



## **Crona Lön Tillägg Handledning**

© Copyright DataVara AB

### Produktutveckling

Morgan Klebom, Hans Bäcklund  
Christian Elber, Patrik Ekman  
Thomas Palm, Lena Kragelund

### Handbok

Lena Kragelund, Björn Dahlin

### Omslag

Studio Alice

# **Črona Lön Tillägg**

**DATAVARA AB**  
[www.datavara.se](http://www.datavara.se)

# Förord

Till Crona Lön finns många olika tilläggfunktioner:

- *Dokumentpanel*
- *Ferielön*
- *Byråversion*
- *Crona Entré 50*
- *Extra användarinstallation*
- *Lönekartläggning*
- *Crona Portal*
- *LSS hantering*

Denna handbok ger instruktioner om dessa tillägg förutom Crona Portal och LSS hanteringen, som finns beskrivna i egna handböcker som medföljer vid beställning av dessa tillägg.

*Dokumentpanelen* ger dig ett aldrig sinande blankettförråd som är direktkopplat till ditt personalregister i lön.

*Ferielön* är utvecklad för skolor och klarar ferielön och uppehållslön för flera olika kollektivavtal. Skolor beräknar ledighetsersättningar på ett delvis annorlunda sätt än vad som är vanligt inom andra avtalsområden. Ferielön innebär i korthet att de anställda tjänar in lön under arbetsårets arbetsdagar, som sedan kan betalas ut under jullov och sommarlov. Hanteringen bygger på att du använder kalendarier för att rapportera frånvaro.

*Byråversion* är i första hand avsedd att ge utökad funktionalitet för redovisningsbyråer som sköter lön åt andra.

*Lönekartläggningen* ger möjlighet till att förenkla ett arbete som måste göras enligt lagstiftningen.

*Lena Kragelund*



Den senaste versionen av denna handbok finns alltid i pdf-format på vår hemsida, [www.datavara.se](http://www.datavara.se)

Den information som finns i denna bok är av allmän karaktär och vi kan därför inte ta ansvar för fel eller skada som kan uppstå på grund av vår information eller tolkningar därav. Du måste själv kontrollera vad som är tillämpligt inom gällande lagar, förordningar och avtal.

# Crona Lön Tillägg

## 1 Dokumentpanel

Blanketter och dokument .....	T1-1
Första blanketten .....	T1-2
Navigering inom en blankett .....	T1-4
Intelligenta blanketter .....	T1-5
Registerkoppla blanketter .....	T1-6
Spara dokument .....	T1-7
Utskrift av blanketter och dokument .....	T1-7
Import av blanketter .....	T1-9
Exempel på blanketter .....	T1-10

## 2 Ferie- och uppehållslön

Ferielön .....	T2-1
Upphållslön .....	T2-1
Företagsinställningar .....	T2-2
Verksamhetsår .....	T2-3
Kalendariet .....	T2-4
Personalregister .....	T2-5
Inställningar - Ferie- och uppehållslön .....	T2-5
Beräknad ferielön .....	T2-6
Inställningar - Upphållslön .....	T2-7
Beräknad uppehållslön .....	T2-8
Beräkna ferielön .....	T2-9
Bereda ferielön .....	T2-10
Granska ferielön .....	T2-11
Skriv ut ferielön .....	T2-12
Uppdatera ferielön .....	T2-14
Beräkna uppehållslön .....	T2-14
Bereda uppehållslön .....	T2-15
Granska uppehållslön .....	T2-16
Skriv ut uppehållslön .....	T2-17
Uppdatera uppehållslön .....	T2-18
Betala ut ferie- och uppehållslön .....	T2-18

---

### 3 Byråversion

Byråinformation.....	T3-1
Debiteringsunderlag.....	T3-2

### 4 Crona Entré 50

Licensiera.....	T4-1
Startbild .....	T4-1
Systemansvarig .....	T4-2
Medarbetare.....	T4-6
Arbetsledare.....	T4-9
Importera löneunderlag .....	T4-11
Skapa lönebesked .....	T4-15

### 5 Extra användarinstallation

Klient /Server.....	T5-1
---------------------	------

### 6 Lönekartläggning

Lagstiftning.....	T6-1
Tillämpning .....	T6-2
Arbetsvärdering .....	T6-5
Bedömningskriterier .....	T6-7
Arbetsvärdering, faktorer och dess nivåer .....	T6-9
Arbetsvärdering, viktning .....	T6-20
Delaktighet inom verksamheten.....	T6-20
Lönekartläggning.....	T6-22
Analys .....	T6-28
Åtgärder.....	T6-28

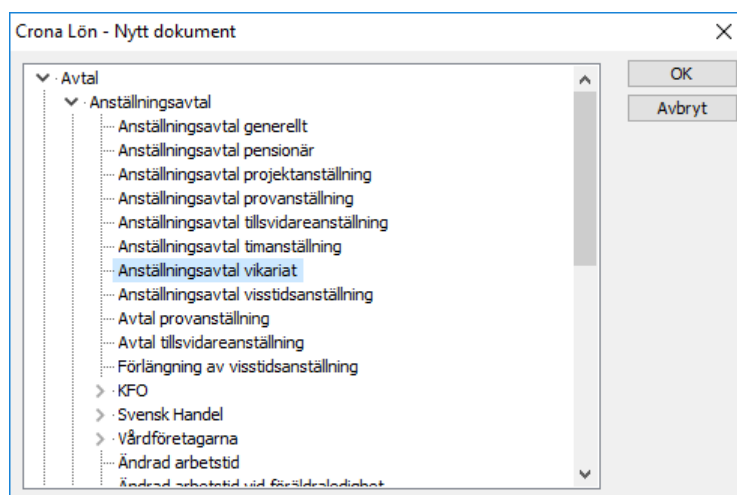
---

# T1 Dokumentpanel



Vi börjar direkt beskriva sådana funktioner som **Dokumentpanelen** har utvecklats för, nämligen, att fylla i, skriva ut och arkivera personaladministrativa blanketter och dokument. Funktionen finns också som en fristående programvara kallad: **Crona Dokument**. Totalt finns strax över 100 olika personalblanketter.

## Blanketter och dokument

Här i handboken och i själva programmet använder vi begreppen **blankett** och **dokument**. Med blankett avser vi de originalblanketter som vi på Data-Vara AB har utvecklat och tagit fram. Efter att en blankett har fyllts i och sedan sparats av dig som användare kallar vi det ett dokument. Alla blanketter finns i en databas som installeras samtidigt med löneprogrammet. Nya och uppdaterade blanketter kommer normalt i samband med en ny programrevision. Enskilda blanketter kan också distribueras via vår hemsida, per e-post eller med annat medium som USB-minne/CD/diskett. Blanketter som distribueras på detta sätt måste importeras till Dokumentpanelen.



*Sök upp och öppna önskad blankett.*

En blankett skapas med det skriptspråk som vi utvecklat för Dokumentpanelen och fristående programvaran Crona Dokument. På konsultbasis kan vi upprätta kundunika blanketter. Du kommer in i Dokumentpanelen genom att i menyn **Visa** välja just **Dokumentpanel** eller klicka på knappen  i vänsterpanelen. Blanketterna är organiserade i olika grupper. Om du klickar på knappen  eller väljer menyalternativet **Ny** under menyrubriken **Dokument** kommer ovanstående dialogruta fram som visar de blanketter som du har tillgång till.

## Första blanketten



Antag att vi i företaget Lek och Lär AB ska ta fram blanketten **Tystnadsförbindelse** som vår anställda **Gunilla Sunde** ska skriva under.



*Blanketten framme på bildskärmen för ifyllnad*

Vi går igenom hela förloppet steg för steg för att du ska förstå arbetsgången.

- 1 Välj företaget **Lek och Lär AB** i företagspanelen. Klicka på kikaren i fältet för att välja företag och hämta fram **Gunilla Sunde** på personpanelen.

- 2 Klicka på knappen . En dialogruta kommer fram. Sök upp och markera blanketten Tystnadsförbindelse, som du finner under mappen Avtal. Klicka på knappen [Öppna].
- 3 Blanketten hämtas fram med de flesta fälten ifyllda med uppgifter från vald person och valt företag. Fyll i resterade fält och skriv ut genom att klicka på knappen .

TJÄNSTGÖRINGSBETYG		
<b>Tjänstgöringsbetyg för</b>		
För- och efternamn Siv Ljunggren		Personnummer 790104-9283
Adress Foreningsgatan 33		Postnummer 447 34
		Ort VÄRGÅRDA
Telefon 0322-21298	Mobiletelefon	E-post
<b>Företag</b>		
Förskotts namn Lek och Lär AB		Organisationsnummer 558453-3817
Adress Östra Ringgatan 18		Postnummer 441 31
		Ort ALINGSÅS
Telefon 0322-67 07 07	Fax 0322-67 07 01	E-post support@datavara.se
Företrädare Anne-Marie Wallström		
<b>Anställning</b>		
Anställningsstart 2001-09-01	Anställningsstadium	Beställning ut anställningsupphandling VD
Arbetsuppdrag för ett särskilt beställning		
<input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid   100 %		
<b>Tidigare arbetsuppgifter</b>		
Följande beställningar och arbetsuppgifter är inkompletterade		
	Inledningsdatum	Slutdatum
<b>Vitsord / Omdöme</b>		
<b>Underskrift</b>		
Tjänstgöringsbetyg lämnas i form av särskilt utvalda beställningar på arbetsuppgifterna. Kompletterande uppgifter om arbetsuppgifternas utförande lämnas på begäran.		
Ort och datum ALINGSÅS	2017-06-21	Förmedlare
Underskrift (bör vara förmedlarens)		
Namn (ytliggande)		






Utskrivet dokument, klart för underskrift av Gunilla Sunde











## Navigering inom en blankett



Vi ska nu kort beskriva hur markören förflyttas inom en blankett och hur du hoppar mellan olika sidor. För att åskådliggöra detta hämtar vi fram blanketten **Övertidskort månad 20xx** som finns under mappen **Närvaro o Frånvaro**. Det är en blankett där du per dag kan fylla i en persons övertidstimmar under året.

ÖVERTIDSKORT																		
MANADSPERIODER																		
<b>Arbetsgivare och Anställd</b>																		
Arbetsgivare Lek och Lär AB							Anställd, namn Gunilla Sunde											
Arbetsställe							Anställningsnr/Personnr 800913-9285											
Kortårsperson							Övrig notering											
Övertid, timmar																		
	mon	tis	ons	tors	fre	lör	sön	Summa		mon	tis	ons	tors	fre	lör	sön	Summa	
v53									v26									
v01									v27									
v02		2	2,5	2					v28									
v03			1	2					v29									
v04									v30									0
v05								9,5	v31									
v06									v32									
v07									v33									
v08									v34									

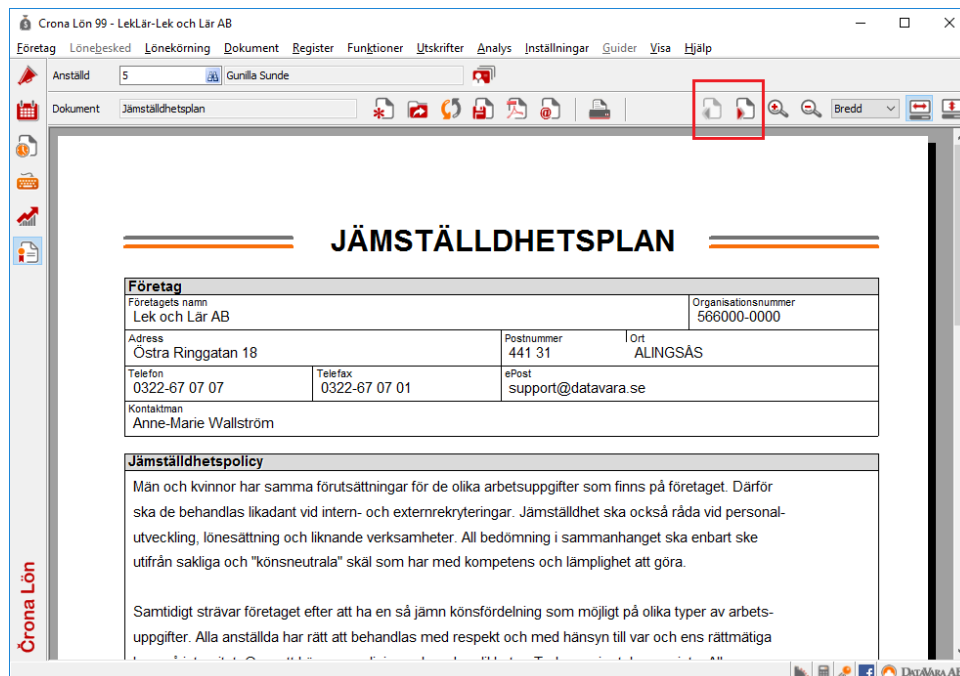
Övertidskort

Grundregeln är att tangenten  förflyttar markören till nästa fält i registreringsordning och tillsammans med  så backar markören i samma ordning.  och  har oftast samma funktion men stannar alltid på alla fält medan  endast stannar på de fält som normalt ska fyllas i.

Denna blankett har ett rutsystem och därför har vi också utnyttjat piltangenterna för förflyttning inom blanketten. Tillsammans med tangenten  kan du använda pilarna    . Piltangenterna  och  fungerar som  och  om de används enskilt. Piltangenternas funktion tillsammans med  fungerar endast på de blanketter som har ett omfattande rutsystem. Givetvis kan du också använda musen för att gå till önskat fält.

Har du en blankett som omfattar mer än en sida så byter du sida med någon av knapparna  och .





**JÄMSTÄLLDHETSPLAN**

Företag			
Företags namn Lek och Lär AB		Organisationsnummer 566000-0000	
Adress Östra Ringgatan 18		Postnummer 441 31	Ort ALINGSÅS
Telefon 0322-67 07 07	Telefax 0322-67 07 01	ePost support@datavara.se	
Kontaktman Anne-Marie Wallström			

**Jämställdhetspolicy**

Män och kvinnor har samma förutsättningar för de olika arbetsuppgifter som finns på företaget. Därför ska de behandlas likadant vid intern- och externrekryteringar. Jämställdhet ska också råda vid personalutveckling, lönesättning och liknande verksamheter. All bedömning i sammanhanget ska enbart ske utifrån sakliga och "könsneutrala" skäl som har med kompetens och lämplighet att göra.

Samtidigt strävar företaget efter att ha en så jämn könsfördelning som möjligt på olika typer av arbetsuppgifter. Alla anställda har rätt att behandlas med respekt och med hänsyn till var och ens rättmätiga


Blanketten Jämställdhetsplan omfattar två sidor

## Intelligenta blanketter

Begreppet intelligenta blanketter använder vi av den typen av blanketter som har inbyggda beräkningsfunktioner. Det vill säga blanketter som själva summerar en kolumn eller beräknar en funktion.

Exempel på en intelligent blankett är *Reseräkning, inrikes resa* under mappen *Resor o Traktamente*. Blanketten summerar beroende på angivna datum hur många resdagar och reducerar ersättningen med angivna måltider. Även kostförmånen redovisas.

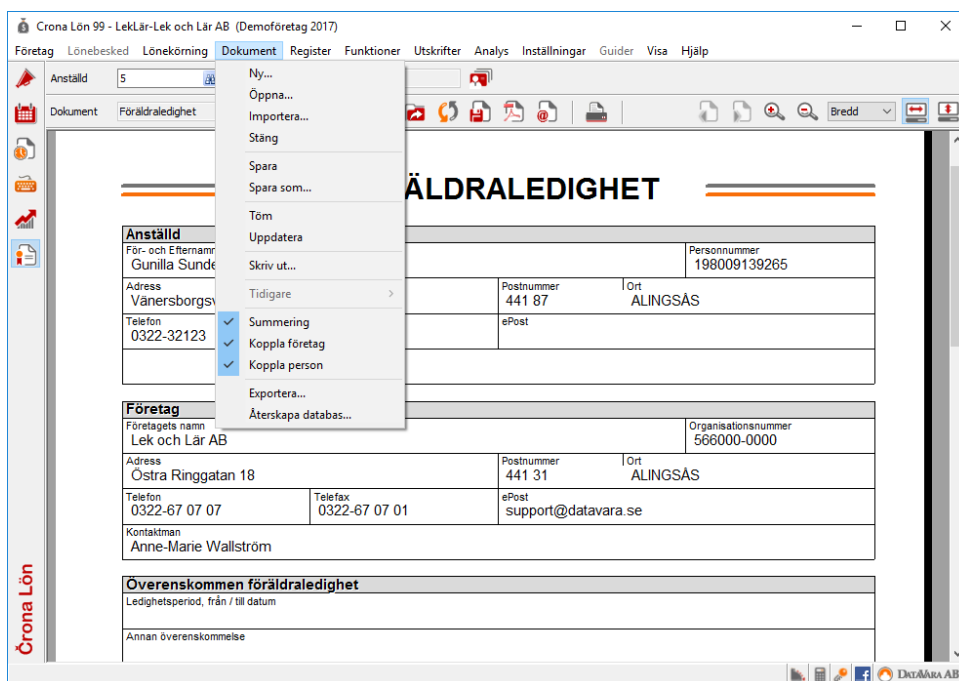
Möjlighet finns att koppla på och av denna beräkningsfunktion. Välj menyalternativet *Summering* under menyrubriken *Inställningar*.

 Om du först markerar att du inte vill att blanketten skall ha summeringsfunktionen påslagen och sedan öppnar blanketten slipper du nollor i summeringsfälten. Detta kan vara aktuellt om du vill skriva ut blanketten och registrera i den manuellt.


## Registerkoppla blanketter

En av de stora finesserna med Dokumentpanelen är att man kan hämta namn och adressuppgifter för företag och anställda direkt från olika register, vilket både underlättar ifyllandet av blanketterna och minimerar risken för fel. Denna möjlighet att registerkoppla en blankett kan sättas på och stängas av på samma sätt som summeringsfunktionen. Du använder menyalternativen **Koppla företag** och **Koppla person** under menyrubriken **Dokument**.

När en blankett öppnas kontrolleras om den ska registerkopplas och då hämtas den information som finns fram och läggs in på de aktuella fälten. Efter att en blankett är öppnad kan du också ändra registerkopplade fält.




Registerkoppla via menyalternativen

Att uppdatera en redan ifylld blankett med aktuella registervärden gör du med knappen  eller med motsvarande menyalternativ under **Dokument**. Innan uppdateringen genomförs får du en varning. En uppdatering innebär att programmet undersöker ifall det finns något registerkopplat fält som ändrats sedan dokumenten skapades och om så är fallet uppdaterar dessa fält med aktuella värden.

## Spara dokument

Vissa blanketter skrivs ut för att fyllas i manuellt, t.ex. semesterlistan, medan andra fylls i mer eller mindre automatiskt i Dokumentpanelen och sparas sedan som ett dokument som t.ex. ett anställningsavtal.

Du sparar blanketten ifyllt som ett dokument genom att klicka på  eller via menyalternativet **Spara** under menyrubriken **Dokument**. Om dokumentet redan fanns sparad i en tidigare version skrivs denna över med det uppdaterade dokumentet.

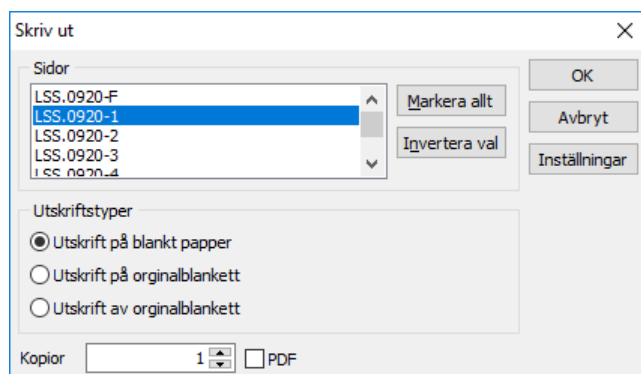
Vill du spara dokumentet under ett nytt namn och på så sätt få ett nytt dokument anger du menyalternativet *Spara som*. Nedanstående dialogruta kommer fram och du kan ange var och under vilket namn som dokumentet ska sparas. Detta är ju också ett sätt att kopiera ett dokument.

Ett sparad dokument tilldelas automatiskt typen \*.cdx, som står för Crona Dokument Xtra. Du ska med andra ord inte själv lägga till någon typ till filnamnet. Följande dokumenttyper finns: cdx, cdd och cdi.


Dokumentfiler av typen \*.cdd är skapade av Crona Dokument version 2.0 eller tidigare och kan läsas in i nya versionen, skrivs ut men inte ändras och sparas.

Dokumentfiler av typen \*.cdi är specialblanketter som utvecklats för enskilda kunders behov på konsultbasis och som kan importeras till Dokumentpanelen. Det kan också finnas allmänna dokument på vår hemsida för import.

## Utskrift av blanketter och dokument



*Dialogrutan för utskrift*

Du skriver ut en blankett eller ett dokument genom att klicka på knappen . Du kan också välja menyrubriken **Arkiv** och där alternativet **Skriv ut**. Nedan-

stående dialogruta kommer fram, där du kan välja vilka sidor som ska skrivas ut.

Med knapparna [**Markera allt**] respektive [**Invertera val**] underlättas valet om vilka sidor som ska skrivas ut vid flersidiga blanketter.

Med knappen [**Inställningar**] kommer du till funktionen för att välja tecken-snitt, anpassa marginaler och välja skrivare. Längst ned i dialogrutan kan du ange det antal exemplar som dokumentet ska skrivas ut i.

Inom ramen **Utskriftstyper** har du tre olika alternativ:

- ★ Utskrift på blankt papper
- ★ Utskrift på originalblankett
- ★ Utskrift av originalblankett

<b>ANSTÄLLNINGSAVTAL</b>					
VIKARIAT					
Företags- och Personaluppgifter					
Företags namn Lek och Lär AB			Anställds för- och efternamn Gunilla Sunde		
Kontaktman Anne-Marie Wallström			c/o adress Vänersborgsvägen 77		
Adress Östra Ringgatan 18			Adress		
Postnummer 441 31	Ort ALINGSÅS		Postnummer 441 87	Ort ALINGSÅS	
Telefon 0322-67 07 07	Telefax 0322-67 07 01	Organisationsnummer 566000-0000	Telefon 0322-32123	Mobil	Personnummer 750228-9940
ePost support@datavara.se			ePost		
Vikariat					
Befattning Sekreterare		Vikariatsperiod 2004-02-01		Längst till	
Ordinarie arbetstagare, namn		Ordinarie arbetstagare, befattning		Ordinarie arbetstagare, ledighetsorsak	
Arbetsställe och arbetsuppgifter					
-----					
-----					

*Dokument utskrivet på blankt papper*

Normalt väljer du det första alternativet, **Utskrift på blankt papper**, då skrivs blanketten ut tillsammans med alla ifyllnadsuppgifter. Det sista alternativet ger utskrift av själva blanketten.

Programmet har också en funktion, **Utskrift på originalblankett**, som gör det möjligt att låta programmet skriva ut endast ifyllnadsuppgifterna. Man kanske vill låta trycka upp en viss blankett och göra utskrifterna på denna.

Vill du bara skriva ut själva blanketten för att själv fylla i den manuellt väljer du alternativet **Utskrift av originalblankett**.

Vid alternativet **Utskrift på originalblankett** skrivs endast infyllnadsuppgifterna. Utskriften ska göras på en förtryckt blankett.

## Import av blanketter

Nya blanketter kan tillkomma och inaktuella försvinna i samband med en programuppdatering. Enskilda blanketter kan också importeras, det kan vara standardblanketter som läggs ut på vår hemsida och som då blir tillgängliga för alla användare med prenumerationsavtal.

Det kan också vara specialutvecklade blanketter för enskilda kunder och användare. För att importera en enskild blankett väljer du alternativet **Importera** under menyn **Dokument**. En dialog kommer fram där du väljer önskad blankett av typen cdi. Blanketten läggs in under den katalog som vi på DataVara AB bestämde när blanketten togs fram. Platsen kan inte styras vid importen.

För att kunna importera nya blanketter som vi lagt ut på hemsidan krävs att man har ett giltigt prenumerationsavtal.

## Exempel på blanketter

Nedan visas några olika blanketter som ingår.

		SEMESTERPLAN - JULHELG																																
Namn	v61					v62					v61					2016					v62					v68								
	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Mån	Tis	Ons			
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
Siv				X			XX																											
Arthur							XX								XXX		X																	
Gunilla																																		
Birgitta							XX																											
Diana	XXXX						XX								XX																			
Karin																																		
Anna																		X							XXX									
Henry																																		
Jan																																		
Ros-Marie							XX								XX																			
Erik							XX								XX																			
Bengt				X			XX								XX																			
Ellen																		X							XXX									

Det finns semesterplaner för varje månad samt en över julen

<b>ANSTÄLLNINGSAV TAL</b>						
<b>Personuppgifter och anställningstyp</b>						
Företags namn <b>Lek och Lär AB</b>			Den anställdes för- och efternamn <b>Gunilla Sunde</b>			
Företags adress <b>Östra Ringgatan 18</b>			Den anställdes adress <b>Vänersborgsvägen 77</b>			
Postnummer <b>441 31</b>	Ort <b>ALINGSÅS</b>		Postnummer <b>441 87</b>	Ort <b>ALINGSÅS</b>		
Företags telefonnummer <b>0322-67 07 07</b>			Den anställdes telefonnummer <b>0322-32123</b>			
Arbetsplats			Behöring <b>Sekreterare</b>		Personnummer <b>750228-9940</b>	
Arbetsuppgifter					Tillsättningsdag <b>2004-02-01</b>	
Lön (per ubet period)	Andra överförmåner	Lönbeholdningsperiod	Normaltisdag, tim	Normalarbetsvecka, tim	Sensitivt, antal dagar	Övriga
<b>33000</b>		<b>M</b>	<b>8</b>	<b>32</b>		
<b>Avtalsform</b>						
<input type="checkbox"/> I förekommande fall gäller för anställningen kollektivavtal mellan _____ och _____ <input type="checkbox"/> individuell överenskommelse						
<b>Tillsvidareanställning</b>						
<input type="checkbox"/> Anställningen gäller tills vidare					<input type="checkbox"/> Fritt	
<b>Uppsägningstid</b>						
<input type="checkbox"/> Enligt 11§ anställningsskyddslagen			<input type="checkbox"/> Enligt särskild överenskommelse - se bilaga			
<b>Tidsbegränsad anställning</b>						
<input type="checkbox"/> Provanställning					<input type="checkbox"/> Fritt   Längst till	
<input type="checkbox"/> Projektanställning					<input type="checkbox"/> Fritt   Till	
Arbetsbeskrivning vid projektanställning						
<input type="checkbox"/> Vikariat för ordinarie arbetstagare under dennes ledighet					<input type="checkbox"/> Fritt   Längst till	
Ordinarie arbetstagare - namn, behöring och ledighetsorsak						
<input type="checkbox"/> Praktikarbete					<input type="checkbox"/> Ferlearbete	
<input type="checkbox"/> Anställning p.g.a. arbetsanhopning					<input type="checkbox"/> Fritt   Till	
<input type="checkbox"/> Anställning innan vämpiktstjänstgöring					<input type="checkbox"/> Anställning efter pensionering	
<input type="checkbox"/> Uppsägning av den tidsbegränsade anställningen kan göras i förtid vid arbetsbrist eller av personliga skäl på samma grunder som vid en tillsvidareanställning						
<b>Särskilda överenskommelser</b>						
<b>Underskrifter</b>						
Ort <b>ALINGSÅS</b>			Datum <b>den 15 maj 2014</b>			
Företags underskrift			Den anställdes underskrift			
			I vissa fall den behöriga organisationens underskrift			

00-0010-2014-00, Örona Dokument, Copyright © Lek och Lär AB, 0322-670700, www.orkon.se

Exempel på ett av flera olika anställningsavtal, bl.a. för KFO och Svensk Handel

TJÄNSTGÖRINGSINTYG		
<b>Tjänstgöringsintyg för</b>		
För- och Efternamn Gunilla Sunde		Personnummer 750228-9940
Adress Vänersborgsvägen 77		Postnummer 441 87
		Ort ALINGSÅS
Telefon 0322-32123	Mobiltelefon	ePost
<b>Företag</b>		
Företagets namn Lek och Lär AB		Organisationsnummer 566000-0000
Adress Östra Ringgatan 18		Postnummer 441 31
		Ort ALINGSÅS
Telefon 0322-67 07 07	Telefax 0322-67 07 01	ePost support@datavera.se
Kontaktperson Anne-Marie Wallström		
<b>Anställning</b>		
Anställningen började 2004-02-01	Anställningen slutade	Befattning vid anställningens upphörande Sekreterare
Arbetsuppgifter vid senaste befattning		
-----		
<input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid 80 %		
<b>Tidigare arbetsuppgifter</b>		
Tidigare befattningar och arbetsuppgifter inom företaget	från datum	till datum
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
<b>Övriga upplysningar</b>		
-----		
-----		
-----		
<b>Underskrift</b>		
Tjänstgöringsintyg lämnas i form av ovan specificerade beskrivning på arbetsuppgifterna. Kompletterande upplysningar om arbetstagarens viltsord lämnas på begäran.		
Ort och datum ALINGSÅS	2014-05-15	Firmastämpel
Underskrift (behörig firmatecknare)		
Namnförtydligande		

*I företag med högre omsättning av personal kan framtagandet av intyg förenklas*



### Skatteverket

Denna blankett finns på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)  
 Blanketten används för person som inte är bosatt i Sverige och t.ex.  
 - vistas i Sverige under kortare tid än sex månader  
 eller ombord på svenska handelsfartyg  
 - får pension från Sverige  
 - dagpendlar till arbete i Sverige  
 Om svenskt person-/samordningsnummer saknas ska kopia av pass eller annan identitetshandling bifogas.

### Ansökan Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta

Datum	Inkomstår
2017-06-21	2017

#### Ange typ av inkomst

Arbetsinkomst  Pensionsinkomst  Sjö-inkomst  Praktikantjämsgöring  Annan inkomst

#### Utbetalare

Arbets-/uppdragsgivarens namn, adress och e-postadress		Organisationsnummer	
Lek och Lär AB Östra Ringgatan 18		556453-3817	
support@datavara.se 441 31 ALINGSAS		Telefonnummer 0322-67 07 07	

#### Sökande

Födelseid eller svenskt person-/samordningsnummer			E-postadress
År	Mån	Dag	Nummer
			800913-9265
Efternamn			Telefonnummer dagtid
Sunde			
Tidigare efternamn			Skatteregistreringsnummer i hemlandet
Alle förnamn			<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna
Gunilla			
Adress i Sverige		Yrke	
Östra Ringgatan 18 441 31 ALINGSAS		Sekreterare	
Vistelse i Sverige		Tidigare vistelseid i Sverige under den senaste 12-månadersperioden	
fr. o.m.	t.o.m.		
2004-02-01			
Medborgarskap		Bosättningsland	
Bostadsadress i bosättningslandet			
Vänersborgsvägen 77 441 87 ALINGSAS			

#### Arbetsinkomst

Lön/ärvode (inklusive kostnadsersättning), SEK		Ersättning för resor till och från Sverige samt bostad i Sverige (ej inräknat i ärvodet)	
Anställnings-/uppdragstid	Uppdragets art	Dagpendlare	Gränsgångare
fr. o.m.	t.o.m.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
2004-02-01			
Utförs uppdraget bara i Sverige? Ange kommun/kommuner		Utförs uppdraget bara i annat land? Ange land/länder	
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Utförs uppdraget i Sverige och i annat land/länder		Ange land/länder	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej			

SINKM-1-06-2016P4



Specialblanketter kan importeras från vår hemsida

<b>LÖNEVÄXLING</b>	
BRUTTOLÖN till FÖRMÅNSVÄRDE	
<b>Grunduppgifter:</b>	
Företagets vinstskatt	<b>22 %</b>
Företagets avtalsförsäkringar	<b>0 %</b>
Bruttolön	<b>2500 kr</b>
<b>Full arbetsgivaravgift:</b>	<b>31,42 %</b>
Förmånsvärde vid: Skattefri, avdragsgill förmån	<b>3286 kr</b>
Förmånsvärde vid: Skattefri, icke avdragsgill förm...	<b>2563 kr</b>
Förmånsvärde vid: Tjänstepension	<b>3095 kr</b>
<b>Ungdom:</b>	<b>25,46 %</b>
Förmånsvärde vid: Skattefri, avdragsgill förmån	<b>3136 kr</b>
Förmånsvärde vid: Skattefri, icke avdragsgill förm...	<b>2446 kr</b>
Förmånsvärde vid: Tjänstepension	<b>2955 kr</b>
<b>Pensionär:</b>	<b>16,36 %</b>
Förmånsvärde vid: Skattefri, avdragsgill förmån	<b>2909 kr</b>
Förmånsvärde vid: Skattefri, icke avdragsgill förm...	<b>2269 kr</b>
Förmånsvärde vid: Tjänstepension	<b>2740 kr</b>

© 09/02 2014 02 Crona Ekonomer. Copyright © Crona AB. 0375-430700. www.crona.se gäller från 1 juli 2014.

Även en blankett som ger beräkningshjälp finns, du anger förmånsvärdet och får fram bruttolöneavdraget för olika personalgrupper.

# *T2 Ferie- och uppehållslön*

## Ferielön

Ferielön innebär i korthet att de anställda tjänar in lön under arbetsårets arbetsdagar, som sedan kan betalas ut under jullov och sommarlov. Bakgrunden till ferielön är att en lärare arbetar mer än 40 timmar i veckan under arbetsåret utan att lönen ökar under den perioden.

Beräkningen omfattar mitten av augusti när verksamhetsåret börjar och 12 månader framåt. Det är av naturliga skäl oftast företag med skolverksamhet som tillämpar ferielön. På skolan kan förekomma både anställda med ferielön och anställda med andra typer av semesterberäkning.

Om den anställde inte haft någon frånvaro eller om all frånvaro är semesterlönegrundande, innebär det att den anställde får hel ferielön och därmed behåller ordinarie månadslön hela verksamhetsårets 12 månader. Utöver ferielön erhåller den anställde även ett antal semestertillägg vid sommarlovets början.

Om läraren varit frånvarande kortare tid sker ett avdrag från månadslönen (ferielönen). En lärare som endast arbetat del av verksamhetsåret eller har frånvaro som inte är semesterlönegrundande, får endast "full lön" under delar av jul- och sommarlov.

Crona Löns tillägg **Ferielön** gör det lättare för dig att hantera beräkning av ferielöner och semestertillägg om företaget tillämpar detta. Tillägget kan köpas till alla storlekar av programmet från Crona Lön 50 och större, för att programmet i övrigt ska vara anpassad för er verksamhet. Ferielönehandlingen bygger på att du använder kalendarier för att rapportera frånvaro.

Lönearter finns för utbetalning av ferielön för helmånad, enstaka dagar och reducering av ferielön vid frånvaro.

## Uppehållslön

Crona Lön tillägg **Ferielön** hanterar även **uppehållslön**, som är närbesläktat med ferielön. Anställning med uppehåll förekommer framför allt för vissa arbetstagare som har sitt arbete knutet till den obligatoriska skolans verksamhet

eller har en indelning av verksamhetsåret som liknar skolans verksamhet. Bestämmelserna för uppehållsansättning gäller endast arbetstagare med fast kontant lön som har en anställning som avser minst en hel termin. Några andra uppehåll än vinter- och sommaruppehåll får inte förekomma. Arbetstagare som arbetar under vinter- eller sommaruppehåll får ersättning per timme, fyllnadslön.

Konstruktionen med uppehållslön innebär att lön som intjänats under arbetsåret fördelas och utbetalas under hela verksamhetsåret. Arbetsåret är den del av verksamhetsåret som inte är vinter- eller sommaruppehåll. Under arbetsåret är arbetstagaren arbetsskyldig, även under lov som sport- och påsklov.

Upphållslön utges under sommaruppehållet. Under arbetsåret och vinteruppehållet utges lön.

## Företagsinställningar

För att tilläggsmodulen ska aktiveras, kopplas den på i företagsinställningarna. Här görs även vissa grundinställningar.

- 1 *Gå till rubriken **Företag, Företagsinställningar**. Gå till sidomenyn **Grundinformation, Arbetstider o semester**.*
- 2 *Bocka för att du vill använda ferie- och/eller uppehållslöneberäkning.*
- 3 *Tryck på pilen för att välja **Ferielöneavtal**.*
- 4 *Ange antal **Semestertillägg i dagar** du vill ha som standard.*
- 5 *Vill du även använda **Upphållslöneberäkning**, markerar du det.*
- 6 *Ange det belopp som är **gräns för uppehållstillägg** enligt avtal.*
- 7 *Ange antal **Upphållslönetillägg i dagar** du vill ha som standard (max 25).*
- 8 *Spara inställningarna genom att trycka på **[OK]**.*

I personalregistret finns möjligheter att ändra antalet semestertillägg för anställda som avviker från standard. Lägg därför in det antal som är vanligast i företagsinställningarna.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLar, Ferielön & Upphållslön AB

**Arbetstider**

Per månad	168,00
Per vecka	40,00
Per dag	8,00

**Semester**

Betala ut semestertillägg separat

Betala ut rörligt tillägg separat

Normalformel semesterlön per dag

**Ferie- och uppehållslön**

Använd ferielöneberäkning

Ferielöneavtal: KFO

Semestertillägg i dagar: 25,00

Använd uppehållslöneberäkning

Gräns uppehållslönelltillägg: 19 896,00

Semestertillägg i dagar: 25,00


Koppla på ferie- och/eller uppehållslöneberäkning i företagsinställningarna.

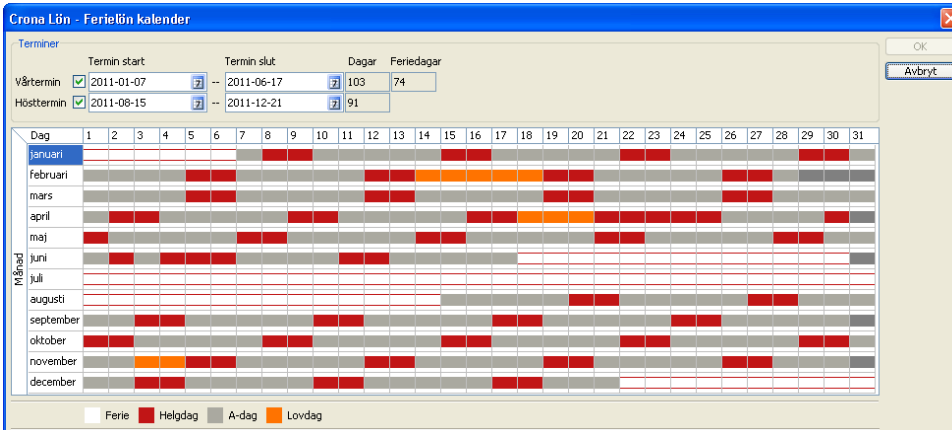
## Verksamhetsår

Därefter definierar du upp hur ert verksamhetsår ser ut. Programmet behöver veta när verksamhetsåret börjar och slutar samt när sommarlov, jullov och andra lovdagar är utlagda. En del av beräkningen för ferielön bygger på antalet arbetsdagar (A-dagar) en anställd har arbetat och därför är det ytterst viktigt att du anger verksamhetsåret korrekt. Enligt KFO:s avtal förläggs arbetstiden till 194 dagar och brukar vanligtvis förläggas så att höst- och påsklov är arbetsfria. Tänk på att verksamhetsår och läsår inte nödvändigtvis är samma datum. Ofta börjar verksamhetsåret innan eleverna på höstterminen.



Eftersom verksamhetsåret sträcker sig över två kalenderår, får du göra inställningarna för höstterminen i ett löneår och inställningarna för vårterminen i löneåret efter. Du anger vilket år du vill arbeta i under menyn **Företag** och **Välj år**.

- 1 Gå till rubriken **Register** och välj alternativet **Verksamhetsår ferielön**.
- 2 Bocka för **Vårtermin**. Ange första arbetsdag på våren och sista dagen innan sommarlovet börjar. Antingen skriver du in datum eller trycker på knappen  och bläddrar fram önskat datum.
- 3 **Arbetsdagar** (A-dagar) kan omvandlas till **lovdagar** genom att klicka på dem med musen. Omvandla arbetsdagarna till lovdagar under sportlov, påsklov och andra eventuella lovdagar vars frånvaro inte ska påverka beräkning. Råkar du klicka fel, klicka en gång till och dagen återgår till arbetsdag.
- 4 Markera **Hösttermin** och ange första arbetsdag efter sommarlovet och sista dag innan jullovet börjar.
- 5 Kontrollera och spara inställningarna genom att trycka på **[OK]**.



Verksamhetsåret definieras genom att 194 arbetsdagar fördelas på två terminer.

## Kalendariet

Frånvaro och sysselsättningsgrad som ska påverka beräkningen av ferielön och uppehållslön måste anges i kalendariet. Hur du registrerar i kalendariet kan du läsa mer om i handboken under kapitlet **Förenkla registreringen**.

Programmet tar även hänsyn till frånvaro som lagts in framåt i tiden och som ännu inte kommit ut på lönebesked. Därför är det viktigt att du anger planerad frånvaro som föräldraledighet även under sommarlovet, då den kan påverka beräkningen av ferielön.

## Personalregister

Under menyn **Register, Personal** och sidomenyn **Semester, Ferie- och uppehållslön** har du inställningar och beräknad ferielön eller uppehållslön för den anställde. Programmet hanterar att du både har anställda med ferielön eller uppehållslön och anställda med andra typer av semester, t.ex. enligt semesterlagens beräkning i samma företag, men givetvis tillhör varje enskild anställd endast ett av dessa tre sätt att beräkna.

### *Personalregister – Inställningar - Ferielön*

Anställda som ska ha ferielön ska markeras i personalregistret. Observera att den anställda antingen har ferielön, uppehållslön eller semesteranställning.

**Crona Lön - Personalregister**

Anställningsnr: Siv Ljunggren

**Inställningar**

Ferielön

Semestertillägg i dagar  25,00

Uppehållslön

Semestertillägg i dagar  25,00

Höstermin   Aktuellt år

Vårtermin

Uppehållslönefaktor

Beräknad t.o.m datum 2010-06-17

**Beräknad ferielön**

Hel ferielön

Totalt: avdrag från ferielön 0,00

Avdrag gjort från lön 0,00

Avdrag kvar att göra 0,00

	Dagar totalt	Dagar utbetalt	Dagar kvar
Antal dagar med ferielön	41,00	0,00	41,00
Dagar med semestertillägg	20,00	0,00	20,00

**Beräknad uppehållslön**

Jämförelsetal

Beräknad sysselsättningsgrad %

	Totalt	Utbetalt	Kvar
Uppehållslönstillägg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

*Personalregistret med Ferielön påslagen.*

### Semestertillägg i dagar

I **Företagsinställningarna** anges det antal semestertillägg som är standard på företaget. Detta antal ser du i grått i personalregistret. Ska den anställda ha ett annat antal, t.ex. 31 eller 32 på grund av ålder, marker du och anger det avvikande antal för just denna person.

**Beräknad t.o.m. datum**

Sista dagen i beredningsperioden, normalt sista arbetsdagen innan sommarlovet börjar.

***Personalregister - Beräknad ferielön***

Ferielöneberäkningen görs i fyra steg, se nedan. När en anställd har en uppdaterad ferielöneberäkning, flyttar programmet in belopp och dagar i personalregistret under rubriken **Beräknad ferielön**.

**Hel ferielön**

Har läraren arbetat hela verksamhetsåret, utgår hel ferielön. Detta anges med bock i rutan. Fälten **Antal dagar med ferielön** blir då grått, då de inte är aktuella. Istället tänds fält upp för eventuellt avdrag från ferielön.

**Totalt avdrag från ferielön**

Har den anställda hel ferielön men haft kortare frånvaro, högst 30 kalenderdagar, sker ett avdrag från ferielönen som motsvarar de dagar den anställda varit frånvarande. Eftersom man tjänar in ferielön med 1,25 % av månadslönen per arbetsdag är avdraget från ferielönen som ska betalas ut samma belopp. Avdrag från hel ferielön är därför 1,25 % av månadslönen per arbetsdag man varit frånvarande.

**Avdrag gjort från lön**

Löneart som används för att göra avdrag från ferielön ska ha inställning **Avdrag ferielön** i löneartsregistrets ferielönefält och då summeras beloppet till detta fält. Avdraget från ferielön ska fördelas på flera ferielöneutbetalningstillfällen om det överstiger en halv månadslön.

**Avdrag kvar att göra**

Mellanskillnad mellan det avdrag från ferielön som ska göras och summa som redan dragits.

**Antal dagar med ferielön**

Har man inte arbetat hela verksamhetsåret, får man inte hel ferielön under jul- och sommarlov. Den totala ferielön man tjänat in förvandlas till antal dagar med ferielön genom att dagarna ska motsvara kalenderdaglönen enligt formeln *aktuell månadslön x 12 / 365*.

*Ferielön / kalenderdaglön = Antal dagar med ferielön.*

Under rubriken **Dagar totalt** läggs det antal som beräkningen gett. Lönearter med semesterinställning **Ferielönedagar** i löneartsregistret hamnar under



rubriken **Dagar utbetalt** och antal dagar kvar redovisas under just rubriken **Dagar kvar**.

### **Dagar med semestertillägg**

Förutom ferielön ska läraren även ha semestertillägg om 0,8 % av aktuell månadslön. Antalet semestertillägg beräknas enligt formeln

*Antal anställningsdagar – icke semestergrundande frånvarodagar x semesterrett / 365.*

Semesterrätten är enligt semesterlagen 25, men kan vara högre antal beroende på den anställdes ålder.

Under rubriken **Dagar totalt** läggs det antal som beräkningen gett. Lönearter med semesterinställning **Semestertillägg** under ferielönerubriken i löneartsregistret hamnar under rubriken **Dagar utbetalt** och antal dagar kvar redovisas under just rubriken **Dagar kvar**.

### **Personalregister – Inställningar - Uppehållslön**

Anställda som ska ha uppehållslön ska markeras i personalregistret. Observera att den anställda antingen har uppehållslön, ferielön eller semesteranställning.

I **Företagsinställningarna** anges det antal uppehållslönstillägg som är standard på företaget, maximalt 25 st. Detta antal ser du i grått i personalregistret.

### **Hösttermin**

Ange första och sista dag i aktuell hösttermin för den anställdes tjänst. Till din hjälp har du knappen **[Aktuellt år]** som flyttar fram datum 365 dagar.

### **Vårtermin**

Ange första och sista dag i aktuell vårtermin för den anställdes tjänst. Till din hjälp har du knappen **[Aktuellt år]** som flyttar fram datum 365 dagar.

### **Uppehållslönefaktor**

Löneberäkning görs på grundval av överenskommen lön för anställningen med semester, där lönebeloppet multipliceras med tillämplig uppehållslönefaktor enligt nedanstående tabell. När du anger datum för höst- och vårtermin i personalregistret, får du hjälp att räkna ut uppehållslönefaktorn enligt tabellen. Från och med arbetsårets början det kalenderår arbetstagaren fyller 40 år, förhöjs uppehållslönefaktorn med 0,03.

Vill du justera uppehållslönefaktorn, kan du markera med bock och ange en annan än den framräknade.

När du betalar ut månadslönen till den anställde tar formeln *MånLön* på löneart 12 hänsyn till den uppehållslönefaktor som finns i personalregistret. Summan på lönearten blir *Månadslön x Sysselsättningsgrad x Uppehållslönefaktor*.

<i>Antal kalenderdagar under arbetsåret</i>	<i>Uppehållslönefaktor</i>
241-247	0,77
248-254	0,79
255-261	0,81
262-268	0,83
269-275	0,85
276-282	0,88
283-289	0,90
290-296	0,92
297-303	0,94
304-310	0,96
310-317	0,98

#### **Beräknad t.o.m. datum**

Sista dagen i beredningsperioden, normalt sista arbetsdagen innan sommarlovet börjar.

#### **Personalregister - Beräknad uppehållslön**

Uppehållslöneberäkningen görs i fyra steg, se nedan. När en anställd har en uppdaterad uppehållslöneberäkning, flyttar programmet in summor och procentsatser i personalregistret under rubriken **Beräknad uppehållslön**.

#### **Jämförelsetal**

För arbetstagare som inte har uppehållslönegrundande tid alla arbetsårets kalenderdagar + vinteruppehållet, beräknas ett jämförelsetal mellan den uppehållslönegrundande tiden och arbetsår + vinteruppehåll. Hänsyn tas till semesterlagens regler för semesterlönegrundande tid och den speciella "30-dagarsregeln", som tillåter ledighet utan lön högst 30 kalenderdagar.

#### **Beräknad sysselsättningsgrad**

För arbetstagare med olika sysselsättningsgrad under arbetsåret och vinteruppehållet beräknas en snittsysselsättningsgrad under arbetsåret.

#### **Uppehållslönetillägg**

Om arbetstagarens lön understiger det belopp som är gräns för uppehållstillägg för året enligt avtal, utges även ett uppehållstillägg vid löneutbetalningen i juni. Hänsyn tas till uppehållslönefaktor och snittsysselsättningsgrad.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr: 3 Birgitta Berg Stäng

Adress  
Anställning  
Löneuppgifter  
Skatt  
Semester

Semesterberäkning  
Årets semester  
Utbetald semester  
Förskottssemester  
Sparad semester  
Ferie- och uppehållslön

Grundvärden  
Information

Inställningar

Ferielön  
Semestertillägg i dagar

Upphållslön

Semestertillägg i dagar  25,00

Hösttermin 2010-08-20 2010-12-18 Aktuellt år

Vårtermin 2011-01-07 2011-06-16

Upphållslönefaktor  0,88

Beräknad t.o.m datum 2011-06-16

Beräknad ferielön

Hel ferielön

Totalt avdrag från ferielön 0,00

Avdrag gjort från lön 0,00

Avdrag kvar att göra 0,00

	Dagar totalt	Dagar utbetalt	Dagar kvar
Antal dagar med ferielön	0,00	0,00	0,00
Dagar med semestertillägg	0,00	0,00	0,00

Beräknad uppehållslön

Jämförelsetal 0,97

Beräknad sysselsättningsgrad % 83,00

	Totalt	Utbetalt	Kvar
Upphållslönstillägg	1 617,52	0,00	1 617,52

Spara  
Ny  
Ta bort  
Skriv ut  
Byt nummer  
Personallogg  
Spara vCard

Personalregistret med Upphållslön påslagen.

## Beräkna ferielön

### Hel ferielön

Utgångspunkten är att en lärare som inte varit frånvarande av annan anledning än vad semesterlagen anger som semesterlönegrundande, behåller sin lön under loven samt får utbetalt ett antal semestertillägg.

Har den anställde endast kortare frånvaro, max 30 kalenderdagar, som inte är semesterlönegrundande behåller han också sin lön under loven, men det görs ett avdrag från ferielönen, baserat på hur många dagar han varit frånvarande.

### Del av år eller icke semesterlönegrundande frånvaro

Beräkningen av ferielön om den anställde varit anställd del av arbetsåret eller har mer än 30 kalenderdagens frånvaro som är icke semesterlönegrundande är lite mer komplicerad. Beräkningen ska fastställa hur många av de 194 avtalade arbetsdagarna den anställde har arbetat.

För de månader som den anställde arbetat alla kalenderdagar intjänas ferielön med 26,3 % av aktuell månadslön. För månader där läraren inte arbetat alla kalenderdagar intjänas istället ferielön med 1,25 % av månadslönen per arbetsdag.

Den intjänade ferielönen divideras med normal dagslön, för att fastställa för hur många dagar läraren kan behålla sin lön under loven.

Beräkningen av ferielön i Crona Lön sker i fyra steg enligt nedan.

### ***Bereda ferielön***

På menyn **Funktioner** och menyalternativet **Ferielön** börjar du med att **bereda**. Välj mellan ferielön och uppehållslöneberedning, om du har båda avtal påslagna i företagsinställningarna.

Programmet föreslår själv att göra beredningen fram till det datum du angivit som vårterminens sista dag i verksamhetsåret. Det är vanligtvis korrekt när du bereder ferielönerna inför sommarlovet. Startdatum är alltid första dagen på verksamhetsåret, det vill säga höstterminens första dag året innan. Är någon person anställd senare, blir beräkningen för den personen automatiskt från aktuellt anställningsdatum.

**Crona Lön - Beredning ferie- och uppehållslön**

### Ferielön

Beredningen skapar ett underlag från registreringar i kalendariet under hela verksamhetsåret samt uppgifter om anställningstid. Därefter beräknas intjänad ferie- och uppehållslön enligt reglerna. Detta görs endast för personer som har ferie- eller uppehållslön markerat i personalregistret. Resultatet av beredningen kan granskas och skrivas ut innan det kan uppdateras till personalregistret.

Datum: 2007-08-15 - 2008-06-15

Avtal: Ferielön enligt KFO

Beräkna intjänad semestertillägg för resten av verksamhetsåret.

Anställningsnr:  -

Slutför Avbryt

Normalt trycker du bara **[Slutför]** för att bereda ferielön.

Beräkningen av semestertillägg görs normalt för 365 dagar, för att följa semesterlagens regler. Bocken "Beräkna intjänat semestertillägg för resten av verksamhetsåret" innebär att beräkningen av tillägg fortsätter framåt i tiden så att

365 dagar uppnås. Programmet fortsätter även att leta efter eventuell planerad frånvaro i kalendarier under sommarlovet, för att då minska antalet semestertillägg.

Vill du göra en beräkning för enstaka anställd som slutar under verksamhetsåret, anger du istället personens sista arbetsdag som beredningsdatum, tar bort boken "Beräkna intjänad semestertillägg för resten av verksamhetsåret" samt anger personens anställningsnummer. Du kan på samma sätt göra en beredning till ett visst datum, för att få ett underlag för ferielöneskuld att boka upp i din bokföring.

### Granska ferielön

När du har gjort beredningen kan du kontrollera resultatet översiktligt på meny **Funktioner** och menyalternativet **Ferie- och uppehållslön, Granska**.

Har du både ferielön och uppehållslön påkopplat, kan du granska ett avtal åt gången. Kom rätt personer med? Verkar det rimligt att personerna med hel ferielön varit i tjänst hela året och så vidare.

AnstNr	Namn	Till datum	Typ
1	Siv Ljunggren	2008-06-15	Ferielön
2	Arthur Douglas	2008-06-15	Ferielön
3	Birgitta Berg	2008-06-15	Ferielön
4	Gunilla Sunde	2008-06-15	Ferielön
5	Diana Schults	2008-06-15	Ferielön

Beräknad ferielön	
Semestertillägg	20,00
Intjänande dagar	57,00
Utbetalt på jullov	16,00
Kvarvarande dagar	

Reducerat belopp	0,00
Intjänad ferielön	37 050,00
Utbetald ferielön	10 520,55
Kvarvarande ferielön	26 529,45

Beräknad uppehållslön	
Upphållslönefaktor	
Jämförtal	
Beräknad sysgrad	
Beräknat tillägg	

Funktionen **Granska ferielön** ger dig en bra översikt över beräkningen.

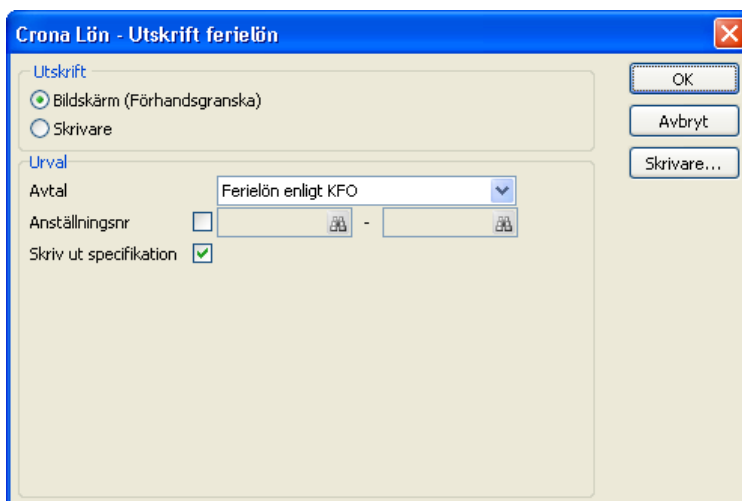
Markerar du enstaka person får du mer information direkt på skärmen om beräkningen som semestertillägg, intjänade dagar och belopp.

Med knappen [**Ta bort alla**] kan du radera hela beredningen om du vill börja om. [**Ta bort**] raderar beredningen för den markerade personen.

Knappen [**Underlag**] ger dig en djupare analys på skärmen för enstaka dag på den markerade personen. Här kan du snabbt se sysselsättningsgrad och eventuell semestergrundande eller icke semestergrundande frånvaro.

### ***Skriv ut ferielön***

På menyn **Funktioner** och menyalternativet **Ferie- och uppehållslön** kan du skriva ut din beredning. Du väljer avtalet Ferie­lön och mellan att förhandsgranska utskriften på bildskärm eller att skicka den direkt till skrivaren.



Vill du ha en extra detaljerad lista bockar du för **Skriv ut specifikation**. Då får du varje person på en egen sida med redovisning av varje månad som beredningen omfattar.

**Ferielön**

**Ferielön AB**

Beräkningsperiod: 2007-08-15 -- 2008-06-15

AnstN	Namn	Semester blågg	Hel ferielön	Reducerat belopp	Inträde dagar	Utbetalda dagar julor	Kvarvarande dagar	Intränad ferielön	Utbetald ferielön	Kvarvarande ferielön
1	Siv Ljunggren	20,00			57,00	16,00	41,00	37 050,00	10 520,55	26 529,45
2	Arthur Douglas	13,00			32,00		32,00	21 030,00		21 030,00
3	Birgitta Berg	24,00	Ja	3 750,00	72,00	16,00	56,00	47 060,00	10 520,55	36 539,45
4	Gunilla Sunce	19,00			53,00	16,00	37,00	34 290,00	10 520,55	23 769,45
5	Diana Schulte	25,00			61,00		61,00	39 920,00		39 920,00

Licens: LON999999, DataVera Produktion AB, Črona Lön 99, 2011 a R113118

2011-01-24 10:56, Sida: 1 (av 6)

**Ferielön - Specifikation**

**Ferielön AB**

Beräkningsperiod: 2007-08-15 -- 2008-06-15

AnstN	Namn	Månadslön	20 000,00
3	Birgitta Berg	Utbetald ferielön / dag	657,53
		Intränad ferielön / helmånad	5 280,00
		Intränad ferielön / arbetsdag	250,00

Månad	Hel månad	Arbetade dagar	Frånvaro Grundande	Ogrundande	Feriedagar Intränade	Utburna	Ferielön Intränad	Utbetald
200708	Nej	13,00			4,94		3 250,00	
200709	Ja				8,00		5 280,00	
200710	Ja				8,00		5 280,00	
200711	Ja				8,00		5 280,00	
200712	Nej	15,00			5,70	10,00	3 750,00	6 575,34
200801	Nej	19,00			7,22	6,00	4 750,00	3 945,21
200802	Nej	6,00		19,00	2,28		1 500,00	
200803	Ja				8,00		5 280,00	
200804	Ja				8,00		5 280,00	
200805	Ja				8,00		5 280,00	
200806	Nej	9,00			3,42		2 250,00	
200807	Nej							
200808	Nej							
<b>Summa</b>					71,57	16,00	47 060,00	10 520,55

Licens: LON999999, DataVera Produktion AB, Črona Lön 99, 2011 a R113118

2011-01-24 10:56, Sida: 4 (av 6)

Utskrift med specifikation.

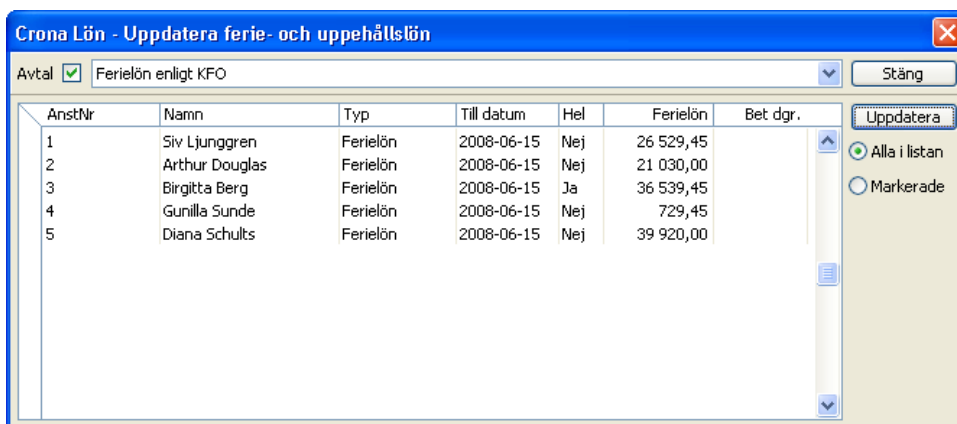
### Uppdatera ferielön

När du har kontrollerat din beräkning är det dags att uppdatera uppgifterna till personalregistret. På menyn **Funktioner, Ferie- och uppehållslön, Uppdatera** ser du åter alla anställda som omfattats av beredningen. Vill du endast se anställda som omfattas av ferielön, anger du avtal.

Ska alla uppdateras låter du markeringen för **Alla i listan** vara markerad och trycker på knappen **[Uppdatera]**.

Vill du bara uppdatera enstaka personer anger du **Markerade** och markerar den eller de anställd i listan du vill uppdatera. Genom att trycka på knappen **[Ctrl]** på tangentbordet kan du markera mer än en anställd. Genomför uppdateringen genom att trycka **[Uppdatera]**.

Med knappen **[Stäng]** kan du lämna dialogrutan utan att uppdatera.



*Glöm inte att uppdatera din beredning till personalregistret!*

## Beräkna uppehållslön

### Uppehållslön

Uppehållslön påminner om ferielön, men har egna inställningar. Utgångspunkten är att en anställd som inte varit frånvarande av annan anledning en vad semesterlagen anger som semesterlönegrundande eller kortare ledighet utan lön max 30 kalenderdagar under hela arbetsåret, behåller sin lön under loven. Den lön arbetstagaren får under sommaruppehållet kallas **uppehållslön**. Är månadslönen lägre än det gränsvärde man angivit för uppehållslönetillägg, får den anställda även kompensation för det med 5,21 %.



**Icke semesterlönegrundande frånvaro**

Beräkningen av uppehållslön om den anställde varit anställd del av arbetsåret, haft varierande sysselsättningsgrad eller har icke semesterlönegrundande frånvaro är lite mer komplicerad. Uppehållslönen per dag som betalas ut under sommaruppehållet anpassas till dessa förutsättningar, utifrån hur mycket den anställde arbetat under den period uppehållslönen tjänats in. Beräkning av ett **jämförelsetal** görs med hjälp av formeln

*(Arbetade dagar inkl mellanliggande fridagar + dagar som är semesterlönegrundande + ev ledighet med "30-dagarsregeln") / (Antal dagar i arbetsåret + vinteruppehåll)*

Den genom snittliga sysselsättningsgraden beräknas också, då varierande sysselsättningsgrad påverkar ett eventuellt uppehållslönetillägg som betalas ut.

**Uppehållslönetillägg**

Många typer av kollektivavtal försöker säkerställa att anställda minst får ett visst belopp i semesterlön. Anställda med uppehållslön har också en sådan beräkning, kallad **uppehållslönetillägg**. Kollektivavtalet anger för varje år, vilken lön som är gränsen för att få detta tillägg. Arbetstagare med lön som överstiger gränsvärdet, får därför inget tillägg, utan det är endast arbetstagare med understigande lön.

Uppehållslönetillägg betalas för maximalt 25 semesterdagar oavsett arbetstagarens ålder med 5,21 % och utbetalas som en totalsumma på junilönen. Antalet tillägg avrundas alltid uppåt. Antalet tillägg beräknas som

*25 x uppehållslönefaktor*

Beräkningen av det totala beloppet görs med denna lilla "enkla" formel:

*Antal tillägg enl ovan x 5,21 % x (Gränsbelopp x uppehållslönefaktor x snittsysselsättningsgrad) – (Heltidsmånadslön x uppehållslönefaktor x aktuell sysselsättningsgrad) x (snittsysselsättningsgrad / aktuell sysselsättningsgrad)*

Beräkningen av uppehållslön i Crona Lön sker i fyra steg enligt nedan.

**Bereda uppehållslön**

På menyn **Funktioner** och menyalternativet **Ferie- och uppehållslön** börjar du med att **bereda**. Normalt trycker du bara **[Slutför]**.

**Ferielön**

Beredningen skapar ett underlag från registreringar i kalendariet under hela verksamhetsåret samt uppgifter om anställningstid. Därefter beräknas intjänad ferie- och uppehållslön enligt reglerna. Detta görs endast för personer som har ferie- eller uppehållslön markerat i personalregistret. Resultatet av beredningen kan granskas och skrivas ut innan det kan uppdateras till personalregistret.

Datum 2007-08-15 2008-06-30

Avtal Uppehållslön

Beräkna intjänad semestertillägg för resten av verksamhetsåret.

Anställningsnr  -

Slutför Avbryt

*Beredning av uppehålls- och ferielön görs på samma ställe. Välj avtal!*

Programmet föreslår själv det datum du angivit som vårterminens sista dag i verksamhetsåret. Eftersom uppehållslönenetjänsterna kan ha andra datum är ferielönens verksamhetsår, är det endast datumen i personalregistret för den anställda med uppehållslön som styr beräkningen. Datum i personalregistret gällande uppehållslön kan alltså avvika från de datum du angivit i verksamhetsåret för ferielön.

Vill du göra en beräkning för enstaka anställd som slutar under verksamhetsåret, anger du istället personens sista arbetsdag i personalregistret under **Anställning, Slutat** samt anger personens anställningsnummer vid beredningen.

### **Granska uppehållslön**

När du har gjort beredningen kan du kontrollera resultatet översiktligt på meny **Funktioner** och menyalternativet **Ferie- och uppehållslön** och **Granska**. Har du både ferielön och uppehållslön påkopplat, kan du granska ett avtal åt gången. Kom rätt personer med? Verkar det rimligt att personerna med jämförtal 1 varit i tjänst hela året och så vidare.

Markerar du enstaka person får du mer information direkt på skärmen om beräkningen som **faktor, jämförtal, snittsysselsättningsgrad** och eventuellt **uppehållslönstillägg**.

Med knappen **[Ta bort alla]** kan du radera hela beredningen om du vill börja om. **[Ta bort]** raderar beredningen för den markerade personen.

AnstNr	Namn	Till datum	Typ
182	Exempel 18:2 a	2011-06-16	Uppehållslön
183	Exempel 18:3	2011-06-16	Uppehållslön
184	Exempel 18:4	2011-06-07	Uppehållslön
185	Exempel 18:2 C	2011-06-16	Uppehållslön
186	Exempel 18:5 a	2011-06-16	Uppehållslön

**Beräknad ferielön**

Semestertillägg		Reducerat belopp	
Intjänande dagar	0,00	Intjänad ferielön	0,00
Utbetalt på jullov		Utbetald ferielön	0,00
Kvarvarande dagar	0,00	Kvarvarande ferielön	

**Beräknad uppehållslön**

Uppehållslönefaktor	0,91	Beräknad sysgrad	45,00
Jämförtal	0,442	Beräknat tillägg	0,00

Funktionen **Granska uppehållslön** ger dig en bra översikt över beräkningen.

Knappen **[Underlag]** ger dig en djupare analys på skärmen för enstaka dag på den markerade personen. Här kan du snabbt se sysselsättningsgrad och eventuell semestergrundande eller icke semestergrundande frånvaro.

### Skriv ut uppehållslön

**Utskrift**

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

**Urval**

Avtal: Uppehållslön

Anställningsnr:  [ ] - [ ]

Skriv ut specifikation:

Välj avtal vid utskrift.

På menyn **Funktioner** och menyalternativet **Ferie- och uppehållslön** kan du skriva ut din beredning. Du väljer avtal och mellan att förhandsgranska utskriften på bildskärm eller att skicka den direkt till skrivaren.

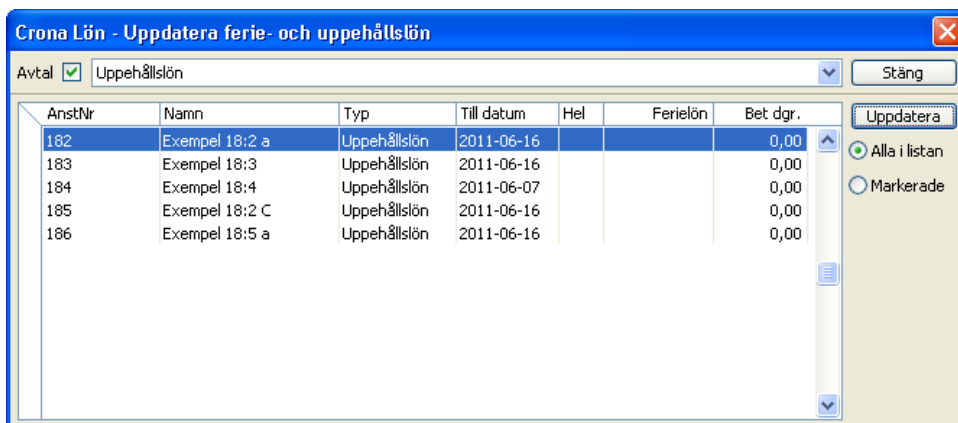
### **Uppdatera uppehållslön**

När du har kontrollerat din beräkning är det dags att uppdatera uppgifterna till personalregistret. På menyn **Funktioner, Ferie- och uppehållslön, Uppdatera** ser du åter alla anställda som omfattats av beredningen. Vill du endast se anställda med uppehållslön, väljer du avtal.

Ska alla uppdateras låter du markeringen för **Alla i listan** vara markerad och trycker på knappen **[Uppdatera]**.

Vill du bara uppdatera enstaka personer anger du **Markerade** och markerar den eller de anställd i listan du vill uppdatera. Genom att trycka på knappen **[Ctrl]** på tangentbordet kan du markera mer än en anställd. Genomför uppdateringen genom att trycka **[Uppdatera]**.

Med knappen **[Stäng]** kan du lämna dialogrutan utan att uppdatera.



*Glöm inte att uppdatera uppehållslönen till personalregistret!*

## **Betala ut ferie- och uppehållslön**

När du ska betala ut ferie- och uppehållslön till de anställda använder du speciella lönearter. På DataVaras hemsida under **importfiler** går det att ladda ner en löneartstabell som är ett tillägg till löneprogrammets standardtabell.

På menyn **Register, Import, Lönearter** väljer du din nedladdade fil och lägger till de lönearter som behövs i din befintliga tabell. Mer om import av lönearter hittar du i supportdokument LON0008 i Nyhetspanelen.

### ***Semestertillägg ferielön***

Löneart 2211 används för att betala ut de semestertillägg om 0,8 % av månadslönen den anställde ska ha.

### ***Del av månad - ferielön***

För de månader under sommarlovet som innehåller både ferielön och vanlig tjänstgöring, dvs. juni och augusti använder du löneart 271 och anger ferielönedagarna. Antalsenhet är kalenderdagar, d.v.s. 7 dagar i veckan. Löneart 271 är vidarekopplad till löneart 128, som betalar ut resterande summa så att totalt en hel månadslön betalas ut.



Om läraren är anställd i december och januari och inte har någon frånvaro angiven i kalendarier under jullovet, anser programmet automatiskt att ferielön har utnyttjats under dessa dagar. Du använder löneart 12 för månadslön dessa månader och ska inte ange ferielön. De utnyttjade ferielönedagarna under jullovet minskar automatiskt det antal som räknas fram vid beredningen.

### ***Hel månad ferielön***

Löneart 272 används för ferielön under hel månad, med andra ord juli, i de fall läraren har tjänat in full ferielön.

### ***Ferielön vid ej hel ferielön***

Har den anställde inte tjänat in hel ferielön, betalas ferielönedagar ut styckvis med löneart 273. Antalsenhet är kalenderdagar, dvs. 7 dagar i veckan. Ferielönedagarna bör fördelas över de månader där den anställde inte uppbär normal månadslön.

### ***Avdrag ferielön***

Vid kortare ledighet under året ska ferielönen reduceras med ett avdrag. Använd löneart 274 till detta avdrag. Löneavdrag överstigande en halv månadslön fördelas på flera ferielöneutbetalningstillfällen.

### ***Upphållslön***

Upphållslön betalas ut för så många kalenderdagar som sommaruppehållet varar. Det vill säga:

- ◆ *Juni lön: antal kalenderdagar från första dagen på sommaruppehållet till 30/6*
- ◆ *Juli lön: 31 kalenderdagar*

- ♦ *Augusti lön: antal kalenderdagar från 1/8 till sista dagen på sommaruppehållet.*

Använd löneart 275 för att betala ut uppehållslön.

Formeln på lönearten är  $(UphFer * UphFak) / PerLen$  vilket motsvarar:

*(Heltidslön x jämförelsetal x uppehållslönefaktor) / kalenderdagar i periodens intjänandemånad*

### ***Uppehållslönetillägg***

Vid lön som understiger gränsen för uppehållslönetillägg enligt avtal, ska ett uppehållslönetillägg betalas ut på junilönen, enligt beräkning vid uppehållslöneberedningen.

Använd löneart 276 för uppehållslönetillägget. Lönearten räknar även ned uppehållslönetillägget i personalregistret.

# T3 *Byråversion*

Som tillägg till Crona Lön finns också vad vi kallar byråversion eller byråtillägg. Detta innebär följande funktioner läggs till i ditt program.

- **Obegränsat antal företag.** I grundversionerna finns plats för tio företag med byråtillägget tas denna gräns bort och du kan lägga upp hur många företag eller klienter du vill.
- **Byråinformation.** Du kan lägga in information om redovisningsbyrå som kommer ut vid framtagning av t.ex. CSR förfrågan och filen med kontrolluppgifter till Skatteverket.
- **Debetunderlag.** Ett hjälpmedel för att veta hur lång tid du lagt ned på dina olika klienter.

## Byråinformation

Gå in under menyubriken **Inställningar** och välj alternativet **Byråinformation**. Du får fram en dialogruta där du kan lägga in uppgifter om er redovisningsbyrå.

Crona Lön - Byråinformation	
Företag	Redovisning och Löner AB
<b>Adress</b>	
Företagsnamn	Redovisning och Löner AB
Adress	Box 123
Adress	
Postnr-Ort	44100 STADEN
Land	
E-post	info@rol.com
Hemsida	www.rol.som
Kontaktperson	Johan Larsson
Löneansvarig	Bea Trolls
Attestansvarig	
Org.nr	556000-0001
Telefon	0322-102030
Telefax	
Bankgiro	1234-5674
Postgiro	123456-6
Bankkontonr	
Debiteringsunderlag (normalt på)	<input type="checkbox"/>

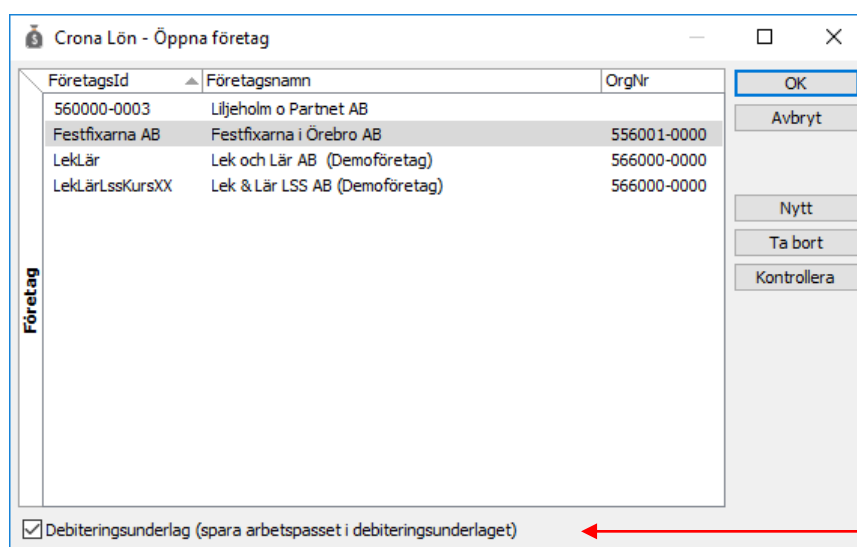
*Byråinformation kan spara i löneprogrammet*

## Debiteringsunderlag


Det är inte alltid lätt att veta hur länge man arbetat mot en viss klient eller hur många lönebesked som man skapat för dennes räkning. I Byråtillägget finns en enkel räknare som håller ordning på nedlagd tid, antal lönebesked och antal registrerade löneartsrader på lönebeskedet.

Dessa uppgifter kan sedan ligga till grund för den debiterings som görs gentemot klienten.

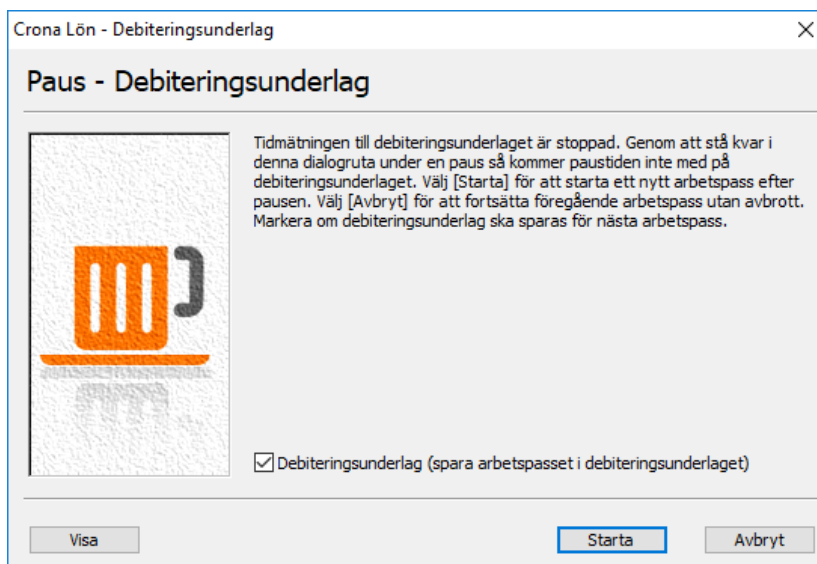
Det finns olika sätt att styra ifall ett hela eller delar av arbetspass ska räknas med på underlaget. När man väljer en klient i företagslistan kan man markera ifall arbetspasset ska räknas med eller inte.



*Kryssruta där man markerar ifall arbetet skall sparas på debetunderlaget*

Längst ned på meddelanderaden finns en knapp med symbolen  (en kassa-pparat), denna knapp ger direkt tillgång till funktionen att stoppa eller starta tidmätningen. Du når samma funktion genom menyalternativet **Företag, Debiteringsunderlag, Paus tidmätning**. Följande dialog kommer fram, du kan lugnt gå och fika utan att klienten debiteras.





Genom knappen [Visa] kan du få fram en aktuell summering av nedlagd tid och antal lönebesked och rader. Du ser också exakt vid vilka tillfällen vem har arbetat gentemot den aktuella klienten.

Utskrift kan sedan göras av debiteringsunderlaget för en enskild klient eller som en sammanställning för byrån som helhet.

## Debiteringsunderlag

Sida: 1 (1)

FöretagsId	Månad	Lönebesked	Rader	Arbetad tid
556000-0001	200512			32,10
556100-1234	200512			55,00
556345-1234	200512			0,00
556897-0000	200512			9,45
556987-8765	200512			12,0
LekLär	200509			0,71
LekLär	200510			0,43
LekLär	200511			0,65
LekLär	200512			0,88

DataVara Produktion AB

Telefon  
0322-6707 00Utskriftstillfälle  
2005-12-28 16:09

Sign

Licens: LON071889, DataVara Produktion AB

Crona Lön 88 2006 a R-51227 © Copyright DataVara AB

# T4 Crona Entré 50

Placera en iPad eller iPhone vid er personalingång. Använd appen *Crona Entré* och du har ett effektivt system för att fånga alla dina medarbetares närvaro- och frånvarotider för senare överföring till Crona Lön.

De anställda anger när de kommer och när de går i appen. Informationen skickas via e-post eller Dropbox till dig som löneföräntare. I detta kapitel går vi igenom inställningarna i appen samt kopplingar till Crona Lön.

- Ⓢ *Crona Entré finns också i en variant som vi kallar Crona Entré 80 som är direkt uppkopplad mot Crona Portal och vårt API, dvs. helt integrerad med Crona Lön. Crona Entré 80 beskrivs inte i detta kapitel.*

## Licensiera

För att ha nyttjanderätt till Crona Entré krävs ett hyresavtal som tecknas på tolv månader. Inför varje ny avtalsperiod ska du licensiera om din app.



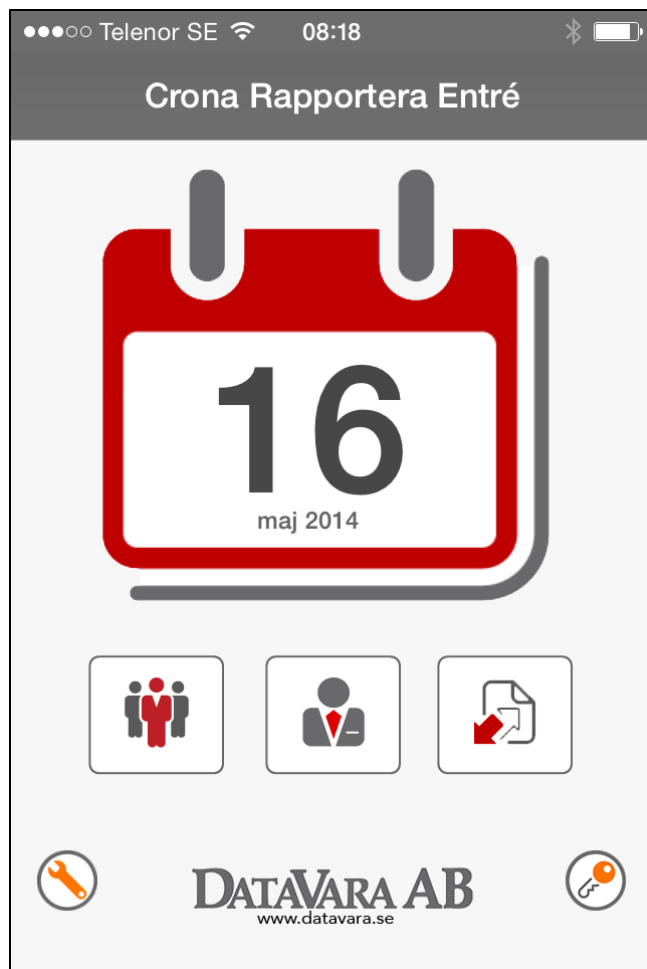
Appen finns för iPhone, iPod och iPad och laddas ner från *AppStore*. Första gången du startar appen, licensierar du den genom att ange den produktnyckel du fått i samband med leveransen. Produktnyckeln finns på framsidan av licenskortet och består av 6x4 tecken.

För att licensiera en förlängning av avtalet räcker det med att klicka på knappen [**Licensiera**].

## Startbild

För att starta appen Crona Entré klickar du på ikonen: 

Startbilden visar dagens datum. Välj sedan knapp beroende på i vilken roll du ska logga in. Är du systemansvarig, arbetsledare eller medarbetare? Via nyckel-symbolen kan du licensiera appen, ta fram pdf-handledningen och läsa nyttjandevillkoren.



Startbilden i Crona Rapportera Entré

## Systemansvarig

### **Register**

Som systemansvarig administratör har man tillgång till appens alla inställningar och register med undantag för medarbetarnas och arbetsledarens slutliga PIN-koder.

**Företag**

Löneunderlaget och tidrapporten kan skickas till löneförrättaren på företaget för att importeras direkt in till Crona Lön. I registret anges adress- och kontaktuppgifter. Viktigt är att ange ett korrekt Företags Id och organisationsnummer, som ska motsvara det som finns i Crona Lön.

**Arbetsledare**

För arbetsledaren anger du också adress- och kontaktuppgifter. Även här är det viktigt att rätt personnummer finns angivet. Den PIN-kod du lägger in måste ändras av arbetsledaren första gången han eller hon loggar in.

**Medarbetare**

Som systemansvarig lägger du också in alla medarbetarna med uppgift om namn, adress, telefon, person- och anställningsnummer. Det är viktigt att du anger korrekt personnummer och anställningsnummer, då det är dessa uppgifter som ser till att informationen hamnar rätt i Crona Lön. Det finns ingen gräns i programmet för hur många medarbetare som får plats.

Den PIN-kod som läggs in måste ändras av medarbetaren den första gång han eller hon loggar in.

***Regelsystem***

Appen kan beräkna och hantera tillägg för obekväm arbetstid automatiskt. Fem olika typer av OB finns för att i löneprogrammet styra ersättningen. De är här benämnda OB 1, 2, 3, 4, 5. Ni kanske idag kallar dem för "OB natt", "OB helg" eller något annat.

För att förenkla för er användare har vi redan från början lagt in OB-reglerna för några olika kollektivavtal, se nedan.

**Justera OB-regler**

För var och en av veckodagarna kan klockslag anges för start- och sluttidpunkt för en viss OB regel. För att lägga in en ny OB regel anges plustecknet och borttag av en regel sker på vanligt sätt genom att svepa med fingret för att få fram knappen **Radera**.

Möjlighet finns också att stämpla OB om någon enstaka dag avviker från de regler du angett. Detta blir aktuellt vid t.ex. storhelger.

**OB - Kollektivavtal**

De kollektivavtal som finns att tillgå är OB-reglerna för *Handels, Unionen, Metall* och *Byggnads*. Välj det som ligger närmast till hands bland dessa för ert företag och finjustera därefter efter behov.

**Brytpunkt, dag**

Ange den första dagen i företagets rapporteringsperiod, dvs. den dag som är den första dagen i den period som ska med till nästa löneutbetalning.

***Kommunikation***

Information av uppgifter mellan arbetsledaren och löneförrättaren kan ske på två sätt. Informationen kan skickas via e-post eller via Dropbox.

**Dropbox**

Anslut till ditt Dropboxkonto och markera att det dessutom ska användas.

**E-post**

Ange ifall e-post ska användas för kommunikationen och i så fall också den adress som gäller. Adressen kommer från som förval om löneunderlaget skickas via e-post.

***Löneunderlag som***

Löneunderlag kan skickas i två olika format, antingen som ett PDF-dokument och/eller som en PAXml-fil.

**PAXml-fil**

Markera ifall löneunderlagen ska skickas som en PAXml-fil för import till Crona Lön. För varje tidkod beräknas tiden, som läggs in i löneprogrammets kalender.

Beskrivning av PAXml formatet kan beställas av oss på DataVara AB om man vill importera till annat löneprogram.

**PDF, Tidrapport**

Möjlighet finns att skicka tidrapporten som ett PDF-dokument som kan skrivas ut hos löneförrättaren. Det kan användas som verifikat eller som stansunderlag, om man mot förmodan skulle köra något annat löneprogram än Crona Lön.

## **Säkerhet**

### **Byt PIN-kod**

Här anges PIN-koden för den systemansvarige. Koderna ska anges två gånger för att minimera risken för misstag. PIN-koden anges alltid med fyra siffror.

### **Kan skicka rapporter**

Markera ifall medarbetaren ska få tillgång till funktionen att själva skicka in sin tidrapport till löneförrättaren.

### **Automatisk utloggning**

Markera om funktionen för automatisk utloggning ska användas efter att man klickar på [IN] eller [UT]. Om man normalt vill registrera flera In och Ut passeringsringar i ett svep kan man stänga av den automatiska utloggningen för att förenkla registreringsarbetet.

Möjlighet finns också att temporärt ange detta med knappen [Låt Stå] i registreringsdialogen.

## **Säkerhetskopia**

Som systemansvarig kan du skapa och återläsa säkerhetskopior av tidrapporter och register från din iPhone eller iPad. Säkerhetskopian skickas automatiskt till Dropbox och läggs i mappen Crona Rapportera – Säkerhetskopia. Filen får t.ex. namnet "Backup\_20130612\_1438.rie" och anger på så sätt både datum och klockslag den skapats.



Tänk dock på att det inte framgår från vilken telefon eller platta just *denna* säkerhetskopia skapats, ifall du har fler enheter kopplade mot samma Dropboxkonto. I så fall bör du själv flytta filen till en annan mapp eller döpa om den.

Funktionen att skapa en säkerhetskopia bör användas ofta! Ingen har någonsin gråtit över att ha en säkerhetskopia för mycket!



Behöver du återläsa en säkerhetskopia ska du tänka på att du då ersätter all information som finns i den befintliga databasen med den som finns i säkerhetskopian.



## Medarbetare

### Kom och gå

När medarbetaren kommer, anger han sin PIN-kod, kontrollerar (och vid behov ändrar) klockan och klickar på knappen [IN] och på motsvarande sätt knappen [UT] vid arbetspassets slut.



*Fliken Stämpla för medarbetaren*

Om man ska ange närvaro eller frånvaro som *inte* är normal arbetstid, trycker man istället knappen med beteckningen [Tidkod], varefter man väljer orsak eller arbetstyp i listan och klickar på [OK]. En sådan registrering gäller alltid framåt i tiden.



Efter att man klickat på [IN], [UT] eller [OK] återgår appen till första bilden och nästa medarbetare kan logga in. Vill man ange flera stämplingar klickar man först på knappen [Låt Stå].

Det finns inget arbetsschema i appen, så anges en tidkod för frånvaro ska man också lägga en utstämpling när man skulle ha slutat. Arbetstypen eller orsaken kan som exempel vara sjukdom, föräldraledighet, övertid, etc. Det finns cirka femtio olika tidkoder att välja bland.




*Tidkoder för annat än normal arbetstid*

## Händelser

Under fliken *Händelser* kan medarbetaren se alla sina stämplingar dag för dag, månad för månad. Enskilda stämplingar kan raderas genom att på vanligt sätt svepa med fingret över raden.

Beräkningen av OB sker med automatik och visas inte som enskilda händelser. Periodens beräknade OB visas givetvis vid summeringen. Appen hanterar fem olika typer av OB. Klockslagen för de olika OB-typerna sätts av den systemansvarige.

När en månad ska godkännas för senare rapportering till löneförrättaren, väljer medarbetaren knappen **[Summa]**. Han får då en sammanställning av tider för rapporteringsperiodens alla stämplingar. En rubrik för varje typ av händelse som förekommit under perioden visas med timmar och hundradelar.

Genom att gå vidare med knappen  (som betyder just gå vidare) får man valet att antingen **[Visa]** eller **[Godkänna]** periodens tidrapport. Om man bland inställningarna angivit att medarbetaren själv kan skicka in sina tidrapporter till löneförrättaren finns också alternativen för **[Dropbox]** och **[e-Post]**.

## Visa Tidrapport

Genom funktionen *Visa Tidrapport* får man fram en tidrapport som kan användas som ett löneunderlag. Genom att klicka på knappen **[Skriv ut]** får man också möjligheten att just skriva ut tidrapporterna via funktionen *AirPrint*. AirPrint är en Apple-teknik som låter appar skapa utskrifter med Apples utskriftsarkitektur utan att drivrutiner behöver installeras.

## Godkänna Tidrapport

Genom att godkänna tidrapporten har man som medarbetare genomfört en slags elektroniska signering. I bildens överkant i händelsedialogen visas om en månads tidrapport är godkänd eller inte. Endast medarbetaren kan godkänna sin tidrapport.

## Register

Som medarbetare kan man ändra alla sina registeruppgifter i appen. På fliken *Register* kan den anställde själv t.ex. ändra adress eller telefonnummer. Tänk dock på att detta inte överförs till Crona Lön eftersom den exporten i nuläget endast omfattar stämplingarna.

Klar Maj 2014 Skriv ut

### Tidrapport

Period maj 2014-04-16 - 2014-05-15

Namn Anställningsnummer

Karin Brovall 7

Dag	Kom	Gick	Timmar	OB1	OB2	OB3
21	08:26	17:06	8.67			
22	08:26	17:04	8.63			
23	08:26	17:05	8.65			
24	08:26	17:06	8.67			
25	08:25	17:04	8.65			
28	08:25	17:02	8.62			
29	08:16	17:03	8.78			
30	08:16	17:02	8.77			
01	08:16	17:04	8.80			

*Visa tidrapporten direkt i appen*




## Arbetsledare

Loggar man in som arbetsledare visas alla medarbetars stämplingar i en vy, dag för dag. Det ger en bra överblick över alla medarbetars närvaro och frånvaro för en viss arbetsdag. I appen finns också möjlighet att ta fram en personalliggare för valfri tidpunkt.

Vill arbetsledaren se stämplingarna för en enskild medarbetare väljs knappen **[Summa]** och sedan får man ange vilken medarbetare man vill se summeringen för.

Framför var och en av medarbetarnas namn finns en markering som visar ifall denne har godkänt aktuell månads tidrapport eller inte. Detta ger arbetsledaren en god överblick över läget innan han överför månadens uppgifter till löneförrättaren.

Är en medarbetarens tidrapport markerad med en grön cirkel  är den godkänd av denne och elektroniskt signerad och kan skickas till löneförrättaren för överföring till lön. När alla medarbetars tidrapporter är klara skickas en samlad export.

Detta görs genom att välja knappen . Beroende på inställning kan tidrapporterna överföras via e-post eller över Dropbox.


### ***Samlad export***

Är man inloggad som arbetsledare kan man sända alla medarbetars godkända tidrapporter till löneförrättaren. Löneunderlaget kan vara en PAXml-fil för inläsning i Crona Lön och/eller tidrapporter i pdf-format för att användas som verifikat eller för manuell stansning.


Själva överföringen kan ske via Dropbox eller via e-post med bifogade filer.

Möjlighet finns också att skicka enstaka tidrapporter som inte är elektroniskt signerade. Medarbetaren kanske av något skäl inte haft möjlighet att godkänna men ska ändå få ut sin lön.



Gör arbetsledaren en **samlad export** när det ännu finns medarbetare som inte godkänt sin tidrapport och därför har en röd cirkel  kommer just den tidrapporten inte att skickas. Ska man skicka icke godkända tidrapporter ska detta göras enskilt.

### **Enskild medarbetares tider**

Genom att i listan över medarbetare istället klicka på namnet ser du dennes summerade tider för vald månad och kan med  gå vidare med att ta fram dennes tidrapport för att visa eller att skickas enskilt.

## Register

Som arbetsledare kan man ändra alla sina egna registeruppgifter.


## Importera löneunderlag

PAXml är ett standardformat för utbyte av information som löneunderlag från ett försystem, i vårt fall Crona Rapportera Entré, till ett löneprogram. Istället för att manuellt stansa in alla tidrapporter en gång till i löneprogrammet, kan du istället importera en fil.

Vi ska nu titta på vad du behöver göra i Crona Lön för att dina import ska bli så bra som möjligt och ge tips om var du eventuellt behöver göra med lite "handpåläggning". Du kan ha nytta av dessa inställningar och tips även om du har ett annat försystem än Crona Rapportera Entré.

### **Skapa koppling i Crona Lön**

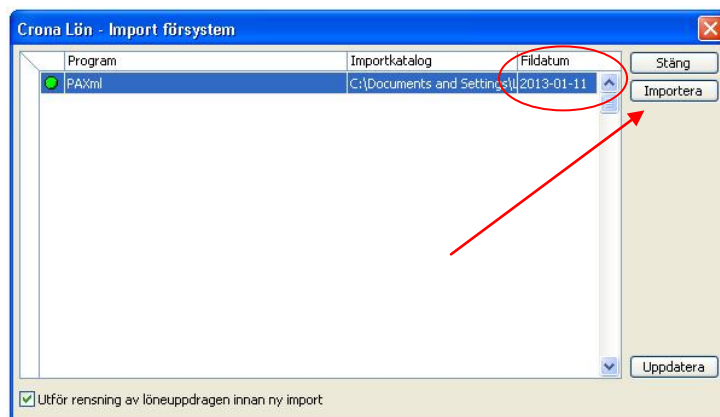
För att kunna läsa in en PAXml-fil i löneprogrammet skapar du först en koppling i företagsinställningarna. Följ nedanstående punkter.

- 1 På menyn **Företag, Förestagsinställningar** och sidomenyn **Försystem, Kopplingar** klickar du på **[Ny]**.
- 2 Ange importformat PAXml på fliken **Allmän**.
- 3 På samma flik anger du också i vilken mapp som Crona Lön ska leta efter importfiler. Den sökväg du anger här är alltså det ställe du sparar PAXml-filerna. Om filerna skickas till dig via Dropbox kan du ange sökvägen till din Dropbox på datorn. Använd knappen  för att bläddra.

### **Import av filer i Crona Lön**

När kopplingen är klar, kan du importera filer till Crona Lön, kontrollera och eventuellt justera resultatet i kalendariet och därefter skapa lönebesked.

- 1 Om PAXml-filerna e-postats till dig, sparar du dem på den sökväg du angav i kopplingarna.
- 2 På menyn **Lönekörning, Import försystem** finns en grön prick framför PAXml om det finns filer att importera.
- 3 Tryck på knappen **[Importera]**.
- 4 Informationen sparas till Kalendariet, där du kan kontrollera och vid behov ändra resultatet innan du öppnar lönebeskeden. Alla dagar som har importerats har fått ett litet grått hörn markerat.




Grön prick = ny fil, men är det rätt fil?



Innan du importerar en fil, bör du ställa dig några frågor, eftersom det kan vara svårt att backa en import.

Programmet godkänner import av alla filer av "rätt typ", oavsett om det är en flera månader gammal fil du (eller någon annan) av misstag har sparat på "rätt sökväg" igen eller om du redan har importerat fil från en viss arbetsledare och sparar filen och importerar igen. Importerar du direkt från Dropbox är kontrollen extra viktigt, eftersom någon annan skickar filerna dit och du inte är ensam om att ha kontrollen över mappen.

- Fundera på om fildatumet som visas tyder på att det är rätt fil du är på väg att importera?
- Står det t.ex. "3 filer" i kolumnen för *Fildatum*, fast du vet med dig att du vanligtvis bara har 1 fil att importera?
- Är du osäker på om du gjort en import kan du titta i Kalendariet efter *grå hörn* på dagar. 

### Löneartsstyrning

Varje händelse i kalendariet har en koppling till en löneart. Händelsen "OB1" kan t.ex. kopplas till löneart för OB-ersättning kväll. På menyn **Register, Löneartsstyrning** kan du för varje löneartstabell och löneartsstyrning se över så att kopplingen stämmer med de lönearter du vill använda. Du kan även läsa mer om detta i grundhandböckerna för Crona Lön samt de supportdokument som handlar om kalendariet och löneartsstyrningar.

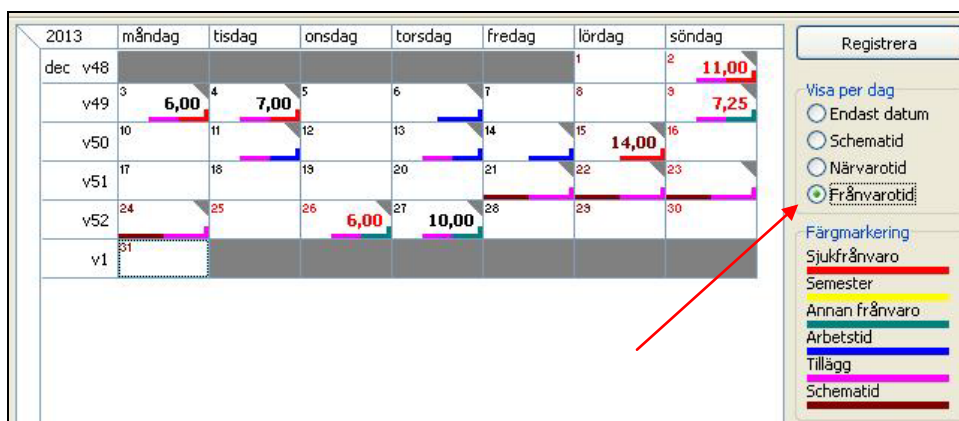
### Crona Lön Kalendarie

När du importerat filen/filerna kan du se resultatet i **Kalendariet**. Alla dagar som har importerats har fått ett litet grått hörn markerat. Vid behov kan du göra förändringar i kalendariet innan du öppnar lönebeskeden. Det finns några fall som behöver en viss handpåläggning.

#### Beräkning av Sjuk-OB på karensdag

Vid import från Crona Entré hamnar all tid i Crona Löns kalendarie. Detta gör att Crona Lön kan sätta olika dagtyper på de importerade uppgifterna för t. ex. sjukdom och semester. Då Crona Entré inte kan avgöra om en sjukdag är en karensdag eller sjuklönedag, beräknas sjuk-OB för alla dagar. Därför måste du radera eventuell beräknad sjuk-OB på karensdagar i Crona Lön.

För att enkelt hitta dessa kan du direkt i kalendariet markera *Frånvarotid*. Då ser du bara tid som kommer från någon frånvaro.



Markerar du "Frånvarotid" visas endast timmar för dagar med frånvaro i Kalendariet.

Markera en frånvarodag och du ser vilka tider som finns importerad längst ner till vänster. Finns någon tid för Sjuk-OB, markera denna i listan så den blir blå och tryck på knappen **DEL** på tangentbordet.

**2012-12-02**

Schematid (tim)	0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Benämning</th> <th>Dag</th> <th>Tim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sjukdom (Karensdag)</td> <td></td> <td>11,00</td> </tr> <tr> <td>Sjuk-OB 3 (Timmar)</td> <td></td> <td>11,00</td> </tr> </tbody> </table>	Benämning	Dag	Tim	Sjukdom (Karensdag)		11,00	Sjuk-OB 3 (Timmar)		11,00
Benämning	Dag		Tim								
Sjukdom (Karensdag)			11,00								
Sjuk-OB 3 (Timmar)			11,00								
Närvarotid (tim)	0,00										
Frånvarotid (tim)	11,00										
Sysselsättningsgrad	100,00										

Arbetsstidsschema  Löneperiod

*Radera eventuell OB på karensdagar!*

Ett annat sätt att enkelt hitta all sjukdom är att gå till **Utskrifter** och **Kalendarie**. Gör urval på datum som stämmer överens med rapporteringsperioden. Markera *Journaltyp* och välj "Sjukdom". Markera även *Registrerade dgr*. Denna rapport ger dig en översikt på all sjukfrånvaro under rapporteringsperioden.

### Hantering av karensdag över dygnsgräns

Då det inte finns någon hantering av dygnsgräns i Crona Löns kalendarie, kommer programmet att lägga en sjukdom på ett arbetspass över dygnsgränsen som en karensdag och en sjuklönedag. Om även sjuklönedagen ska hanteras som karensdag måste detta justeras manuellt. Detta gör du genom att dubbelklicka på sjuklönedagen eller markera dagen och klicka på knappen [Avancerat].

**Crona Lön - Kalendarie - Avancerat**

2012-12-03

Arbetsstidsschema  Erh M  Spärra löneöverföring

Schematid (tim)  0,00 Närvarotid (tim)  0,00

Sysselsättningsgrad (%)  100,00 Frånvarotid (tim)  6,00

Benämning	Dag	Tim
Sjukdom (Sjuklön)		6,00
Sjuk-OB 1 (Timmar)		3,00
Sjuk-OB 2 (Timmar)		2,00

<<SJK>>

Typ av frånvarodag  karensdag  Brukare  1

Del av dag (%)  Resultat brukare  1

Timmar

Överfört till löneperiod

Brukare	Resultat brukare	Dag	Tim
---------	------------------	-----	-----

*Under knappen Avancerat kan du ändra både frånvarotyp och antal timmar vid behov.*



I den dialogruta som kommer fram kan du i den nedre delen ändra frånvarotyp. Markera *Typ av frånvarodag* och i fältet som tänds upp ändrar du från "Sjuklön" till "Karensdag". Klicka på knappen **[Stäng]**, så är ändringen genomförd.

Om det finns beräknad Sjuk-OB på denna dag kan den behöva justeras beroende på hur många timmars karens som försvinner från dagen. Denna justering gör du också i dialogrutan *Avancerat*. Står du i dialogrutan markerar du *Sjuk-OB* i den övre delen. Ändra antal timmar i fältet *Timmar* i den nedre delen och klicka på **[Stäng]**.


### Hantering av karensdag max 8 timmar

I t.ex. KFO:s kollektivavtal finns uppgift om att den första sjukfrånvarodagen (karensdagen) max får vara 8 timmar. I Crona Lön finns ingen funktion som hanterar detta. För att lösa detta finns speciella lönearter som omvandlar karensdag över 8 timmar från kalendariet till att bli 8 timmar och resterande tid på en löneart för sjuklön. Kontakta oss på DataVara AB om du vill ha dessa lönearter.

### Skapa lönebeskeden

Efter att du har gjort dina eventuella justeringar i Kalendariet, är det dags att öppna lönebeskeden. I de större versionerna av löneprogrammet kan du använda dig av massgenerering och i annat fall öppnar du lönebeskeden ett och ett.

Som med allting annat som sker med automatik, ska du använda ditt **sunda förnuft** och göra ett överslag och bedöma om din import är korrekt. Står det flera hundra arbetade timmar på en medarbetare eller blir *Att utbeta* sexsiffriga belopp, kan det ha skett något fel vid importen. Särskilt vid de första importerna ska du misstänka allt ;-)

Har någonting blivit fel är löneprogrammet lyckligtvis väldigt förlåtande. Kasta lönebeskedet i , rätta i Kalendariet eller töm dagarna helt och gör en ny export från appen och import för medarbetaren. Öppna lönebeskedet på nytt och kontrollera resultatet.



# *T5* Extra användarinstallation

Till reducerat pris kan man beställa en eller flera "Extra användarinstallation" till våra enanvändarprogram. Det innebär att man inom en och samma juridiska person får installera Crona Lön ytterligare en (eller flera) gång(er) beroende på antal licenser som köpts.

Har man behov av att flera personer ska kunna köra löneprogrammet var för sig utan att dessa datorer ligger inom ett nätverk finns denna funktion. Man kanske har flera arbetsställen, kontor eller butiker, i olika orter.

## **Klient / Server**

Har man behov av flera samtidiga användare kan vi erbjuda våra större varianter Crona Lön 60 och 80 i versioner som vi kallar 60cs och 80cs, där cs just är en förkortning av klient/server (fast då på engelska).

Det tidigare *Nät-tillägget* är borttaget som alternativ eftersom det inte längre fungerade tillfredställande i senare versioner av Windows.



# T6 Lönekartläggning

Alla arbetsgivare ska göra en lönekartläggning varje år. Arbetsgivare med minst tio anställda ska även dokumentera arbetet med kartläggningen. Lönekartläggningarna för att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön mellan kvinnor och män.

Lönekartläggning och arbetsvärdering kan göras på många sätt och ändå uppfylla lagstiftningen. I Crona Lön har vi valt att arbeta på ett likartat sätt som Diskrimineringsombudsmannen (DO) föreslår. Det innebär också att en del av informationen och texterna i detta kapitel är hämtade från Diskrimineringsombudsmannens hemsida.

## Lagstiftning

Innan vi närmare beskriver teorin kring lönekartläggning och hur du genomför en sådan i Crona Lön kan det vara lämpligt att läsa själva lagtexten och hur den kan tillämpas. Arbetsgivarens arbete med lönekartläggning finns beskrivet i Diskrimineringslagen (2008:567), 3 kapitlet, 8-10 §§.

### **Arbetsgivarens arbete med lönekartläggning**

**8 §** I syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män ska arbetsgivaren varje år kartlägga och analysera

1. bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas hos arbetsgivaren, och

2. löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt. Lag (2016:828).

**9 §** Arbetsgivaren ska analysera om förekommande löneskillnader har direkt eller indirekt samband med kön. Analysen ska särskilt avse skillnader mellan

1. kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika,

2. en grupp med arbetstagare som utför arbete som är eller brukar anses vara kvinnodominerat och en grupp med arbetstagare som utför arbete som är att

*betrakta som likvärdigt med sådant arbete men inte är eller brukar anses vara kvinnodominerat, och*

*3. en grupp med arbetstagare som utför arbete som är eller brukar anses vara kvinnodominerat och en grupp med arbetstagare som utför arbete som inte är eller brukar anses vara kvinnodominerat men ger högre lön trots att kraven i arbetet bedömts vara lägre. Lag (2016:828).*

**10 §** *Ett arbete är att betrakta som likvärdigt med ett annat arbete om det utifrån en sammantagen bedömning av de krav arbetet ställer och dess natur kan anses ha lika värde som det andra arbetet. Bedömningen av de krav arbetet ställer ska göras med beaktande av kriterier som kunskap och färdigheter samt ansvar och ansträngning. Vid bedömningen av arbetets natur ska särskilt arbetsförhållandena beaktas. Lag (2016:828).*

## Tillämpning

### **Arbetsgivaren ska kartlägga och analysera**

- bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas hos arbetsgivaren
- löneskillnader mellan kvinnor och män som utför lika arbete
- löneskillnader mellan kvinnor och män som utför likvärdigt arbete
- löneskillnader som finns mellan ett kvinnodominerat arbete och ett arbete som inte är kvinnodominerat, om arbetet som inte är kvinnodominerat har lägre krav men högre lön.

### **Nyheter från och med den 1 januari 2017**

- Alla arbetsgivare ska göra en lönekartläggning varje år. Detta gäller alla företag.
- Dokumentationsskyldigheten gäller arbetsgivare med minst 10 anställda.
- Bestämmelser och praxis om löner med mera ingår också som ett av områdena i det övergripande ramverket för arbetet med aktiva åtgärder. Det betyder att arbetsgivare ska undersöka, analysera, vidta åtgärder och följa upp detta område för alla diskrimineringsgrunderna.
- I lönekartläggningen ska även löneskillnader mellan ett kvinnodominerat arbete och ett arbete som inte är kvinnodominerat, men som har lägre krav och högre lön, omfattas av arbetsgivarens bedömning.

Från och med 1 januari 2017 gäller nya bestämmelser om **aktiva** åtgärder i diskrimineringslagen.

Arbetsgivare får nu ett större ansvar att arbeta förebyggande och främjande för att motverka diskriminering och arbeta för lika rättigheter och möjligheter.

Arbetsgivare ska bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheten motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Det är en utvidgning jämfört med tidigare. Bestämmelserna om aktiva åtgärder i arbetslivet omfattade före årsskiftet 2017 endast kön, etnisk tillhörighet och religion eller annan trosuppfattning. Nu ska samtliga sju diskrimineringsgrunder inkluderas i det förebyggande och främjande arbetet.

Nytt är också att reglerna innehåller anvisningar för hur arbetet ska genomföras löpande i olika steg. Det tidigare kravet på att ta fram en jämställdhetsplan respektive likabehandlingsplan har ersatts med ett allmänt krav på att hela arbetet ska dokumenteras.

Arbetsgivare ska även ta fram och följa upp riktlinjer och rutiner för att förhindra både sexuella och andra trakasserier. I arbetet ska arbetsgivare samverka med representanter för arbetstagare. Arbetsgivare ska själva utforma vilka konkreta åtgärder som ska genomföras.

### ***Vad ska då göras?***

Vad ska arbetsgivare dokumentera i arbetet med lönekartläggning? Arbetsgivare med minst tio anställda ska dokumentera arbetet med lönekartläggning. Dokumentationen ska innehålla en redovisning av resultatet av lönekartläggningen och en analys av eventuella löneskillnader som beror på kön.

Vidare ska en redovisning av vilka lönejusteringar och andra åtgärder som skulle behövas vidtas för att åtgärda förekommande löneskillnader som har direkt eller indirekt samband med kön.

Slutligen ska en kostnadsberäkning och en tidsplanering utifrån målsättningen att de lönejusteringar som behöver vidtas genomföras så snart som möjligt och senast inom tre år!

**Bestämmelser och praxis**

Lönekartläggningen innefattar en genomgång av själva lönemethodiken, t.ex. hur löner sätts, och en genomgång av arbetstagarnas löner. När det gäller bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor är avsikten att få fram all relevant information om lönebestämmelser som tillämpas på arbetsplatsen oavsett om de finns i kollektivavtal eller är bestämda på annat sätt. Det innebär att även sidoförmåner såsom tjänstebil, bostads- eller reseförmåner, bonussystem och liknande som utgör lön ska tas med i kartläggningen.

Efter kartläggningen ska en analys av lönesystemet genomföras, en analys med ett jämställdhetsperspektiv.

**Lika arbete**

Arbetsgivaren ska analysera löneskillnader som förekommer inom lika arbete, det vill säga mellan kvinnor och män som utför samma eller i det närmaste samma arbetsuppgifter. Det är arbetsuppgifterna som ska styra denna gruppindelning, inte avtals- eller organisationstillhörigheten. Alla arbetstagare, även chefer och arbetsledare, ska omfattas av gruppindelningen. Anställningsformen har ingen betydelse.

Analysen av löneskillnader mellan kvinnor och män i lika arbete ska mynna ut i en bedömning av om den har direkt eller indirekt samband med kön. Hela löneskillnaden ska kunna förklaras på ett sakligt sätt. Vid individuell lönesättning är det som regel nödvändigt att göra bedömningen på individnivå.

**Likvärdigt arbete**

Löneskillnader ska också kartläggas och analyseras mellan grupp med arbetstagare som utför kvinnodominerat arbete och grupp med arbetstagare som utför likvärdigt arbete som inte är eller brukar anses vara kvinnodominerat. När andelen kvinnor uppgår till eller överstiger 60 procent kan arbetet betraktas som kvinnodominerat.

Arbetstagare som utför likvärdigt arbete utför arbete som, utan att innebära samma eller i det närmaste samma arbetsuppgifter, ändå kan anses ha lika värde utifrån en sammantagen bedömning av de krav arbetena ställer samt dess natur. Kriterier såsom kunskap och färdigheter, ansvar och ansträngning ska beaktas vid bedömningen av de krav arbetena ställer. Vid bedömning av arbetets natur ska särskilt arbetsförhållanden beaktas.

Det finns inget krav i lagen på en systematisk arbetsvärdering men det kan underlätta arbetet med kartläggning och analys. Bedömningen av kraven i arbetena ska ske utan hänsyn till vem som utför arbetet.



Analysen av löneskillnaden sker normalt på gruppnivå i syfte att upptäcka den strukturella undervärdering som kan vara förknippad med arbetsuppgifter som är eller har varit typiska för kvinnor. Analysen kan innefatta lönenivåer, lönespridning och andra jämförelser som är adekvata att göra på gruppnivå.

### **Kvinnodominerat arbete**

Kartläggningen och analysen av löneskillnader mellan kvinnor och män har utökats till att särskilt peka ut ytterligare en situation. När en grupp arbetstagare som utför arbete som är att betrakta som kvinnodominerat har lägre lön än en grupp som inte utför sådant arbete trots att kraven i det senare arbetet har bedömts vara lägre, ska analysen innefatta en bedömning av denna löneskillnad.

Det är samma typ av lönejämförelser som ska göras i den här situationen som mellan likvärdiga arbeten.

Arbetet med lönekartläggning är en del i arbetsgivarens aktiva åtgärder. Aktiva åtgärder är ett begrepp i lagen som innebär ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund.

## **Arbetsvärdering**

### ***Lika eller likvärdigt arbete***

För att kunna bedöma vilka arbeten som är likvärdiga vid lönekartläggning måste en genomgång av kraven i arbetet göras på ett könsneutralt sätt.

Funktionen lönekartläggning i Crona Lön kan användas vid arbetsvärdering och gruppering av likvärdiga arbeten. Enligt Diskrimineringslagen ska bedömningen av kraven i arbetet göras utifrån kriterier som ***kunskap, ansvar*** och ***ansträngning*** för att bedöma vilka arbeten som är likvärdiga.

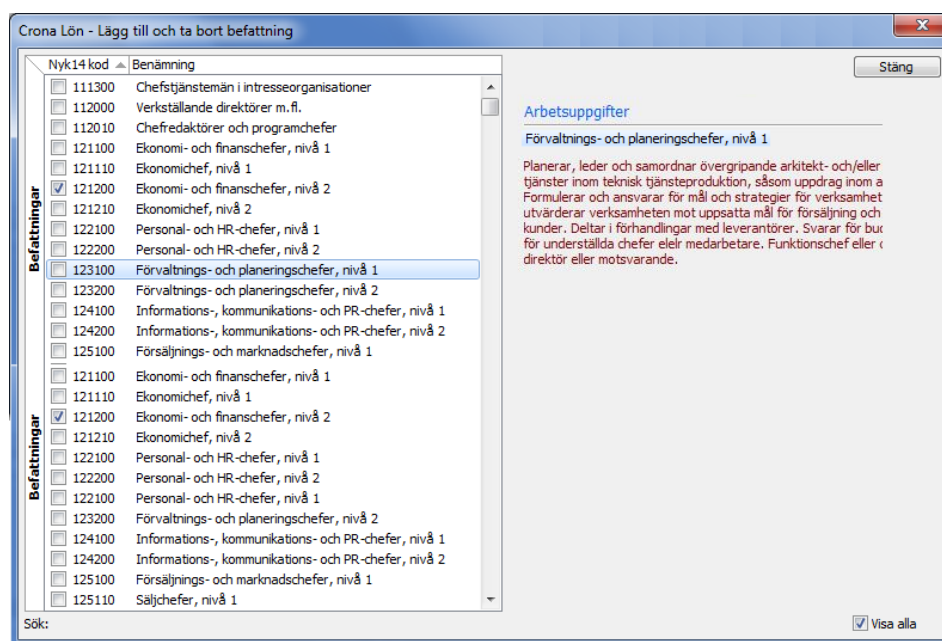
### ***Arbeten och befattningar***

Arbetsvärdering ska göras på olika tjänster, befattningar, inte på enskilda personer. I Crona Lön gör arbetsvärderingen på de befattningar som finns upptagna inom NYK14 nomenklaturen som administreras av Svenskt näringsliv tillsammans med olika fackföreningar och som förekommer inom ett företag.

Det första som ska göras är att identifiera vilka befattningar som alls förekommer inom ert företag. Man ska ju givetvis enbart arbetsvärdera de befattningar där det finns anställd personal.

I Crona Lön finns ett register med alla befattningar enligt NYK14. De som används av företaget ska markeras. Gå till menyn **Register** och alternativet **Befattningar (NYK14)**. I Crona Lön visas en lista med alla befattningar, en närmare beskrivning av dessa visas för respektive befattning när den markeras.

Bocka för alla de befattningar som förekommer på aktuellt företag.



De befattningar som man markerat att förekomma på företaget är de som man kan välja att tilldela personalen. En person kan endast ha en befattning. Om en person arbetar med flera olika arbetsuppgifter och på så sätt har flera olika befattningar ska man välja den som är den dominerande. Personer som inte tilldelas någon befattning alls kommer att hamna i en och samma befattningsgrupp, kallad "övriga".

Efter att aktuella befattningar är markerade tilldelas var och en av personalen en befattning enligt NYK14. Detta gör du i personregistret för alla anställda. Gå till **Register**, **Personal** och välj fliken **Anställning**, **Anställningsförhållanden** och fältet **Befattning (NYK14)**. Klicka på knappen med kikare och välj den befattning som är aktuell för den anställde.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr 23 Bo Törnqvist Stäng

Adress

Anställning

Anställningsförhållanden

Arbetstider

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Grundvärden

Information

Anställningsförhållanden

Anställningsdatum 2016-11-01 Ny

Slutdatum Återanställningsrätt Historik

Befattning (NYK14) 264200 Journalister m.fl.

Befattning

Befattningskod

Personaltyp Tjänsteman

Anställningsform Tillsvidareanställning

Anställd t.o.m.

Löneform Tmlön (Rörlig lön)

Inställningar

Löneform Tmlön dir.sem

Spara

Ny...

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Personallogg

Spara vCard

Spara std

Detta kan vara ett grannlagt arbete när det är många anställda.

## Bedömningskriterier

Som tidigare angivets görs en arbetsvärdering utifrån kriterierna, **kunskaper**, **ansvar** och **ansträngning**. I Crona Lön kan man också lägga till kriteriet **arbetsmarknad** om man så vill.

I Crona Lön kan man för varje befattning, dels ange vilka krav befattningen ställer m.h.t. till de olika kriterierna och dels ange vilken vikt just det kriteriet jämfört med de övriga skall ha. Gå till funktionen **Lönekartläggning** och alternativet **Arbetsvärdering**.

En dialogruta kommer fram. Tag fram den befattning som ska värderas genom att ange yrkeskoden NYK14. Klicka på kikaren så visas endast de befattningar som finns angivna på det aktuella företaget. Det finns totalt nio egenskaper eller **faktorer** inom dessa kriterier.

- *Kunskaper och färdigheter*
- *Problemlösning*
- *Sociala färdigheter*
- *Ansvar för människor*
- *Ansvar för materiella resurser och information*
- *Ansvar för planering, utveckling, resultat och arbetsledning*
- *Ansträngning, fysiska förhållanden*
- *Ansträngning, psykiska förhållanden*
- *Arbetsmarknad*

Crona Lön - Arbetsvärdering

Yrkeskod NYK14 125110

**Arbetsuppgifter**

Planerar, leder, utvecklar och samordnar det övergripande säljarbetet. Projektleder säljteam som innefattar flera tekniska discipliner. Funktionschef eller chef på mellanchefsnivå dvs. chef över andra chefer. Underställd verkställande direktör eller motsvarande.

Kunskaper och färdigheter	Vikt	Vikt %	Nivåbeskrivning
<b>Utbildning/erfarenhet</b> <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	13	8	22,2
<b>Problemlösning</b> <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	8	5	13,9
<b>Sociala färdigheter</b> <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	18	11	22,2
<b>Ansvar</b> Ansvar materiella resurser och information <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	1	1	2,8
Ansvar för människor <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	11	5	13,9
Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5	3	8,3
<b>Ansträngning och arbetsförhållanden</b> Fysiska förhållanden <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	1	1	2,8
Psyksika förhållanden <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5	3	8,3
<b>Arbetsmarknad</b> Lokal arbetsmarknad <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	3	2	5,6
<b>Summa</b>	25	65	36
			<b>Viktade poäng 65</b>

**Nivåbeskrivning**

Nivå 1  
Normala krav på samarbete och service med andra människor individuellt eller i grupp.

Nivå 2  
Mellanivå

Nivå 3  
Medelstora krav på sociala färdigheter. I kontakterna förekommer vissa intressekonflikter eller kulturella skillnader.

Nivå 4  
Mellanivå

Nivå 5  
Mycket stora krav på sociala färdigheter. Arbetet kan innebära svåra och komplicerade kontakter med personer/grupper såväl inom som utom arbetsplatsen. Krävande kontakter kan innebära stora intressekonflikter eller svåra och kontroversiella situationer.

Var och en av dess faktorer ska nivåsättas på en femgradig skala, där ett (1) är lägst krav och fem (5) det högsta kravet. Därefter viktas de olika egenskaperna mot varandra. Detta ger varje befattning en viktad poäng som används vid

lönekartläggningen som jämförelsesiffra mellan olika befattningar. Viktfaktorn som kan anges med ett tal mellan 0 och 9, som automatiskt omvandlas till ett procenttal för att olika befattningar ska kunna jämföras.

## Arbetsvärdering, faktorer och dess nivåer

### Kunskaper

De kunskaper och färdigheter som arbetet kräver kan förvärfvas på många olika sätt, genom teoretiska studier, praktisk upplärning, arbetslivserfarenhet, yrkesarbete, självstudier och kombinationer av dessa. Det är viktigt att komma ihåg att också färdigheter förvärfvas och att inte betrakta dem som "medfödda egenskaper".

Som mått på hur avancerad teoretisk utbildning och hur bred/djup erfarenhet som krävs för att kunna utföra arbetet används hur lång tid det tar att erhålla kunskapen. Vid bedömning av kraven på problemlösning och sociala färdigheter görs däremot en helhetsbedömning av de olika aspekterna som ingår i faktorerna. Det är kombination av hur många färdigheter som krävs och intensiteten i kraven som har betydelse för värderingen.

Det är den högsta nivån på kunskaper och färdigheter som krävs i arbetet som ska bedömas. Hur ofta dessa kommer till användning är mindre betydelsefullt.

### *Kunskaper och färdigheter*

Utbildning kan mätas som tid för utbildning, yrkeserfarenhet, fortbildning, etc. Faktorn bedömer krav på sådana kunskaper som normalt ges genom teoretisk utbildning samt de krav på upplärning, övning, erfarenhet och fortbildning som arbetet kräver för att kunna utföras. Det är den utbildning/erfarenhet som normalt skulle krävas idag för att utföra det nuvarande arbetet som efterfrågas.

Det finns ofta en utbildning för en befattning som framstår som den "normala". De krav på teoretisk utbildning och kurser, oberoende av hur den anställda själv faktiskt har skaffat sig dem, ska påverka bedömningen.

För att kunna utföra arbetet menas att de arbetsuppgifter som anses normalt för en "fullärd" anställd ska kunna utföras med den kvalitet och i den takt som anses tillfredsställande samt med den grad av arbetsledning som är vanligt.

I vissa arbeten behöver kunskaper ständigt förnyas. I andra arbeten måste man ständigt träna och öva för att inte förlora för arbetet väsentliga färdigheter.

Den tid som normalt behövs för att ajourhålla/underhålla kunskaper och färdigheter i arbetet ska bedömas vid beräkning av tid.

### Nivåer

1. Grundskolekompetens och begränsad yrkeserfarenhet (t.ex. upp till 6 mån).
2. Mellannivå
3. Eftergymnasial utbildning kortare än två år och medellång yrkeserfarenhet (t.ex. 2-5 år). Medelstora krav på fortbildning.
4. Mellannivå
5. Längre eftergymnasial utbildning än 5 år och mycket bred och djup erfarenhet (t.ex. 5 år eller längre). Mycket stora krav på fortbildning.

### Problemlösning

Problemlösning mäts genom att fundera över vad som krävs avseende: analysförmåga, kreativitet, självständighet och utveckling.

#### *Analysförmåga*

Bedöm vilka krav som ställs vid problemlösning. Det innebär att analysera variationer av problem som kan uppstå och vilken typ av lösning som krävs. Problemen kan röra människor, fakta, teorier, föremål, företeelser. Fundera över om problemen är komplexa, svåra att avgränsa eller definiera och måste angripas från flera håll eller med flera metoder.

#### *Kreativitet*

Vilka krav finns för befattningen avseende att skapa något nytt eller kombinera saker som redan finns på ett nytt sätt. Ställs man ofta inför faktum att det inte finns standardlösningar eller om den anställde måste skapa egna lösningar inom en begränsad ram

#### *Självständighet*

Vilken självständighet kan behövas för att klara arbetsuppgifterna för den aktuella befattningen, graden av handlingsfrihet vid lösning av problem. Måste den anställde ofta ta egna initiativ? Finns det någon att rådgöra med eller är det svårt att få tillgång till information som kan bidra till att lösa problemen.

#### *Utveckling*

Utveckling bedömer kraven på flexibilitet och förändringsförmåga samt krav på att med kort förberedelsetid vara situationsanpassad. Att underhålla och utveckla kunskap är andra utvecklingsområden. Fundera över om den anställde måste sätta sig in i nya områden till följd av en snabb utveckling eller

om arbetet omfattar arbetsuppgifter från många olika och vitt skilda verksamhetsområden.

### **Nivåer**

- 1. Inga särskilda krav på problemlösning. I arbetet uppkommer problem som har enkla, entydiga lösningar. Den information som behövs är lättåtkomlig och lättillgänglig. För att lösa problemen kan man välja en lösning från ett antal kända tillvägagångssätt.*
- 2. Mellannivå*
- 3. Medelstora krav på problemlösning. Arbetet kräver bearbetning av information från olika källor för att lösa uppkomna problem och för att fatta beslut om en åtgärd. Det finns flera möjliga lösningar att välja mellan men de följer väl kända metoder och rutiner. Vid ovanligare problem måste åtgärder och beslut diskuteras och förankras hos överordnad.*
- 4. Mellannivå*
- 5. Mycket stora krav på problemlösning. Arbetet kräver analyser av teorier och/eller metoder. Problemen är varierade och invecklade och kräver kreativa lösningar. Arbetet kräver kvalificerad kunskapsinhämtning. Den anställde måste väga samman komplicerade data för att bedöma möjliga konsekvenser. Arbetet kräver strategiska bedömningar och kan innebära att man skapar eller fastställer nya inriktningar på hela eller delar av verksamheten.*

### **Sociala Färdigheter**

Sociala färdigheter mäts genom egenskaper som kommunikation, samarbete, kulturförståelse och service. Sociala färdigheter relateras till komplexiteten i budskapet/informationen, vem mottagarna är, samt hur budskapet/informationen överförs (arten, betydelsen och syftet med kontakterna). Krav på inlevelseförmåga ingår i samtliga aspekter.

#### *Kommunikation*

Vilka krav ställer arbetet på att överföra information och förmedla kunskaper på ett pedagogiskt och effektivt sätt både muntligt och skriftligt.

#### *Samarbete*

För egenskapen samarbete bedömer man de krav befattningen ställer på att kunna arbeta tillsammans med andra på ett sådant sätt att man arbetar effektivt och samtidigt tar hänsyn till andra

### *Kulturförståelse*

En annan egenskap är kulturförståelse; vilka krav ställer arbetet på att hantera människor i olika sammanhang och att förstå olika kulturer? Med kulturer menas språkliga, etniska, religiösa eller sociala kulturer.

### *Service*

Service bedömer de krav arbetet ställer på att ge administrativ service till kunder, uppdragsgivare och allmänhet. Även intern service bedöms.

### **Nivåer**

- 1. Normala krav på samarbete och service med andra människor individuellt eller i grupp.*
- 2. Mellannivå*
- 3. Medelstora krav på sociala färdigheter. I kontakterna förekommer vissa intresse motsättningar eller kulturella skillnader*
- 4. Mellannivå*
- 5. Mycket stora krav på sociala färdigheter. Arbetet kan innebära svåra och komplicerade kontakter med personer/grupper såväl inom som utom arbetsplatsen. Krävande kontakter kan innebära stora intresse motsättningar eller svåra och kontroversiella situationer.*

### **Ansvar**

Det finns olika slags ansvar. Ett övergripande ansvar kallas ofta formellt ansvar. Det kännetecknas av att det inte alltid utövas praktiskt av den som har ansvaret, det bärs ofta ensamt och det går inte att begränsa ansvarstagandet i tid. Ansvaret finns hela tiden.

Ett faktiskt ansvar kräver kunskap om hur uppgiften skall utföras och innebär ofta en fysisk aktivitet eller insats. Till skillnad från det formella ansvaret kan det faktiska ansvaret delas med andra. Det kan också utövas under en begränsad tid.

Olika sorters ansvar är inte klart avgränsade, de går in i varandra och ett arbete kan ställa krav på olika sorters ansvar, ibland samtidigt. Konsekvenserna för verksamheten, tredje man, eller den anställde om ansvaret inte fullgörs har betydelse för bedömningen av svårighetsnivån.



### ***Ansvar för materiella resurser och information***

Ansvar et mäts genom: ekonomiskt värde, vad ansvaret innebär, självständighet och konsekvenser,

#### *Materiella resurser*

Ansvar et för materiella resurser som, t.ex. utrustning och maskiner, varor och lager, fastigheter och lokaler. Det kan också vara miljö- eller naturtillgångar. Ansvar för materiella resurser kan innebära att köpa in, underhålla, skydda, reparera, kontrollera, använda och förvara olika slags materiella resurser och värden eller att ansvara för kvalitetskontroll vid en tillverkningsprocess.

Har man i denna befattning:

- ansvar för att köpa in/underhålla dyrbar utrustning?
- ansvar för att upptäcka brister i rutiner eller material som kan påverka kvaliteten på arbete som utförs av andra?
- ansvar för att skydda andra människors ekonomiska intressen?
- brist i ansvar tagandet. Blir konsekvenserna så att den anställda förorsakar avbrott i verksamheten, en skada för företaget, dess personal, kunder eller för andra företag?

#### *Information*

Vid ansvar för information kan man bedöma vilket ansvar som finns för hantering av skriftlig information eller motsvarande som finns i arkiv, journaler, register och bibliotek samt innehåll i dataprogram och datafiler. D.v.s. sådan information som kan jämföras med materiella resurser eller en investering. Ansvar et kan innebära att besluta om förvaring eller spridning av information, eller att sortera, komplettera och hålla informationen tillgänglig.

Vilket ansvar finns för att hantera information som måste skyddas för åtkomlighet och vid brist i ansvar tagandet blir då konsekvenserna att den anställda förlorar tillstånd, licens eller legitimation?

#### **Nivåer**

- 1. Ansvar et för materiella resurser är begränsat till normal aktsamhet och som representerar ett begränsat ekonomiskt värde. Arbetet kan innebära att handskas med mindre summor pengar. Arbetet innebär normal aktsamhet och hänsyn vid hantering av information/upplysningar/data som är allmängiltiga och lättillgängliga.*
- 2. Mellannivå*
- 3. Medelstort ansvar för materiella resurser som representerar ett ganska stort ekonomiskt värde. Arbetet innebär ett stort ansvar för strategisk informat-*

*ion. I arbetet kan ingå att avgöra vad som ska inhämtas och vilka som får ta del av den.*

#### *4. Mellannivå*

*5. Arbetet innebär ett mycket stort ansvar för materiella resurser, som representerar ett mycket stort ekonomiskt värde. Ett misstag eller försummelse i ansvaret skulle få mycket allvarliga ekonomiska och/eller verksamhetsmässiga konsekvenser.*

### **Ansvar för människor**

Ansvar för människor mäts genom, vad ansvaret innebär, självständighet och konsekvenser.

Faktorn bedömer ansvar för människors hälsa, välbefinnande, säkerhet och utveckling ur fysisk, psykisk och social synvinkel. Dessa människor kan vara vårdtagare, elever, kunder, allmänheten eller andra personer som på olika sätt är beroende av den verksamhet som bedrivs.

Ansvar kan utövas genom att följa fastställda rutiner, överenskommelser eller innebära en individuell och självständig bedömning av andra människors behov. Ansvar för människor innebär även att hantera individrelaterad sekretessbelagd information. Det kan innebära att ansvara för säkerhet, underhåll och bevarande av känslig information som berör individer.

Myndighetsutövning bedöms också under faktorn. Med myndighetsutövning menas verksamhet som består i att organisationen bestämmer eller vidtar åtgärder som rör enskildas rättigheter, skyldigheter, arbetsförhållanden, löner och andra förmåner eller utövar tvång i olika former.

Fundera över om ansvaret för människor dominerar innehållet i arbetet och om ansvaret då bärs ensam. Hanteras individinformation som är känslig eller konfidentiell.

Vilka är konsekvenserna för företaget, för den anställda personligen och för de personer ansvaret omfattar. Företagets verksamhet kan ifrågasättas, den anställda kan förlora legitimationen, eller människor kan hamna i en besvärlig situation.

### **Nivåer**

*1. Ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och välbefinnande är begränsat till normal hänsyn och omtanke.*

#### *2. Mellannivå*

3. *Medelstort ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande. Arbetet kan innebära att självständigt bedöma och tillgodose behov hos andra, eller att påverka andra människors hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande genom att givna inom ramar följa regler, anvisningar eller program.*

4. *Mellannivå*

5. *Mycket stort ansvar för andras hälsa, säkerhet, utveckling och/eller välbefinnande. Situationer som kan uppstå är av svåra eller livshotande slag och/eller kräver snabba eller omfattande ställningstaganden. Insatserna kan medföra mycket stor påverkan på individer/grupper.*

### ***Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning***

Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning mäts genom: ansvars inriktning och omfattning, självständighet och konsekvenser.

Faktorn bedömer ansvar för planering, utveckling och resultat av hela eller del av en verksamhet eller ett projekt - med eller utan arbetsledande funktion.

I ansvar för planering kan ingå att kartlägga behov, formulera mål och planer för nuvarande och framtida verksamhet, göra prioriteringar, planera projekt och insatser, göra en budget, skaffa resurser och personal.

I ansvar för utveckling kan ingå att skapa eller förändra verksamheter, bevaka omvärlden, driva projekt, anpassa och driva verksamheten mot målen.

I ansvar för resultat kan ingå bokslut, budgetavstämning, redovisning, kvalitetsbedömning, uppföljning och att avveckla eller avsluta projekt eller verksamhet. Det kan också ingå ansvar och analys för måluppfyllelse, kontroll av att planer genomförts och ansvar för förändringsbehov.

I ansvar för arbetsledning bedöms det ansvar som en chef har för att leda, fördela och bedöma andra anställdas arbete och att påverka eller avgöra arbetsvillkoren.

Att tänka på vid värdering:

- om ansvaret innebär att skapa förutsättningar för många andra personer att medverka i utvecklingen av en verksamhet
- om resultatet har en strategisk/långsiktig betydelse för företaget/organisationen
- ansvar för att hushålla med begränsade resurser
- ansvar för en budget i en komplex verksamhet

- ansvar som chef för andra arbetsledare
- ansvar för komplicerade personalpolitiska frågor t.ex. disciplinära åtgärder
- om en större del av arbetstiden upptas av arbetsledning

### Nivåer

- 1. Litet ansvar för planering, utveckling och resultat. Den anställdes eget arbete är i viss utsträckning planerat och förelagt av någon annan. Den anställda kan bidra med idéer eller förslag till förbättringar inom det egna arbetsområdet.*
- 2. Mellannivå*
- 3. Medelstort ansvar för planering, utveckling och/eller resultat med eller utan arbetsledande funktion. Ansvaret är självständigt och rör arbets sätt, arbetsmetoder, tidsplanering och verksamhetens budget. Ansvaret kan omfatta vissa personaladministrativa åtgärder.*
- 4. Mellannivå*
- 5. Mycket stort ansvar för planering, utveckling och resultat med eller utan arbetsledande funktion. Ansvaret är av strategisk/långsiktig betydelse för företaget/organisationen. Den anställda har ett betydande ansvar för att påverka och utforma de varor och tjänster som framställs och de normer, rutiner och riktlinjer som styr. Ansvaret kan omfatta komplicerade personalpolitiska frågor.*

### Ansträngning

Den arbetsinsats som krävs för att utföra ett arbete innebär alltid någon form av ansträngning. Ett arbete utförs också under arbetsförhållanden som är specifika för arbetet.

Ansträngningen kan vara beroende av både arbetsinnehållet och miljön i vilket arbetet utförs. Här bedöms sådan ansträngning som kan vara av fysisk, psykisk eller emotionell art.

Arbetsförhållanden speglar arbetets natur och bedömer de obehag den anställda kan utsättas för på grund av den fysiska, psykiska eller sociala miljön, samt vilka risker som finns att själv skadas eller bli sjuk på grund av själva arbetsuppgifterna eller till följd av den miljö arbetsuppgifterna utförs i.

Nivåplaceringen beror på hur länge, hur ofta den anställda utsätts och om hon/han själv kan påverka/mildra påfrestningarna. Det förutsätts att de skyddsföreskrifter som finns också följs.

### ***Fysiska förhållanden***

Fysiska förhållanden mäts genom: fysisk ansträngning, obehagliga fysiska förhållanden, risk för egen skada eller sjukdom.

Fysisk ansträngning: bedömer olika slags fysisk ansträngning som musklerna utsätts för på grund av ihållande eller upprepad användning, inkl. små muskelrörelser och precisionsarbete. Den bedömer också krav på att arbeta i obekväma och ansträngande arbetsställningar och den fysiska ansträngning som sinnesorganen utsätts för vid vissa typer av arbetsuppgifter.

Obehagliga fysiska förhållanden: att bedöma i vilken utsträckning den anställde utsätts för en obehaglig eller otrevlig fysisk miljö som t.ex. buller och föroreningar.

Risk för egen skada eller sjukdom: bedömer risken för att den anställde ska drabbas av skada eller sjukdom ingår också. Vid bedömningen förutsätts att normala arbetarskyddsåtgärder vidtagits och att givna instruktioner följts.

Vid värderingen tas hänsyn till under hur lång tid, hur ofta det förekommer och i vilken mån den anställde själv kan påverka ansträngningen samt hur otrevlig och påfrestande den fysiska omgivningen är.

Vägledning vid värdering:

- tillgången på hjälpmedel
- föremålets form och material vid tunga lyft
- arbetstakten; den snabbhet i vilken arbetet måste utföras
- om muskelanspänningen pågår under lång tid kan det vara lika påfrestande som ett arbete som tillfälligtvis kräver stor styrka.
- kombinationseffekter; om t.ex. ett tungt arbete utförs i en obekväm arbetsställning
- möjligheter att tillfälligt komma bort från obehaget eller påfrestande
- om den anställde inte kan undvika obehaget genom att skjuta upp arbetsuppgifterna till en bättre tidpunkt

### **Nivåer**

1. *Inga särskilda krav på fysisk ansträngning. Den fysiska miljön är tillfredställande.*
2. *Mellannivå*
3. *Medelstora krav på fysisk ansträngning. Den fysiska miljön kan vara påfrestande under viss tid.*
4. *Mellannivå*

5. *Mycket stora krav på en eller flera fysiska ansträngningar. Den fysiska miljön är ofta påfrestande.*

### ***Psykiska förhållanden***

Psykiska förhållanden mäts genom; koncentration, enformighet, tillgänglighet och påfrestande relationer. Faktorn bedömer den psykiska ansträngning som den anställda utsätts för i arbetet. I faktorn ingår också emotionell ansträngning.

#### *Koncentration*

Koncentration bedömer den psykiska ansträngning som krävs vid koncentration och graden av intensitet. Att koncentrera sig på komplicerade uppgifter, eller uppgifter med många små detaljer där noggrannhet och precision är nödvändigt.

#### *Enformighet*

Enformighet bedömer den psykiska påfrestningen i arbeten där få arbetsuppgifter ingår och handlingsfriheten är begränsad eller krav på tillgängligheten är stor. Ett hårt styrt enformigt arbete som samtidigt kräver stor koncentration.

#### *Tillgänglighet*

Tillgänglighet bedömer krav som innebär att den anställda ständigt måste vara nåbar, ha en hög tillgänglighet och som kan medföra en bundenhet i arbetet med liten handlingsfrihet. Behöver man vara så tillgänglig att det inkräktar på möjligheterna att utföra andra nödvändiga arbetsuppgifter? Krävs det att man i allt snabbare takt tvingas till ständiga anpassningar utan något eget inflytande.

#### *Påfrestande relationer*

Påfrestande relationer bedömer den psykiska och emotionella ansträngning som påfrestande kontakter med människor eller situationer i arbetet kan innebära, eller när man står i fokus för andra människors uppmärksamhet. Under denna aspekt bedöms också den psykiska påfrestning som det innebär att i arbetet utsättas för hot om våld. Konfronteras man med arga, upprörda, sjuka eller svårhanterliga människor? Står man ständigt i fokus för andra människors uppmärksamhet?

### **Nivåer**

1. *Liten psykisk ansträngning. Koncentration krävs ibland under korta stunder. Påfrestande arbetsituationer kan inträffa någon gång.*

2. *Mellannivå*

3. *Medelstor psykisk ansträngning. Koncentration krävs ibland under långa stunder på komplicerade arbetsuppgifter. Påfrestande arbetsituationer och kommunikationssvårigheter förekommer ofta.*
4. *Mellannivå*
5. *Mycket stor psykisk ansträngning. Koncentration krävs ofta på mycket komplicerade arbetsuppgifter. Arbetet innebär mycket krävande situationer och med stark känslomässig anspänning.*

### **Arbetsmarknad**

Lönenivån mellan anställda kan ju skilja av fler orsaker än kön. T.ex. är tillgången på kompetens varierande över landet och även över tid. Normalt är då detta ett av svaren vid en senare analys av resultatet. En av de mest vanliga orsakerna till pris- och löneskillnader, och som är grunden i all prissättning är nämligen utbud och efterfrågan. Kan man ta med detta som en faktor direkt i lönekartläggningen blir talen mer jämförbara för likvärdiga arbeten.

Möjlighet finns att lägga in en faktor, kallad *Arbetsmarknad*, med ett antal nivåer. Detta för att bättre jämma ut jämförelsen av befattningar så att utskriften blir lättare att läsa och kanske också mer rättvisande. Vill man inte få med denna faktor i lönekartläggningen anger man dess påverkan, viktning, till noll procent.

### **Nivåer**

1. *Mycket stor tillgång till personal med rätt kompetens. Enkelt att finna ny personal.*
2. *Mellannivå*
3. *Befattningen kan tillsättas med ett normalt rekryteringsarbete*
4. *Mellannivå*
5. *Mycket svårt att besätta befattningen med personal. Ofta långa tider utan att finna personal med rätt kompetens.*

## Arbetsvärdering, viktning

Efter att en befattning är värderad utifrån de olika faktorerna ska det ske en inbördes viktning. En inte helt enkel uppgift, men som krävs för att kunna jämföra olika befattningar med varandra. Vi vill få fram en *viktad poäng*.

### Viktfaktor och Viktprocent

Viktningen görs på så sätt att man anger en viktning för varje enskild faktor. Denna viktfaktor anges på en skala mellan 0 och 9. Ju högre värde desto viktigare är egenskapen för att klara befattningen. Det kan ju vara så att för att alls kunna klara en uppgift krävs en hög utbildning medan den inte alls är lika viktig som t.ex. social kompetens.

Viktningen är ett sätt att relatera de krav som ställs mot varandra. Hur viktig för just denna befattning, detta arbete, är utbildning, jämfört med fysisk anställning, ansvar eller social kompetens? *Vi har aldrig sagt att arbetsvärdering är enkelt!*

För att kunna jämföra olika befattningar med varandra på ett bra sätt omvandlas viktfaktorerna till viktprocent allt eftersom viktfaktorerna anges. Totalsumman blir alltid 100 procent. Man kanske får arbeta lite fram och tillbaka för att få en vettig fördelning av procenttalen på respektive faktor.

## Delaktighet inom verksamheten

I arbetet ska arbetsgivare samverka med representanter för arbetstagare. Arbetsgivare ska själva utforma vilka konkreta åtgärder som ska genomföras. För att underlätta den hanteringen finns det ett dokument i Dokumentpanelen (kräver det tillägget) som kan skivas ut i önskat antal exemplar och delas ut till de som ska delta vid arbetsvärderingen.

Blanketten har en framsida där man kan fylla i både faktorer och vikt. Kortare instruktioner om nivåerna finns på sida 2, som lämpligen skrivs ut på baksidan av sida 1.

Svaren får sammanställas manuellt på lämpligt sätt för att sedan registreras i funktionen för arbetsvärdering i programmet. Lämpligt är kanske att tillsätta en eller flera arbetsgrupper som gemensamt tar fram underlaget. Givetvis kan detta ske utan att ni har tillgång till blanketten nedan.



**Arbetsvärdering**

Här redovisas hur faktorerna kan värderas, vad som krävs för en viss nivå.

**Utbildning / Erfarenhet**  
 Nivå 1: Grundskolekompetens och begränsad yrkeserfarenhet (t.ex. upp till 6 mån).  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Eftergymnasial utbildning kortare än två år och medellång yrkeserfarenhet (t.ex. 2-5 år). Medelstora krav på fortbildning.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Längre eftergymnasial utbildning än 5 år och mycket bred och djup erfarenhet (t.ex. 5 år eller längre). Mycket stora krav på fortbildning.

**Problemlösning**  
 Nivå 1: Inga särskilda krav på problemlösning. I arbetet uppkommer problem som har enkla lösningar. Information som behövs är lättillgänglig.  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Medelstora krav på problemlösning. Kräver bearbetning av information från olika källor för att lösa uppkomna problem och att fatta beslut.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Mycket stora krav på problemlösning som kräver kreativa lösningar. Arbetet kräver analyser av teorier och/eller metoder.

**Social kompetens**  
 Nivå 1: Normala krav på samarbete och service med andra människor individuellt eller i grupp.  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Medelstora krav på sociala färdigheter. I kontakterna förekommer vissa intressemotståndningar efter kulturella skillnader.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Mycket stora krav på sociala färdigheter. Krävande kontakter innebär stora intressemotståndningar eller svåra och kontroversiella situationer.

**Ansvar för material**  
 Nivå 1: Ansvar för materiella resurser är begränsat till normala samsamhet och som representerar ett begränsat ekonomiskt värde.  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Medelstort ansvar för materiella resurser som representerar ett ganska stort ekonomiskt värde.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Arbetet innebär ett mycket stort ansvar för materiella resurser, som representerar ett mycket stort ekonomiskt värde.

**Ansvar för personal**  
 Nivå 1: Ansvar för andra.  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Medelstort ansvar.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Mycket stort ansvar.

**Ansvar för planering**  
 Nivå 1: Lite ansvar för planering.  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Medelstort ansvar.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Mycket stort ansvar.

**Fysisk ansträngning**  
 Nivå 1: Inga särskilda krav på fysisk ansträngning.  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Medelstora krav på fysisk ansträngning.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Mycket stora krav på fysisk ansträngning.

**Psykisk ansträngning**  
 Nivå 1: Lite psykisk ansträngning.  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Medelstort psykisk ansträngning.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Mycket stor psykisk ansträngning.

**Lokal arbetsmarknad**  
 Nivå 1: Mycket stor tillgänglighet.  
 Nivå 2: Mellannivå.  
 Nivå 3: Befattningen kräver viss tillgänglighet.  
 Nivå 4: Mellannivå.  
 Nivå 5: Mycket svårt att rekrytera.

**Vikt**      Värdera och ange vikt

**Arbetsvärdering**

Ange vad som krävs för befattningen, 1-5, och dess relativa vikt. Se instruktion.

	Vikt	
<b>Utbildning / Erfarenhet</b>	1 2 3 4 5	---
Utbildning/erfarenhet mäts genom: tid för utbildning, yrkeserfarenhet, fortbildning.		
<b>Problemlösning</b>	1 2 3 4 5	---
Problemlösning mäts genom: analys, kreativitet, självständighet, utveckling.		
<b>Social kompetens</b>	1 2 3 4 5	---
Sociala färdigheter mäts genom: kommunikation, samarbete, kulturförståelse, service.		
<b>Ansvar för material</b>	1 2 3 4 5	---
Ansvar för materiella resurser och information mäts genom: ekonomiskt värde, vad ansvaret innebär, självständighet, konsekvenser.		
<b>Ansvar för personal</b>	1 2 3 4 5	---
Ansvar för personal mäts genom: vad ansvaret innebär, självständighet, konsekvenser.		
<b>Ansvar för planering</b>	1 2 3 4 5	---
Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning mäts genom: ansvars inriktning och omfattning, självständighet, konsekvenser.		
<b>Fysisk ansträngning</b>	1 2 3 4 5	---
Fysiska förhållanden mäts genom: fysisk ansträngning, obehagliga fysiska förhållanden, risk för egen skada eller sjukdom.		
<b>Psykisk ansträngning</b>	1 2 3 4 5	---
Psykiska förhållanden mäts genom: koncentration, enformighet, tillgänglighet, påfrestande relationer.		
<b>Lokal arbetsmarknad</b>	1 2 3 4 5	---
Lokal arbetsmarknad mäts genom: att bedöma hur lätt/svårt det är att rekrytera med den aktuella profilen.		

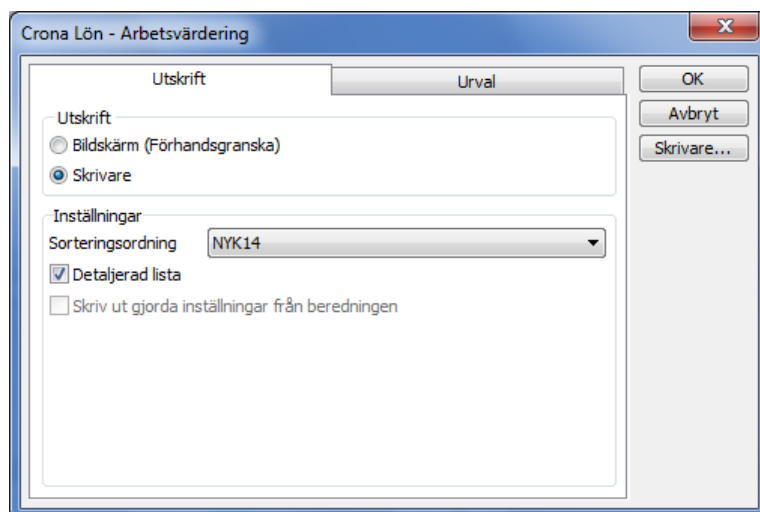
## Lönekartläggning

Efter att alla befattningar för ett företag är arbetsvärderade och viktade samt att alla anställda tilldelats en befattning via en NYK14 kod är det dags att ta fram underlag från Crona Lön avseende själva lönekartläggningen. Detta görs genom ett antal utskrifter där man utifrån löneprogrammets uppgifter om lön och kön kan se hur olika grupper placerar sig relativt varandra.

En arbetsvärdering görs för att få fram vilka befattningar som betraktas som mer eller mindre likartade, dvs. har viktpoäng som ligger nära varandra. I Crona Lön finns ett antal utskrifter för att hjälpa med detta.

### *Utskrift Arbetsvärdering*

Möjlighet finns att skriva ut gjorda arbetsvärderingar till bildskärm eller ut på papper. Gå till menyn **Funktion, Lönekartläggning, Utskrift** och **Arbetsvärdering**. I dialogen som kommer fram kan du välja sorteringsordning och ifall du vill få fram en detaljerad lista, dvs. en lista där viktpoängen för varje enskild faktor framgår.



**Arbetsvärdering**



Lek och Lär AB

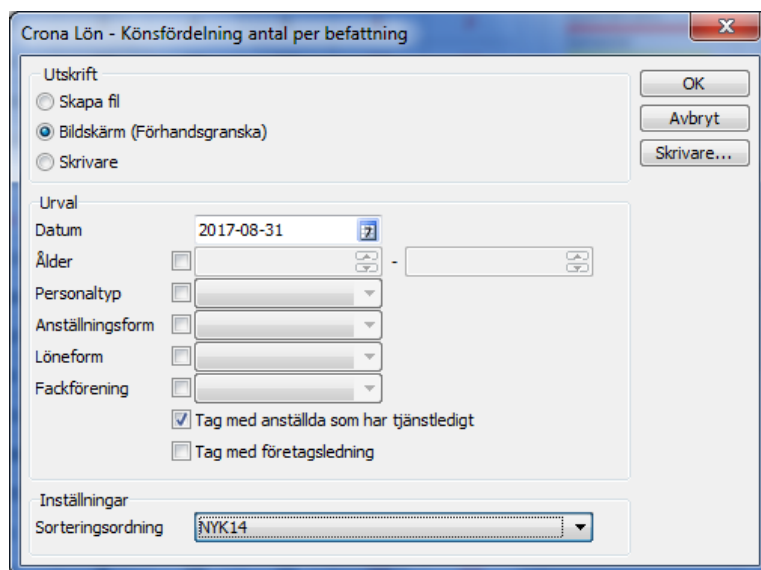
NYK14	Titel/Faktor	Poäng	Vikt %	Viktpoäng
125110	Säljchefer, nivå 1			
	Utbildning/erfarenhet	3	16,7	10
	Problemlösning	3	13,3	8
	Sociala färdigheter	4	26,7	21
	Ansvar materiella resurser och information	1	3,3	1
	Ansvar för människor	4	16,7	13
	Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning	3	6,7	4
	Fysiska förhållanden	1	3,3	1
	Psyksika förhållanden	3	13,3	8
	Lokal arbetsmarknad	3		0
	<b>Summa:</b>	<b>25</b>		<b>66</b>
125130	Marknadschefer, nivå 1			
	Utbildning/erfarenhet	3	17,1	10
	Problemlösning	3	17,1	10
	Sociala färdigheter	4	25,7	21
	Ansvar materiella resurser och information	1	2,9	1
	Ansvar för människor	4	11,4	9
	Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning	3	2,9	2
	Fysiska förhållanden	1		0
	Psyksika förhållanden	3	8,6	5
	Lokal arbetsmarknad	3	14,3	9
	<b>Summa:</b>	<b>25</b>		<b>67</b>
125210	Säljchefer, nivå 2			
	Utbildning/erfarenhet	3	12,2	7
	Problemlösning	3	9,8	6
	Sociala färdigheter	4	22,0	18
	Ansvar materiella resurser och information	1	12,2	2
	Ansvar för människor	4	9,8	8
	Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning	3	19,5	12
	Fysiska förhållanden	1	2,4	0
	Psyksika förhållanden	3	9,8	6
	Lokal arbetsmarknad	3	2,3	1
	<b>Summa:</b>	<b>25</b>		<b>60</b>
132100	Inköps-, logistik- och transportchefer, nivå 1			
	Utbildning/erfarenhet	3	24,2	15
	Problemlösning	3	12,1	7
	Sociala färdigheter	4	21,2	17
	Ansvar materiella resurser och information	2	3,0	1
	Ansvar för människor	3	15,2	9
	Ansvar för planering, utveckling, resultat, arbetsledning	3	6,1	4
	Fysiska förhållanden	3	3,0	2
	Psyksika förhållanden	3	9,1	5
	Lokal arbetsmarknad	2	6,1	2
	<b>Summa:</b>	<b>26</b>		<b>62</b>

*Exempel på en detaljerad lista.*

### ***Utskrift Könsfördelning***

Utskrift av könsfördelning, totalt och per befattning, kan göras antingen avseende antal personer eller utbetald lön.

Många olika urval kan göras, som ålder, personaltyp, fack, etc. Utskrift kan göras mot bildskärm, skrivare eller till fil som senare kan importeras av t.ex. Excel för vidare bearbetning och analys.



För varje befattning visas antal och andel av respektive kön. I riktlinjerna anses en andel på över 60 procent vara könsdominerat, men självklart måste det finnas en viss volym av anställda för den aktuella befattningen för att det ska kunna anses ha en dominans av ett visst kön. Hur många det ska vara är en bedömningsfråga (liksom det mesta vid en lönekartläggning).

I inställningarna kan anges ifall anställda som ingår i företagsledningen eller som har tjänstledigt ska ingå i kartläggningen.

Har man många anställda finns möjlighet att ta fram underlag t.ex. för vissa åldersgrupper, personalkategorier, etc.

Sortering kan göras på NYK14 kod eller avseende viktpoäng, dvs. befattningar som kan anses vara likvärdiga enligt den arbetsvärdering som gjorts.

**Könsfördelning antal**

Lek och Lär AB



Yrkeskategori		Kvinnor		Män		Arbetsvärdering	
NYK14	Benämning	Antal	Procent	Antal	Procent	Alla	Viktpoäng
112000	Verkställande direktörer m.fl.						
125110	Säljchefer, nivå 1						66
125130	Marknadschefer, nivå 1			1	100,0	1	67
125210	Säljchefer, nivå 2						60
132100	Inköps-, logistik- och transportchefer, nivå 1			1	100,0	1	62
332235	Säljare	6	75,0	2	25,0	8	51
524200	Telefonförsäljare m.fl.	3	50,0	3	50,0	6	54

**Könsfördelning lön per befattning**

Lek och Lär AB



Yrkeskategori		Alla		Kvinnor			Män			Alla	
NYK14	Benämning	Antal	Medellön	Andel	Lön/vp	Medellön	Andel	Lön/vp	Medellön	Lön/vp	
112000	Verkställande direktörer m.fl.										
125110	Säljchefer, nivå 1					45000	100,0	672	45000	672	
125130	Marknadschefer, nivå 1	1									
125210	Säljchefer, nivå 2										
132100	Inköps-, logistik- och transportchefer, nivå 1	1				37000	100,0	597	37000	597	
332235	Säljare	8	26141	75,0	513	35000	25,0	686	28356	556	
524200	Telefonförsäljare m.fl.	6	32000	50,0	693	23362	50,0	432	27676	513	

Utskrifter som beskriver hur många kvinnor och män som finns på en viss befattning samt lönespridningen.

**Sammanställning**

Nu kommer vi till slutfasen i arbetet med lönekartläggningen. I sammanställningen kan du siffermässigt och grafiskt jämföra upp till sex valfria befattningar med varandra. Du kan göra en analys, notera den och sedan ange vilka åtgärder som föreslås.

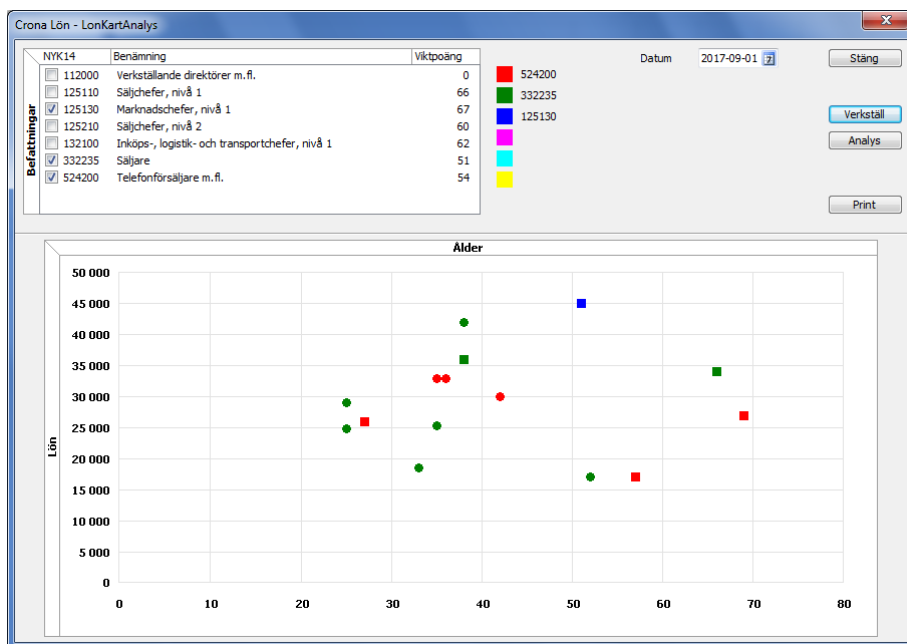
Denna sammanställning skrivs ut och kanske antas av verksamhetsledningen för att sedan arkiveras. Ni har då i princip genomfört det som krävs av lagen, ni ska givetvis också vara proaktiva avseende jämställdhetsarbetet i övrigt.

Man kan ta fram obegränsat antal sammanställningar och jämföra olika befattningar med varandra.

För att göra en sammanställning går ni till menyn **Funktion, Lönekartläggning** och **Sammanställning**.

Fram kommer en dialogruta där du först anger vilka befattningar som ska jämföras, du kan markera upp till sex stycken som var och en tilldelas en färg.

Du ser till höger vilken befattning som fått vilken färg. Tilldelningen av färg görs alltid automatiskt beroende på i vilken ordning befattningarna väljs.



Lönerna läggs ut i en graf med axlarna lön och ålder. Symbolen för kvinnor är rund och för män fyrkantig. Grafen är tänkt att ge en visuell uppfattning om lönespridningen och kan skrivas ut. Vid en utskrift redovisas också siffermaterialet.

Utskriften lämnas lämpligen till den eller de som sedan ska göra analysen om varför det ser ut som det gör samt vilka åtgärder, om några, som ska vidtas för att uppnå en bättre jämställdhet.

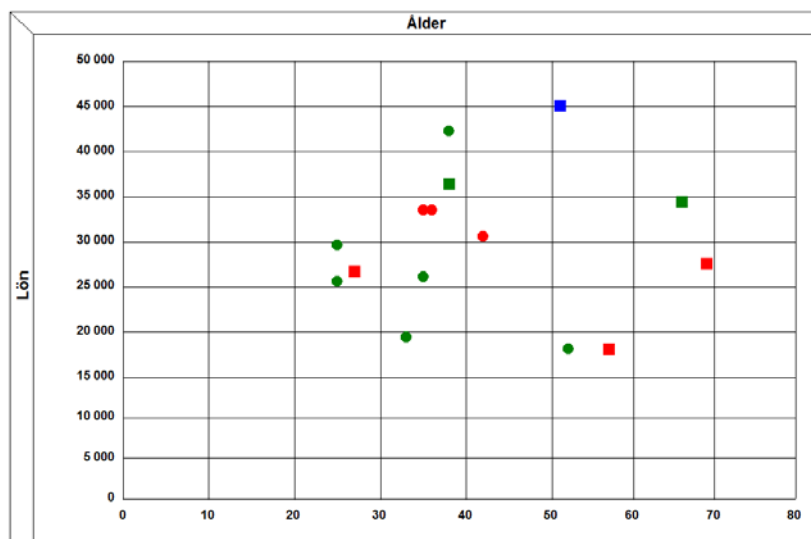
Genom att klicka på knappen [Analys] kan dessa slutsatser och skrivningar läggas till på dokumentet och tillsammans utgöra den del av lönekartläggningen som ska arkiveras och i förekommande fall redovisas för myndigheter.

Lönekartläggning



Lek och Lär AB

■ Man ● Kvinna  
■ 332235 ■ 524200 ■ 125130



Grupp	Antal	10:e percentil	Medianlön	90:e percentil	Lönespridning %
Alla	15	17 136	29 000	43 200	152
Män	6	17 136	30 843	45 000	163
Kvinnor	9	17 136	28 094	42 000	145
125130	1	45 000	45 000	45 000	
332235	8	17 136	28 356	42 000	145
524200	6	17 136	27 676	33 000	93

Analys

Åtgärd

## Analys

När sammanställningen är gjord ska resultatet analyseras. Det finns flera olika utskrifter som kan tas fram som ger underlag för en analys. Du kan få utskrift av befattningarna sorterade efter viktpoäng, du kan få fram vilka löner som olika befattningar har per viktpoäng, etc.

Analysen görs enklast genom att besvara några frågor: Kan vi arbeta efter det här resultatet? Speglar det företagets intentioner och värderingar? Om det inte gör det, var ligger felet? Analysen kan leda till att innehållet i någon faktor måste ändras, viktningen justeras eller till en granskning av om värderingarna verkligen är sakligt motiverade.

Resultatet ska spegla organisationens värderingar, men också de värderingar organisationen önskar fördjupa och utveckla vidare. Diskrimineringslagens bestämmelser ska givetvis beaktas.

Arbeten som ligger inom ett visst poängintervall kan betraktas som likvärdiga. Resultatet kan givetvis inte kopplas direkt till en lönesättning. Arbetets krav och svårigheter svarar för en del av lönen men inte hela. Övriga delar är bland annat bedömning av den individuella skickligheten, resultaten och omvärldsrelaterade faktorer. Hur stor del av lönen som ska motsvara de olika delarna är en lönepolitisk fråga, liksom hur stor lönespridningen ska vara.

När det samlade resultatet ses som rätt och rimligt, går man vidare med de åtgärder som angavs vid syftet med undersökningen.

## Åtgärder

Nu finns underlag för vad som ska göras! Notera dessa, skriv ut och arkivera. Ni har nu fullgjort det som krävs enligt lagstiftningen fast visst vore det bra att genomföra föreslagna åtgärder ;-).