



Guide til træk af løndata fra KRL

Denne guide viser, hvordan man trækker lønrapporter fra KRL (Kommunernes og Regionernes løndatakontor).

Center for Politik og
Organisation
Rune Manscher
4. marts 2024

KRL samler løndata fra alle landets kommuner, og kan bruges til at få et overblik over, hvordan fx nabokommunerne lønner en given medarbejdergruppe. KRL's hjemmeside – www.krl.dk – indeholder både data om fravær, personaleomsætning, ligestillingsdata mv.

Løndata på tværs af kommunerne findes i statistikværktøjet SIRKA - <https://www.krl.dk/#/sirka>.

I SIRKA kan man vælge en række rapportskabeloner til venstre, som man derefter sætter op til at vise det data man har brug for. Denne guide vil tage udgangspunkt i rapporten 'Lønniveau', der er valgt som standard.

Rapporten har 4 hoveddele (fanerne i toppen af billedet):

- 1) Rapportvariant
- 2) Lønde
- 3) Udvælgelse
- 4) Benchmark

Du kan skifte mellem de forskellige faner undervejs, så du kan tage dem i den rækkefølge der passer dig bedst. Du kan også gå tilbage og rette undervejs. Visse valg påvirker dog de senere faner, så det anbefales at tage dem i rækkefølge.

Fane 1: Rapportvariant

På denne fane vælges først 'Kommunale område' i Arbejdsgiverområde, så du ikke får tal fra regionerne med.

Arbejdsgiverområde

☒ Kommunale område

☐ Regionale område

☐ Begge

Forspalte (rækker)

☐ Kun totaler

☒ Overenskomstområde

☐ Stilling

☐ Klassificering

☐ Kontonr (sektorer)

☐ Kontonr (Aktuel struktur)

☐ Andet

Kolonner

☐ Løn ialt

☒ Løn, brutto/netto

☐ Løndelev

☐ Tillæg detaljeret

☐ Korrigering for stedtilføj

Løn angives i:

☒ Gennemsnit

☐ Sum (1000 kr)

☐ Sum (hele kr)

I '**Forspalte (rækker)**' kan du vælge hvordan du vil have løndata vist. Vælges fx 'Overenskomstområde', vil du få løndata opdelt på de enkelte overenskomster (Administration og IT, Akademikere, Teknisk Service osv). Vælges i stedet 'Stilling', opdeles på stillingsbetegnelse (Kontorelev, Chefspsykolog, Børnehaveklasseleder osv). Præcis hvilke overenskomster eller stillinger, vælges senere (under fanen 'Udvælgelse', se nr. 3 nedenfor).

Under punktet 'Andet' findes en række yderligere kategorier, og man kan tilføje flere på en gang, hvis man har behov for mere detaljeret visning.

Under '**Kolonner**' vælges hvordan du vil have vist lønnen. 'Løn ialt' viser den samlede løn med pension, 'Løn, brutto/netto' opdeler i grundløn og pension og 'Løndelev' opdeler yderligere i centrale tillæg, overarbejde etc. Vær dog opmærksom på, at dette kun angiver hvilke kolonner der bliver vist i rapporten, men hvis fx overarbejde ikke er valgt under fanen 'Løndelev' (se nr. 2 nedenfor), bliver det ikke vist, selv om der er en kolonne til det.

Under '**Løn angives i:**' kan vælges om du vil have vist et gennemsnit, eller en sum. Skal du finde den gennemsnitlige løn for en enkelt medarbejder, skal du lade den stå på 'Gennemsnit'. Sum kan bruges, hvis du vil kende lønsummen for et område.

Når du har valgt opsætningen af rapporten, klikker du på fanen 'Løndelev', for at angive hvilken løndata du vil have med.

Fane 2: Løndelev

På denne fane vælges hvad du vil have med i det samlede regnestykke. Hvis du fx ikke er interesseret i, at dine tal skal indeholde pension eller særlig feriegodtgørelse, kan det fravælges her.

☐ Samlet løn

☐ Bruttoløn.

☐ Nettoløn

- ☒ Grundløn
- ☐ Centrale tillæg ▾
 - ☒ Kvalifikationstillæg
 - ☒ Funktionstillæg
 - ☐ Garantitillæg
 - ☐ Overgangstillæg
 - ☐ Andre tillæg
- ☒ Lokale tillæg ▶

☒ Særydelser

☐ Særlig feriegodtgørelse

☐ Pension
Tjenestemænd: ⓘ

- ☐ Kun supplerende pension
- ☒ Beregnet pensionsbidrag

☐ Overarbejde

Hvis du klikker på de små pile (▶) kan du folde kategorierne yderligere ud. Fx kan det være relevant at fravælge garantitillæg, overgangstillæg og andre tillæg, hvis du kun vil se 'rene' lønninger, der bedre kan sammenlignes på tværs. Dette gælder både for centrale og lokale tillæg.

Husk også, at hvis du vil kunne se de hvad de enkelte dele er, og ikke bare lade dem indgå i en sum, skal du i forrige fane ('Rapportvariant') vælge 'Løndelev' under 'Kolonner'.

Når du har valgt hvilke løndelev du vil have med, klikker du på fanen 'Udvælgelse'.

Fane 3: Udvælgelse

På denne fane kan du afgrænse din datamængde, så den fx kun indeholder en bestemt overenskomstgruppe, stilling eller anciennitet. De tilgængelige filtre står i venstre felt.

Vælg filtre:

Stillinger
Kontoplan pr område
Kontoplan (Aktuel struktur) 📄
Særlige ansættelsesformer
Alder
Leder/basis
Anciennitet

Bemærk: Ved skift af datagrundlag (periode) kan det blive nødvendigt at foretage valg af fx. overenskomster/stillinger mfl. på ny.

☒ Reducér nye filtre i forhold til valg 📄

Ansættelsesform:
☒ Overenskomstansatte
☒ Tjenestemænd
☒ Elever
☒ Fleksjob
☒ Ekstraordinært ansatte

AlleIngenVis Koder

Aflønningsform
☐ Månedslønnede
☐ Timelønnede
☒ Alle

Køn
☐ Mænd
☐ Kvinder
☒ Alle

Vælger du fx filteret 'Stillinger', vil du i midterfeltet få mulighed for at vælge den eller de overenskomster du vil have med, og hvis du inden for en overenskomst kun vil have visse stillinger, kan du klikke på pilen (►) og gå længere ned i niveau.

Du kan også vælge hvilke aldergrupper du vil have med, eller at udtrækket kun skal inkludere fx ledere eller basispersonale.

Vær opmærksom på, at det du vælger her, alene definerer hvad der er med i *beregningsgrundlaget for lønnen*, ikke hvad der bliver vist i rapporten.

Så hvis du i rapporten alene vil have vist gennemsnitslønnen for arkitekter, bibliotekarer og havneassistenter, og ikke interesserer dig for fordelingen, skal du blot vælge disse som filter.

Men hvis du vil se hvordan lønnen er fordelt på de 3 stillinger, skal du tilbage i fane 1 ('Rapportvariant') sørge for, at der er valgt Stilling i 'Forspalte (rækker)', ellers er der ikke en kolonne at vise opdelingen i. Det samme gælder, hvis du også vil se fx fordelingen af alder, og ikke fx bare udelukke alle under 25.

I 'Ansættelsesform' vil det oftest være bedst at fravælge alt andet en overenskomstansat, da de andre grupper kan give et misvisende billede – med mindre det selvfølgelig er lønnen for fx elever du ønsker at se. I 'Aflønningsform' vil det oftest være mest relevant at vælge 'Månedslønnede', og i 'Køn' vil 'Alle' være udgangspunktet.

Når du har valgt den data du vil have med i rapporten, klikker du på fanen 'Benchmark', hvor du kan vælge hvilke kommuner du vil se data for.

Fane 4: Benchmark

Hvis du blot klikker på 'Rapport', vil du nu få en oversigt, der viser tal uden at inddele den i kommuner, og dermed får du alene fx gennemsnitslønnen for alle landets kommuner.

Kommuner/regioner enkeltvis:
☒ Benchmark med

Fredensborg 210

Fredericia 607

Frederiksberg 147

Frederikshavn 813

Frederikssund 250

Furesø 190

Gentofte 157

Gldsaxe 159

Glostrup 161

Greve 253

Gribskov 270

Guldborgsund 376

Haderslev 510

Ved valg af benchmark på enkeltkommuner, forsvinder en del andre valgmuligheder. 🗨️

Køn
☐ Mænd
☐ Kvinder

☐ Tidsserie

Fra 2010

☒ December måned mellem 2010 og 2023
☐ Seneste 12 måneder
☐ Alle måneder mellem 2010 og 2023
☐ Kvartalsmåneder mellem 2010 og 2023

☐ Sorter stigende
☒ Tidsserie som kolonner

Hvis du ikke er interesseret i lønnen i Aabenraa og Syddjurs, men alene de omkringliggende kommuner, kan du nu vælge dem i feltet 'Kommune/regioner enkeltvis'. Her kan du vælge den kommune, du vil se data for. Vil du se flere kommune i samme rapport (fx Allerød, Gribskov, Helsingør, Hillerød og Hørsholm), kan du vælge flere kommuner ved at holde Ctrl-tasten ned, når du vælger. Husk også at vælge Fredensborg, hvis du vil have data for vores kommune med i rapporten.

Feltet 'Tidsserie' kan bruges til at kigge længere bagud i tid, men for seneste data, skal du ikke ændre noget.

Vær i det hele taget opmærksom på, hvornår data er fra, hvilket kan ses i bunden af billedet. Som standard vil det seneste datasæt altid være valgt, men husk, at det kan være op til flere måneder gammelt. Her kan du også vælge, om en gruppe skal udelades, hvis den er mindre en fx 10. Du kan ikke gå under 5, så er der kun data på fx 3 medarbejdere, vises der intet resultat.

Datagrundlag
2023 ▼ December ▼

Undergrænse
- 5 +

Vis rapport

Når du har fået alle dine indstillinger på plads, skal du have vist din rapport. Du har 3 valg:

Rapport. Denne knap viser blot rapporten i en ny fane, og giver et overblik over data, men er ikke velegnet, hvis du skal arbejde videre med tallene. Den er dog god til at se, om du har fået sat rapporten rigtigt op. Er der noget der mangler, kan du blot lukke rapporten, gå tilbage i fanerne og rette til, og prøve igen.



Disse 2 knapper giver dig rapporten i et regneark med 2 forskellige opsætninger. Du kan gemme rapporterne lokalt, eller arbejde videre i Excel med dem.

Det kan være svært at ramme det rigtige resultat i første forsøg, så prøv dig frem - du kan altid nulstille og begynde forfra.