



UPPSALA
UNIVERSITET

Användarhandledning till Uppsala universitets löner revisionsmodul

Målgrupp: Chefer/Ledare och VHR

Innehåll

Inledning	3
Kom igång	3
Användarbild	4
Lönelistan	4
Lämna ett bud	5
Gör en anteckning	6
Lämna en allmän kommentar	8
Befattningar i klartext	9
Anställningsuppgifter och lönehändelser	9
Lönerevisionshistorik	9
Flera anställningar	10
Arbeta med en annan institution	10
Använda filterfunktionen	10
Söka på en person	11
Exportera till Excel	11
Importera från Excel	11
Sammanställningar	12
Dölj anställning (VHR)	14
Förhandlingsomgång 1	15
Förhandlingsomgång 2 - 5	15
Lönesättande samtal	15
Kontaktuppgifter	16

Inledning

Den här användarhandledningen är en hjälp till dig som är chef eller HR-generalist (VHR) och ska använda Uppsala universitets löner revisionsmodul 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 löner revisionsmodulen sker via universitetets gemensamma webbinloggning, CAS. Du kan logga in och logga ut så många gånger du vill. Det du sparar 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 löner revisionsmodulen 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".



Uppsala universitets löner revision 2021

Arbetsgivare (Välj institution\motsv)

FÖRHANDLINGSLISTA ▾

Test chef\motsv (Logga ut)

Välj institution/motsv

Institutioner		<input type="checkbox"/> Markera/rensa alla
<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 200	

Välj detta alternativ för att jobba med förhandlingslistan.

Visa förhandlingslista

Användarbild

När du klickat på "Visa förhandlingslista" på förstasidan får du upp en användarbild. I användarbilderna 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.

UPPSALA UNIVERSITET

Uppsala universitets löner revision 2021
Arbetsgivare (Förhandlingslista)

FÖRHANDLINGSLISTA Test chef/motsv (Logga ut)

Institution/er: 1:1 Antal personer: 5 varav 0 klarförhandlade Senast sparad: Visa överens

ForNr	Namn	Personnr	Inst	Anr	Bef	Omf	Tot omf	Nuvarande lön	Löne-tillägg	Om-gång	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	
1	CARLSSON ERIK-Test	8009189070	100	1	ROFSK	50	50	33100		1		0	0	0		0	0	0	ORF	✓	Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
5	KARLSSON MISHA-Test	9705173244	100	1	PROFUU	100	50	72000		1		0	0	0		0	0	0	SACO	✓	Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
1	NILSSON ANNIKA-Test *	7601108726	100	2	UNLEKT	50	50	47000	1500	1		0	0	0		0	0	0	SACO		Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
1	PERSSON INGER-Test	5906031462	100	3	BIBL	80	80	58000	8000	1		0	0	0		0	0	0	SEKO		Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
1	PERSSON TOMAS-Test	7306063376	100	4	UNLEKT	100	100	41600		1		0	0	0		0	0	0	Ej ord		Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
											Publicerad	0	0	0		0	0	0				
											Simulerad	0	0	0								
Sida 1 av 1																						

Allmänna kommentarer:

Kommentar Inlagd av Inlagd den Institution/er

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

Avstäm med F-stödjure. Jag är klar med AG-bud 1

Hjälp Export Import

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

2021-08-29

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, <i>AG-bud</i> jämfört med <i>Nuvarande lön</i>
Ökning i kr	Förändring i kronor, <i>AG-bud</i> jämfört med <i>Nuvarande lön</i>
Kostnad (AG-bud)	Förändring i kronor med hänsyn tagen till <i>Tot omf</i>
F-bud	Fackets bud, avser heltidsbelopp
Ökning i %	Förändring i procent, <i>F-bud</i> jämfört med <i>Nuvarande lön</i>
Ökning i kr	Förändring i kronor, <i>F-bud</i> jämfört med <i>Nuvarande lön</i>
Kostnad (F-bud)	Förändring i kronor med hänsyn tagen till <i>Tot omf</i>
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.

Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (F-bud)	Fack	Diff Primula
0	0	0	SACO	
0	0	0		

Blå markering vid facktillhörighet betyder att personen omfattas av lönesättande samtal.

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.

nad ud)	Fack	Diff Primula	Öve-rens	
	SACO			Ändra
	SAC	ANDERSSON KALLE-Demo 7203295350		Ändra

2021-08-29

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	
CARLSSON ERIK-Test - 8009189070											
34100	0	0	0		0	0	0	OFR	✓		Spara
											Avbryt

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: 34100	3,02	1000	500		0	0	0	OFR	✓		Ändra Rensa

Publicerad	0	0	0
Simulerad	0,4	1000	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.

Från lonerevision.uadm.uu.se:

Är du säker på att du vill publicera de simulerade värdena?

AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)
P: 34100	3,02	1000	500
Publicerad	0,4	1000	500
Simulerad	0,4	1000	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.

2021-08-29

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

2021-08-29

Anteckningar inom AG

Anteckningar för 7203295350 (Anstnr: 2)
ANDERSSON KALLE-Demo

Anteckning	Inlagd av	Inlagd den	
Test	Test chefmotsv	2013-08-31	Ändra

Lägg till

Stäng

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.

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

Lämna en allmän kommentar

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

Allmänna kommentarer:

Kommentar	Inlagd av	Inlagd den	Institutio
<p>Lägg till</p>			

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.

2021-08-29

Befattningar i klartext

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

LARSSON KRISTINA-Demo *	6609048347	100	3	PROFBL	50	100	54000	2500
Befattningar inom AG (0)	Meddelanden till PO (0)	Beslut:		Professor bef univlektor				

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.

Namn	F
ANDERSSON KALLE-Demo	5
Befattningar inom AG (0)	1
EKDAHL NISSE-Demo	5

EKDAHL NISSE-Demo (5309011470)
Anställningsuppgifter

Anr	From	Tom	InstKodBef	BefKat	Avtal	LöneartOmf	Belopp	GrundOmf
1	20121001		100	TEKN		0001 100	33200	50
1	20100501	20120930	100	TEKN		0001 100	32100	100

Lönehändelser

Det finns inga lönehändelser för EKDAHL NISSE-Demo.

Stäng

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.

EKDAHL NISSE-Demo	5309011470	10
-------------------	------------	----

Revisionshistorik för 5309011470
EKDAHL NISSE-Demo

Personnr	Anr	Månad	Belopp
5309011470	1	201210	35000
5309011470	1	201108	33800
5309011470	1	201002	32500

Stäng

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.

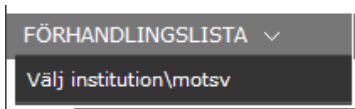
5	LARSSON KRISTINA-Demo *	6609048347
Anteckningar inom AG (0)		Har flera anställningar

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!



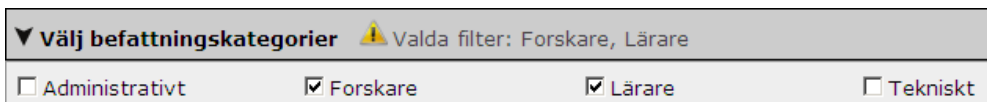
Använda filterfunktionen

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 menyen "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.

Visa lönesättande samtal	Visa facktillhörighet
<input checked="" type="radio"/> Samtliga	<input type="checkbox"/> Ej org
<input type="radio"/> Endast lönesättande samtal	<input type="checkbox"/> OFR
<input type="radio"/> Endast icke lönesättande samtal	<input type="checkbox"/> SACO

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

Visa könsfördelning ⚠ Vald filter: Män
<input type="radio"/> Män och kvinnor
<input checked="" type="radio"/> Män
<input type="radio"/> Kvinnor

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.

FÖRHANDLINGSLISTA ▾
Välj institution\motsv
Via sök person

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

Personnr:	Namn:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Rensa"/>

Fyll i delar av eller helt personnummer och/eller namn och klicka på sök.
Använd * i början eller på slutet för okänt antal tecken. Visar max 100 träffar.

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

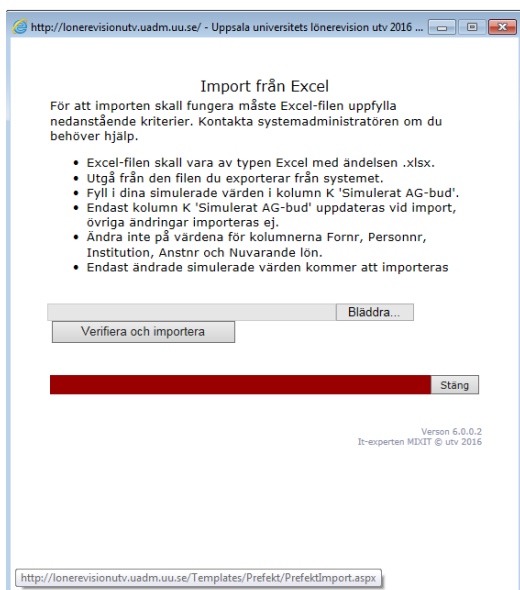
Om du har arbetat med en lönelista i Excel och vill importera dina bud till löner revisionsmodulen klickar du på "Import" längst ned i användarbilden. Observera att dina löneförslag importeras som simulerade värde.

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 "Ökning i kr" hittar du den totala ökningen i kronor och i kolumnen "Kostnad (A-bud)" hittar du en sammanställning av kostnaden i kronor för hela institutionen.

AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)
P: 34100	3,02	1000	500

P: 73000	1,39	1000	500
P: 47800	1,7	800	400

P: 59000	1,72	1000	800
P: 43000	3,37	1400	1400

Publicerad	2,07	5200	3600
------------	------	------	------

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	Män	Kvinnor
Fack: Ej org	Fack: Ej org	Fack: Ej org
Antal bud	Antal bud	Antal bud
Nollbud (oförändrad lön) 0	Nollbud (oförändrad lön) 0	Nollbud (oförändrad lön) 0
Lagda bud 0	Lagda bud 0	Lagda bud 0
Ej lagda bud 2	Ej lagda bud 1	Ej lagda bud 1
Totalt 2	Totalt 1	Totalt 1
Kostnader	Kostnader	Kostnader
Lönesumma före bud 81000	Lönesumma före bud 21000	Lönesumma före bud 60000
Kostnad 0	Kostnad 0	Kostnad 0
Bud i genomsnitt 0	Bud i genomsnitt 0	Bud i genomsnitt 0
Lönesumma efter bud 81000	Lönesumma efter bud 21000	Lönesumma efter bud 60000
Procent 0	Procent 0	Procent 0
Medellön	Medellön	Medellön
Före 51000	Före 42000	Före 60000
Efter 0	Efter 0	Efter 0
Fack: SACO	Fack: SACO	Fack: SACO
Antal bud	Antal bud	Antal bud
Nollbud (oförändrad lön) 0	Nollbud (oförändrad lön) 0	Nollbud (oförändrad lön) 0
Lagda bud 1	Lagda bud 1	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.

UPPSALA UNIVERSITET

Uppsala universitets lönerevision utv
Stödjare (Hantera personer)

FÖRHANDLINGSLISTA | PREFEKTER/MOTSV | DÖLJ ANSTÄLLNING **1**

Personnr: **2** 7203295350 Namn: Sök Rensa Fyll i delar av eller helt personnummer och/eller namn och klicka på sök. Använd * i början eller på slutet för okänt antal tecken.

4	ForNr	Namn	Personnr	Inst	Anr	Bef	Omf	Tot omf	Nuvarande lön	AG-bud (1)	Fack	Slutat	Har fler anställningar	5
	9	ANDERSSON KALLE-Demo	7203295350	100	2	POSTDR	50	50	25000		SACO		✓	Spara
	1	ANDERSSON KALLE-Demo	7203295350	200	1	POSTDR	50	0	49000		Ej org		✓	Avbryt Ändra 3

Det blev 2 träffar.

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.

Publicera till förhandlingsstödjare

Rensa alla simulerade värden

Avstämt med F-stödjare. Jag är klar med AG-bud 1

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.

Publicera till PO

Rensa alla simulerade värden

Avstämt med F-stödjare. Jag är klar med AG-bud 1

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](#)

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	Cecilia Arnqvist
• Juridiska fakulteten	Anders Eriksson
• Samhällsvetenskapliga fakulteten	Anders Eriksson
• Utbildningsvetenskapliga fakulteten	Anders Eriksson
• Språkvetenskapliga fakulteten	Cecilia Arnqvist
• Intendenturen Blåsenhus	Anders Eriksson
• Intendenturen Gamla torget	Anders Eriksson
• Intendenturen Observatoriet	Anders Eriksson
Medicinska och farmaceutiska vetenskapsområdet och Intendentur BMC och Intendentur Rudbeck	Pia Holmqvist
• Medicinska fakulteten	Pia Holmqvist
• Farmaceutiska fakulteten	Pia Holmqvist
Administrativt centrum för SciLifeLab	Pia Holmqvist

2021-08-29

Uppsala kliniska forskningscentrum (UCR)	Pia Holmqvist
Centrum för forskning om funktionshinder	Pia Holmqvist
Regionala etikprövningsnämnden Uppsala	Pia Holmqvist
Teknisk-naturvetenskapliga vetenskapsområdet, Intendentur Lagerträdet och Intendentur Polacksbacken	Lena Jansson
Universitetsförvaltningen	Pia Holmqvist
Universitetsbiblioteket	Pia Holmqvist
Internrevisionen	Pia Holmqvist
Uppsala universitet Innovation	Pia Holmqvist
Kollegiet för samhällsforskning (SCAS)	Pia Holmqvist
Nationellt centrum för kvinnofrid (NCK)	Pia Holmqvist
Seko (samtliga medlemmar förhandlas i huvudsak på universitetsnivå)	Pia Holmqvist/Anders Eriksson/Lena Jansson
Ledningsstöd - lokala chefskretsen samt avdelningschefer vid förvaltningen som inte omfattas av lokala chefskretsen	Pia Holmqvist