsade värden (Character Separated Values, CSV) XML



2. Rapporter

2.1. Analyslista med konto

I denna rapport hittar du information kring personal och deras kostnader. Du får med namn, personnummer, kodsträng samt orsak och dess kostnad. Den totala kostnaden som visas är inklusive arbetsgivaravgifter. Tänk på att du måste välja en period där lönen är verkställd. Rapporten visar utfallet och är något felaktigt så behöver rättning inkomma till lön.

2.2. Anst fördelad efter sysselsättningsgrad

Denna rapport visar månadsavlönad personal som går på AB. Här får du en överblick över personalens sysselsättningsgrad. Du får med namn, personnummer, anställningsdatum, sysselsättningsgrad, medelsysselsättningsgrad samt fördelning mellan kvinnor och män. På sista sidan i rapporten får du en summering av alla anställningar.

2.3. Anställda %

I denna rapport ser du månadsavlönad personal fördelat på anställningsform. Du kan även se fördelningen mellan kvinnor och män.

2.4. Anställda Inv %

I denna rapport ser du månadsavlönad personal som går på AB. Här får du en summering över antal anställda per 1000 invånare i kommunen.

2.5. Anställningar % fördelning kvinna/man

I denna rapport ser du månadsavlönad personal som går på AB. Rapporten är uppdelad per AIDgrupp och visar fördelningen mellan kvinnor och män.

2.6. Anställningslista

Rapporten visar befattning, namn och heltidslön. Tänk på att personen kan hamna på flera rader beroende på antal anställningsrader i Självservice HR/Lön.

2.7. Avgångar per avgångsväg

Rapporten visar samtlig personal som avslutat sin anställning under aktuell period. Du får information om namn, personnummer, avgångsdatum samt avgångsväg. Vill man se hela året behöver man lägga datumintervallet med en dags förskjutning. Exempel år 2019. 190102-200101.



2.8. Ferielöneskuld

Rapporten visar skulden för intjänad ferielön och okompenserad tid för ferieanställda.

Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter, denna ser du på rapportens förstasida.

2.9. Fördelning anställning

Denna rapport visar personalens eventuella kontofördelningar på anställningen. Du får med namn, personnummer, kodsträngar, procent samt markering på huvudkonto.

2.10. Lönestatistik percentil

Lönestatistik per AID-grupp. Visar antal månadsanställda per AID-grupp samt fördelning kvinna/man. Percentilerna visar lönefördelning utifrån hur vanligt ett värde är. Den 50:e percentilen (medianen) visar med andra ord snittet, där hälften tjänar mindre och hälften tjänar mer. (10/50/90) Löneuppgifterna beräknas på heltidslön inklusive fasta lönetillägg.

2.11. Medelålder

Rapporten visar medelålder på månadsavlönad personal samt fördelning mellan kvinna/man.

2.12. Mer- och övertid

Rapporten visar månadsavlönad personal som har arbetat mer-/övertid. Uppgifterna till denna rapport hämtas från den senaste bearbetningen av arbetstidsjournalen (görs i samband med verkställan av lön). Överst i rapporten ser du vilken månad som avses. Till höger i rapporten ser du den totala mer-/övertid som gjorts under året. Då denna rapport uppdateras efter varje verkställan måste man kunna spara ner rapporten månad för månad för att kunna följa förändringen över året. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram siffror som avser endast januari.

2.13. Nyanställning per rekryteringsväg

Rapporten visar all personal som har anställts under perioden som du väljer. Sorterad på anställningsdatum samt rekryteringssätt.

2.14. Semester övergångsbestämmelser

2018-01-01 ändrades reglerna för hur många sparade semesterdagar en anställd får ha, från 40 till 30. Under en femårsperiod får arbetstagaren ta ut de överskjutande semesterdagarna så att de inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022. (Gäller ej lärare) Denna rapport hjälper dig att se vilka av dina medarbetare som har fler än 30 sparade semesterdagar samt om de har plockat ut några av dessa dagar under året.



2.15. Semesterlöneskuld 1/1-31/12

Rapporten visar skulden för intjänad och sparad semester samt okompenserad tid för anställda med intjänandeår= uttagsår (1/1-31/12). Rapporten tittar på den personal som går på semester enligt AB. Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx" ser du från vilken period som rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det perdatum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter, denna ser du på rapportens förstasida.

2.16. Semesterlöneskuld 1/4-31/3

Rapporten visar skulden för intjänad och sparad semester samt okompenserad tid för anställda med semesterår 1/4-31/3, ej intermittenta (timavlönade).

Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter, denna ser du på rapportens förstasida.

2.17. Sjukfrånvaro/åldersintervall

Rapporten visar månadsavlönad personal som har frånvaro i åldersintervallen 0–29, 30-49 samt 50-99 samt fördelning mellan kvinnor och män. Rapporten visar även sjukfrånvarotimmar, ordinarie arbetad tid för all personal samt sjukfrånvaroprocent.

2.18. Två Sjukintervall

Rapporten visar månadsavlönad personal som har frånvaro i intervallet dag 1-14 och dag 15-tv. Observera att det är raden Total som gäller för sammanställt alla dagar. Den sista raden Totalsumma får du bortse ifrån.

Totalsumma:	119 012	2.271.679	5,24	39 012	32,78	<u>101356</u>	17
Total	59 506	757 223	7,86	19 506	32,78	50 678	59
Dag 15-TV	31 909	757 223	4,21	19 506	61,13	27 040	59
Dag 1-14	27 597	757 223	3,64	0	0,00	23 638	59

2.19. Tre Sjukintervall

Rapporten visar månadsavlönad personal som har frånvaro i intervall dag 1-14, dag 15-59 och dag 60-tv. Observera att det är raden Total som gäller för sammanställt alla dagar. Den sista raden Totalsumma får du bortse ifrån.



	119 012	3028.804	5,93	39 012	32,70	101 356	2386044
Totalsumma:					_	_	
Total	59 506	757 223	7,86	19 506	32,78	50 6 78	596 511
Dag 60-TV	19 506	757 223	2,58	19 506	100,00	17 127	596 511
Dag 15-59	12 403	757 223	1,64	0	0,00	9 913	596 511
Dag 1-14	27 597	757 223	3,64	0	0,00	23 638	596 511

2.20. Uppehållslöneskuld

Rapporten visar skulden för intjänad uppehållslön och okompenserad tid för uppehållsanställda. Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter, denna ser du på rapportens förstasida.



3. Kubrapporter

Kubrapport är en sorts utdatarapport som är lite mer flexibel än vanliga utdatarapporterna. Här har du själv möjlighet att flytta sorteringsfält, dölja fält, lägga till eller ta bort passiva fält, skapa diagram mm. I avsnitt 4 finns beskrivning av de rapporter som finns uppbyggda.

3.1. Hur tar jag fram en rapport?

Gå in under fliken Rapporter&Utdata i Självservice HR/Lön, välj därefter Utdata/Kubrapporter och den rapport du vill titta på. Har du behörighet till mer än en gren i trädstrukturer söker du upp den gren du vill titta på. Beroende på vilken rapport du väljer kan du behöva ange ett datumintervall.

E Visa meny MIN PERSONAL	/ Attest & Rapportering Mina anstāllda	Schema & Bemanning R	apporter & Utdata	Förhandling	Hjälp
▶ RAPPORTER	Personec P utdata Plus - Kuber	Databas upj	pdaterad: 2020-01-	24	
otdatarapporter	Arbetad tid och frånvarotid				Välj
Kubrapporter	Frånvaro med X dagar				<u>Välj</u>
	Lönekartläggning tillsvidareanställda		2020-0	02-18	<u>Välj</u>
	Medarbetare per chef				<u>Välj</u>
		1			
	Datum From <mark>2020-01-01</mark> Datum Organisation VO Boende ✓Inkludera underliggande organisator	Tom 2020-01-31	Organisation Visa kub	⊖ Koddel	



3.2. Hur hanterar jag rapporten?

Väl inne i rapporten har du möjlighet att göra justeringar i rapportens utseende.

Öppna/stänga kuben- när kuben öppnas är den expanderad. Klicka på knappen "dra ihop kuben" och "Ja" för att stänga fält och få en bättre översikt. Gör samma sak men tryck på "Nej" för att expandera på nytt.

Dra ihop kuben	Visningssätt 🔹	Totaler 🔻	Exportera *	Exportera underliggande poster
Ja				
Nei				

Visningssätt- via "Visningssätt" kan du ställa om till procentvärden.

Dra ihop kuben	Visningssätt 🔻	Jotaler -	Exportera 🔻	Exportera underliggande poster
	Procent av Procent av	radtotaler kolumntotaler		
*Andre ordningen mellen	Verkliga vä	rden	par giltig position	n stt släppa fältet till.***

Utöver de urval som finns i kuben kan du göra ytterligare urval inne i kuben. Du fäller ner listan med hjälp av tratten i rubrikfältet, avmarkerar rutan (Visa alla) och markerar sedan de värden du vill se i kuben". Det går lika bra att göra urval på passiva fält (läs mer om passiva fält nedan).

Lönekostnad_undergrupp		* 9
 ✓ (Visa alla) ✓ 1 Månadslön ✓ 10 Semester ✓ 12 Sjukdom ✓ 16 Föräldraledighet 		
 ✓ 17 Vărd av sjukt barn ✓ 18 Övrig frånvaro ✓ 2 Timlön 	~	
OK Avbryt		



Om du vill byta plats på de fält du valt, klicka och dra fältet åt vänster. Fältet du flyttar syns som en skugga över de andra fälten och pilar visar var du kommer att släppa fältet. Se till att pilarna visas så som i vårt exempel nedan och släpp.

Visiningssalt Total	er * Exportera *	Exportera	underliggande poster	- Diagn	am 🔻 Uts	krift	Fältis	ta	23
							Alder	int_sjukfrv	*
							Anstf	om	II
**Åndra ordningen mellan fälten genom att dra och släppa.	Två pilar visar giltig position a	it släppa fälte	t til				Anstg	grupp_kod	
						a mail and a second	Anstg	grupp_text	
lamn: Mia - Anstaliningsuppgitter nr 2, Ut 0130430, Organisation = Elisabeths föret.	sknittsdatum: 2013-05 30 med underliggande	-20, Vaid Inda övri	i vy vanstPerson, Si da urvalsvilkor				Anstr	nr	
							Anstt	om	٦.
Avdelning_orgtyp3 💎 Företag 🎙 Alder 🕈	Anstdatum 🕈 Anstfo	orm_text 9	Ovrigt 🕈 Kontod	el7 🕈 🔣	ontodel5 💡				
Avdelning_orgtyp3 🕈 Företag 🕈 Alder 🕈	Anstdatum 🕈 Anstfo	orm_text 9	Ovrigt P Kontod	el7 🕈 Ko	antodel5 💡				
Avdelning_orgtyp3 • Företag • Alder •	Anstdatum 🕈 Anstfo Sysselsattningsgrupp Deltid	orm_text 9	Ovrigt 🔊 Kontod	el7 🕈 🔣	ontodel5 🖣	Vilande			Övriga
Avdelning_orgtyp3 • Företag • Alder • Ansselsattningsgrad Lontothel Anktformgrupp • •	Anstdatum 👻 Anstfor Sysselsattningsgrupp Deltid Sysselsattningsgrad	orm_text 9	Ovrigt 🕈 Kontod Haltid Sysselsattningsgrad	el7 🕈 Ko	ontodel5 🕈	Vilande	Lontothel	Sysselsattn	Övriga
Avdelning_orgtyp3 • Företag • Alder • Ansselsattningsgrad Lontothel Anktformgrupp • • Personnr_och_Namn • Tillsvidereanställda	Anstdatum Anstfe Sysselsattningsgrupp Deltid Sysselsattningsgrad 3.000	Lontothel	Ovrigt P Kontod Heltid Sysselsattningsgrad 14.000	el7 🕈 Ko Lontothel 324201	sntodel5 🕈	Vilande ingsgrad 1.000	Lontothel 20000	Sysselsattn	Övriga ingsgra
Avdelning_orgtyp3 • Företag • Alder • Ansselsattningsgrad Lontothel Antformgrupp • • Tillsvidereanställda > Visstidsanstallda	Anstdatum Anstfe Sysselsattningsgrupp Deltid Sysselsattningsgrad 3.000	Lontothel	Ovrigt 🛛 Kontod Heltid Sysselsattningsgrad 14.000 1.000	el7 🕈 Ko Lontothel 324201 20000	sysselsattni	Vilande ingsgrad 1.000	Lontothel 20000	Sysselsattn	Övriga

På samma sätt, dvs markera ett fält, hålla nere musknappen, dra och släppa kan du byta plats mellan kolumnfält och radfält.

Ett fält som du tillfälligt inte vill ha med i kuben kan du dra och släppa ovanför linjen. Fältet kan sedan enkelt dras tillbaka ner och användas i rapporten när så önskas.

Upp till sex passiva fält läggs ut när kuben öppnas. Finns det fler öppnas en fältlista automatiskt. Denna innehåller resterande passiva fält. Listan kan användas för att lägga undan fält som inte ska vara synliga i fältarean.

Fältlista	23
Enhet_Budgeteringsnivå	
Handelseperiod	
Typtext	

För att plocka fram en stängd lista använd höger musknapp i fältarena och välj "Visa fältlista".

Via Totaler kan du välja att dölja totalerna i rapporten. Detta kan vara lämpligt när du tex vill föra över resultatet till Excel på personnivå.

Dra ihop kuben 🔻	Visningssätt 🔨	Totaler 🔹	Exportera	•	Exportera underliggande poster 🔻	Diagram 🔻	Utskrift
		Visa					
		✓ Dölj		<u> </u>			



Genom att ta fram underliggande poster har du möjlighet att välja ut data ur en cell (summa eller resultat) i kuben och visa allt underliggande värden.

Klicka i en valfri summa och få upp en lista med samtliga underliggande värden.

KoddelSlag KoddelVerksamhet Fordel_proc Kategonitext Orsak Omfattring Gfrom Gtom

Transbelopp					Utt	petalningsdatum								
KoddelAnsvar .	△ 🖾 Personnr_	ο Δ	Orsak	text 🛆	20	120127	2012	0227	20120327	20120427	20120525	2012063	27	Grand Total
± 7711						324871,0	8	306457,37	339418,00	361410,93	35485	2,70	307278,12	1994288,20
17712					1	292749,6	4	294042,99	310864,91	320307,32	28673	7,90	271363,25	1776066,0
+ 7721						244691,8	7	237156,74	233430,60	250464,01	26031	5,12	246368,46	1470405 80
+ 7722					1	140479,8	6	113727,41	148712,84	151454,90	16756	2,43	141914,66	863852,10
Grand Total						1002792,4	5	951384,51	1032426.35	1083637,15	106946	8,15	966924,49	6100035,1
	e here to group by													1.
Transbelopp	Utbetahinosda	Gtom		Omfattning	G	ifrom	Katedorita	ext Orsak	Orsaktext	Koddel Ansvar	Koddel Slag	Koddel Verksa	Fordel pro	C Person'r och.
59345	20120127	20	120131		1	20120101	Läkare	MÂN.LŎ	N Månadsiön	7722	5021	5500	1.17	1 580815-15241
59345	20120227	20	120229		1	20120201	Läkare	MÂN.LÕ	N Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-16241
59345	20120327	20	120331		1	20120301	Läkare	MÂN.LÔ	N Månadslön	7722	5021	5500		1 580815-16241
59345	20120427	20	120430		1	20120401	Läkare	MÂN.LÖ	N Månædslön	7722	5021	5800		1 580815-16241
59345	20120627	20	120630		1	20120601	Läkare	MÂN.LÕ	N Månadsiön	7722	5021	5800		1 580815-16241
59345	20120525	20	120531		1	20120501	Läkare	MÂN.LÖ	N Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-16241
359,04	20120227	20	120207		1	20120207	Läkare	Sembet	Sem Beitald	7722	5112	5800		1 580815-16241
47.1	20120227	20	120131		1	20120101	äkare	VECKSL	Л Veckoslut	7722	5024	5900		1 580815-16241
Dra ih	nop kuben	- 1	/isnin	gssätt *		Totaler *	E	xportera	• Exporter	a underliggand	e poster *	Diagr	am 🔻	Utskrift
									Exce	el 2007 (*.xlsx el 97-2003 (*.>) :ls)			

För att ta fram ett diagram gör du iordning kuben med rätt radfält och kolumnfält, markera de värden du vill ha med i grafen och väljer "Diagram"

Dra ihop kuben 🔻	Visningssätt 🔻	Totaler 🔻	Exportera 🔻	Exportera underliggande poster 🤇	Diagram 🔻 Utsbrift
Andra ordningen mellan	fälten genom att dra oc	h släppa. Två pila	r visar giltig position	n att släppe fätet till.* **	Visa, baserat på kolumner Visa, baserat på rader Exportera till PDF Dölj





3.3. Utskrift eller export till Excel

Via knappen Utskrift kan du skriva ut kuben

Dra ihop kuben * Visningssätt * Totaler * Exportera * Exportera underliggande poster * Diagram * Utskrift

Genom att klicka på knappen Export kan du exportera kuben till xls- eller xlsx-format.

Dra ihop kuben 🔻 Visningssätt 🔻 Totaler 🔻 Exportera 🕤 Exportera underliggande poster 🝷 Diagram 👻 Utskrift



4. Kuber

4.1. Arbetad tid och frånvarotid

Kuben visar all personals arbetade tid och frånvarotid i timmar samt kostnad för dessa uppdelat i lönekostnadsgrupper (månadslön, timlön, fyllnad, övertid, semester, sjukdom mm) för angiven period. De passiva fälten gör det bland annat möjligt att välja att titta på antingen utbetalningsmånad eller händelseperiod. Går att få på personnivå.

4.2. Frånvaro med X dagar

Kuben visar månadsavlönad personal och dess frånvaro. Man ser bland annat vilken frånvarosort, omfattning samt antal kalenderdagar som personalen haft under angiven period. Går att sortera på exempelvis frånvarosort eller per person. Kuben visar även en uppdelning mellan kvinna/man.

4.3. Lönekartläggning tillsvidareanställda

Kuben visar tillsvidareanställd personals (även tillsvidare lönebidrag) löneläge. Man får med bland annat med ålder, befattning, månadslön, lönetillägg mm. Kuben visar även en uppdelning mellan kvinna/man. Lönen som visas är exkl PO-påslag.

4.4. Medarbetare per chef

Kuben visar vilka medarbetare som respektive chef ansvarar för vid aktuellt mätdatum. Man ser vilka personer det är, vilken anställningsform de har samt vilken AID-grupp de tillhör. Man får även en markering på hur många deltid- resp heltidsanställda personer som ingår i gruppen.



5. Quick Report (QR)

Quick Report är ett verktyg med färdiga rapporter som du genom ett klick på brickan får upp en rapport. Dessa QR finns i Självservice HR/Lön.

(Detta är en e	xempelbild so	m visar hur det kan se ut på startsidan för Chef)		
Chef - 🚮 Mi	in personal Förhar	ndling Andra System o Genvägar		
STARTSIDA Attest & R	Rapportering ~ Mina a	nställda 🗸 Schema & Bemanning 🗸 Rapporter & Utdata 🖌 Hjälp		
🖹 Meddelande		DVälkommen till Självservice HR/Lön Kungälvs kommun BORF Soltak AB	🖹 Utbildnin	Kundservice
Attestera se Fredagen den 18 s Underlag som skal lönekörningen hant	enast! eptember kl 08:00. I med i teras fram till		1	
den: 10:e. Sista attestdag 202	20		Blanketter	Manualer
B Meddelan	Attest avv	t Systeminformation	Sjukstatistik och tillfällig	ifp Rapport
Kostnadsk	Attest TC	□ Information Soltak	Byt Organisation Anställdas senaste löne	r Rapport 🗗
æ,	¥1	2020-09-07 Manual över rapporten "Anställdas senaste löner": Läs mer 2020-07-03 Ny information ang Covid19 för riskgrupper: Läs mer 2020-05-26 Sommarerbjudande Hemsjukvården: Läs mer	Period_2000_0 Period_2000_7 Period_2000_7 Period_2000_0 Byt Organisation	50 to 100 to

5.1. Anställdas senaste löner (QR)

Denna bricka visar information om de anställdas bruttolöner för de fyra senaste löneperioderna. Det som visas styrs av behörigheten i organisationsträdet.



Brickans diagram visar ögonblicksinformation för bruttolönerna per utbetalningsperiod, dvs som det ser ut just nu när brickan visas.

OBS! Alla löneperioder tas med här utan hänsyn till status. Det gäller den nu pågående löneperioden och utan hänsyn till om det är en extra utbetalning eller ordinarie.

Brickan är användbar för att t ex uppföljning eller att som chef hålla uppsikt om det blir några orimliga löner för de anställda.



5.1.1. Inställningar för brickan

Börja att klicka på Byt Organisation

Du ser då den behörighet du har tilldelad i Självservice HR/Lön

Välj organisation Organisatio 2006-12-01 🖡 TEST Kungälvs Kommun Förvaltning Bildning och lärande Kommunchef Samhälle och utveckling Trygghet och stöd 🕨 xÖvrigt ej aktiva grenar KK Politik ×Förvaltning 170228 Övrigt 170228 Sökning på underliggande enheter Vä Stäng

Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet som du vill titta på. Kontrollera att du har en bock i Sökning på underliggande enheter. Tryck på den blå knappen Välj och slutligen Stäng.

Du är då tillbaka på brickan igen



5.1.2. Detaljerad rapport

Åtkomst till rapporten sker genom att klicka på Rapport.

Månaderna visas med en siffra, ex juli är den lönen vi arbetar med, då får den en 7:a, sedan ser du de tre senaste månaderna tillbaka och kan då jämföra person för person för att se en rimlighet.

Längst ner till höger i bilden ser du totalen för ditt urval och månad.



QR ~ 삶 st	tartsida										٩	☆	Ĵ₀ sysadmKK1
R													
P_C_Bruttok	oner Exporte	era data 👻 Anpass	ningar 🗕 Välj Organisati	onsnivå									
Dra kolumner hit f	ör gruppering												
PERSONNR	ANSTNR	FÖRNAMN	EFTERNAMN	ORGNIVÁ	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4	:				
C	925002	Louise	Nilsson	Månskenet	40356	36518.55	33623.27	35200					
Contract.	703002	Eleni	Sapikas	Månskenet	26836.8	21454.02	24084.84	23940					
7000400447	923001	Malena	Gustafsson	Månskenet	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52					
	V300	Sofia	Ekman	Månskenet		21838.25	21810.6	20524					
	300	Sofia	Ekman	Månskenet	24194.51								
C000000	920002	Judit	Johansson	Regnbågen	29876.47	27534.15	26655.3	26655.3					
int trans	300	Lisa	Engblad	Regnbågen	36755.15	25821.46	26046.51	26599.65					
TO 1202201	923001	Malin	Lundsten	Regnbågen	35030.42	23232.84	31507.55	25538.66					
04400000F	A300	Melina	Avlianos Höggren	Solkatten	12365	19344.06	21300	21300					
007047555	925005	Bahar	Al-Bazaz	Solkatten	26398.9	23642.18	23691.15	23555.3					
	923001	Pernilla	Falkenström	Solkatten	36958.6	26897.27	27340.47	26444.06					
	925002	Therese	Lundberg	Solkatten	25565.32	20235.7	27781.2	17810.37					
	920100	Annika	Robertsson Gustavsson	Solkatten	41555.89	37379.76	38139.83	36350.8					
H 4 1 2	E F H	20 🔻 poster per si	ida									1	- 20 av 25 poster
Applikationslänkar										Desired appendix	D	D	
Lõpespec		illbaka								Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020	_5 Period_2020_
conespec		muana								102,795.84	084,259.02	626,779	.20 523,874.9



5.1.3. Ändra ordning på kolumnerna

Vill du ha en annan ordning på kolumnerna så kan du flytta om dem i rapporten, den ordningen kan sedan sparas och ligger kvar nästa gång du använder rapporten.

Flytta genom att dra kolumnen dit du vill ha den.

Dra kolumner h	hit för gruppering								
ORGNIVÂ	PERSONNR	ANSTNR	EFTERNAMN	FÖRNAMN	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4 :	
(ånskenet	C	925002	Nilsson	Louise	40356	36518.55	33623.27	35200	
Månskenet	6000104000	703002	Sapikas	Eleni	26836.8	21454.02	24084.84	23940	
Månskenet	7	923001	Gustafsson	Malena	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52	
lånskenet	CTOODOOO	V300	Ekman	Sofia		21838.25	21810.6	20524	
Nånskenet	5752000 Ju	300	Ekman	Sofia	24194.51				
Regnbågen		920002	Johansson	Judit	29876.47	27534.15	26655.3	26655.3	
Regnbågen		300	Engblad	Lisa	36755.15	25821.46	26046.51	26599.65	
tegnbågen		923001	Lundsten	Malin	35030.42	23232.84	31507.55	25538.66	
olkatten		A300	Avlianos Höggren	Melina	12365	19344.06	21300	21300	
olkatten		925005	Al-Bazaz	Bahar	26398.9	23642.18	23691.15	23555.3	
Solkatten		923001	Falkenström	Pernilla	36958.6	26897.27	27340.47	26444.06	
Solkatten	72	925002	Lundberg	Therese	25565.32	20235.7	27781.2	17810.37	
Solkatten	lim	920100	Robertsson Gustavsson	Annika	41555.89	37379.76	38139.83	36350.8	
R R 1	2 🕨 🛤 🛛 2	90 💌 poster per s	ida						1 - 20 av 25

Klicka på Anpassningar Spara för denna rapport

QI	R				
	P_C_Bruttoloner	Exportera data 👻	Anpassningar 👻	Välj Organisationsnivå	
	Dra kolumner hit för grupp	ering	Spara för denna r Nollställ för denna	apport a rapport	

5.1.4. Direkthopp till anställds lönespec

Du kan göra direkthopp till respektive persons lönespecifikation Markera personens rad du vill titta på. Klicka på knappen Lönespec

P_C_Brut	ttoloner Exporter	a data 🔸 🛛 Anpas	ssningar 🔸 Välj Organisa	tionsnivá								
Dra kolumner	hit för gruppering											
ORGNIVÅ	: PERSONNR	ANSTNR	EFTERNAMN E	FÖ RNAMN	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4				
Månskenet	0001101001	925002	Nilsson	Louise	40356	36518.55	33623.27	35200				,
Månskenet	Course 1997	703002	Sapikas	Eleni	26836.8	21454.02	24084.84	23940				
Månskenet	7222.04.997	923001	Gustafsson	Malena	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52				
Månskenet		V300	Ekman	Sofia		21838.25	21810.6	20524				
Månskenet		300	Ekman	Sofia	24194.51							
Regnbågen	Surressure	920002	Johansson	Judit	29876.47	27534.15	26655.3	26655.3				
Regnbågen	5 m	300	Engblad	Lisa	36755.15	25821.46	26046.51	26599.65				
Regnbågen	1	923001	Lundsten	Malin	35030.42	23232.84	31507.55	25538.66				
Solkatten	E	A300	Avlianos Höggren	Melina	12365	19344.06	21300	21300				
Solkatten	(925005	Al-Bazaz	Bahar	26398.9	23642.18	23691.15	23555.3				
Solkatten	C constitutions	923001	Falkenström	Pernilla	36958.6	26897.27	27340.47	26444.06				
Solkatten		925002	Lundberg	Therese	25565.32	20235.7	27781.2	17810.37				
Solkatten		920100	Robertsson Gustavsson	Annika	41555.89	37379.76	38139.83	36350.8				v
H 4 1	2 F H 2	20 🔻 poster per	sida								1 -	20 av 25 poster
Applikationslär	hkar								Beriod 2020	Pariod 2020 6	Berind 2020 4	Period 2020 4
Lönespe	x Till	baka							702.795.8	1 584 259 02	626 779 20	523.874.91

Skriv in personens personnummer, klicka på Sök



onespec									0 -	- ×	
önespecifikatio	n										
Pnr/Namn 97060.		Sök									
önespec									(°, □	-
önespecifikatio	on										
Pnr/Namn 🤄		Sök	Anst 300,	2020-07-01-TV	, 1.0000, Brr	nskout		✓ Visa]		
Översikt Namn So	fia								1		
Person- anställni	ngsuppgil	fter							•		
Skattetabell [.]	340.1										
Månadsbelopp: 2	1700		Summa fa	st lönetillägg:	0						
äpolista											
					Dent	A	Dual alcatt	Nothe			
2020 07 27 H Board	otad Konto	rad	~	Denna uthet	24 194 J	o 51	5 638 00	18 556 51			
2020-07-27 H Bealt		au	•	Ackumulerat	154.114.	53 :	35.098.00	10,550.51			
) faa dalda aadaa											
visa dolda rader											
Orsak Månlön+ev Lönetill	Antal 31.00	Apris	21 700 00	+ 2020-07-01	10m 2020-07-31	Omf	Avvikande	kontering			
edig ist f 6 juni	1.00	700.00	21,700.00	- 2020-07-01	2020-07-06	1.000)				
Semesterdagstill	19.00	131.29	2,494.51	+ 2020-07-07	2020-07-31	1.000)				
Preliminär skatt	24,194.51		5,638.00	- 2020-07-01	2020-07-31						

5.1.5. Ex på person som bytt Organisation

P_C_Brutto	loner Exportera	data 👻 Anpass	ningar 👻 Välj Orgar	Lönespec				Ċ
Dra kolumner hit	för gruppering							
ORGNIVÁ :	PERSONNR	ANSTNR :	EFTERNAMN :	FÖ RNAMN	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4 :
EJ	(· · ·	AT400	Nilsson	Ebba			13497.99	2776.11
EJ	4.440.000 mm	801001	Trygg	Gunnel			14939.22	16469.17
EJ		801001	Trygg	Hans			4905.9	5705.85
EJ		T401001	Hansson	Göte			8882.69	8882.69
EJ		801000	Forsberg	Ingmar			13259.04	12447.16
EJ	The second second	AT400	Hansson	Ann-Christin			29220.77	18365.6
EJ	C	801002	Jacobsson	Annika			3956.05	24753.84
EJ		AT400	Johnsson	Lena			23729.79	26541.2
EJ	(, ,	T500	Larsson	Carina			17360.69	8565.48
EJ	C	AT400	Majlöf	Annika			1895.94	6066.66
EJ		800001	Kral	Ing-Marie			-538.6	2087.63
EJ		A400	Gullbrantz	Anna	30792.05	30719.56	33777.29	30083.74

Anställningsöven	ersikt - Inte	ernet Explorer								-	
Pnr (Namn	P**:								
Översikt ans	tällning	ar									
Organisation	Anstnr	From	Tom	Kategori	Syssgrad Anstform	Anstgrupp	Heltidslön Löneplac dat	Löneplac sign Av	gångsdatum Bev tom	Vilande anst DB-kod	Beviljad
GF Pers ass	800001	2020-05-01	TV	Per ass	0.8581 Tills vidare	Månavl beräkngrp 1	28616 2019-05-01	PSF		46	Ja
E Pers ass	800001	2019-05-01	2020-04-30	Per ass	0.8581 Tills vidare	Månavl beräkngrp 1	28616 2019-05-01	PSF		46	Ja



				Аскиттитетац	102,238.0	0/ 2	0,280.00
Visa dolda rader	Visa AGI]					
Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Månlön+ev Lönetill	31.00	792.13	24,556.00	+ 2020-05-01	2020-05-31		
Sjuklön	1.86	633.70	1 <mark>,178.</mark> 69	- 2020-03-19	2020-03-19		,43324 ,A1016 ,5143 , , ,
Sjuklön	1.55	633.70	982.24	+ 2020-03-19	2020-03-19		,,A1016,,,,
Karensavdrag			887.18	+ 2020-03-19	2020-03-19		,43324 ,A1016 ,5143 , , ,
Karensavdrag			887.18	- 2020-03-19	2020-03-19		,,A1016,,,,
Sjukavdrag	1.86	792.13	1,473.36	+ 2020-03-19	2020-03-19	1.000	,43324 ,A1016 ,5143 , , ,
Sjukavdrag	1.55	792.13	1,227.80	<mark>-</mark> 2020-03-19	2020-03-19	1.000	, ,A1016 , , , ,
Sjuklön	9.30	633.70	<mark>5,893.44</mark>	+ 2020-03-20	2020-03-31		,,A1016,,,,
Sjuklön	14.88	633.70	9,429.50	- 2020-03-20	2020-03-31		,43324 ,A1016 ,5143 , , ,
Sjukavdrag	9.30	792.13	7,366.80	- 2020-03-20	2020-03-31	1.000	,,A1016,,,,
Sjukavdrag	14.88	792.13	<mark>11,786.8</mark> 8	+ 2020-03-20	2020-03-31	1.000	,43324 ,A1016 ,5143 , , ,
Sjuklön	1.55	654.83	1,014.98	+ 2020-04-01	2020-04-01		, ,A1016 , , , ,
Sjuklön	1.86	654.83	1,217.98	- 2020-04-01	2020-04-01		,43324 ,A1016 ,5143 , , ,
Sjukavdrag				+ 202 <mark>0-04-01</mark>	2020-04-01	1.000	,43324 ,A1016 ,5143 , , ,
Sjukavdrag	1.55	818.54	1,268.73	- 2020-04-01	2020-04-01	1.000	, ,A1016 , , , ,
Sjukavdrag 90%	4.00	736.68	2,946.72	<mark>- 2</mark> 020-04-02	2020-04-05	1.000	,,A1016,,,,
Sjukavdrag 90%	29.00	736.68	2 <mark>1,363.72</mark>	+ 2020-04-02	2020-04-30	1.000	,43324 ,A1016 ,5143 , , ,
Sjukavdrag 90%	25.00	736.68	<mark>18,417.00</mark>	- 2020-04-06	2020-04-30	1.000	,,A1016,,,,
Sjukavdrag 90%	2.00	712.91	1,425.83	- 2020-05-01	2020-05-02	1.000	, ,A1016 , , , ,
Preliminär skatt	22,591.57		5,159.00	- 2020-05-01	2020-05-31		
Extra skatt			500.00	- 2020-05-01	2020-05-31		
Netto att utbetala			16,932.57	+ 2020-05-01	2020-05-31		

h.4



5.2. Sjukstatistik och tillfällig fp (föräldrapenning)

Denna rapport tar fram information om hur många medarbetare/dag som är frånvarande på grund av sjukdom eller tillfällig föräldrapenning.

Rapporten tar med både beviljad och obeviljad frånvaro som är rapporterad i Självservice HR/Lön. Även de medarbetare som varit frånvarande del av dag (frånvaro rapporterad med klockslag) räknas in i rapporten.

Rapporten hittar du på din startsida i Självservice HR/Lön.

5.2.1. Inställningar för att välja enhet i rapporten

Rapporten är styrd till din behörighet.

Har du behörighet till flera organisationsgrenar kan du enkelt ändra genom att trycka på "byt organisation".

Den organisation du väljer i rapporten blir förvald i resten av Självservice HR/Lön.

•



× Välj organisation
Organisation
▼ 2006-12-01
🚛 TEST Kungälvs Kommun
🖡 Förvaltning
Bildning och lärande
Kommunchef
Samhälle och utveckling
▶ Trygghet och stöd
🛌 xÖvrigt ej aktiva grenar KK
🛌 Politik
🛌 xFörvaltning 170228
Övrigt 170228
<mark>√</mark> Sökning på underliggande enheter <mark>Va</mark>
Stäng

- Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet du vill titta på
- Se till att du har bock i rutan för underliggande enhet
- Tryck på den blå knappen "Välj"
 - Tryck på den gröna knappen "Stäng"



Du kommer nu tillbaka till startsidan.

Tryck på "Rapport" för att komma in till inställningsparametrarna för rapporten



5.2.2. Rapportparametrar

Genom att ange parametrar styr du vad du vill se i rapporten.

Ange datum för att kontrollera fram till? (ÅÅÅÅMMDD, utelämnas = dagens datum)	
Ange antal månader bakåt i tiden som start? (0 - 2, 0 = innevarande mån)	
Visa antal nivåer under toppnivån kommun? (0 - 8)	
Visa alla fält? (J/N/utelämnas)	
Visa enhet? (J/N/utelämnas)	
Visa befattning? (J/N/utelämnas)	
Visa frånvarorsak? (J/N/utelämnas)	

Väljer du tex att sätta J vid befattning får du rapporten uppdelad per befattning.

- P_C_Sjukstatistik_tfp Exportera data +
- Anpassningar Välj Organisationsnivå

Dra kolumner hit för gruppering							
FÖRETAG	BEF	Period_20200403	Period_20200402	Period_20200401			
TEST Kungälvs Kommun	Lärare 4-6	12	12	12			
TEST Kungälvs Kommun	Elevassistent	3	3	3			
TEST Kungälvs Kommun	Fritidspedagog	4	4	5			
TEST Kungälvs Kommun	Lärarassistent	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	LärarePrakt/Estiska ämn	0	0	1			
TEST Kungälvs Kommun	Förskollärare	5	5	5			
TEST Kungälvs Kommun	Skoladministratör	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	Barnskötare	5	5	5			
TEST Kungälvs Kommun	Fritidspedagog/Lärare	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	Fritidsledare	1	1	1			



Ange datum för att kontrollera fram till? (ÅÅÅÅMMDD, utelämnas = dagens datum)
Ange antal månader bakåt i tiden som start? (0 - 2, 0 = innevarande mån)
Visa antal nivåer under toppnivån kommun? (0 - 8)
Visa alla fält? (J/N/utelämnas)
Visa enhet? (J/N/utelämnas)
Visa befattning? (J/N/utelämnas)
Visa frånvarorsak? (J/N/utelämnas)

Väljer du att sätta J vid frånvaroorsak ser du hur frånvaron varit fördelad mellan de olika orsakerna.

Dra kolumner hit för gruppering								
FÖRETAG	BEF :	FRNORS :	Period_20200403	Period_20200402	Period_20200401			
TEST Kungälvs Kommun	Lärarassistent	Sjuk	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	Fritidsledare	Sjuk	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	Fritidspedagog/Lärare	Sjuk	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	Skoladministratör	Tillf fp	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	Lärare 4-6	Sjuk	11	11	11			
TEST Kungälvs Kommun	Elevassistent	Sjuk	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	Fritidspedagog	Sjuk	4	4	5			
TEST Kungälvs Kommun	Förskollärare	Sjuk	5	5	5			
TEST Kungälvs Kommun	Elevassistent	Sj>2år	2	2	2			
TEST Kungälvs Kommun	Lärare 4-6	SjukAmos	1	1	1			
TEST Kungälvs Kommun	Barnskötare	Sjuk	5	5	5			
TEST Kungälvs Kommun	LärarePrakt/Estiska ämn	Sjuk	0	0	1			

Genom att testa olika parametrar i listan så får du en rapport som passar din verksamhet

5.2.3. Beskrivning av orsakerna

SjukaAmos = Sjuk särsk. högriskskydd – medarbetaren kan av medicinska skäl söka hos Försäkringskassan och få godkänd sjukersättning särskilt högriskskydd, arbetstagaren får inget karensavdrag, arbetsgivaren söker i efterhand ersättningen direkt hos Försäkringskassan

sjukEjPe = Sjuk Indr SjukpFK - medarbetaren har indragen sjukpenning hos Försäkringskassan

sj>2 år=Sjukpenning >År - Lön byter till denna orsak efter insjuknande plus 1 år, då är sjukdomen inte längre semesterlönegrundande

CCsjtsem= Sjuk + Semers Timanst - Används på timavlönade, orsaken ger semesterersättning samma månad som sjukdom istället för att de skall vänta på semesterersättningen till juni nästkommande år



För att komma tillbaka till startsidan klicka på Visa meny.

Visa meny	STARTSIDA	HR		
STARTSIDA			PERSONALADMINISTRATION	
HR			Anställning	
_			Schema & Bemanning	
			Rapporter & Utdata	
			Hjälp	