

# Qlikview

## Personalstatistik/uppföljning



Qlikview är högskolans beslutsstödsystem.  
Personalapplikationen ägs av HR och baseras på data  
från Primula. Detta dokument beskriver kortfattat hur  
applikationen är uppbyggd och dess begrepp.

Högskolan i Borås

Maria Kantvik

HR-controller

Version 4

2016-11-07

## Innehåll

Behörighet.....	4
Support/felanmälan.....	4
Övergripande om applikationen.....	4
Beskrivning av dimensioner, centrala begrepp och mätetal.....	5
Akademi/enhet.....	5
Anställd efter ÅP.....	5
Anställda och heltidsekvivalenter (sysselsättningsgrad).....	5
Anställd på befattning/Anställd Borås/Återanställd Borås .....	6
Anställningsform och Tidsbegränsningsgrund.....	6
Anställningslöpnummer .....	6
AnstOmf.....	6
Anställningens ämne.....	6
Avslutsdatum och Avslutsorsak.....	6
Avtal .....	6
Befattning/befattningskategori.....	6
Befordrad.....	6
BESTA.....	7
Bisyssla .....	7
Docent/doktor.....	7
Funktion .....	7
Kompetens, kompetensämne, kompetensdatum.....	7
Lönestatistik.....	7
Lönstillägg.....	8
Löneår .....	8
Orghemvist.....	8

Pensionsår .....	8
Schema, Sysselsättningsgrad.....	8
Sektion/avd.....	8
Ålder, åldersintervall .....	8
Årsredovisning .....	8
Ämneskod SCB.....	8
Menyvalet Personalkort.....	8
Knappar .....	9
Personinformation.....	9
Anställning .....	9
Uppdrag med lönetillägg.....	9
Funktion.....	9
Semester .....	9
Övrig information.....	9
Pågående ledighet.....	10
Pågående sjukledighet .....	10
Lön.....	10
Menyvalet Personal.....	10
Fliken Personalöversikt.....	10
Antal personal.....	10
Antal i pensionsålder .....	10
Kärna-Ledning-Stöd .....	11
Könsfördelning anställda .....	11
Fördelning per åldergrupp.....	11
Fliken Personalstatistik.....	11

Anställda över tiden .....	11
Antal anställda helår .....	11
Antal heltidsekvivalenter .....	11
Anställda per befattning/befattningskategori .....	11
Anställdas åldersstruktur .....	11
Åldersstatistik.....	11
Menyvalet Lön.....	11
Fliken Lönebild.....	12
Fliken Lönestatistik.....	12
Lönestatistik.....	12
Personer med uppdragstillägg/lönetillägg.....	12
Fliken Median och medellön över tiden .....	12
Medianlön och medellön över tiden.....	12
Lönespridning.....	12
Lönespridning inkl uppdragstillägg.....	12
Fliken Rals.....	12
Menyvalet Sjukfrånvaro .....	12
Menyval Egna listor.....	13
Fliken Egna listor.....	13
Fliken Egna listor – löner .....	13

*QlikView är ett innovativt Business Intelligence-verktyg som erbjuder snabb, kraftfull och visuell in-memory analys av din verksamhet. Högskolan har ett flertal applikationer inom utbildnings-, ekonomi- och personaldata.*

*För att logga in i Qlikview kan du antingen gå via startmenyn HB/administration/Qlikview-AccessPoint alternativt via högskolans webbplats för verktyg (använd Firefox)  
<http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Administrativt-stod/System-A-O/>  
 Du anger dina inloggningsuppgifter som du har till din dator.*

## Behörighet

Behörighet till applikationen har chefer och vissa nyckelpersoner på högskolan. Menyvalet Personalkort är behörighetsstyrd. Skälet till detta är att personalkortet är riktat främst till chefer och funktionaliteten syftar till att endast se de egna medarbetarna. I övrigt är applikationen helt öppen så att jämförelser kan göras på alla nivåer. Det betyder att viss restriktivitet gäller vid spridning av resultat från applikationen, särskilt avseende personuppgifter.

## Support/felanmälan

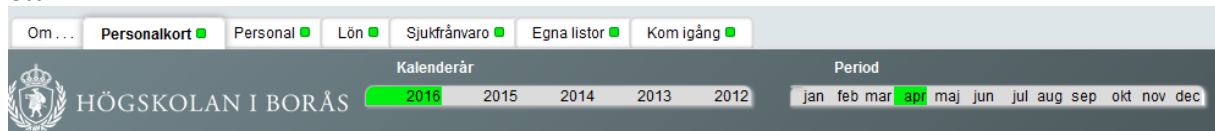
Support av applikationen ges av HR-Lön e-post [hr@hb.se](mailto:hr@hb.se) eller telefon 033-435 4300, telefontid 08.30 - 11.30.

## Övergripande om applikationen

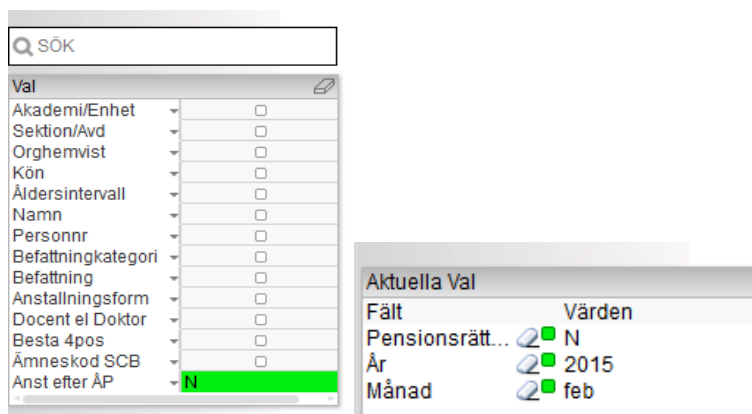
Applikationen **Personalstatistik/uppföljning** syftar främst till att visa aktuella värden men även historiska värden för samtliga anställda/anställningar. **De anställningar som upphörde före 1 januari 2015 kan inte visas på orghemvistnivå då applikationen bygger på den nya organisationen.** All data hämtas från högskolans HR- system Primula och applikationen laddas med data varje natt. Data finns för innevarande år och fyra föregående år.


Överst på sidan finns menyval. **Om** beskriver kortfattat själva applikationen och vid behov läggs information ut på sidan av HR. **Kom igång** beskriver hur du använder QV. I **Personalkort** får du all aktuell information om en medarbetare. I **Personal** får du information om hur personalen på högskolan är sammansatt. I **Lön** ser du hur högskolans lönebild ser ut. **Sjukfrånvaro** visar högskolans sjuktal på aggregerad nivå. I **Egna listor** kan du själv sätta ihop en lista utifrån önskat val. Se vidare under beskrivning av dimensioner och begrepp.

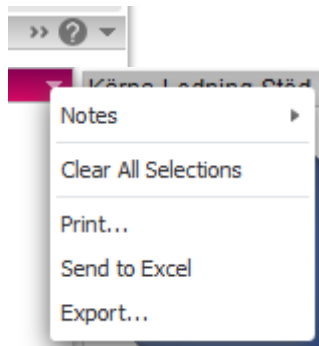
När du loggat in i applikationen är år och månad alltid inställd på aktuell månad med viss eftersläpning. Den 20:e byter applikationen den aktuella månaden. Datumstyrningen beror på att lönekörningen infaller strax före varje månad. Även Anst efter ÅP har ett defaultvärde med ett N.



Urval görs i boxen Val. Längst upp i menyn finns ett "suddgummi". Vill du ändra ditt val kan du använda det och börja om. Du kan även söka ett specifikt val i sök-rutan. De val du gjort syns i boxen nedanför som heter Aktuella val. Du kan även använda suddgummit som finns framför respektive val om du bara vill ta bort enstaka val.



För att växla mellan de olika alternativen i en graf används .  
Det går även bra att skicka resultatet till excel alternativt skriva ut genom att trycka på pilen som finns högst upp till höger. Trycker du på frågetecknet så får du hjälptext. De två vågräta pilarna trycker du på om du ska växla mellan graf och tabell.



Om du för musen över en graf får du mer information om vad grafen innehåller. Du kan även markera en specifik del av en graf och få ett annat resultat och därefter fördjupa dig på individnivå genom att hoppa till Egna listor. Ditt grundval följer alltid med mellan flikarna. Om du vill börja om på nytt ska du alltid rensa i val-boxen.

## Beskrivning av dimensioner, centrala begrepp och mätetal

### Akademi/enhet

För urval på akademi eller verksamhetstöd. Samtliga medarbetare inom en akademi/enhet räknas med vid detta val.

### Anställd efter ÅP

De som återanställs efter ålderspension, även kallade seniorer, kan undantas från statistikuttag. Detta är lämpligt att göra vid uttag av lönestatistik, därav defaultvärdet. Vid valet N räknas de inte med i statistiken. Ta bort N om du vill att de ska räknas med. Om du istället väljer J får du endast ut de som är seniorer.

### Anställda och heltidsekvivalenter (sysselsättningsgrad)

Antal anställda beräknas på anställda den 1:e i månaden. Det är endast de som har en månadsanställning som räknas. Timanställda med arvode eller stipendiater omfattas inte.

Begreppet heltidsekvivalens beräknas på den faktiska sysselsättningen vid en sammanhängande ledighet som pågår mer än en månad. Långtidssjukskrivna beräknas från dag 15. Mätdagen är den 1:e i månaden. Det innebär att om en ledighet påbörjas efter den 1:e i månaden så räknas den inte i aktuell månad. Även på helår används begreppet heltidsekvivalent men beskrivs som årsarbetare i ex. årsredovisningen.

*Vid uttag på befattnings-, befattningskategori- eller organisationsnivå så summeras alltid antal anställda på individnivå. Det innebär att en individ med två anställningar med två olika befattningar finns i respektive befattning som en individ men i totalen räknas individen endast en gång.*

### **Anställd på befattning/Anställd Borås/Återanställd Borås**

Första anställningsdagen i Borås anges i Anställd i Borås samt Anställd på befattning. Om en medarbetare byter befattning därefter ändras datumet i Anställd på befattning. Byte innebär inte ändrad titel utan det ska vara en helt ny befattning med nytt arbetsinnehåll. Vid återanställning i Borås så ändras inte Anställd i Borås utan då anges senaste datumet i Återanställd i Borås. Denna registrering påbörjades först under 2014. Seniorer räknas inte som återanställda.

### **Anställningsform och Tidsbegränsningsgrund**

Anställningsformerna är tillsvidareanställning eller visstidsanställning. För visstidsanställningarna ska det alltid finnas en tidsbegränsningsgrund kopplad. Tidsbegränsningsgrunden kan vara LAS, HF eller annat centralt avtal. Intern anställning betyder att medarbetaren har en tillsvidareanställning men har en annan tidsbegränsad anställning inom HB där det inte finns någon formell tidsbegränsningsgrund att tillgå.

### **Anställningslöpnummer**

Då anställda kan ha flera parallella anställningar särskiljs dessa genom ett anställningslöpnr. De allra flesta har en anställning med löpnr 1. Löpnumret är primärt i Primula. Om exempelvis importer ska göras till Primula krävs alltid detta nummer i kombination med personnumret.

### **AnstOmf**

Anställningen omfattning enligt anställningsavtalet. Ev. tjänstledighet påverkar inte anställningens omfattning.

### **Anställningens ämne**

Samtliga lärare/forskare är anställda inom ett särskilt ämne. Detta framgår av anställningsavtalet.

### **Avslutsdatum och Avslutsorsak**

Avslutsdatumet motsvarar datum för anställningens upphörande. Avslutsorsaken kan variera. För visstidsanställningar anges alltid Visstid.

### **Avtal**

Avtal anges för att veta vilket avtalsområde anställda hör till. VA innebär Villkorsavtal och VA-T innebär Villkorsavtal men är Sacoansluten. VA-T uppdateras varje vår. Seniorer omfattas i regel inte av VA.

### **Befattning/befattningskategori**

Samtliga befattningar måste klassificeras i en befattningskategori. Kategoriseringen används främst i uppföljningssammanhang som exempelvis årsredovisning. Det förenklar även vid urval för att hämta all undervisande och forskande personal respektive administrativ och teknisk personal.

### **Befordrad**

Datumet som anges i befordrad avser läraranställningar och det är den senaste befordran som visas.

## **BESTA**

BESTA är en partsgemensam kod som används för att gruppera och redovisa arbetsuppgifter för en specifik anställning. I statistiken finns urval för hela koden men även endast för de fyra första positionerna. De två första positionerna visar vilket arbetsområde anställningen tillhör. Position tre anger arbetsuppgiftens omfång och komplexitet samt det ansvar, den självständighet, de kunskaper och de erfarenheter som utförandet förutsätter. Position fyra visar om det är en chefsbefattning eller inte. För fullständig beskrivning av BESTA, se Arbetsgivarverkets webbplats. **Observera att koden inte bedömer individens skicklighet och resultat utan det är endast för att beskriva arbetsuppgifterna i anställningen.**

KLS står för Kärn-,Lednings- och Stödpersonal.

## **Bisyssla**

JA står för att en registrering är gjord i Primula. För fullständig information, om vilken typ av registrering som är gjord, se Primula. Samtliga medarbetare ska ta del av regelverket och därefter registrera detta i Primula. "Ej tagit del" innebär att medarbetaren inte gjort detta. NEJ betyder att medarbetaren tagit del av regelverket och anmält att denne inte har någon bisyssla.

## **Docent/doktor**

I Primula registreras alla doktorexamina och docentmeriteringar. Du kan här välja att se hur viss statistik redovisas vid val av dessa parametrar.

## **Funktion**

Här visas de som har ett särskilt uppdrag eller en nyckelfunktion inom högskolan utöver sin ordinarie anställning. Vissa uppdrag genererar ett lönetillägg och då redovisas dessa även under lönetillägg.

## **Kompetens, kompetensämne, kompetensdatum**

I dagsläget registreras endast doktorexamen, docentmeritering, vissa interna utbildningar i Primulas kompetensträd. Det finns dock ett antal fler examina registrerade. Detta är ett resultat av de tester av Primulas kompetensträd som genomförts och delar är hämtat från LADOK. Det är alltså inte på något sätt fullständig information. Det finns även ett begrepp kallat Arbetsområde. Det är institutionen för pedagogik (t.o.m. 141231) som redovisat inom vilka arbetsområden individerna arbetar eller kan arbeta utöver det ämne individen är anställd i. Detta är ett projekt som delvis ingår i högskolan kompetensförsörjningsprojekt. Kompetensdatumet som är angivet för docenter och doktorexamina är datumet för utfärdat examensbevis (motsv.).

## **Lönestatistik**

10:e percentilen innebär att 10 % av medarbetarna har lägre lön än visat värde.

90:e percentilen innebär att 10% av medarbetarna har högre lön än visat värde.

Kvot 90:e/10:e innebär skillnaden mellan 90:e och 10:e percentilen i procent av medianlönen. Ju högre tal desto större spridning.

Medellön innebär snittlön.

Medianlön innebär att 50% av medarbetarna har lägre lön än visat värde.

Min innebär lägsta lön.

Max innebär högsta lön.

Lönespridning innebär andel av medellönen och visar grönt upp till 10%, gult om det är exakt eller lägre än 10% och rött om det är mer än 10%.



### **Lönetillägg**

Fasta lönetillägg enligt högskolans lokala villkorsavtal. Utöver dessa finns även marknadslönetillägg för vissa doktorander.

### **Löneår**

Löneår anges i de fall en anställning inte ska vara med i kommande löneöversyn.

### **Orghemvist**

Varje medarbetare är placerad på en organisatorisk hemvist. Valet finns för att direkt hämta en hemvist eller för att plocka ihop enstaka hemvister för särskilt ändamål.

### **Pensionsår**

Beräknad ålder pension. Ålder för pensionsår i QV:s beräkning är för närvarande 65 år.

### **Schema, Sysselsättningsgrad**

Samtliga anställda har ett schema kopplat till anställningen. Schemat är en viktig komponent för att räkna heltidsekvivalenter. Schema byts så fort någon har en ledighet som pågår minst en månad eller sjukskrivning mer än 15 dagar. Sysselsättningsgraden sätts utifrån schemat.

### **Sektion/avd**

Samtliga anställda inom en sektion eller avdelning. Samtliga underavdelningar kommer med vid detta val. Eftersom det finns personal placerade på själva akademinivån jämföras de som en sektion i urvalet.

### **Ålder, åldersintervall**

Ålder anger aktuell ålder, beräknat den 1:a i månaden, dvs är någon född 15 juni så är personen ett år äldre i juli. Det finns två ålderintervaller, en med fem steg och en med tio steg.

### **Årsredovisning**

Årsredovisning är inget begrepp i applikationen. Det är dock viktigt att känna till att de värden som redovisas i årsredovisningen hämtas ett visst datum. En kopia av applikationen görs och sparas undan. Om förändringar sker retroaktivt i Primula förändras värdena i aktuell applikation och stämmer därför inte överens med årsredovisningen.

### **Ämneskod SCB**

Ämneskoden anges främst för SCB men används internt för att gruppera ämnesområdena.

## **Menyvalet Personalkort**

Om du är chef visas de medarbetare som hör till din sektion/avdelning/organisatoriska enhet. För övriga nyckelpersoner visas de medarbetare enligt tilldelad behörighet. Syftet med personalkortet är att få aktuell information. Viss historik finns men är inte heltäckande.

På startsidan visas samtliga medarbetare. Om du vill koppla på organisatorisk hemvist kan du välja det i Visa orghemvist till höger i bilden. När du valt en medarbetare öppnas en ny bild med aktuell information. Har medarbetaren flera anställningar måste du välja en av dessa. Bilden är uppdelad i avsnitt med rubriker.

## Knappar

Överst på sidan finns tre knappar. Rensa personval innebär att du kommer tillbaka till startsidan och kan välja en annan medarbetare. Historisk data visar på historiska händelser fem år tillbaka i tiden. Visa kompetenser redovisar de kompetenser som finns registrerade i Primula.



Samtliga dimensioner och begrepp finns beskrivna tidigare i lathunden under avsnittet Beskrivning av dimensioner, centrala begrepp och mätetal.

## Personinformation

Namn, adress och organisatorisk tillhörighet. Det övre fältet visar vilken sektion/avdelning medarbetaren tillhör och i det nedre fältet visas, om det är aktuellt, nästa nivå som motsvarar studierektorsområde eller motsvarande. Om medarbetaren har adress i utlandet står det "utlandsadress". Adressen får då hämtas från Primula.

## Anställning

Avsnittet visar aktuell anställningsinformation inklusive kontering. Om medarbetaren har blivit befordrad, blivit docentmeriterad eller har en doktorsexamen redovisas datumet för beslut/bevis. Se även Visa kompetenser-knappen.

## Uppdrag med lönetillägg

Om medarbetaren har någon form av uppdrag med lönetillägg framgår det här.

## Funktion

Om medarbetaren har någon form av uppdrag eller nyckelfunktion framgår det här.

## Semester

Årssemester innebär det antal dagar som medarbetaren är berättigad till. Om anställningen inte pågår hela året eller om medarbetaren är tjänstledig utan lön på heltid minskar antal dagar. I Uttagna årets redovisas de dagar som är registrerade och beviljade i Primula. Det innebär att all framåtrapporterad semester som är beviljad räknas. Sparade dagar och uttagna sparade dagar redovisas separat. Kvarvarande dagar inkluderar både innevarande års semester och sparade dagar.

## Övrig information

Avtal anger om medarbetaren omfattas av Villkorsavtal eller Villkorsavtal-T (Sacoanslutna). Seniorer omfattas i regel inte av VA och anges då Ej VA.

Bisyssla - JA står för att en registrering är gjord i Primula. För fullständig information, om vilken typ av registrering som är gjord, se Primula. Samtliga medarbetare ska ta del av regelverket och därefter registrera detta i Primula. "Ej tagit del" innebär att medarbetaren inte gjort detta. NEJ betyder att medarbetaren tagit del av regelverket och anmält att denne inte har någon bisyssla.

Förtroendearbetstid avser teknisk- och administrativ personal som har förtroendearbetstid istället för att tillämpa det sedvanliga arbetstidsavtalet som omfattar flex. Utöver det registreras i Primula de lärare som har ett chefsuppdrag och därmed inte har rätt till övertidsersättning.

Flexsaldot visar saldoutgången av föregående månad. Saldot får inte överstiga 50 timmar plus eller 20 timmar minus. Särskilda åtgärder ska vidtas om så är fallet.

### **Pågående ledighet**

Samtliga pågående ledigheter redovisas här. För historiska värden se under Historisk dataknappen.

### **Pågående sjukledighet**

Om medarbetaren har en pågående sjukledighet/sjukersättning redovisas den här. För historiska värden se under Historisk dataknappen.

### **Lön**

I tabellen redovisas utfallet från löneöversynerna (RALS) samt aktuell månadslön. Om inget belopp redovisas i någon av kolumnerna innebär det att medarbetaren inte varit anställd vid tidpunkten för RALS aktuellt år eller av någon annan anledning inte ingått i löneöversynen. Doktorandlöner omfattas inte av löneöversynen och har därför alltid blankt i kolumnerna.

I diagrammet redovisas löneutvecklingen generellt för medarbetaren. Det är medarbetarens aktuella befattning som visas. Om befattningen är förändrad under åren (se anst på bef under anställningsuppgifter) så visas inte detta i diagrammet. Jämförelse görs med övriga medarbetare med samma befattning på sektion/avd och högskolan som helhet. Om medarbetaren har ändrat organisatorisk hemvist under åren är inte diagrammet fullständigt på individnivå om du har behörighet på orghemvistnivå. Mot bakgrund av den organisationsförändring som genomfördes 2014/2015 är det ganska vanligt att det inte visar hela bilden. Om du har behörighet till hela högskolan så visar dessa samma resultat efter 2014. Värdet som visas är samma månad respektive år som den månad du har valt högst upp i bilden.

### **Menyvalet Personal**

Här presenteras sammansättningen av högskolans medarbetare. Data som presenteras importerar direkt från Primula och baseras på anställningsavtalen. Samtliga medarbetare har en organisatorisk placering. Vid uttag på befattnings-, befattningskategori- eller organisationsnivå så summeras alltid antal anställda på individnivå. Det innebär att en individ med två anställningar med två olika befattningar finns i respektive befattning som en individ men i totalen räknas individen endast en gång. Timavlönade ingår inte i personalstatistiken.

### **Fliken Personalöversikt**

Fliken är tänkt som en snabb översiktsbild av högskolans medarbetare. Bilden är uppdelad i fem grafer som beskrivs här nedan. För att göra mer djuplodande analyser, använd istället fliken Personalstatistik.

#### **Antal personal**

Presenterar sammansättningen uppdelat på kön i kombination med befattningskategori, befattning och anställningsform.

#### **Antal i pensionsålder**

Grafen visar antal medarbetare uppdelat på kön utifrån den ålder du väljer som "aktuell ålder". Aktuell ålder innebär den ålder medarbetarna har idag.

## **Kärna-Ledning-Stöd**

Anger fördelningen mellan de olika kategorierna. I Kärnpersonal ingår undervisande och forskande personal och i Stöd övriga medarbetare. Ledningspersonal är de som är chefer med personalansvar.

## **Könsfördelning anställda**

Presenterar fördelningen mellan könen.

## **Fördelning per åldergrupp**

Anger tre åldersintervall som en översikt. För mer djuplodande information se fliken personalstatistik.

## **Fliken Personalstatistik**

Fliken består av fem underflikar.

## **Anställda över tiden**

Antal medarbetare. Välj en eller flera perioder för att se förändringen. För att se medeltalet anställda per år ska inte någon månad väljas. Visas både som graf och som tabell.

## **Antal anställda helår**

Antal anställda medarbetare uppdelat på kön och befattning eller befattningskategori. Tabellen ska hämtas per år för att få medeltal.

## **Antal heltidsekvivalenter**

Antal medarbetare redovisas som heltidsekvivalenter uppdelat på kön och befattning eller befattningskategori. Visas både som graf och som tabell.

## **Anställda per befattning/befattningskategori**

Antal anställda medarbetare uppdelat på kön och befattning eller befattningskategori. Visas både som graf och som tabell.

## **Anställdas åldersstruktur**

Det finns tre varianter av åldersstrukturen. Ålder, åldersintervall på 5 år och åldersintervall på 10 år. Visas både som graf och som tabell.

## **Åldersstatistik**

10:e percentilen innebär att 10 % av medarbetarna är yngre än visat värde.

90:e percentilen innebär att 90 % av medarbetarna är yngre än visat värde.

Medelålder är ett snitt.

Medianålder är mittvärdet.

Min är vår yngsta medarbetare.

Max är vår äldsta medarbetare.

## **Menyvalet Lön**

I detta menyval presenteras högskolans lönestatistik. Här finns all information för att skapa en lönebild och förebereda exempelvis lönesamtal.

## Fliken Lönebild

Grafens y-axel visar ålder och x-axel visar lön. Du kan i grafen se vem, vilken ålder och vilken lön som döljer sig bakom prickarna. Blåa prickar är män och röda prickar är kvinnor.

## Fliken Lönestatistik

### Lönestatistik

10:e percentilen innebär att 10 % av medarbetarna har lägre lön än visat värde.

90:e percentilen innebär att 10% av medarbetarna har högre lön än visat värde.

Kvot 90:e/10:e innebär skillnaden mellan 90:e och 10:e percentilen i procent av medianlönen. Ju högre tal desto större spridning.

Medellön innebär snittlön.

Medianlön innebär att 50% av medarbetarna har lägre lön än visat värde.

Min innebär lägsta lön.

Max innebär högsta lön.

### Personer med uppdragstillägg/lönetillägg

De som har ett särskilt uppdrag får i regel ett lönetillägg enligt lokalt villkoravtal. I gruppen uppdragstillägg ingår även marknadslönetillägg till vissa doktorander samt omställningstillägg för fd prefekter. I lönestatistiken räknas aldrig lönetilläggen med.

## Fliken Median och medellön över tiden

I fliken kan du välja att titta på förändringen av löneutvecklingen över en eller flera månader.

### Medianlön och medellön över tiden

För att få resultat i grafen ska du välja minst två jämförelsemånader.

### Lönespridning

För att få resultat ska minst två jämförelsemånader väljas. Om den första jämförelsemånadens medellön är 10% lägre eller mer så blir andelen röd i den andra jämförelsemånaden, dvs löneökningen är hög. Om den är samma eller mindre än 10% lägre blir andelen gul. Annars är andelen grön. Viktigt att tänka på att det inte alltid är identiska individer som jämförs. När det avser exempelvis befattning kan en nyrekrytering med lägre lön än sin företrädare innebära att andelen blir gul eller om det är tvärtom, röd.

### Lönespridning inkl uppdragstillägg

Enligt ovanstående definition men här finns även uppdragstillägget med som en upplysning. Beräkningen är ett snitt.

## Fliken Rals

Rals är en förkortning av Ramavtal om löner med mera för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet. Resultaten av respektive tillfälles förhandlingar presenteras här. Välj inte dimensionen Månadslön om du vill ha en korrekt och översiktlig bild. Istället ska urvalen göras i **Välj måtvärden**. Om resultatet är "- " på en individ innebär det att den inte omfattades av Rals vid tillfället. Lämpligt är att välja bort doktorandanställningar då de inte förhandlas individuellt.

## Menyvalet Sjukfrånvaro

Här redovisas högskolans sjukfrånvaro, andel sjuktimmar per ordinarie arbetad tid. Den arbetade tiden beräknas utifrån en schablon baserat på den omfattning varje individ har. I årsredovisningen redovisas andel långtidssjukfrånvaro (mer än 60 dagar) samt andel

sjuktimmars av ordinarie arbetstimmar. För att se resultat på årsbasis ska endast ett kalenderår väljas. Du kan inte få sjukfrånvaro på individnivå.

### **Menyval Egna listor**

I detta menyval kan du själv skapa listor till olika ändamål. Egna listor är uppdelade i två flikar.

### **Fliken Egna listor**

Här kan du välja specifika listor utifrån de urval och dimensioner du gör.

### **Fliken Egna listor – löner**

Om du vill välja andra jämförelsemånader än vad som finns i Rals kan du här ta ut en lista på detta.