



Vejledning af tillidsrepræsentanter i brug af KRL

1. **brugernavn og password** – for at få adgang til Kommuners og Regioners Løndata – skal TR sende en mail til lønkonsulent Inge Møller, mail: ingemoe@htk.dk. Mailen skal indeholde navn, tjenestenr. og oplysninger om hvilken arbejdsplads og faggruppe, man repræsenterer.
2. **TR** får adgang til data om egen arbejdsplads og faggruppe. Der kan ikke gives adgang på personniveau, fordi kommunen ikke må levere data med medarbejdernes cpr.nr.

FTR får adgang til data om hele kommunen for den relevante faggruppe. Der kan ikke gives adgang på personniveau, fordi kommunen ikke må levere data med medarbejdernes cpr.nr.

3. **Login** foregår på www.krl.dk. I øverste højre hjørne findes et login billede.

Indtast brugernavn og adgangskode og tryk på pilen.

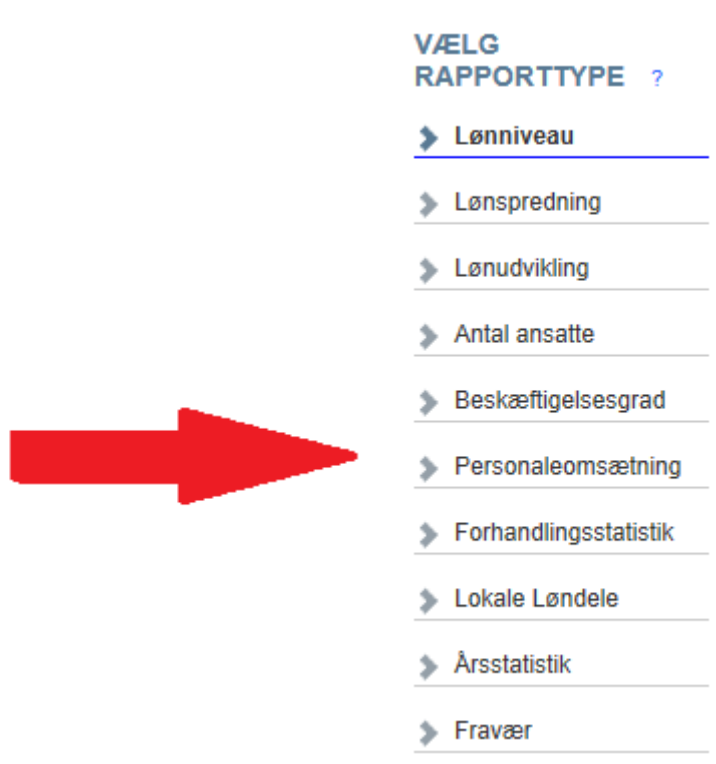
4. Når man er kommet ind på hjemmesiden er der **mulighed for** at gå ind i
 - Lokale løndata
 - SIRKA – et statistikværktøj
 - Andre statistikker
 - Beregningsgrundlaget for overenskomstforhandlinger
 - Forhandlingsstatistikken
5. Eksempel på træk i lokale løndata

Tryk på den lyse blå bjælke "lokale løndata".

Herefter kommer du ind på en side, hvor der er mulighed for at vælge forskellige rapport varianter.

Eksempel 1

HKs tillidsrepræsentant gerne vil undersøge personaleomsætningen blandt HK'erne på arbejdspladsen, som f.eks. kunne være tandplejen, som har afdelingsnr. A620.



I dette eksempel vælges rapporttype personaleomsætning ved at klikke en gang på feltet. Personaleomsætning bliver nu understreget, og rapportvariablene er blevet tilpasset i det store vindue "Vælg rapportvariant":

Du skal du vælge, hvordan du vil have rapportvarianten. Først vælger du en forspalte. I dette eksempel ønsker vi en rapport, hvor personaleomsætningen vises pr. stilling i procent.



➔ VIS RAPPORT

Tryk herefter på

Herefter får tillidsrepræsentanten en oversigt over personaleomsætningen på egen arbejdsplads målt i %.

Det er samme princip for alle foruddefinerede tabeller.

Overenskomstområde	Stilling	Antal personer apr 2012	Afgang	heraf intern afgang	Afgang til anden *)	Tilgang	heraf intern tilgang	Tilgang fra anden *)	Antal personer apr 2013	Netto stigning
Ialt		23	17,4%	13,0%	0	8,7%	0	0	21	-2,0
Kontor- og It-personale, Kl	Ialt	23	17,4%	13,0%	0	8,7%	0	0	21	-2,0
	Assistent	1	100,0%	100,0%	0	0	0	0	0	-1,0
	Kontorassistenter	0	0	0	0	0	0	0	1	1,0
	Kontorelever	2	100,0%	100,0%	0	50,0%	0	0	1	-1,0
	Specialister	20	5,0%	0	0	0	0	0	19	-1,0

Hvis det alligevel ikke var sådan, du ville have tabellen, trykker du på X i højre hjørne, så kommer du tilbage og kan tilrette tabellen.

Hvis man gemmer excel arket i acadre låses dokumentet. Man tilbydes at arbejde videre i en kopi.

Eksempel 2

Der er mulighed for at vælge flere forspalte niveauer, hvor man selv vælger sine forspalter.

Fællestillidsrepræsentanten ønsker at undersøge, hvordan personaleomsætningen fordeler sig på køn og alder på de forskellige afdelinger.

Der vælges igen lokale løndata og under rapporttype vælges igen personaleomsætning.

Forspalte

- Kun totaler (diagram)
- Overenskomstområder
- Stillinger
- Institutioner
- Afdelinger
- Andet

Stilling

Køn

Alder

Indhold

- Procent (personer)
- Antal personer
- Antal Fuldtidsbesk
- Lønniveau tilgang/afgang

Under forspalte vælges andet. I rullegardinet under vælges stilling. Herefter kommer et nyt rullegardin. Her vælges køn og igen derefter vælges alder

I indhold vælges antal personer.

Tryk herefter på "vis rapport". Herefter vises rapporten

Fællestillidsrepræsentantens rapporter vil være noget større, fordi alle i faggruppen medtages. (af samme grund vises tabellen ikke her!). Vær opmærksom på, at du kan scrolle op og ned som i et word dokument for at komme længere ned i dokumentet.

Excel

Hvis man gerne vil gøre sine rapporter mere præsentable eller andet, er der mulighed for at lægge rapporten over i et regneark. For at lægge en rapport over i et regneark skal man klikke på excel ikonet øverst i rapporten:



Herefter spørger excel, om man vil åbne eller gemme. Vælg åben. Vær opmærksom på, at det ikke er muligt at få grafer med over i excel.

Hvis man gemmer i Acadre bliver arket låst. Man kan arbejde videre i en kopi.

Fra lokale løndata til de andre statistikker

Hvis man gerne vil fra bevæge sig fra f.eks. lokale løndata over til andre statistikker, kan man enten rette browseren tilbage til www.krl.dk. Man forbliver logget ind. Alternativt kan man klikke på fanebladet andre statistikker:



Eksempel 3

Det er muligt at se ændringer på de forskellige rapporttyper over tid. Det viser eksempel 3.

Under andre statistikker vælges nu SIRKA.

1. vælg Høje-Taastrup Kommune
2. under rapporttype vælges antal ansatte
3. under forspalte vælges stillinger
4. under optælling af vælges antal personer
5. under fordelt på vælges samlet

Bemærk den lille pdf-fil nederst til venstre i billedet, som indeholder en vejledning til SIRKA.

Se skærmdump på næste side.

SIRKA
Statistisk Information om det Regionale og Kommunale Arbejdsmarked

Kommuner
 Regioner
 Andet ?
 Høje-Taastrup

VÆLG RAPPORTTYPE ?

- Lønniveau
- Lønspredning
- Lønudvikling
- **Antal ansatte**
- Beskæftigelsesgrad
- Personaleomsætning
- Årsstatistik
- Fravær

Periode 2013 jun ? Undergrænse 5 VIS R

Rapportvariant | **Udvælgelse** | **Benchmark**

Vælg rapportvariant ?

Forspalte ?

- Kun totaler (diagram)
- Overenskomstområder
- Stillinger**
- Klassificering
- Kontonr (Sektorer)
- Kommuner / regioner
- Andet

Optælling af

- Antal fuldtidsbesk.
- Antal personer**

Fordelt på

- Samlet**
- Køn
- Måned-/timelønnede
- Ansættelsesform
- Alder

Vejledning

Vælg nu fanebaldet Udvælgelse. For en TR er det ligegyldigt at vælge her, fordi TR alene kan vælge sit eget område. For FTR kan det være relevant at vælge mellem forskellige enheder. Man har kun adgang til egen faggruppe.

Afgrens hvad der skal med i rapporten ?

- Kommuner
 - Byudvikling- og Miljøforanstaltninger
 - Transport- og Infrastruktur
 - Undervisning- og Kultur
 - Sundhedsområdet
 - Sociale opgaver- og Beskæftigelse
 - Fællesudgifter- og administration
 - Administrativ organisation
 - Administrationsbygninger
 - Sekretariat og forvaltninger
 - Admin. vedr. job- og pilotjobcentre
 - Fælleskommunale institutioner

Stillinger
Kontonr
Alder

De øvrige indstillinger er lavet på forhånd.

Her vælges den ønskede sti. I dette eksempel klikkes på kontonr - fællesudgifter - administrativ organisation og Admin. Vedr. job- og pilotcentre.

Vælg nu fanebladet Benchmark

Her vælges under tidsserie seneste 12 måneder.

Vælg sammenligningsgrundlag ?

Mænd Kvinder

Tidsserie

Jun måned 2007...2013

Seneste 12 måneder 

Alle måneder 2007...2013

Kvartalsmåneder 2007...2013

Endelig vælges Vis rapport



Herefter kommer denne rapport, som af pladshensyn er delt i to her.

Antal ansatte -- jun 2013

Overenskomstområde	Stilling	Jun 2013		Maj 2013		Apr 2013		Mar 2013	
		Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer
Ialt		59,8	63	60,0	64	59,4	62	60,2	63
Kontor- og it-personale, K	Ialt	59,8	63	60,0	64	59,4	62	60,2	63
	Assisterter	7,0	7	7,0	7	7,0	7	7,0	7
	Specialister	50,1	50	49,4	50	48,8	49	49,6	50

time used 0,931

Feb 2013		Jan 2013		Dec 2012		Nov 2012		Okt 2012	
Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer
61,7	66	64,7	67	65,9	69	64,5	67	61,9	64
61,7	66	64,7	67	65,9	69	64,5	67	61,9	64
7,3	8	7,0	7	7,0	7	7,0	7	6,0	6
50,6	51	54,6	55	55,8	56	54,6	55	54,6	55

Sep 2012		Aug 2012		Jul 2012	
Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer	Fuldtid	Antal personer
62,2	65	63,1	66	63,6	66
62,2	65	63,1	66	63,6	66
6,0	6	6,0	6	6,0	6
54,6	55	54,6	55	54,6	55

Hvis man har behov for et længere tidsperspektiv vælges kan man få tilbage via X i øverste højre hjørne og ændre tidsserien jf ovenfor.

Generelt

KRL er så at sige en lukket legeplads. Man kan ikke ødelægge noget for andre, og det er en fin baggrund for at prøve sig frem i rapportmulighederne.

Hvis du har brug for hjælp eller sparring er TR og FTR velkommen til at kontakte personalekonsulent Jette Lange på lokal 1865.