UPPSALA
UNIVERSITET

Användarhandledning till Uppsala universitets lönerevisionsmodul

---

Målgrupp: Chefer/Ledare och VHR

HR-avdelningen 2019-08-16

Innehåll

Inledning 3
Kom igång 3
Användarbild 4
- Lönelistan 4
- Lämna ett bud 5
- Gör en anteckning 6
- Lämna en allmän kommentar 7
- Befattningar i klartext 8
- Anställningsuppgifter och lönehändelser 8
- Lönerevisionshistorik 8
- Flera anställningar 9
- Arbeta med en annan institution 9
- Använda filterfunktionen 9
- Söka på en person 10
- Exportera till Excel 10
- Importera från Excel 10
- Sammanställningar 11
- Dölj anställning (VHR) 13
- Förhandlingsomgång 1 14
- Förhandlingsomgång 2 - 5 14
- Lönesättande samtal 14

Kontaktuppgifter 15

Inledning

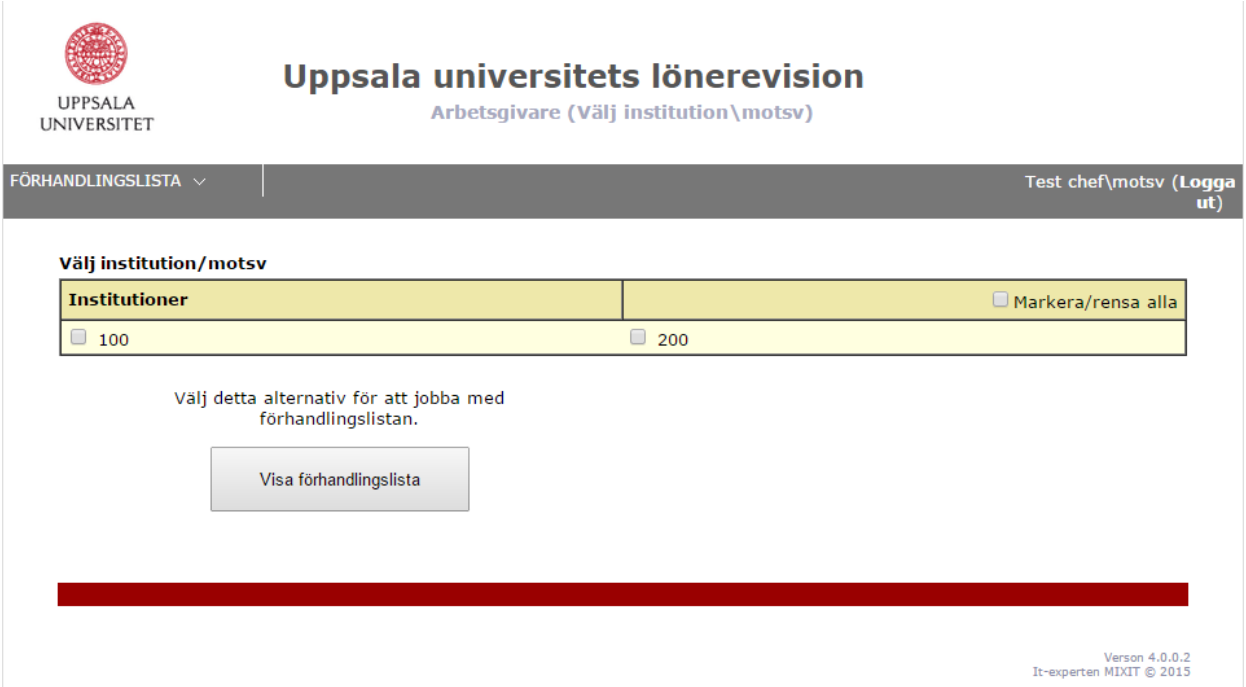
Den här användarhandledningen är en hjälp till dig som är chef eller HR-generalist (VHR) och ska använda Uppsala universitets lönerevisionsmodul för att lämna ny lön och lönebud för dina anställda. Handledningen vänder sig till alla chefer men för att förenkla framställningen kommer termen ”institution” att användas istället för ”institution/motsvarande”. För enhetschefer och VHR som använder modulen är viss funktionalitet begränsad och kan endast utföras av prefekt/motsvarande.

Kom igång

Inloggning till lönerevisionsmodulen sker via universitetets gemensamma webbinloggning, CAS. Du kan logga in och logga ut så många gånger du vill. Det du sparat finns alltid kvar. Om du varit inloggad men inaktiv under mer än 20 minuter loggas du automatiskt ut. Då förloras all inmatning som skett efter det att du senast sparade. Spara därför så ofta som möjligt!

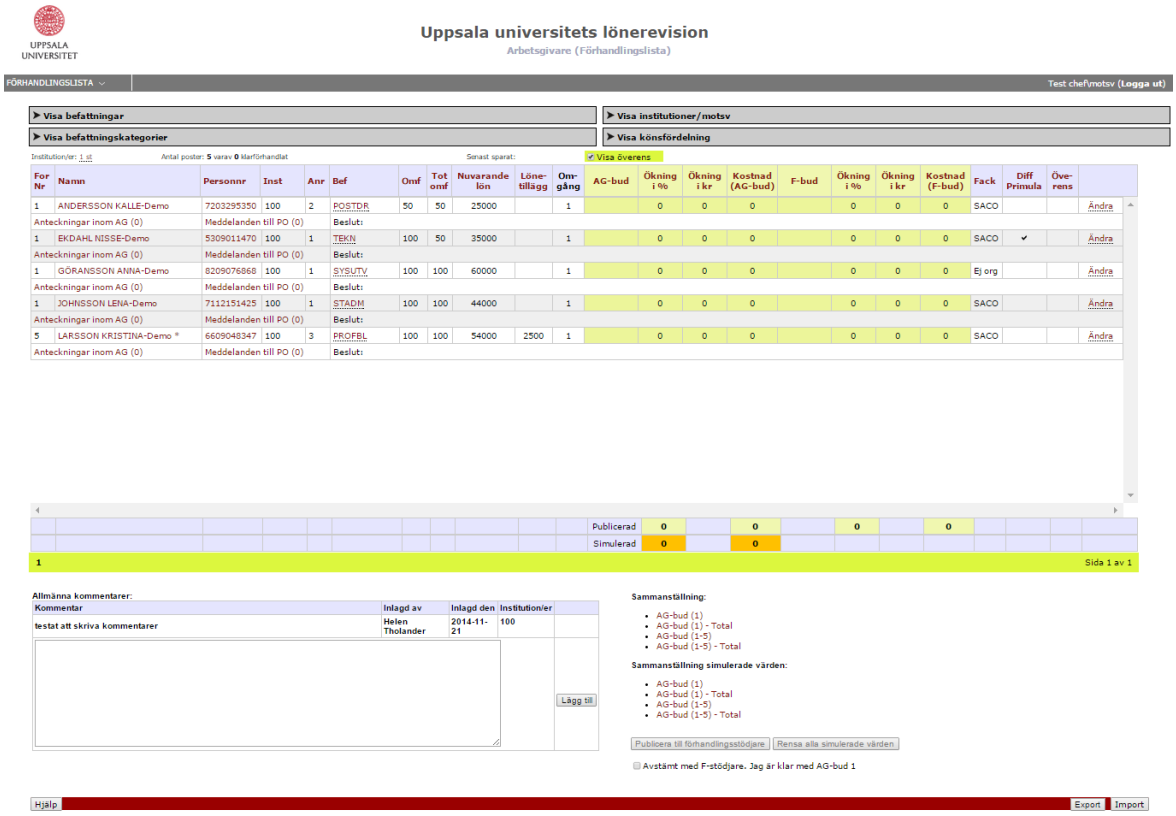
Du hittar lönerevisionsmodulen via den här länken: https://lonerevision.uadm.uu.se.

När du loggat in via CAS ser du den institution eller de institutioner som du har behörighet till. Du väljer vilken eller vilka institutioner du vill arbeta med genom att sätta ett kryss i rutan framför det aktuella institutionsnumret och sedan klicka på ”Visa förhandlingslista”.



Användarbild

När du klickat på ”Visa förhandlingslista” på förstasidan får du upp en användarbild. I användarbilden kan du simulera dina bud, lämna dina bud, göra anteckningar om personer/anställningar och om din institution, hitta information om dina anställda, filtrera lönelistan på en eller flera befattningar, befattningskategorier, kön, facktillhörighet och lönesättande samtal samt få olika typer av sammanställningar. Du kan också exportera materialet till och från Excel om du hellre arbetar där. Mer information om hur det fungerar finns på sidan 11.



Lönelistan

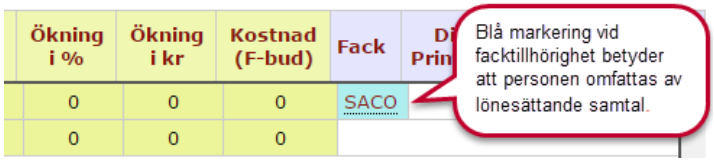
Lönelistan visar de personer/anställningar som du är chef för. I lönelistan finns följande kolumner:

ForNr	Administrativ anteckning för HR-avdelningen, används även för att dölja en anställning ur underlaget
Namn	Efternamn och förnamn
Personnr	Personnummer
Inst	Institution/motsvarande
Anr	Anställningsnummer i Primula
Bef	Befattning
Omf	Tjänstgöringsomfattning för grundanställningen
Tot omf	Tjänstgöringsomfattning med hänsyn tagen till vissa tjänstledigheter

Nuvarande lön	Nuvarande lön, avser heltidsbelopp
Lönetillägg	Summan av personens/anställningens olika lönetillägg
Omgång	Förhandlingsomgång
AG-bud	Arbetsgivarens bud, avser heltidsbelopp
Ökning i %	Förändring i procent, *AG-bud* jämfört med *Nuvarande lön*
Ökning i kr	Förändring i kronor, *AG-bud* jämfört med *Nuvarande lön*
Kostnad (AG-bud)	Förändring i kronor med hänsyn tagen till *Tot omf*
F-bud	Fackets bud, avser heltidsbelopp
Ökning i %	Förändring i procent, *F-bud* jämfört med *Nuvarande lön*
Ökning i kr	Förändring i kronor, *F-bud* jämfört med *Nuvarande lön*
Kostnad (F-bud)	Förändring i kronor med hänsyn tagen till *Tot omf*
Fack	Facklig tillhörighet
Diff Primula	Bocken visar om det skett en förändring av lön eller befattning i Primula efter att uppgifterna hämtades till lönelistan
Överens	Bocken visar att facklig organisation och arbetsgivare är överens om budet. Aktuellt först när förhandlingen startat.

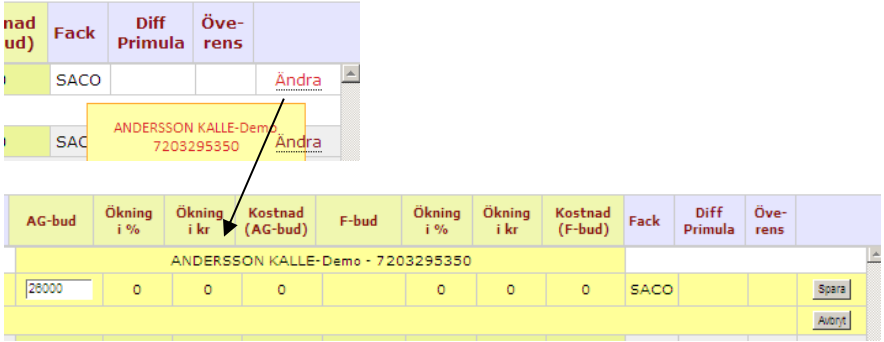
Lönelistan kan sorteras på alla kolumnrubriker. Klicka på respektive rubrik för att sortera om.

Ovanför Lönelistan finns rutan ”Visa överens”. Bocka för rutan om du även vill visa de bud som arbetsgivare och facklig organisation är överens om. Om rutan inte är markerad döljs dessa bud. Denna funktion är aktuell först när förhandlingen startat.



Lämna ett bud

För att lämna ett bud för en viss person/anställning klickar du på ”Ändra” längst till höger i den aktuella raden. Personen/anställningen blir då gulmarkerad. Du får också fram ett antal nya rader som visar de olika förhandlingsomgångarna. För personer som omfattas av lönesättande samtal och för ej organiserade sätts den nya lönen som bud 1.



AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)	F-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (F-bud)	Fack	Diff Primula	Öve-rens	
S: 26000	4	1000	500		0	0	0	SACO			Ändra Rensa

Publicerad	0		0
Simulerad	0,46		500

Skriv in ditt bud i inmatningsfältet AG-bud för omgång 1 och klicka sedan på ”Spara” längst till höger. Budet anges som heltidslön och du kan endast lägga bud i hela 100-tal kronor och bud som är högre än beloppet i ”Nuvarande lön”. Bud som inte anges i 100-tal kronor avrundas automatiskt. Om personen/anställningen av någon anledning inte ska ha någon höjd lön skriver du in samma belopp som i fältet ”Nuvarande lön” i inmatningsfältet för AG-bud. Det är inte möjligt att lämna inmatningsfältet tomt.

Vid spara visas budet (med ett litet s: före) och de andra beräkningsfälten med orangefärg som simulerade värden. Om du är nöjd med löneförslaget fortsätter du till nästa person annars klicka på ”Ändra” för att ändra eller ”Rensa” för att ta bort löneförslaget.

Det procentuella utfallet för hela institutionen längst ner i Lönelistan visas dels på de publicerade buden och dels på de simulerade löneförslagen. Genom att klicka på ”Publicera till Förhandlingsstödjare” skickar du de simulerade buden till er förhandlingsstödjare.

AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)
P: 26000	4	1000	500

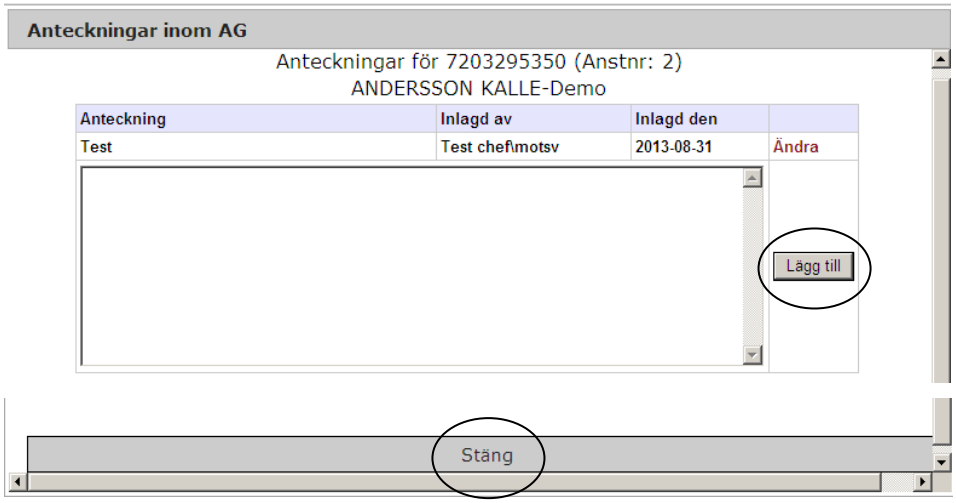
Publicerad	0,46		500
Simulerad	0,46		500

Gör en anteckning

Raderna i lönelistan visar personer/anställningar och under varje namn finns möjlighet att göra anteckningar om just den personen/anställningen. ”Anteckningar inom AG” kan endast skrivas och läsas av arbetsgivaren och förhandlingsstödjaren medan ”Meddelande till PO” används för att lämna meddelande till personalorganisationerna.

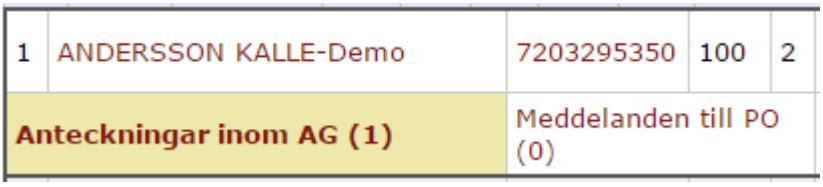
För att göra en anteckning klickar du antingen på ”Anteckningar inom AG” eller ”Meddelande till PO”. Då får du upp en ruta där du kan skriva.

1	ANDERSSON KALLE-Demo	7203295350	100	2
Anteckningar inom AG (0)		Meddelanden till PO (0)		
1	EKDAHL NISSE-Demo	5309011470	100	1



För att spara klickar du på ”Lägg till” och på ”Stäng” för att stänga ner fönstret. Det går bra att ändra en anteckning i efterhand och det går också bra att skriva anteckningar efter att löneförhandlingen startat.

Posten/posterna där det finns minst en notering bakom visas i en annan färg i listan. Siffran inom parantes visar antalet anteckningar för den anställningen.



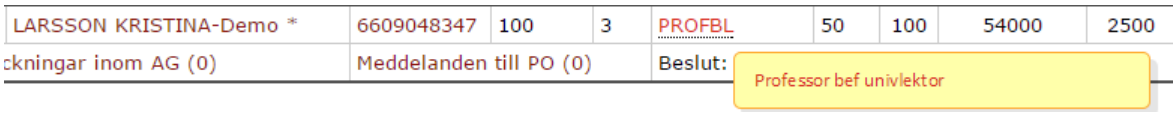
Lämna en allmän kommentar

Till vänster under lönelistan finns ett fält där du kan lämna allmänna kommentarer.

Dessa kommentarer bör vara av allmän karaktär och således gälla hela institutionen. Skriv in dina kommentarer och klicka sedan på ”Lägg till”. HR-avdelningens förhandlingsstödjare kan ta del av dina allmänna kommentarer och de kan även lämna egna kommentarer som du som chef kan ta del av. Notera dock att kommentarsfältet inte är tänkt som ett kommunikationsforum mellan förhandlingsstödjare och chefer. Om du har frågor eller synpunkter kring förhandlingen, kontakta istället er förhandlingsstödjare direkt via mail eller telefon. Se kontaktuppgifter längst ner i manualen.

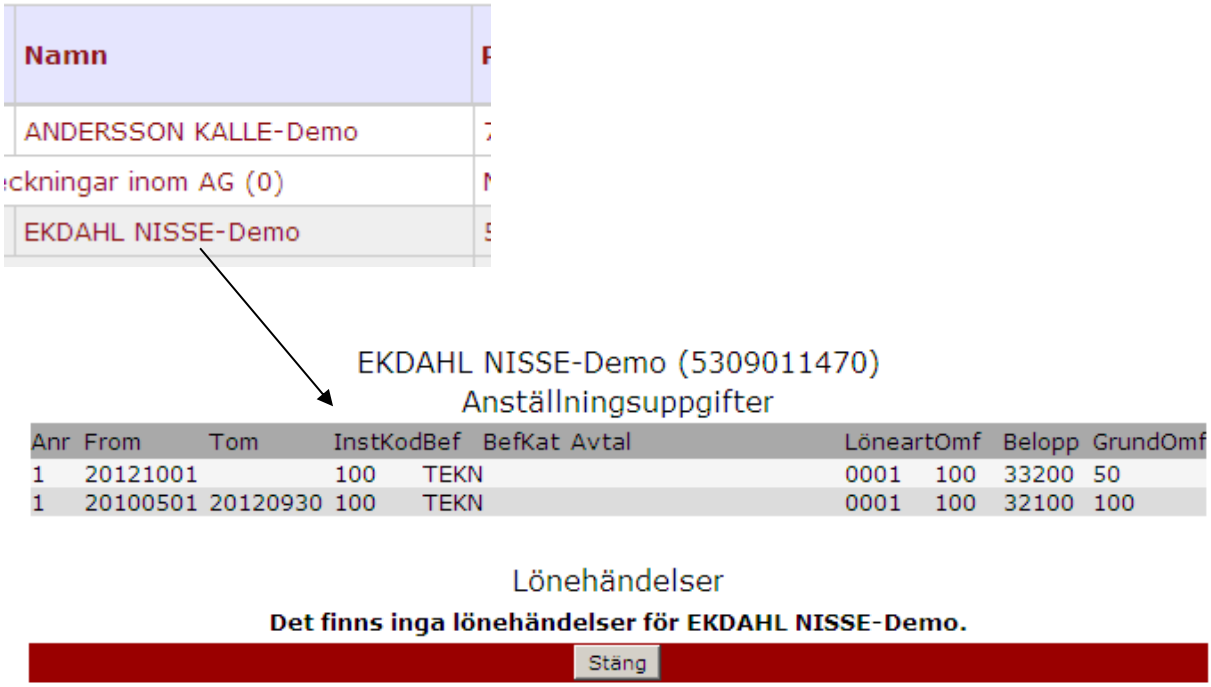
Befattningar i klartext

Genom att hålla musmarkören över en befattningskod kan du få befattningen i klartext.



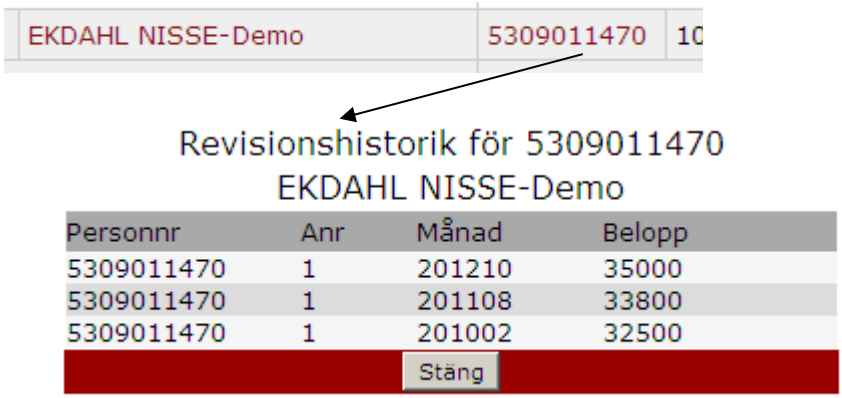
Anställningsuppgifter och lönehändelser

Genom att klicka på ett namn i lönelistan kan du få fram anställningsuppgifter och lönehändelser från Primula för den aktuella personen/anställningen.



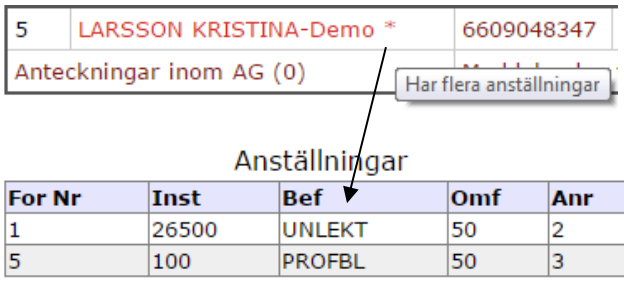
Lönerevisionshistorik

Genom att klicka på ett personnummer i lönelistan kan du få fram lönerevisionshistoriken för den personen/anställningen. Detta förutsätter att personen varit med vid tidigare lönerevisioner vid Uppsala universitet.



Flera anställningar

Om personen har flera aktiva anställningar i lönerevisionsmodulen visas det som en stjärna till höger om namnet. Genom att klicka på den får du fram samtliga uppgifter.

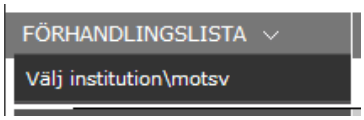


Anställningar

For Nr	Inst	Bef	Omf	Anr
1	26500	UNLEKT	50	2
5	100	PROFBL	50	3

Arbeta med en annan institution

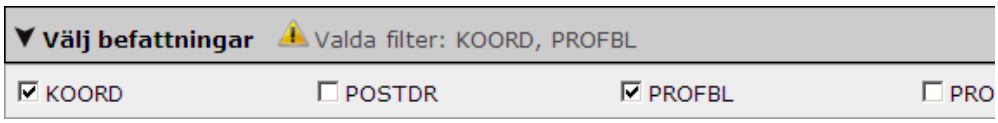
Om du är chef för flera institutioner och under arbetet med en institution vill byta och arbeta med en annan institution kan du göra det utan att behöva logga ut och logga in igen. Klicka bara på menyraden ”Förhandlingslista” och ”Välj institution\motsv”. Tänk på att spara dina inmatningar innan du byter institution, annars försvinner de!



Använda filterfunktionen

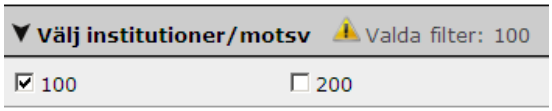
Om du vill se utfallet på en viss befattning eller jämföra dina bud på olika befattningar inom en viss kategori kan du använda filterfunktionen. Genom att använda filter ändras både utfallet och värden i samtliga sammanställningar beroende på valda parametrar.

Klicka på ”Visa befattningar” för att se samtliga befattningar som ingår i din lönelista. Kryssa i en eller flera befattningar. De valda befattningarna listas då i rubrikraden och lönelistan visar därmed endast poster med de befattningar som är valda i filtret.



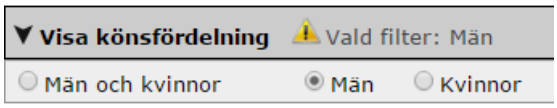
På samma sätt kan du välja en eller flera befattningskategorier om du klickar på ”Visa befattningskategorier”.

Om du har behörighet till mer än en institution och vid starten har valt att jobba med flera institutioner visas dem under menyn ”Visa institutioner/motsv”. Där kan du enkelt välja en mindre population.



Du kan sortera på de som har lönesättande samtal eller på vilken facktillhörighet personen har.

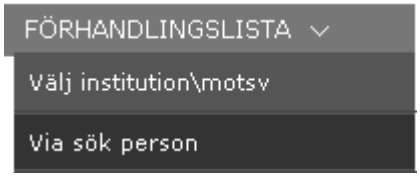
Du kan även välja att filtrera din lista efter ett visst kön.



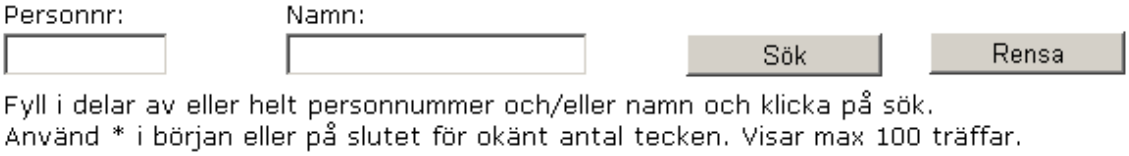
Det går bra att kombinera olika filter. Valda parametrar i samtliga filter nollställs om man byter bilden lönelistan.

Söka på en person

Om din lönelista innehåller många poster och du vill lämna bud på en viss person kan du söka efter personen genom att välja ”Via sök person” under menyn ”Förhandlingslista”. Observera att bud kan publiceras endast via lönesidan.



Du kan söka antingen på del eller delar av ett personnummer och/eller ett namn.



Exportera till Excel

Om du vill arbeta med lönelistan i Excel klickar du på ”Export” längst ned i användarbilden. Du kan välja att öppna listan direkt i Excel eller att spara den i Excel-format. För att inbyggda funktioner och formler från webbsidan samt båda anteckningsfälten ska följa med till Excel välj att spara exporten i Excel-format. Exporten innehåller även beräkningsfält för simulerade värden.

Importera från Excel

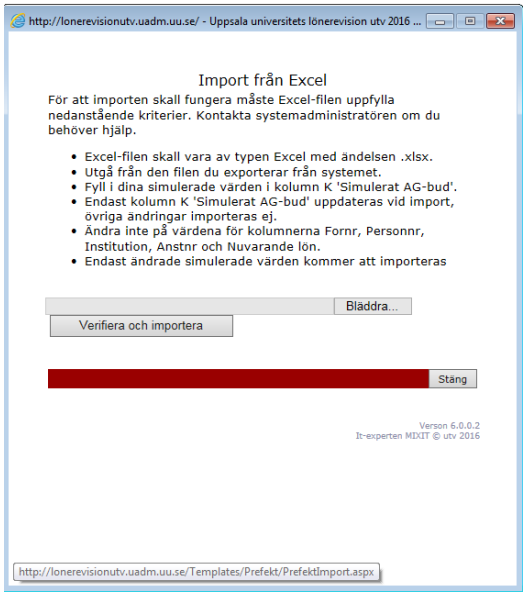
Om du har arbetat med en lönelista i Excel och vill importera dina bud till lönerevisionsmodulen klickar du på ”Import” längst ned i användarbilden. Observera att dina löneförslag importeras som simulerade värde.

För att detta ska fungera måste Excel-filen uppfylla följande kriterier:

- Excel-filen ska vara av typen Excel med ändelsen .xlsx
- Excel-filen ska vara exporterad från systemet.
- Simulerade värden ska vara ifylld i kolumn K 'Simulerat AG-bud'.

Endast kolumn K 'Simulerat AG-bud' uppdateras vid import, övriga ändringar importeras inte.

Endast ändrade simulerade värden kommer att importeras.



Om du har frågor kring importen från Excel kontakta HR-avdelningen. Se kontaktuppgifter sist i manualen.

Sammanställningar

Längst ned i lönelistan i kolumnen ”Ökning i %” hittar du en sammanställning av den procentuella ökningen för hela institutionen. Längst ned i kolumnen ”Kostnad (A-bud)” hittar du en sammanställning av kostnaden i kronor för hela institutionen.

Nuvarande lön	Löne-tillägg	Om-gång	A-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (A-bud)
48000		1	**49000**	2,08	1000	750
30000		1	**31500**	5	1500	1500
50000		1	**52000**	4	2000	400
				3,52		**2650**

Under lönelistan till höger finns fler sammanställningar.

Sammanställning:

- AG-bud (1)
- AG-bud (1) - Total
- AG-bud (1-5)
- AG-bud (1-5) - Total

Sammanställning simulerade värden:

- AG-bud (1)
- AG-bud (1) - Total
- AG-bud (1-5)
- AG-bud (1-5) - Total

Bakom ”AG-bud (1)” döljer sig en sammanställning baserad på det första arbetsgivarbudet för den valda institutionen, dels totalt sett, dels uppdelat per kön och på facklig organisation. Bakom ”AG-bud (1) – Total” döljer sig en sammanställning baserad på det första arbetsgivarbudet för samtliga institutioner du är chef för, dels totalt sett, dels uppdelat per kön och på facklig organisation. Om du bara är chef för en institution är denna bild samma som ”AG-bud (1)”.

”AG-bud (1-5)” och ”AG-bud (1-5) – Total” visar sammanställningen baserad på arbetsgivarens senaste bud när förhandlingar har startat.

Sammanställning
AG-bud (1) - Institution
Institution/er: 1 st

Samtliga	
Fack: Ej org	
Antal bud	
Nollbud (oförändrad lön)	0
Lagda bud	0
Ej lagda bud	2
Totalt	2

Kostnader	
Lönesumma före bud	81000
Kostnad	0
Bud i genomsnitt	0
Lönesumma efter bud	81000
Procent	0

Medellön	
Före	51000
Efter	0
Fack: SACO	
Antal bud	
Nollbud (oförändrad lön)	0
Lagda bud	1

Män	
Fack: Ej org	
Antal bud	
Nollbud (oförändrad lön)	0
Lagda bud	0
Ej lagda bud	1
Totalt	1

Kostnader	
Lönesumma före bud	21000
Kostnad	0
Bud i genomsnitt	0
Lönesumma efter bud	21000
Procent	0

Medellön	
Före	42000
Efter	0
Fack: SACO	
Antal bud	
Nollbud (oförändrad lön)	0
Lagda bud	1

Kvinnor	
Fack: Ej org	
Antal bud	
Nollbud (oförändrad lön)	0
Lagda bud	0
Ej lagda bud	1
Totalt	1

Kostnader	
Lönesumma före bud	60000
Kostnad	0
Bud i genomsnitt	0
Lönesumma efter bud	60000
Procent	0

Medellön	
Före	60000
Efter	0
Fack: SACO	
Antal bud	
Nollbud (oförändrad lön)	0
Lagda bud	0

Bilden visar följande information:

- Nollbud: antal anställningar där *AG-bud* har rapporterats med samma belopp som

Nuvarande lön

- Lagda bud: antal anställningar där *AG-bud* har rapporterats med högre belopp än *Nuvarande lön*
- Ej lagda bud: antal anställningar där *AG-bud* inte har rapporterats (tomma bud)
- Totalt: summan av antalet anställningar
- Lönesumma före bud: summering av beloppen för *Nuvarande lön* med hänsyn tagen till *Tot omf*
- Kostnad: summering av *Kostnad AG-bud*
- Bud i genomsnitt: *Ökning i kr* i genomsnitt
- Lönesumma efter bud: summering av beloppen för *AG-bud* med hänsyn tagen till *Tot omf*
- Procent: den totala förändringen i procent av AG-bud i förhållande till *Nuvarande lön*
- Medellönen före och efter buden

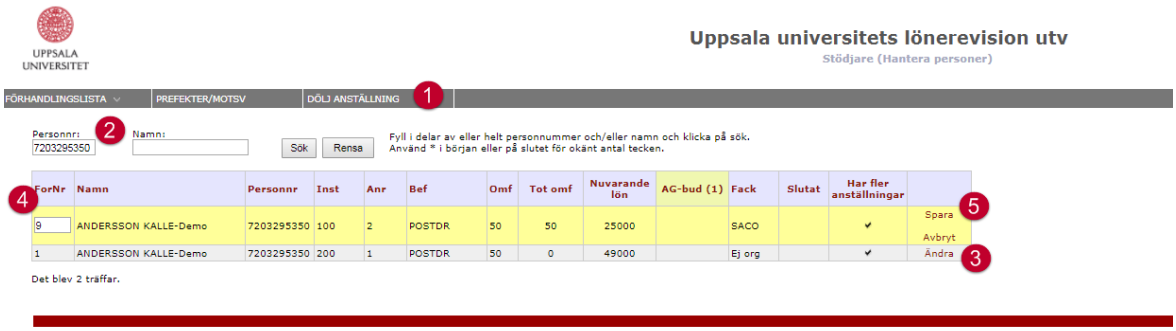
Det finns motsvarande sammanställningsbilder för de simulerade värdena.

Dölj anställning (VHR)

Personer som inte ska vara med i lönerevisionen men finns med i underlaget döljs genom funktionen ”dölj anställning”. ForNr (förhandlingsnummer) 9 används för detta ändamål. Endast VHR har behörighet till funktionen.

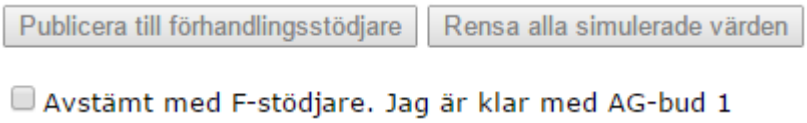
1. Klicka på fliken Dölj anställning.
2. Sök fram personen via personnummer eller namn (det går även att söka fram personer som redan är dolda men finns med i underlaget).
3. Klicka på ändra i högerkanten.
4. Sätt **ForNr till 9** på den anställning som ska tas bort från revisionen. (OBS! det är obligatorisk att ange en anteckning om varför anställningen tas bort ur underlaget för spårbarhet)
5. Spara din ändring och den aktuella anställningen är nu dold.

Om en anställning som är dold ska tas fram igen görs samma steg som ovan men ForNr sätts till 1.



Förhandlingsomgång 1

När du är klar, har publicerat alla bud i den första omgången och stämt av med förhandlingsstödjare, klickar du på ”Avstämt med F-stödjare. Jag är klar med AG-bud 1” (endast prefekt har behörighet till detta). Efter det är lönelistan låst och du kan inte längre ändra dina bud för den omgången. Men du kan fortfarande exportera listan till Excel och ta fram sammanställningar.



Förhandlingsomgång 2 - 5

När förhandlingen startar kommer du att kunna skriva in bud för omgång 2, 3 och 4. Rollen VHR har nu endast tittbehörighet och kan inte registrera nya bud. Vid publicering av buden i följande omgångar heter knappen ”Publicera till PO” och buden blir då synliga direkt för personalorganisationerna.

Lönesättande samtal

För de personer som omfattas av lönesättande samtal (blå markering på facktillhörighet) läggs den nya lönen in som bud 1 i samband med att övriga bud läggs. Om justering behöver göras efter det lönesättande samtalet skrivs den justerade lönen in på rad 2 (samråd ska ske med förhandlingsstödjare först).

Kontaktuppgifter

Funktionsbrevlåda för lönerevisionen: lonerevision@uadm.uu.se

Om du har frågor av teknisk natur angående lönerevisionsmodulen kontakta:

- Masoud Tajallaei
- Michael Engström

Har du frågor om lönerevisionen kontakta din förhandlingsstödjare:

Fördelning per förhandlingsområde och motsvarande

Område/motsvarande	**Samordnare/förhandlingsstödjare**
Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet och Intendentur Campus	Anders Eriksson
• Teologiska fakulteten	Anders Eriksson
• Historisk-filosofiska fakulteten	Anders Eriksson
• Juridiska fakulteten	Anders Eriksson
• Samhällsvetenskapliga fakulteten	Anders Eriksson
• Utbildningsvetenskapliga fakulteten	Anders Eriksson
• Språkvetenskapliga fakulteten	Anders Eriksson
• Intendenturen Blåsenhus	Anders Eriksson
• Intendenturen Gamla torget	Anders Eriksson
• Intendenturen Observatoriet	Anders Eriksson
Medicinska och farmaceutiska vetenskapsområdet och Intendentur BMC och Intendentur Rudbeck	Lina Julin
• Medicinska fakulteten	Lina Julin

• Farmaceutiska fakulteten	Lina Julin
Administrativt centrum för SciLifeLab	Lina Julin
Uppsala kliniska forskningscentrum (UCR)	Lina Julin
Centrum för forskning om funktionshinder	Lina Julin
Regionala etikprövningsnämnden Uppsala	AnnaSara Svantesson
Teknisk-naturvetenskapliga vetenskapsområdet, Intendentur Lagerträdet och Intendentur Polacksbacken	Cecilia Arnqvist
Universitetsförvaltningen	AnnaSara Svantesson
Universitetsbiblioteket	AnnaSara Svantesson
Internrevisionen	AnnaSara Svantesson
Uppsala universitet Innovation	AnnaSara Svantesson
Kollegiet för samhällsforskning (SCAS)	AnnaSara Svantesson
Nationellt centrum för kvinnofrid (NCK)	AnnaSara Svantesson
Seko (samtliga medlemmar förhandlas i huvudsak på universitetsnivå)	AnnaSara Svantesson/Lina Julin//Anders Eriksson/Cecilia Arnqvist
Ledningsstöd - lokala chefskretsen samt avdelningschefer vid förvaltningen som inte omfattas av lokala chefskretsen	AnnaSara Svantesson