

Rapporter i Primula Web

2018-09-02

Primula Web har en Rapportgenerator under menyn "Tjänster". Beroende på vilken roll och behörighet är urvalet av rapporter olika. I den här sammanställningen presenteras vilka rapporter som kan vara bra att använda sig utav för uppgifter om anställningar och lönehändelser inför och efter lönekörningar, sammanställningen har i första hand fokus på de rapporter som gäller lönepåverkande händelser som avdrag och tillägg.

Rapportens namn	Rapportens innehåll	Rapportuttag	När?
Anställning upphör – inom en viss period	Anställningar som slutar på myndigheten mellan angivet tidsintervall i From-Tom. Anställningarna kommer med även om personen i övrigt har ytterligare anställning på myndigheten. Visar namn, personnummer, slutdatum, org.enhet, löneart, befattning och avgångsorsak vid utskrift i excel. I pdf-format får ej alla fälten rum Urval: From datum (ÅÅMMDD) - Tom datum (ÅÅMMDD), Organisation Kolumner: Namn, personnummer, slutdatum, org.enhet, löneart, befattning och avgångsorsak.	Sök ut anställningar som upphör 2-3 månader framåt i tiden, för att kunna ev. påbörja en förlängningsprocess	1 gång/månad Före nästkommande månad
Behörighet användare per roll	Visar alla användare som har en roll på en organisatorisk enhet. Om det står V i kolumn E så innebär det att personen endast är en möjlig vikarie för organisationsenheten. Urval: Organisation Kolumner: Användartyp, organisation, Namn, Användar-id, Personnr	Kontrollera att rätt personer har rätt roller och behörigheter. Kontrollera inför semesterperioder att det finns ersättare.	Kan variera beroende på myndighetens/enhetens storlek
Bisyssla	Visar inrapporterade bisysslor Urval: From (ÅÅMMDD) - Tom (ÅÅMMDD), Organisation Kolumner: Personnr, Namn, Anr, Institution, Befattning, Tagit del av informationen, Har Bisyssla, Typ av Bisyssla, Omfattning (Tim/År), Uppdragsgivare (Namn, Orgnr), Beskrivning	I nuläget visas endast de personer som rapporterat in att de har Bisyssla	Enligt KMY intern rutin
LAS-rapport	Ny rapport, publiceras inom kort (december 2017)		1 gång/månad

Ledigheter upphör inom en månad	<p>Rapporten visar ledighet som upphör inom en månad från dagens datum. Rapporten mailas ut till av myndigheten utvald roll, samt till den anställde.</p> <p>Urval: Organisation Kolumner: Organisation, Personnr, Namn, Anr, Datum, Löneart</p>	<p>Används för att uppmärksamma de ledigheter som upphör för att de ska hinna förlängas före lönekörning.</p>	<p>1 gång/månad, före lönekörning</p>
<p>Lönetillägg upphör <i>Rapporten ingår i de automatiska rapportjobb som mailas till kundmyndigheter. I vissa fall kan myndigheten valt att göra avsteg från de automatiska rapportjobben.</i></p>	<p>Rapporten visar fasta uppdragstillägg (lönetillägg) som upphör inom två månader.</p> <p>Urval: Organisation Kolumner: Organisation, Personnr, Namn, Anr, Datum, Belopp, Löneart</p>	<p>Bevakning av lönetillägg och om de ska förlängas inför kommande löneutbetalning.</p>	<p>1 gång/månad, Före lönekörning</p>
<p>Mertid</p>	<p>Rapporten visar inarbetad mertid, både mot tid och pengar. Fyll i From-datum så visas mertiden från det datumet och fram till idag förutsatt att det ingått i en lönekörning. (När det gäller utbetalt belopp så kan samma period visas flera gånger med olika belopp. Det beror på retroaktiva omräkningar)</p> <p>Urval: From (ÅÅMMDD), Organisation Kolumner: Personnr, Namn, Anr, Fromdat, Tomdat, Timmar, Kronor, Orsak</p>	<p>Rapporten kan användas för att säkerställa att antalet arbetade mertidstimmar inte överskrider angivet max antal timmar enligt arbetstidslagen</p>	<p>1 gång/månad, efter lönekörning</p>
<p>Oattesterade ärenden <i>OBS! Rapporten visar hela organisationen. Bör plockas fram av en central roll på myndigheten.</i></p>	<p>Rapporten hämtar alla pågående ärenden i systemet och redovisar kolumnerna. Rapporten sorterar i första hand på Ärendetyp, sedan Namn.</p> <p>Urval: Inga Kolumner: Ärende-id, Reg-datum, Ärendetyp, Ligger hos roll, Org, Ligger hos användare, Personnummer och Namn (för den ärendet gäller).</p>	<p>Rapporten bör tas ut senast ett par dagar före lönekörning av KMY kontaktperson, för att identifiera ärenden som ännu inte blivit granskade/attesterade för utbetalning</p>	<p>1 gång/månad, ett par dagar före lönekörning</p>
<p>Personalredovisning</p>	<p>Visar anställda per angivet datum och alla grunduppgifter som finns registrerade på personen i Primula</p> <p>Urval: Datum (ÅÅMMDD), Organisation</p>	<p>Nulägesrapport över anställningsuppgifter</p>	<p>1 gång/år för att säkerställa att BESTA-kod och SCB-koder är inrapporterade.</p>

	<p>Kolumner: Personnr, Ålder, Efternamn, Förnamn, Kön, Orgnr, Orgenhet, Fakultet, Befattning, Befattningskod, Besta, Lön, Anställningsform, Anl till tidsbegränsning, Omf, Sysselsättningsgrad, Anst Myndigheten, Anst Staten, Anst tom, Anställningens slutdatum, Avslutsorsak, Pensionsdatum, Arbetsställenr, Tjänstgöringsort, Avtal, Arbetstidsschema, Semesterkvot, Förtroendearbetstid, Fasta lönetillägg vid datum, E-post, BVT, Ämnestillhörighet</p>		Deadline för inregistrering av uppdaterade BESTA-koder i Primula är 31 augusti.
<p>Provanställning upphör <i>Rapporten ingår i de automatiska rapportjobb som mailas till kundmyndigheter. I vissa fall kan myndigheten valt att göra avsteg från de automatiska rapportjobben.</i></p>	<p>Visar upphörande provanställningar. Observera att själva anställningen inte behöver ha upphört, utan endast provanställningen. Urval: From (ÅÅMMDD) - Tom (ÅÅMMDD), Organisation Kolumner: Personnr, Namn, Anstnr, Orgenhet, From för anst, Provanställning upphör</p>	Rapporten bör anges med from-tom datum 2-3 månader framåt i tiden.	1 gång/månad,
<p>Schema och ledigheter per anställd</p>	<p>Aktuellt schema för alla anställda visas för valt datum, och i kolumn J visas omfattningen av alla framåtrapporterade ledigheter. Går inte att köra bakåt i tiden, utan ska köras mot aktuellt datum. Urval: From (ÅÅMMDD) (ej bakåt i tiden) Kolumner: Institutionskod, Institution, Personnr, Anr, Efternamn, Förnamn, Schemanummer, Beskrivning, Anstomf, Ledomf</p>	Rapport som kan användas för att säkerställa att medarbetare med partiella ledigheter har registrerat schema och/eller att schema stämmer överens med arbetstidens faktiska förläggning	Valfritt. Lämpligt inför sommarsemesterar
<p>Semesterstatus</p>	<p>Visar semesterstatus för personer med anställning innevarande månad Urval: Organisation Kolumner: Personnr, Namn, Sparade, Bet.sem, Semesterförlängning, Uttagna sparade, Uttagna innevarande, Kvar sparade, Kvar innevarande, Kvar totalt, Org.enhet</p>	Rapport som kan användas för att få fram överuttag av semester, alternativt inget uttag av semester	Minst 4 ggr/år, januari, maj, augusti, december För att följa upp semesteruttag vid större semesterperioder
<p>Sjuktilfällena senaste 12 månaderna</p>	<p>Rapporten listar anställda som under de senaste 12 månaderna haft fem eller fler sjukfrånvarotillfällen. Rapporten räknar på tid i</p>	Rapport att använda för bevakning av	1 gång/månad

	SSC Primula och blir tillförlitlig först efter 12 månader i SSC uppsättning. Urval: Organisation Kolumner: Organisation, Personnr, Namn, Anr, Antal	sjukärenden som blir ett rehab-ärende för arbetsgivaren	
Sjuk-pågående sjukfall mer än 7 dgr	Rapporten visar anställda där sjukfrånvaron pågått i mer än 7 dagar och läkarintyg krävs. Urval: Organisation Kolumner: Endast en textkolumn som innehåller information om Personnr, Namn, Sjukfrånvarons första dag, Antal sjukdagar, Organisation	Rapport som kan användas för att se hur många dagar en sjukskrivning pågått. Bevakning av att förlängda sjukskrivningar inkommer med nya läkarintyg, finns ej.	1 gång/månad
Övertid	Rapporten visar inarbetad övertid, både mot tid och pengar. Fyll i From-datum så visar rapporten övertid från och med det datum och fram till idag, under förutsättning att den ingått i en lönekörning. (När det gäller utbetalt belopp kan samma datum visas flera gånger med olika belopp. Det beror på retroaktiv utbetalning pga ny lön) Urval: From (ÅÅMMDD), Organisation Kolumner: Personnr, Namn, Anr, Fromdat, Tomdat, Timmar, Kronor, Orsak, Organisation		1 gång/månad, efter lönekörning
Lönekostnadsspecifikation <i>Under "Tjänster"</i>		Kan användas för att få ut en preliminär lönelista för innevarande månad, samt slutgiltig lönelista efter lönekörning. Information om hur preliminär lönelista plockas ut, finns i formuläret, till höger. Kan även användas för	1 gång/månad, före och efter lönekörning

		att söka ut enskilda lönehändelser utbetalningar	
--	--	--	--