



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Sektionen HR

# Guide och lathund till Primula lönervisionsmodul på Lunds universitet

2023-09-27

Version 1.0

## Innehåll

Anvisning Primula lönerrevision .....	3
1. Starta lönervisionsmodulen .....	4
2. Menyvalet Bud .....	4
2.1 Fliken Översikt .....	4
2.1.2 Kontrollera bud.....	5
2.1.3 Kontrollera löneöverenskommelse .....	5
2.1.4 Kontrollera status .....	5
2.2 Fliken Bud .....	5
2.2.1 Filtrera bud .....	6
2.2.2 Budtak.....	6
2.2.3 Om tabellen Bud.....	6
2.2.4 Registrera bud .....	8
2.2.6 Löneöverenskommelse .....	10
2.7.7 Klarmarkering .....	11

## Anvisning Primula lönerevision

Den här guiden vänder sig till dig som ska arbeta som **chef** eller som **facklig representant** i en lönerevisionsomgång i Primulas lönerevisionsmodul.

I Primula lönerevision finns tre behörighetsroller: *Chef*, *Fackförening* respektive *Administratör*:

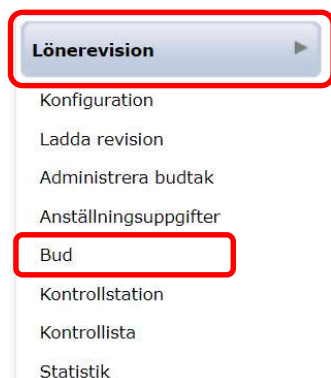
- Användare med behörighetsrollen **Chief** har möjlighet att gå in i systemet och registrera ny lön för sin personal.
- Användare med behörighetsrollen **Fackförening** har möjlighet att gå in i systemet för att registrera motbud (yrkanden). De fackliga representanterna har endast tillgång till de individer i lönerevisionsomgången som tillhör deras fackliga organisation.
- Användare med behörighetsrollen **Administratör** konfigurerar och administrerar olika delar av lönerevisionen, tilldelar behörigheter och kan vid behov ändra ett antal uppgifter om laddade anställningar.

Samtliga roller kan exportera bud till Excel.

## 1. Starta lönerevisionsmodulen

För att logga in i lönerevisionsmodulen gå till **Medarbetarwebben** → **Primula**.

För att öppna lönerevisionsmodulen, klicka på **"Lönerevision"** i vänsterspalten och applikationen öppnas. Klicka sedan på **"Bud"**.



Innan du kan börja arbeta med bud i Primula lönerevision, måste du först välja vilken revision som du ska arbeta i. *Om du endast har en roll (tex chef eller fackförening), eller du endast har tillgång till en lönerevision, kommer detta val inte att synas, utan du kommer direkt till budlistan.*



The image shows a dialog box titled 'Välj revision'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu showing '22 - Lönerevision 2023'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'STÄNG' on the left and 'VÄLJ' on the right.



The image shows a dialog box titled 'Välj roll'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title are three buttons representing roles: 'ADMINISTRATÖR', 'CHEF', and 'FACKFÖRENING - ST'.

Det finns en övergripande revisionsomgång som avser samtliga medarbetare exklusive doktorander, chefskrets mfl. och det är denna revision som du ska arbeta i:

- Lönerevision 2023

## 2. Menyvalet Bud

### 2.1 Fliken Översikt

Den första fliken i menyvalet Bud är "Översikt", som ger en övergripande bild av den valda revisionen.

## Bud

Byt roll

Chef

Vald revision: Lönerrevision 2023

ANDRA REVISION

ÖVERSIKT

BUD

Översikt

Kontrollera bud

Kontrollera löneöverenskommelse

EXPORTERA

Kontrollera status

### 2.1.2 Kontrollera bud

Under kontrollera bud får du som användare en snabb översikt av de bud som du har tillgång till i revisionen.

Organisation	Antal anställ...	Antal bud (i...	Medellön	Ny medellön	Genomsnittl...
32107 SYSTEMFÖR...	11	0	37 036,36	37 036,36	0

### 2.1.3 Kontrollera löneöverenskommelse

Nytt för årets lönerrevision är att löneöverenskommelse kan genereras direkt i Primula lönerrevision (vilket betyder att detta inte längre görs med pappersblankett). Se mer information om hur detta görs under 2.2.5 nedan.

Under översiktsfliken kan du som chef även se en tabell som visar hur många löneöverenskommelser som genererats och vilken status de har.

Organisation	Skickade	För känned...	Väntar på s...	Ej överens	Godkända
Ingen data att visa					

### 2.1.4 Kontrollera status

I budtabellen finns möjlighet att i en kolumn ange status för en anställning för att indikera olika faser i lönearbetet. Det är frivilligt att använda denna kolumn vid LU.

## 2.2 Fliken Bud

Under fliken Bud visas alla anställningar som du (som chef eller facklig företrädare) har behörighet till.

Bud

Byt roll  
Chef

Vald revision: Lönerevision 2023 ÄNDRA REVISION

OVERSICHT **BUD**

Filtrera bud Sparade filter +

Budtak +

Bud REDIGERA LÖNEÖVERENSKOMMELSE KLARMARKERA Visa bud andra roller: +

<input type="checkbox"/>	Förhandlingstyp	Klar	Personnummer	Lön...	Organisation	ATO	Lön eft...	Namn	Anr	Omf	Sysse...
	Visa alla										

Ingen data att visa

0 till 0 av 0 |< < Sida 0 av 0 > >|

### 2.2.1 Filtrera bud

För att arbeta med ett urval av de anställningar i revisionen som du som användare har behörighet till finns följande filtreringsmöjligheter:

- Organisatorisk tillhörighet
- Befattning
- Person
- Funktion (används ej vid LU)
- Bud med varningar (tex för att det finns en framtida lönehändelse som påverkar ett bud)
- Förhandlingstyp
- Status

Vid behov kan urvalet sparas som ett färdigt filter som du kan återanvända vid ett senare tillfälle. Det går även att filtrera direkt under rubriken i tabellen för bud (här kan du även filtrera på tex facklig organisation), se nedan.

### 2.2.2 Budtak

Denna funktionalitet används inte vid LU.

### 2.2.3 Om tabellen Bud

I tabellen **"Bud"** visas alla förhandlingsbara anställningar som urvalet omfattar. I denna del av revisionsmodulen registreras bud för ny lön. Informationen för respektive person som presenteras utgår från grunddata på anställningsuppgifter såsom personnummer, anställningsnummer, befattning, organisatorisk tillhörighet mm.

För varje anställning kan även en detaljvy öppnas och lönehistorik redovisas.

Menyraden/kolumnerna i tabellen bud ligger i följande ordning:


- ATO = Saco, OFR, Seko eller oorganiserad
- Förhandlingstyp – Lönesättande eller förhandling
- Personnummer
- Anr – anställningsnummer
- Namn

- Befattning
- Organisation – kostnadsställe
- Lön – nuvarande lön innan lönerrevision
- Ny lön – chefens förslag på ny lön skrivs här
- Ökn i kr
- Ökn i %
- Löneöverenskommelse – ska enbart skickas till Saco-S och oorg (Förhandlingstyp Lönesättande)
- Löneutveckling
- Klar – får endast markeras efter meddelande från RALS-ansvarig
- Status – valfritt att använda
- Omfattning – Anställningens omfattning i %
- Sysselsättningsgrad – Nuvarande sysselsättningsgrad med hänsyn tagen till eventuella ledigheter
- Anteckning (privat) – anteckning som inte skickas vidare till facklig organisation. Kan endast ses av chef och administratör.
- Visa information – detaljinformation med anställningsuppgifter (ligger fast och alltid längst till höger)

ÖVERSIKT		BUD												
Filtrera bud													Sparade filter	
Budtak														
Bud														
Personnummer	Namn	Anr	Omf	Syssel...	Lön	Organisation	Ny lön	Ökn i kr	Ökn i %	K				
<input checked="" type="checkbox"/>	19550505-7744	Test-Primula, Ändra Gru...	1	100	100	30 000	TEST							
<input checked="" type="checkbox"/>	19560422-0409	Test Primula, Attesterare	1	100	100	30 000	TEST							
<input type="checkbox"/>	19611204-9355	Testorsson, Test	1	100	100	25 500	TEST	26 000	500	1,96	5			
<input type="checkbox"/>	19650526-8232	Testperons, Testan	1	100	100	41 400	TEST							
<input checked="" type="checkbox"/>	19651120-0260	Granskare Res, Test-Prim...	1	100	100	30 000	TEST							
<input checked="" type="checkbox"/>	19680405-3202	Attesterare 3, Test-Prim...	1	100	100	30 000	TEST							
<input checked="" type="checkbox"/>	19711103-8217	Testsson, Testare	1	100	100	37 500	TEST							
<input type="checkbox"/>	19720608-4142	Medarbetare, Test-Prim...	1	100	100	30 000	TEST							
<input type="checkbox"/>	19740324-7864	Källrapportör, Test-Prim...	1	100	100	30 000	TEST							
<input type="checkbox"/>	19790621-8222	Testsson, Testare1	1	100	100	23 000	TEST							
<input checked="" type="checkbox"/>	19900321-1126	Granskare, Test-Primula	1	100	100	30 000	TEST							


Not: Denna vy visar endast hur gränssnittet i programvaran ser ut, inte exakt de kolumner som LU använder.

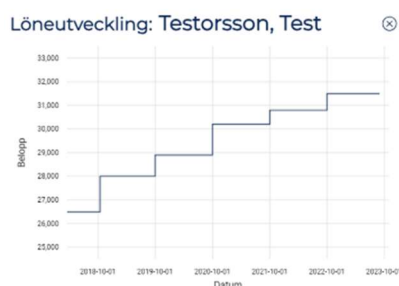
### 2.2.3.1 Detaljvy

Detaljvyn öppnas, per anställning, med "Öga"-ikonen  längst till höger och kan stängas genom att trycka på krysset uppe till höger i detaljvyn.

Testorsson, Test		✕
Personnummer: 19611204-9355		
Anr: 1		
Ny lön: 26 000		
Ökn i kr: 500		
Ökn i %: 1,96		
Lön: 25 500		
Organisation: TEST		
Befattning: Ekonom		
Omf: 100		
Sysselsättningsgrad: 100		
Lön efter sysselsättningsgrad:		
Kostnad kr: 500		
Förhandlingstyp:		
Status:		
Klar: N		

### 2.2.3.2 Lönehistorik

Lönehistorik för en anställning kan öppnas i en egen dialog. Detta görs genom att trycka på ikonen för löneutveckling , som finns på varje anställningsrad. Dialogen visar ett diagram som i en graf visar lönen maximalt 5 år tillbaka i den nuvarande anställningen (anställningsnumret) från revisionsdatum.



### 2.2.3.3 Filtrering av budlistan

Som nämndes under 2.2.1 kan budlistan filtreras, detta görs genom att skriva i textfältet under rubrikerna i budlistan.

### 2.2.3.4 Sortering av budlistan

Budlistan kan sorteras genom att klicka på respektive rubrik.

## 2.2.4 Registrera bud

I tabellen "**Bud**" visas alla förhandlingsbara anställningar som urvalet omfattar.

I kolumnen "**Ny lön**" registreras ny lön för medarbetaren. Primula räknar ut korrekt värde för kolumnerna "**Ökning i kr**" och "**Ökning i %**". Spara rapporterade löner genom att klicka på knappen "**Spara bud**" (finns till höger, längst ned på sidan). Observera att alla bud ska anges i jämna hundratal.

**OBS!**

*Om du lämnar lönerevisionsmodulen utan att klicka på "Spara bud" kommer den lön som har rapporterats att försvinna.*

*Om flera personer med samma behörighet är inne samtidigt på samma organisationsenhet sparas allt som rapporterats när någon av användarna trycker på knappen "Spara bud".*



Byt roll: Chef | Vald revision: Lönerrevision 2023 | ÄNDRA REVISION

ÖVERSIKT | BUD

Filtrera bud | Sparade filter

Budtak

Bud | REDIGERA | LÖNEÖVERENSKOMMELSE | KLARMARKERA | Visa bud andra roller

Här ser man vilken förhandlingstyp (Lönesättande eller förhandling) som gäller för den anställda. Ändra inte i detta! Detta styrs från medlemslistorna som ATO lämnat.

Skriv in bud i Ny lön (heltidslön), jämna 100-lappar, systemet räknar fram ökning i KR och %. Allt skriv in ökning i KR och systemet räknar ut på motsvarande sätt övriga fält. Glöm inte att SPARA BUD.

1 till 51 av 51 | < << Sida 1 av 1 >> >

Sammanfattning	Nuvarande lön	Ny lön	Ökning (Kr)	Ökning (%)
Sparade bud	2 407 500	2 407 500	0	0,00

Det kan finnas flera sidor i den budtabell du har tillgång till (gul oval). Du kan också behöva scrola i sidled för att se alla kolumner (röd oval).

Det finns en sammanfattning längst ner på sidan som summerar och beräknar utfall av registrerade bud för aktuellt urval eller filtrering.

### 2.2.5 Processen Bud – Motbud (yrkanden) - Förhandling

När cheferna angett sina bud skickar arbetsgivaren över dessa i Primula lönerrevision till den fackliga organisationen (se tidplan för när detta sker). Den fackliga organisationen kommer nu att se "Ny lön Chef" i sin budtabell. Den fackliga organisationen anger nu sina motbud (yrkanden) under "Ny lön". När dessa motbud (yrkanden) sedan samlat kommer arbetsgivaren till del, kommer chefen att se den fackliga organisationens "Ny lön Fackförening". Chefen ser den fackliga organisationens motbud (yrkanden) genom att trycka på knappen "Visa bud andra roller".

Byt roll: Chef | Vald revision: Lönerrevision 2023 | ÄNDRA REVISION

ÖVERSIKT | BUD

Filtrera bud | Sparade filter

Budtak

Bud | REDIGERA | LÖNEÖVERENSKOMMELSE | KLARMARKERA | Visa bud andra roller:

Lön	Ny lön	Ny lön Administratör	Ny lön Fackförening	Ökn i kr	Ökn i kr Administratör	Ökn i kr Fackförening
			Här syns fackets motbud/yrkande ny heltidslön			Här syns fackets motbud/yrkande ny ökning i KR
40 300		Används inte vid LU			Används inte vid LU	
56 300						
42 700						
35 900						
53 200						



om den nya lönen och när den gäller ifrån. Om svar krävs (Saco-medlemmar) så har den anställde två val, Godkänn eller Ej överens. Om de väljer Ej överens så måste en förklaring anges. I budtabellen för chefen visar ikonen under löneöverenskommelsekolumnen status för den skickade löneöverenskommelsen. Chefen kan öppna löneöverenskommelsedialogen för mer information.

Kontrollera löneöverenskommelse						EXPORTERA
Organisation ID	Skickade	För kännedom	Väntar på svar	Ej överens	Godkända	
Avdelning 1	2	2	0	0	0	
Avdelning 2	2	2	0	0	0	
Underavdelning 1.1CW	14	14	0	0	0	
Underavdelning 1.3 TAL	29	29	0	0	0	
Underavdelning 1.4 TAL	5	5	0	0	0	
Totalt	78	78	0	0	0	

Har löneöverenskommelsen genererats felaktigt så kan chefen makulera den skickade överenskommelsen eller generera en ny. Om en ny genereras så kommer den föregående att automatiskt makuleras.

Har den nya lönen ändrats efter att löneöverenskommelsen skickats, kommer en varning att visas i budtabellen på ny lön-kolumnen. Varken den anställde eller chefen kan svara på en löneöverenskommelse efter att budet är markerat som klart eller överfört till Primula för utbetalning.

#### 2.7.7 Klarmarkering

##### – Får endast göras endast efter meddelande från fakultetens RALS-ansvarig

Information till chefer: Efter avslutade förhandlingar/genomförda lönesättande samtal och inför avslutande kontroller och stundande utbetalning ska alla klarmarkeras.

Detta kan göras genom att klicka på hänglåsymbolen, eller genom att markera en eller flera anställningar och sedan klicka på knappen "Klarmarkera". **OBSERVERA** dock att klarmarkeringen **endast** får göras efter meddelande från fakultetens/motsv. RALS-ansvarig efter avslutade förhandlingar/genomförda lönesättande samtal. När klarmarkering gjorts låses budet för chefen och den fackliga organisationen.