

Vejledning til rapporten

Rapport: HRmeter - Eksempelrapport
(Finansministeriets koncern sammenlignet med Økonomi- og Erhvervsministeriet)

Kørselsdato: 05-05-2011

Indhold:

- Generelt om datagrundlag, perioder og opdateringsterminer
 - Hvis der mangler data til nogle af dine tal
 - Sådan bruger du figurer i dine egne rapporter
 - Forspalter i tabeller
 - Personale
 - Fravær
 - Løntal generelt
 - Løngennemsnit
-

Denne vejledning indeholder generel information om HRmeter-rapporter, samt beskrivelse af alle nøgletalselementerne i rapporten.

Hvis du har spørgsmål til din rapport eller problemer med at anvende HRmeter, så kan du kontakte os ved at besvare den email, hvori du modtog rapporten.

Hvis du har spørgsmål, der retter sig mod specifikke statistikområder, så kan du i ISOLAs hjælpesystem (under Kontakt os) se, hvem der er sagsbehandler på området.

Husk, at du selv til hver en tid kan gå ind i ISOLA og tilrette din rapport, hvis du vil ændre titel, virksomhed, farver, nøgletal, beregningsmetoder med videre.

Generelt om datagrundlag, perioder og opdateringsterminer

Nøgletallene i HRmeter er alle dannet på baggrund af statistikkerne i ISOLA, og de fleste tal og oplysninger, du kan vælge til din HRmeter-rapport, vil du kunne genfinde i større eller mindre detaljegrad i ISOLAs statistikker. Ligeledes vil langt de fleste beregningsmetoder og begreber være de samme, som er defineret i ISOLA. Du vil derfor ofte med fordel kunne bruge ISOLAs mere detaljerede statistikker og persondataudtræk som støtte til HRmeter-rapporterne, enten som supplement til rapporten eller til at forklare og fortolke tal i rapporten.

Opdatering af rapporterne vil derfor følge opdateringen af tallene i ISOLA. HRmeter-rapporterne kan overordnet beskrives som enten kvartalsrapporter eller årsrapporter. Da det ikke er alle nøgletalsområder, som egner sig til både kvartalsvise og årlige opdateringer, så har vi valgt at opdele rapporterne i disse to typer, frem for at sammenblende kvartalstal og årstal i samme rapport.

Inden for begge typer af rapporter kan du vælge hvor tit, du ønsker en ny rapport. Som standard får du tilsendt en ny rapport én gang i kvartalet/året, når alle tallene i rapporten er opdateret til et nyt kvartal. Hvis du for eksempel har en rapport med tal om Personale, Fravær og Løn, så vil du først modtage en ny rapport, når datagrundlagene for alle disse områder er opdateret til et nyt kvartal.

Du har også mulighed for i stedet at vælge at modtage rapporten hver gang, der sker opdatering af blot ét datagrundlag i rapporten, så vil du modtage flere versioner af rapporten hvert kvartal/år. Rapporten vil således ofte indeholde nøgletal for forskellige kvartaler/år. For eksempel vil nøgletal om Løn og Personale typisk opdateres en måned eller to før fraværstallene, og du vil derfor først modtage en rapport med opdaterede tal for Løn og Personale, og senere på året vil du modtage samme rapport med de samme tal for Løn og Personale, men med de nye fraværstal. Det kan være lidt forvirrende, at rapporten indeholder tal for forskellige perioder, men til gengæld er du sikret, at den altid indeholder de nyeste tal.

Hvis der "mangler data" til nogle af dine tal

I nogle tilfælde vil du kunne opleve, at der for nøgletalselementer står, at de ikke kunne vises, fordi der mangler data. Dette kan skyldes flere ting.

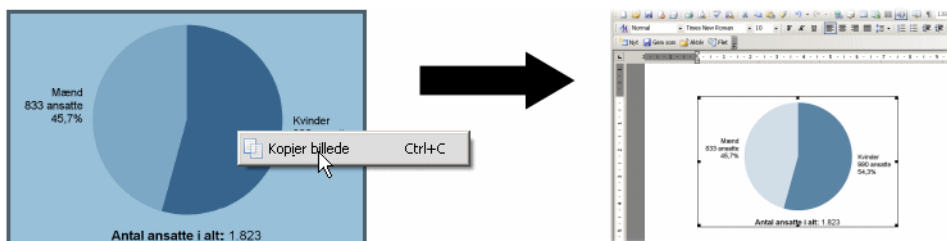
- **Manglende indberetninger:** Specielt for fraværstatistikkerne kan det ske, at der i en eller flere perioder ikke er sket rettidig eller korrekt indberetning af sygefravær for virksomheden. I en sådan situation vil den pågældende virksomhed blive udelukket af fraværstallene i den pågældende periode, for at de ikke skal kunne påvirke det gennemsnitlige sygefravær på andre områder.
- **Ressortændringer/nummerændringer:** Hvis en virksomhed flytter løncentral, finanslovshovedkonto eller delregnskab, så kan det have uheldige konsekvenser for HRmeter-rapporten, da ændringen ofte ikke vil slå igennem samtidig på alle statistikområderne. Når du opretter en HRmeter-rapport i ISOLA, så vælger du blandt andet hvilken virksomhed, rapporten skal gælde for. Hvis dit område er flyttet, skal du ind i ISOLA og tilrette din HRmeter-rapport, så den afspejler jeres nye placering på finansloven eller delregnskabssystemet. Dette betyder dog også, at du vil kunne opleve problemer med at bruge nøgletalselementer i rapporten, som foretager sammenligninger over tid, i hvert fald indtil I er kommet lidt på afstand af ressortændringen. Personalestyrelsen har desværre ikke mulighed for at foretage korrektioner i data tilbage i tid.
- **Anvendt delregnskab:** Hvis du har afgrænset din rapport på delregnskaber, skal du være klar over, at det ikke er sikkert at f.eks. løn og fravær registreres på samme delregnskabsnummer i din virksomhed.
- **Ændrede frie specifikationer:** Hvis du anvender frie specifikationer (segmenter) til at målrette rapporten til et meget specifikt område, så skal du være opmærksom på, hvis der sker ændringer af den lokale anvendelse og definition af specifikationerne. Hvis du i din HRmeter-rapport har angivet, at den skal gælde for en eller flere frie specifikationer, som ikke længere er gyldige/aktive, så vil der ikke komme nogle tal ud i rapporten.
- **Ændring i ISOLAs adgangssystem:** Hvis du generelt oplever manglende tal i hele eller store dele af rapporten, så kan det også skyldes at din adgang til ISOLA-systemet er sat forkert op i forhold til din virksomheds faktiske placering på finansloven eller i regnskabssystemet. Hvis du har mistanke om, at det kunne være tilfældet, kan du tjekke, hvordan din adgang er sat op inde i ISOLA. Fra ISOLAs forside vælger du først *Indstillinger* (under Mit ISOLA), og derefter klikker du på *Mit adgangsområde*. Der vil du kunne se hvilke ministerområder, hovedkonti og/eller delregnskaber, du har adgang til.
- **For lange perioder:** Nogle af nøgletallene i HRmeter tillader at se udviklinger over op til 5 år. For at dette skal kunne lykkes, så kræver det, at jeres virksomhed har været placeret på samme finanslovshovedkonto og eventuelt delregnskab i hele den lange periode.
- **Fejl i HRmeter:** Det kan naturligvis heller ikke udelukkes, at manglende figurer og tabeller i din rapport skyldes at vi i Personalestyrelsen har lavet en fejl. Hvis du ikke mener, at ovenstående forklaringer er årsagen, så er du altid velkommen til at kontakte os. Det letteste for os vil være, hvis du beskriver problemet i den email, som du modtog den pågældende rapport i, og så *videresender* den til os, så vi får en kopi af din rapport med.

Sådan bruger du figurer i egne rapporter

Hvis du ønsker at bruge figurer fra din HRmeter-rapport i andre dokumenter, så kan du let kopiere fra pdf-filen over i for eksempel Word eller Excel. Om end der kan være forskel på forskellige programmer til at læse pdf-filer med, så vil de fleste moderne udgaver af Adobe Reader fungere således:

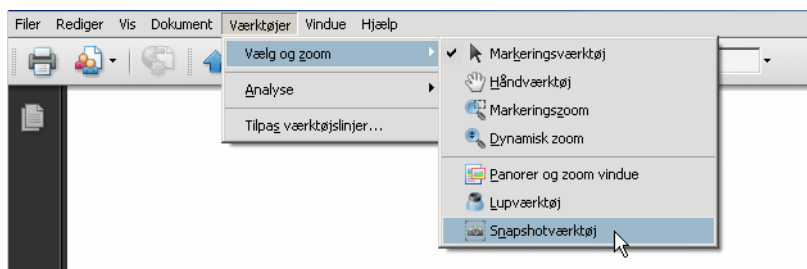
Kopier figur

- Klik med musen på den figur, som du ønsker at kopiere. Figuren bliver nu markeret som vist nedenfor.
- Højre-klik derefter med musen, så du får mulighed for at vælge *Kopier billede*.
- Når du har kopieret billedet, skifter du over til dit dokument, placerer markøren der, hvor du ønsker at sætte billedet ind, og så trykker du Ctrl-V.
- Marker figuren og træk i hjørnerne for at give figuren den ønskede størrelse



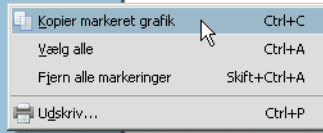
Kopier tabel

For at kopiere tabeller, skal du først markere tabellen. Det gør du med værktøjet *Snapshotværktøj*, som du kan finde under *Værktøjer --> Vælg og zoom*, som vist på billedet herunder.



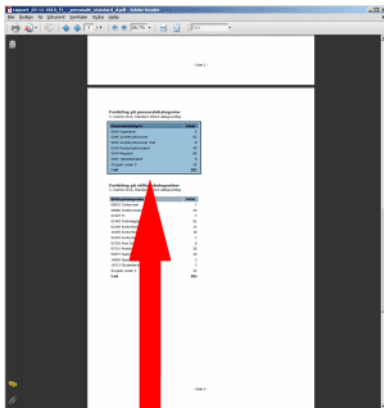
- Hold venstre-knappen på musen nede og træk markøren fra det ene hjørne af tabellen til det andet for at markere hele tabellen.
- Højre-klik på det markerede område og vælg *Kopier markeret grafik*.
- Når du har kopieret tabellen, skifter du over til dit dokument, placerer markøren der, hvor du ønsker at sætte tabellen ind, og så trykker du Ctrl-V.
- Marker tabellen og træk i hjørnerne for at give figuren den ønskede størrelse

Fordeling på stillingsbetegnelser	
1. kvartal 2010, Total datagrundlag	
Stillingsbetegnelse	Antal
00315 Assistent	5
01445 Fuldmægtig	
02340 Kontorfuldmægtig	
03383 Overassistent	
04563 Socialrådgiver	
Grupper under 5	42
I alt	126

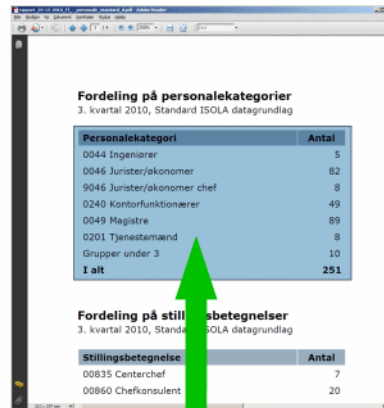


Vær opmærksom på, at den tabellen bliver kopieret som et billede, og du vil derfor ikke kunne rette i tabellerne i for eksempel Word eller Excel.

Et godt tip er at gøre tabellen så stor på skærmen som muligt, før du kopierer den med snapshot-værktøjet. Jo længere du er zoomet ind på den kopierede tabel, jo pænere kommer den til at se ud i dit Word-dokument.



Forkert



Rigtigt

Forspalter i tabeller

Mange af tabellerne i HRmeter er fordelt på personalegrupper eller andre fordelingsnøgler, også kaldet tabellens *forspalte*. De hyppigst anvendte forspalter er enten personalekategori (PKAT) eller stillingsbetegnelse (STIKO), eventuelt i kombination med en anden fordelingsnøgle som for eksempel alder eller bevillingslønramme.

			Gennemsnit
Stillingsbetegnelse [nummer]	Årsværk	Fast løn	Samlet
Chefkonsulent [00860]	12,1	686.328	737
Fuldmægtig [01445]	49,5	448.774	460
Kontorchef [02336]	6,0	849.919	962
Kontorfuldmægtig [02340]	8,1	408.762	427
Specialkonsulent [04577]	17,2	577.813	614
Grupper under 5	28,6	486.986	505

Personalekategorier

En tabel fordelt på personalekategorier giver et godt billede af personalets sammensætning. Fordelingen på personalekategorier giver primært et overblik over grupper af overenskomstansatte, da tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte er samlet på få overordnede personalekategorier, som i sig selv ikke giver meget information.

Bemærk, at for tabellerne under Personale og Løn er AC-chefer er placeret i personalekategorier i 9000-serien. Hvis du vælger at begrænse tabellen ved at samle grupper under et vist antal ansatte, vil AC-cheferne ofte falde inden for den grænse og dermed ikke fremgå tydeligt af tabellen.

Stillingsbetegnelser

I modsætning til personalekategorier, der i højere grad afspejler tilhørsforhold til overenskomster, kan en oversigt fordelt på stillingsbetegnelser (stillingskoder) være mere fordelagtig til at illustrere egentlige jobfunktioner. En oversigt fordelt på stillingsbetegnelser kan, eventuelt sammen med en tilsvarende liste fordelt på personalekategorier, give et godt billede af personalets sammensætning. Fordelingen på stillingsbetegnelser er anvendelig for både overenskomstansatte og tjenestemandsansatte.

Bemærk, at overenskomstansatte vil have stillingskoder i intervallet 00001-30000, mens tjenestemandsansatte vil have (klassificerede) stillingskoder i intervallerne 40000-49999 og 70000-79999.

Du skal være klar over, at en del stillingsbetegnelser både findes som stillingskoder og klassificerede stillingskoder med samme navn, men med forskellige stillingskoder. Hvis du vælger at begrænse tabellen ved at samle grupper under et vist antal ansatte, kan du komme ud for, at nogle af disse enslydende stillingsbetegnelser vil blive skjult.

Andre forspalter

De hyppigste forspalter i HRmeter er personalekategorier og stillingsbetegnelser, men du kan også vælge elementer, der er fordelt på

andre oplysninger. De hyppigste er bevillingslønrammer, alder og køn.

Bevillingslønrammer er en samlebetegnelse for klassificerede stillinger inden for både OK- og tjenestemandsområdet. Bevillingslønramme 35 (BVL 35) omfatter især specialkonsulenter, BVL 36 omfatter især chefkonsulenter, afdelingsledere m.v., BVL 37 omfatter især kontorchefer, professorer, institutledere m.v., og BVL 38-42 omfatter andre topledere. Ansatte i ikke-klassificerede stillinger, eller i tjenestemandstillinger, der er klassificeret i lønrammer op til LR 34, siges at være uden for bevillingslønramme. Af pladshensyn angives dette ofte i tabellerne som *BVL 00*.

Fordeling på alder er også en forspalte, der går igen i flere nøgletalsområder. En fordeling på diskrete aldre vil sjældent give mening i oversigtstabeller, og derfor er aldersfordelinger i HRmeter som udgangspunkt beregnet i aldersgrupper à 10 år med *Under 20 år* og *Over 59 år* som nedre og øvre grænser.

Gruppering

I mange HRmeter-tabeller kan du i indstillingerne vælge at få vist samtlige personalekategorier eller stillingsbetegnelser i tabellen, eller få mindre personalegrupper samlet under ét, hvis de indeholder under et vist antal ansatte. Dette vil begrænse tabellens størrelse, hvilket ofte er praktisk i større virksomheder med mange forskellige personalegrupper.

Sortering

Både personalekategorier og stillingsbetegnelser identificeres ved et nummer og et navn. Nummeret er den unikke kode, som anvendes i lønsystemet, men med mindre man er velbevandret i disse nummersystemer, så giver det ikke så godt overblik hvis HRmeter-tabellerne er sorteret efter disse.

Personalkategori [nummer]	Antal	Personalkategori	Antal
Jurister/økonomer [0046]	72	0046 Jurister/økonomer	72
Jurister/økonomer chef [9046]	7	0049 Magistre	8
Kontorfunktionærer [0240]	30	0240 Kontorfunktionærer	30
Magistre [0049]	8	9046 Jurister/økonomer chef	7
Grupper under 5	15	Grupper under 5	15
I alt	132	I alt	132

Alfabetisk sortering **Nummersortering**

I stedet er det som standard valgt, at tabellerne sorteres alfabetisk, altså efter navnet i stedet for nummeret. Nummeret anføres dog efter navnet i parentes for reference.

Du kan dog vælge at lade forspalten sortere efter nummereringen i stedet for alfabetisk, såfremt du eller rapportens modtagere er vant til nummereringen.

Personale

En ikke uvæsentlig del af HR-arbejdet er at have et løbende overblik over helt grundlæggende informationer som for eksempel *hvor mange medarbejdere har vi?* eller *hvordan udvikler aldersfordelingen sig i virksomheden?* Med nøgletalsgruppen Personale i HRmeter kan du skabe disse overblik med simple figurer og tabeller.

Datagrundlag

Medmindre andet er anført, så er alle figurer og tabeller under Personale baseret på de samme datagrundlag. Informationerne er hentet fra stamoplysninger i lønstatistikkerne, og de afspejler et øjebliksbillede af personalesammensætningen i den midterste måned i kvartalet.

I de fleste figurer kan du vælge mellem to varianter af det samme datagrundlag, nemlig *ISOLA totalgrundlag* og *ISOLA standardgrundlag*. *ISOLA totalgrundlag* medtager samtlige medarbejdere på området, som vi modtager registreringer af løn og arbejdstimer for i kvartalet. I *ISOLA standardgrundlag* udelukker vi derimod personer i løsere ansættelsesforhold, som for eksempel timelønnede, studentermedhjælpere, folk på efterløn, vederlagslønnede, stampersonnel (forsvaret), stipendiater, instruktører/studentereundervisere, udenlandske ph.d.-studerende m.m.

Til personalesammensætning i HRmeter anbefaler vi som udgangspunkt at bruge datagrundlaget *ISOLA totalgrundlag*, da man som oftest ønsker at tælle alle ansatte med. I *lønstatistikkerne* vil det derimod ofte være hensigtsmæssigt at bruge *ISOLA standardgrundlag*, da det giver mere pålidelige løntal, når man frasorterer personer i løsere ansættelser. Du skal altså være opmærksom på, at dette kan medvirke til at give mindre forskelle i antal/årsværk mellem figurer og tabeller i henholdsvis personalesammensætning og lønstatistikkerne.

Bemærk, at datagrundlaget til personalesammensætning afviger fra datagrundlagene til for eksempel fraværsstatistikkerne og mange af lønstatistikkerne. Du vil derfor kunne opleve visse forskelle i antal og fordelinger, når du sammenligner med andre statistikker med andre datagrundlag.

Beregningsmetoder

Der er i sagens natur ikke nogen egentlige beregninger i de simple personalesammensætninger, men i de fleste figurer kan du vælge mellem to forskellige optællinger: *antal ansatte* eller *årsværk*.

Ved optælling af *årsværk* bliver de ansattes forbrugte timer i den midterste måned i kvartalet summeret og opregnet til årsniveau. Denne bevillingstimesum deles med en årsnormering på 1.924 timer for at opnå et repræsentativt årsværkstal for kvartalet. Årsværk siger noget om den samlede arbejdsstyrke, og det tager således hensyn til for eksempel ansatte på deltid, som vil tælle mindre med i årsværkssummen end fuldtidsansatte.

Ved optælling af *antal ansatte* tæller vi alle personer, som i den midterste måned i kvartalet har modtaget en grundløn for mere end 8 timers arbejde i måneden. Sagt på en anden måde, vi tæller hoveder for dem, der rent faktisk har været ansat og arbejdet i perioden.

Om du skal bruge *antal* eller *årsværk* kommer an på, dels hvad du skal bruge tallet til, og dels hvor mange ansatte på deltid der er i virksomheden, og hvordan

du ønsker, de skal indgå i tallene. Hvis du er i tvivl, kan du altid medtage figurer og tabeller dobbelt, hvor den ene viser *antal hoveder*, og den anden viser *årsværk*.

Bemærk, at overarbejde og merarbejde som udgangspunkt ikke tæller timer i statistikken, og dermed bidrager det heller ikke til årsværkstallene.

- **Figur: Kønsfordeling**

Selvom denne figur er blandt de simpleste i HRmeter, så er det ikke desto mindre en god begyndelse på enhver rapport. Med et simpelt lagkagediagram giver det et lynhurtigt overblik over rapportens datagrundlag: Hvor mange ansatte er der på området, og hvad er kønsfordelingen.

- **Figur: Alders- og kønsfordeling**

Dette diagram viser et godt overblik over virksomhedens grundlæggende demografi, og det kan i særdeleshed bruges til at afdække eventuelle skævheder i virksomhedens aldersfordeling mellem køn. Du kan vælge at få vist fordelingen med antal ansatte/årsværk eller som procentvis fordeling.

Figuren er meget overordnet, da den dækker alle ansatte i rapportens dækningsområde. Den tager således ikke hensyn til forskelle i køns- og aldersfordelinger mellem personalegrupper i virksomheden.

Som standard vises figuren som et såkaldt sommerfuglediagram, men du kan også vælge at få den vist som forskellige søjlediagrammer.

- **Tablet: Fordeling på stillingsbetegnelser**

I modsætning til personalekategorier, der i højere grad afspejler tilhørsforhold til overenskomster, kan en oversigt fordelt på stillingsbetegnelser (stillingskoder) være mere fordelagtig til at illustrere egentlige jobfunktioner. En oversigt fordelt på stillingsbetegnelser kan, eventuelt sammen med en tilsvarende liste fordelt på personalekategorier, give et godt billede af personalets sammensætning. Fordelingen på stillingsbetegnelser er anvendelig for både overenskomstansatte og tjenestemandansatte.

Bemærk at enslydende jobbeskrivelser (f.eks. Kontorfuldmægtig eller Chefkonsulent) kan være placeret på flere forskellige stillingskoder. Hvis du har valgt at samle mindre grupper under ét, så kan du risikere at en eller flere af disse stillingsbetegnelser skjules i samlegruppen.

- **Figur: Ansatte i beskæftigelsesordninger (socialt kapitel)**

Søjlediagrammet viser virksomhedens ansatte i beskæftigelsesordninger (socialt kapitel) de sidste fem kvartaler. Beskæftigelsesordningerne omfatter personer i særlige ansættelsesforhold, for eksempel ansatte med nedsat arbejdsevne eller ansættelser på grund af ledighed.

Tabellen ved siden af figuren viser fordelingen på de forskellige typer af beskæftigelsesordninger for virksomheden i det aktuelle kvartal.

Statistikkerne kan bruges til at følge op på virksomhedens eller områdets andel af ansatte i beskæftigelsesordninger (for eksempel som måltal i det rummelige arbejdsmarked). Som indstilling kan du i figuren vælge at få vist det reelle antal ansatte eller ansatte som andel af områdets samlede årsværkssum.

Fravær

Fokus på fravær optager en væsentlig del af HR-afdelingens ressourcer. Interessen for fraværstal – især at nedbringe fravær – bliver større og større, og det er derfor vigtigt at kunne give ledelse og HR-afdelinger et overblik over virksomhedens fravær og følge fraværets udvikling over tid.

I HRmeter kan du vælge figurer og tabeller, der viser et hurtigt overblik over det gennemsnitlige fravær eller sygefravær. Der er flere typer af figurer/tabeller, som kan vise enten fraværet for hele virksomheden, grupper i virksomheden eller den enkelte medarbejder.

Datagrundlag

Oplysningerne i Fravær er baseret på indberetninger fra de statslige virksomheder. Data stammer primært fra SLS Ferie og Fravær, hvor langt de fleste statslige virksomheder indberetter gennem. Desuden indhentes data fra Forsvaret og Politiet.

Efter aftale med Personalestyrelsen er særlige personalegrupper, eksempelvis uden et egentligt ansættelsesforhold, ikke omfattet af indberetningspligten. Af bilaget i cirkulæret for indberetning af fraværsoplysninger (kan findes på Personalestyrelsens hjemmeside) kan du se hvilke personalegrupper, der er undtaget indberetningspligten.

Fraværsoplysningerne er indsamlet for hele perioden, det vil sige fra og med første dag og til og med sidste dag i kvartalet eller året. Det er altså det faktiske fravær, der fremkommer i statistikkerne. I alle fraværstallene og -tabellerne kan du vælge, om du vil have tal inklusive eller eksklusive ansatte på beskæftigelsesordninger under socialt kapital.

Med mindre andet er angivet, vil fraværstallene vise fravær på grund af egen sygdom (inklusive arbejdsskade). Enkelte tabeller og figurer vil vise fravær opdelt på yderligere årsager, som for eksempel barns sygdom og særlige feriedage.

Beregningsmetoder

Det er vigtigt at bemærke, at fraværstallene i ISOLA og HRmeter falder i to overordnede grupper, nemlig:

- *Gennemsnitligt fravær pr. ansat*, typisk begrænset til fravær på grund af egen sygdom. Disse er præcise mål for det gennemsnitlige fravær i kvartalet eller året.
- *Fordeling på fraværshændelsernes varighed (fraværperioder)* siger derimod noget om længden af fraværshændelserne (det vil sige sygdomsforløb m.m.) og fordelingen mellem fravær af kortere varighed og længere varighed. Til gengæld omfatter denne metode kun afsluttede fraværperioder, og der beregnes udelukkende på fravær som følge af egen sygdom.

Beregningsmetoderne såvel som de tal, de viser, har væsentlige forskelle, som det kan være værd at sætte sig ind i, før man forsøger at drage sammenligninger mellem tal fra den ene og den anden beregningsmetode. Se nedenfor for mere information og eksempler på forskellene mellem de to metoder.

Hvad er en fraværsdag?

I ISOLAs fraværstallene optræder kun fravær på hverdage. Det vil sige, at

fravær registreret på lørdage, søndage og helligdage ikke fremgår i statistikkerne. Hvis en medarbejder er syg fra fredag til og med mandag, vil medarbejderen optræde i statistikken med 2 dages fravær.

En fraværsdag er opgjort som en standard arbejdsdag på 7 timer og 24 minutter. Når der bliver indberettet fravær i timer og minutter, omregnes de til en brøk af en standardfraværsdag.

En central del af beregningerne af fravær er begrebet *antal ansatte*, som adskiller sig fra den måde, det beregnes i andre statistikker som for eksempel under Personale og Løn. I fraværsstatistikken er *antal ansatte* et individuelt beregnet tal, der er vægtet dels efter ansættelsesgrad (kvote), og dels efter hvor lang tid af den aktuelle statistikperiode, en person har været ansat:

$$\text{Antal ansatte} = (\text{kvote} / 10000) \times (\text{dage ansat} / \text{dage i perioden i alt})$$

En person, som har været fuldtidsansat (kvote 10000) i hele kvartalet/året vil derfor tælle som 1, mens en person, som er deltidsansat og/eller er blevet ansat eller er fratrukket i løbet af perioden, vil tælle som et en brøk af 1.

En persons gennemsnitlige fravær beregnes som:

$$\text{Gns. fraværsdage} = \text{antal standardfraværsdage} / \text{antal ansatte}$$

Således vægter vi det gennemsnitlige antal fraværsdage dels efter hvor mange timer og minutter, personen har været fraværende, dels efter hvor mange dage personen har været ansat i kvartalet eller året, og dels efter om personen er ansat på deltid/nedsat tid (ansættelsesgrad).

Manglende fraværsdata

Hvis en figur eller tabel ikke vises i rapporten, eller kun vises med delvist udfyldte oplysninger, betyder det ofte manglende eller for sen indberetning af fraværsdata for virksomheden i den valgte periode. I sådanne tilfælde udelukkes virksomheden fra fraværsstatistikken, for at de manglende fraværsregistreringer ikke skal påvirke fraværgennemsnit på andre områder eller for staten som helhed.

• Figur: Gennemsnitligt sygefravær pr. ansat over tid med benchmark

Dette søjlediagram viser udviklingen i gennemsnitligt sygefravær over en længere periode, sammenlignet med en anden virksomhed eller et andet område (benchmark). Du kan specificere dit benchmarkområde i HRmeter ved opsætning af rapporten.

Du kan vælge at se fraværsudviklingen over de seneste 5 kvartaler eller de seneste 5 år. Vær opmærksom på, at du bør tage højde for sæsonudsving og lokale faktorer, som kan have indflydelse på sygefraværet. I snit kan forventes en forskel på omkring 0,7 fraværsdage pr. ansat mellem sommerhalvåret (2. og 3. kvartal) og vinterhalvåret (4. og 1. kvartal).

Vær også opmærksom på, at især hvis du sammenligner over 5 år, så er denne statistik meget følsom for ressortændringer eller andre omlægninger i din virksomhed eller i finanslovstrukturen/nummerstrukturen.

Kun fravær registreret som egen sygdom er medregnet. Både afsluttede og

- **Tabel: Sygefravær fordelt på personalekategori i forhold til tidligere periode**

Tabellen giver et overblik over ændringer i det gennemsnitlige sygefravær fra et kvartal til et andet for hver personalekategori i virksomheden eller på området. Du kan vælge mellem at sammenligne med foregående kvartal eller samme kvartal sidste år.

Kun fravær registreret som egen sygdom er medregnet. Både afsluttede og uafsluttede fraværperioder medregnes.

- **Tabel: Sygefravær fordelt på stillingsbetegnelse i forhold til tidligere periode**

Tabellen giver et overblik over ændringer i det gennemsnitlige sygefravær fra et kvartal til et andet for hver stillingsbetegnelse i virksomheden eller på området. Du kan vælge mellem at sammenligne med foregående kvartal eller samme kvartal sidste år.

Kun fravær registreret som egen sygdom er medregnet. Både afsluttede og uafsluttede fraværperioder medregnes.

- **Tabel: Gennemsnitligt fravær fordelt på fraværstyper**

Denne tabel giver et hurtigt overblik over gennemsnitligt fravær pr. ansat med forskellige fraværårsager (typer). I modsætning til de fleste øvrige fraværsnøgletal, så vises her andre fraværstyper end blot egen sygdom, for eksempel barns sygdom, omsorgsdage, delvis sygdom med nedsat tid med flere.

Både afsluttede og uafsluttede fraværperioder medregnes.

Løntal generelt

Figurer og tabeller om løn dækker over en bred vifte af nøgletal til mange forskellige formål. Løntallene kan overordnet set betragtes i to grupper:

- Lønniveau, der beskriver status på løndannelsen via gennemsnitslønninger, lønindeks, struktur- og lønspredningstal, løntillægsfordelinger, chefløn med mere.
- Lønudvikling, der beskriver ændringen i lønniveauer over tid.

Datagrundlag

Lønoplysningerne er baseret på lønudbetalinger fra de statslige lønanvisningssystemer (SLS/ØS, SLS/FMN, DSB, Folkekirken, KMD, Silkeborg Data med flere). Løntallene opdateres kvartalsvist.

Datagrundlagets dækningsområde

Som udgangspunkt dækker datagrundlaget hele det statslige forhandlingsområde, altså alle de ansatte, som er ansat på statslige overenskomster, og som staten har forhandlingsret for. Det vil sige, at datagrundlaget også omfatter selvstændige offentlige virksomheder, som for eksempel DSB og NaviAir, samt statslige virksomheder og institutioner med selvejstatus, som for eksempel universiteterne. Dog udelukkes visse områder som for eksempel Folketinget og Kongehuset. Andre områder er - eller har i perioder været - udelukket fra statistikkerne, da datakvaliteten af lønoplysningerne på disse områder har været for lav eller svingende. Det drejer sig blandt andet om visse gymnasier, VUC og SOSU-skoler, frie grundskoler, Folkekirken, private gymnasier, efterskoler, produktionsskoler med mere, som kun har optrådt i datagrundlaget med pålidelige tal siden 3. kvartal 2010.

Udelukkelse af personalegrupper

Lige som visse områder af staten er udelukket af statistikken, så udelukker vi også visse personalegrupper, som ikke betragtes som regulære ansættelser. Det drejer sig primært om værnepligtige, folk på efterløn, vederlagslønnede og konstituerede.

ISOLA standardgrundlag og ISOLA totalgrundlag

I flere af figurene og tabellerne i HRmeter kan du vælge at beregne statistikken på enten *ISOLA standardgrundlag* eller *ISOLA totalgrundlag*. *ISOLA standardgrundlag*, som er grundlaget for de fleste lønstatistikker i ISOLA, udelukker personer i løsere ansættelsesforhold som for eksempel timelønnede, studentermedhjælpere, studenterundervisere, instruktører, stampersonnel (forsvaret), stipendiater, udenlandske ph.d.-studerende med flere. Disse personalegrupper vil ofte have sammenhæng mellem løn og forbrugte timer, der kan skævvride statistikkerne på en u hensigtsmæssig måde, og det vil derfor i de fleste tilfælde være tilrådeligt at holde dem ude af lønstatistikkerne.

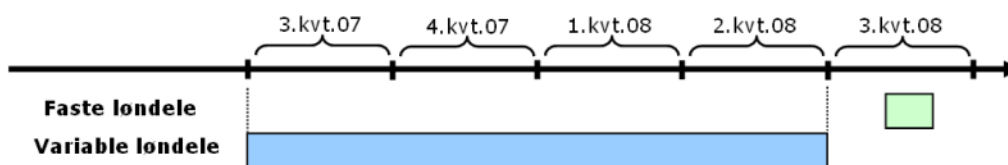
Hvis din virksomhed har mange personer i disse løsere ansættelser, kan det dog i visse tilfælde være ønskværdigt at inkludere dem, og du kan vælge totalt datagrundlag, som netop medtager disse personalegrupper, som er udelukket af *ISOLA standardgrundlag*. Hvis du er usikker på konsekvensen af dette, kan du forsøgsvis medtage to identiske lønelementer, indstillet til at regne på hver

sit datagrundlag.

For visse tabeller og figurer afviger datagrundlaget dog fra ISOLA standard- og totalgrundlag, hvis særlige beregningsmæssige forhold dikterer et andet grundlag.

Opregning af løndata

Ved rapportering fra lønsystemerne (for eksempel via SLS/ØSLDV) eller regnskabssystemerne rapporteres *faktisk* udbetalte lønninger og timeforbrug i en given måned. I statistiktallene i ISOLA og HRmeter er formålet derimod at give et *repræsentativt* øjebliksbillede af lønnen, både for den enkelte medarbejder og for statslige områder og personalegrupper som helhed. Udbetaling af variable løndelev (engangsvederlag, over-/merarbejdsbetaling, feriegodtgørelse med videre) får lønningerne til at svinge meget kraftigt fra måned til måned, og så store variationer kan ikke anvendes til statistikformål. I stedet optæller vi lønninger forskelligt for henholdsvis faste løndelev (basisløn, pension og faste tillæg) og variable tillæg.



De faste tillæg trækkes i den midterste måned i kvartalet. Hvis vi tager statistikgrundlaget for 3. kvartal 2008 som eksemplet ovenfor skitserer, så er den faste løn baseret på de faste løndelev udbetalt i august måned 2008 opregnet til årsniveau, det vil sige ganget med 12.

De variable løndelev er derimod summen af alle variable løndelev udbetalt gennem de foregående 4 kvartaler, altså fra juli 2007 til og med juni 2008.

Denne måde at regne på lønningerne gør, at du måske ikke kan se en direkte korrelation mellem statistiktallene og de enkelte ansattes lønsedler. Til gengæld sikrer vi et stabilt og ikke mindst sammenligneligt lønniveau, som er et repræsentativt øjebliksbillede af lønnen.

Lønbegreber

Lønsystemerne opererer med hundredevis af forskellige lønarter til sondring mellem de udbetalte løndelev. I ISOLAs statistikker er alle disse lønarter aggregerede til nogle få lønbegreber. I HRmeter-sammenhæng benyttes dog primært de meget overordnede lønbegreber fast løn, samlet løn og samlet løn ekskl. genetillæg.

- *Fast løn* dækker over fast løbende løndelev, det vil sige primært basisløn, pensionsbidrag (både arbejdsgivers og eget pensionsbidrag), ATP, faste kvalifikations- og funktionstillæg, udligningstillæg, puljetillæg, turnustillæg, rådighedstillæg med videre.
- *Samlet løn* dækker alle løndelev, det vil sige at udover den faste løn, så indgår også blandt andet engangsvederlag, honorarer, kostpenge, fratrædelsesgodtgørelser, betalt tjenestefrihed, godtgørelse for feriedage, feriegodtgørelse for søgne/helligdage, samt genetillæg.
- *Samlet løn ekskl. genetillæg* er det samme som samlet løn, men hvor vi ikke medregner de såkaldte genetillæg. Genetillæg dækker overarbejde,

merarbejde, belastningstillæg, natpenge, godtgørelse for delt tjeneste, godtgørelse for lørdag/søndag/fridage, forskudstillæg, varskotillæg med videre. Som udgangspunkt anbefaler vi at bruge samlet løn ekskl. genetillæg til de fleste lønberegninger, da dette lønbegreb giver de mest repræsentative lønniveauer.

I forbindelse med nøgletal om tillægsfordelinger anvender vi en mere detaljeret opdeling af løntillæg under de nye lønsystemer. Her skelner vi dels mellem tillæggets varighed (varigt, midlertidigt eller engangs), og dels mellem hvor tillægget er forhandlet (centralt eller lokalt). Det bemærkes, at visse lokale lønforbedringer, som for eksempel anvendelse af intervalløn, ikke indgår i beregningerne af lokale løntillæg.

Løngennemsnit

Denne gruppe af nøgletal præsenterer gennemsnitlige lønniveauer for personalegrupper. Som udgangspunkt er tallene baseret på ISOLA standardgrundlag, medmindre andet er anført. ISOLA standardgrundlag medregner ikke personer i løsere ansættelser som for eksempel timelønnede, studenter, instrukturer med videre. Dette er valgt som standardindstillingen for de fleste tabeller og figurer under Løngennemsnit, da personer i løsere ansættelsesforhold typisk vil skævvride løngennemsnittet. Hvis din virksomhed har mange i løsere ansættelser, og du ønsker at de skal indgå i beregningerne, kan du i de fleste af tabellerne og figurerne vælge at basere beregningerne på totalt datagrundlag. Se beskrivelsen *Løntal generelt* ovenfor for mere information om datagrundlaget for lønstatistikkerne.

Gennemsnitsløninger er beregnet som en personalegruppes lønsum divideret med årsværkssummen, og lønniveauet er således vægtet i forhold til medarbejdernes ansættelsegrad. Der vægtes dog som udgangspunkt ikke for medarbejdernes forskellige klasser og løntrin, og løngennemsnittet kan derfor kun betragtes som meget overordnet for grupper, hvor der er stor spredning på anciennitet og ansættelsesvilkår.

Du har i nogle figurer og tabeller mulighed for at vælge, om du vil medtage alle ansatte eller kun fuldtidsansatte. Medmindre andet er nævnt, svarer en fuldtidsansat til et årligt antal bevillingstimer mellem 1899 og 1949 timer, eller 37 timer om ugen +/- 0,5 timer. Plustid (og deraf følgende lønforbedringer) indregnes ikke.

- **Figur: Gennemsnitsløn i forhold til benchmark**

Disse speedometre viser det gennemsnitlige lønniveau som et indeks i forhold til rapportens valgte benchmarkområde, og som du kan bruge til overordnet sammenligning af lønniveauet i din virksomhed. Indekset er beregnet for hver af de tre lønbegreber: samlet løn uden genetillæg, samlet løn og fast løn. Virksomhedens lønindeks skal ses i forhold til benchmarkområdets løngennemsnit, der har indeks=100.

Vær opmærksom på, at figurerne viser et meget overordnet billede af gennemsnitslønnen og ikke tager hensyn til eksempelvis forskelle i personalesammensætninger. Du skal derfor se figurerne som et overblik, der kan være baggrund for yderligere undersøgelser.

- **Tablet: Gennemsnitsløn i forhold til benchmark, fordelt på personalekategorier**

Tabellen viser det gennemsnitlige lønniveau, fordelt på personalekategorier, som et indeks i forhold til det valgte benchmarkområde.

Vær opmærksom på, at der ikke vægtes for anciennitet eller trinforløb inden for personalekategorien, og at strukturelle forskelle mellem grupperne (for eksempel aldersforskelle) kan få stor betydning for løngennemsnittet. Bemærk ligeledes, at personalegrupper uden årsværk på enten dit eget område eller benchmarkområdet ikke medtages i tabellen, idet indeks ikke kan beregnes for grupperne. Det vægtede lønindeks er beregnet som det vægtede gennemsnit af de anførte lønindeks for virksomheden.

I indstillingerne kan du vælge mellem de tre lønbegreber samlet løn uden genetillæg, samlet løn og fast løn.

● **Tabel: Gennemsnitsløn i forhold til benchmark, fordelt på stillingsbetegnelser**

Tabellen viser det gennemsnitlige lønniveau, fordelt på stillingsbetegnelser, som et indeks i forhold til det valgte benchmarkområde.

Bemærk at enslydende jobbeskrivelser (for eksempel kontorfuldmægtig eller chefkonsulent) kan være placeret på flere forskellige stillingskoder. Vær også opmærksom på, at personalegrupper uden årsværk på enten dit eget område eller benchmarkområdet ikke medtages i tabellen, idet indeks ikke kan beregnes for disse grupper. Det vægtede lønindeks er beregnet som det vægtede gennemsnit af de anførte lønindeks for virksomheden.

I indstillingerne kan du vælge mellem de tre lønbegreber samlet løn uden genetillæg, samlet løn og fast løn.

● **Figur: Vægtet lønindeks for større personalegrupper i forhold til benchmark**

Disse figurer viser lønniveauet for større sammenlignelige personalegrupper i virksomheden. Lønniveauet er beregnet som gennemsnitligt vægtet lønindeks i forhold til samme grupper i benchmark-området, og det er fordelt på henholdsvis samlet løn uden genetillæg, samlet løn og fast løn.

Datagrundlaget for disse beregninger adskiller sig fra de øvrige lønstatistikker, da det kun omfatter personalegrupper, som dels har et veldefineret, overenskomstmæssigt trinforløb, og som dels er generelle nok til at kunne blive sammenlignet på tværs i staten.

Datagrundlaget er som det eneste i ISOLA og HRmeter tilpasset således, at trinforløbene er samlet og oversat, så de kan sammenlignes på tværs. På denne måde, kan vi vurdere de generelle lønniveauer mellem sammenlignelige personalegrupper.

Lønindekset i figuren er beregnet som det vægtede gennemsnit af lønindeks for de enkelte underliggende personalegrupper og løntrin. Lønindekset for et løntrin beregnes som:

$$\text{Indeks} = (\text{Gns.løn for virksomheden} / \text{Gns.løn for benchmarkområdet}) * 100\%$$

Det vægtede gennemsnitlige lønindeks for en personalegruppe eller hele området i alt beregnes som gennemsnittet af lønindeks, vægtet i forhold til antal ansatte.

Datagrundlaget er ISOLAs standardgrundlag, men med følgende afgrænsninger:

- Kun ansatte på nye lønsystemer medregnes, samt ansatte på AC-basistrinforløb under gamle lønsystemer.
- Kun fuldtidsansatte medregnes (det vil sige ansatte med hvad der svarer til et årligt bevillingstimetotal på 1922-1926 timer eksklusive eventuel plustid).
- For AC-chefer, konsulenter med videre er eventuelle fratrædelsesgodtgørelser udeladt af beregningerne.
- Løn og timeforbrug i forbindelse med plustidsordninger er trukket ud af statistikken.

• **Tabel: Vægtede lønindeks for større personalegrupper i forhold til benchmark**

Disse figurer viser lønniveauet for større sammenlignelige personalegrupper i virksomheden. Lønniveauet er beregnet som gennemsnitligt vægtet lønindeks i forhold til samme grupper i benchmark-området, og det er fordelt på henholdsvis samlet løn uden genetillæg, samlet løn og fast løn.

Datagrundlaget for disse beregninger adskiller sig fra de øvrige lønstatistikker, da det kun omfatter personalegrupper, som dels har et veldefineret, overenskomstmæssigt trinforløb, og som dels er generelle nok til at kunne blive sammenlignet på tværs i staten.

Datagrundlaget er som det eneste i ISOLA og HRmeter tilpasset således, at trinforløbene er samlet og oversat, så de er kan sammenlignes på tværs. På denne måde, kan vi vurdere de generelle lønniveauer mellem sammenlignelige personalegrupper.

Lønindekset i figuren er beregnet som det vægtede gennemsnit af lønindeks for de enkelte underliggende personalegrupper og løntrin. Lønindekset for et løntrin beregnes som:

$$\text{Indeks} = (\text{Gns.løn for virksomheden} / \text{Gns.løn for benchmarkområdet}) * 100\%$$

Det vægtede gennemsnitlige lønindeks for en personalegruppe eller hele området i alt beregnes som gennemsnittet af lønindeks, vægtet i forhold til antal ansatte.

Datagrundlaget er ISOLAs standardgrundlag, men med følgende afgrænsninger:

- Kun ansatte på nye lønsystemer medregnes, samt ansatte på AC-basistrinforløb under gamle lønsystemer.
- Kun fuldtidsansatte medregnes (det vil sige ansatte med hvad der svarer til et årligt bevillingstimetotal på 1922-1926 timer eksklusive eventuel plustid).
- For AC-chefer, konsulenter med videre er eventuelle fratrædelsesgodtgørelser udeladt af beregningerne.
- Løn og timeforbrug i forbindelse med plustidsordninger er trukket ud af statistikken.