



Statens  
servicecenter

# Primula - Lönerrevision

Användarhandledning för lönesättande chefer och fackliga representanter.

Datum: 2023-12-21  
Diarienummer: 2023-00079-3.2.2  
Version: 5

Statens servicecenter  
FE 15  
801 71 Gävle

Telefon: 0771-451 000  
E-post: [registrator@statenssc.se](mailto:registrator@statenssc.se)  
[www.statenssc.se](http://www.statenssc.se)



# Innehållsförteckning

<b>Innehållsförteckning .....</b>	<b>2</b>
<b>Versionshantering .....</b>	<b>3</b>
<b>Sammanfattning .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Allmänt .....</b>	<b>5</b>
1.1 Behörighetsroller .....	5
1.2 Åtkomst lönerrevision .....	6
1.3 Fackliga organisationer .....	6
<b>2 Bud .....</b>	<b>7</b>
2.1 Översikt .....	8
2.1.1 Checklista .....	8
2.1.2 Kontrollera bud .....	9
2.1.3 Kontrollera löneöverenskommelse .....	9
2.1.4 Kontrollera status .....	9
2.2 Bud .....	10
2.2.1 Filtrera budlista .....	10
2.2.2 Budtak .....	11
2.2.3 Bud .....	12
2.2.4 Löneöverenskommelse .....	14
2.2.5 Klarmarkera .....	15
2.2.6 Exportera .....	15
2.3 Omgångar .....	16
2.3.1 Se annan parts bud .....	16
2.3.2 Publik anteckning .....	17
2.3.3 Privat anteckning .....	17
<b>3 Statistik .....</b>	<b>18</b>
3.1 Kostnadskontroll .....	18
3.1.1 Generellt i panelerna .....	18
3.2 Statistik .....	19
3.2.1 Öppna statistik för valda lönerrevisioner .....	20
3.2.2 Generellt i panelerna .....	20

## Versionshantering

Version	Datum	Anteckning
Version 5	2023-12-21	Nytt kapitel (kapitel 3 Statistik)
Version 4	2023-09-06	Uppdaterat innehåll och tillgänglighetsanpassat
Version 3	2020-10-29	Uppdaterat innehåll
Version 2	2017-10-03	Uppdaterat innehåll
Version 1	2016-06-30	Användarhandledningen skapas

## **Sammanfattning**

Denna användarhandledning riktar sig till dig som ska arbeta som chef eller facklig representant i en lönerevisionsomgång i Primulas lönerevisionsmodul via Primula webb. Modulen benämns härnäst som lönerevision.

Lönerevision i Primula webb är nu helt utvecklad och sköts nu helt via webben.

# 1 Allmänt

I detta kapitel beskrivs funktionaliteten för lönerevision för chef och fackförening.

## 1.1 Behörighetsroller

I Primulas lönerevision finns tre typer av behörighetsroller som kan tilldelas användare för att arbeta med en revisionsomgång. Dessa behörighetsroller är chef, fackförening och administratör.

**Chef** - Användare med behörighetsrollen chef, har möjlighet att gå in i systemet och registrera ny lön för sin personal. Utöver detta kan chefen exportera individuella bud till Excel.

**Fackförening** - Användare med behörighetsrollen fackförening, tilldelas fackliga representanter som ska registrera motbud. Utöver detta kan fackliga representanter exportera individuella bud till Excel. De fackliga representanterna har endast tillgång till de individer i lönerevisionsomgången vars facktillhörighet ligger inom deras organisation.

**Administratör** - Användare med behörighetsrollen administratör konfigurerar revisionsomgången, tilldelar behörighetsroller och vid behov läser in facklig tillhörighet. Det är också administratören som för över registrerade bud, genomför slutgiltiga kontroller och färdigmarkerar lagda bud. Behörighetsrollen administratör kan på samma sätt som övriga två behörighetsroller exportera listor till Excel.

## 1.2 Åtkomst lönerrevision

I de fall åtkomst till lönerrevisionen skulle saknas, görs en beställning via administratör. Administratören lägger då upp den omgång som saknas.

Om det saknas åtkomst till korrekt organisationsenheter, eller helt saknar åtkomst till lönerrevisionen som chef/facklig representant, skall kontakt skötas av administratör på myndigheten till Statens servicecenter.

## 1.3 Fackliga organisationer

Primula lönerrevision erbjuder möjlighet att koppla anställda till olika fackliga organisationer, dessa tilldelas ett unikt fackföreningsnummer mellan 0–99. Statens servicecenter administrerar styrtabellen för fackliga organisationer i Primula klient. Vid import av facklig tillhörighet ska rätt kod för respektive facklig organisation anges.

Kod	Facklig organisation
00	Ej Org
01	SEKO
02	SACO
03	ST
04	OFR
05	LF
06	Ledarna
07	FF
08	OF
09	VardF
99	Okänd

Kontakta Statens servicecenter om det finns behov att beställa ytterligare facklig organisation.

## 2 Bud

Innan det går att arbeta med ett bud i webben, måste val av gällande revision ske. I de fall användaren har flera roller måste även roll väljas. Om användaren endast har en roll kommer detta val inte att synas.

### Välj revision ⊗

### Välj roll ⊗

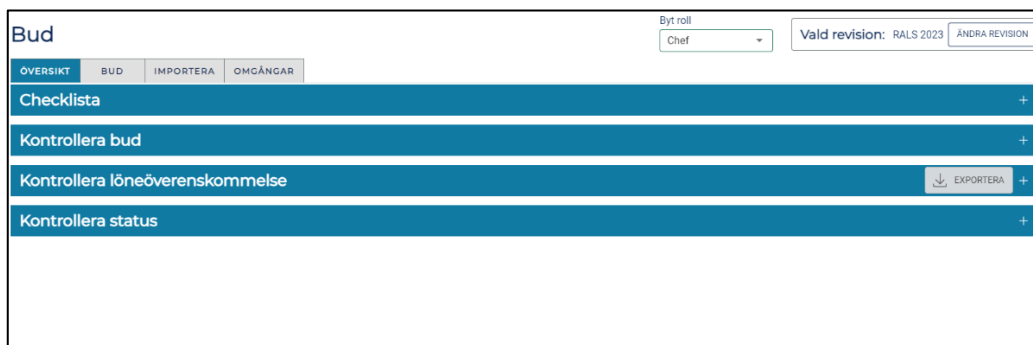
Efter att revision och roll är vald, så visas detta högst upp i formuläret

Vid byte av part eller roll så används rullgardinsmenyn under **Välj roll** och önskas byte av revision, använd knappen **Ändra revision**.

**Bud** Välj roll   
**Vald revision:** Test

## 2.1 Översikt

Den första fliken i Bud-menyvalet visar allmän information och ger en översikt över status på den valda revisionen. Texten kan till exempel innehålla länk till interna instruktioner för lönerevisionsprocessen.



### 2.1.1 Checklista

Det finns möjlighet att använda en checklista kopplad till förhandlingsprocessen. Listan består av ett textfält som beskriver steget och en checkbox. Checklistan kopplas till revision, handläggaren samt till rollen chef, fack och arbetsgivare. I fliken **Styrtabeller** under **Konfiguration** administreras de steg som ska finnas i checklistan.

Förändringar i checklistan påverkar direkt alla icke ikryssade punkter i existerande checklistor. Checklistor skapas upp för användarna första gången de öppnar menyvalet **Bud** före en revision. Användarna kan sedan kryssa i checklistan allteftersom arbetet fortskrider med en revision. Checklistan är tänkt som ett stöd för användaren i lönesättningen och är tänkt att lista de aktiviteter och deadlines som användaren/chefen ska utföra.

Checklistor som skapas blir synliga för den roll den skapas för. Checkboxar som är ikryssade går att makulera, men går inte att dölja i en pågående revision.





### 2.1.2 Kontrollera bud

Under **Kontrollera bud** kan användaren snabbt få en översikt av de bud som denne har behörighet till i revisionen.

Kontrollera bud					
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

Det finns en tabell som visar hur många löneöverenskommelser som genererats och vilken status de har. Eftersom det går att använda både löneöverenskommelse som enbart är för information och löneöverenskommelse där svar krävs samtidigt, så finns kolumner för att visa båda typerna. Det går att exportera fliken **Kontrollera löneöverenskommelse** genom att trycka på knappen **Exportera**. I exportfilen listas status för löneöverenskommelse per anställning och inte per organisationsenhet.

Kontrollera löneöverenskommelse						EXPORTERA
Organisation ↑	Skickade	För känned...	Väntar på s...	Ej överens	Godkända	
Ingen data att visa						

### 2.1.4 Kontrollera status

Administratören på myndigheten kan sätta upp olika statusar vid behov. Det går att kontrollera status för de organisationer som chefen har behörighet till.

## 2.2 Bud

I fliken bud visas alla anställningar i revisionen som chef har behörighet till. Administratören sätter upp vilka kolumner som visas för en part/roll i budtabellen, samt vad som visas på detaljvyn för en anställning.

### 2.2.1 Filtrera budlista

För att arbeta med ett urval av de anställningar i revisionen användaren har behörighet till, så finns filtreringsmöjligheter. Det går att filtrera på förhandlingstyp, status, bud med varningar, organisation, person, befattning och funktion. Vid behov kan urvalet sparas som ett färdigt filter.

Det går även att filtrera direkt under rubriken i tabellen för bud.

Filtrera bud		Sparade filter   	
Välj förhandlingstyp Välj förhandlings... ▾	Välj status Välj status ▾	Filtrera på organisation 	Filtrera på befattning 
Välj varning Välj varning ▾		Filtrera på person 	Filtrera på funktion 
ÅTERSTÄLL FILTER		SPARA FILTER	FILTRERA BUD

## 2.2.2 Budtak

Om det finns budtak registrerat för revisionen och användaren har behörighet att se budtakslistan, så visas budtaksinformation. Det visas en lista med budtaksinformation om budtak per organisationsenhet, samt en med budtaksinformation per fackförening. I budtakslistan med organisationsenheter visas de organisationsenheter som användaren har behörighet till.

I fackföreningslistan visas alla fackföreningar för rollen/parten chef och administratör, medan det för rollen fackförening enbart visas aktuell fackförening. Listan innehåller registrerade budtak, ökning i kronor och procent i revisionen. Procentökning beräknas i förhållande till lönesumman. För organisationsenheter visas alltid ökningen för hela organisationsenheter oavsett filtrering. För fackförening visas ökningen däremot bara för de anställningar som användaren har behörighet till i aktuell revision. Om ett eller flera budtak överstigits visas en varningssymbol.

Budtak						
Fackförening	Kod ↑	Budtak %	Budtak kr	Nuv. kostnad kr	Nuv. kostnad %	Lönesumma
Ej org	00			0		0
SEKO	01			0		0
SACO	02			0		0
ST	03			0		0
OFR	04			0		0

## 2.2.3 Bud

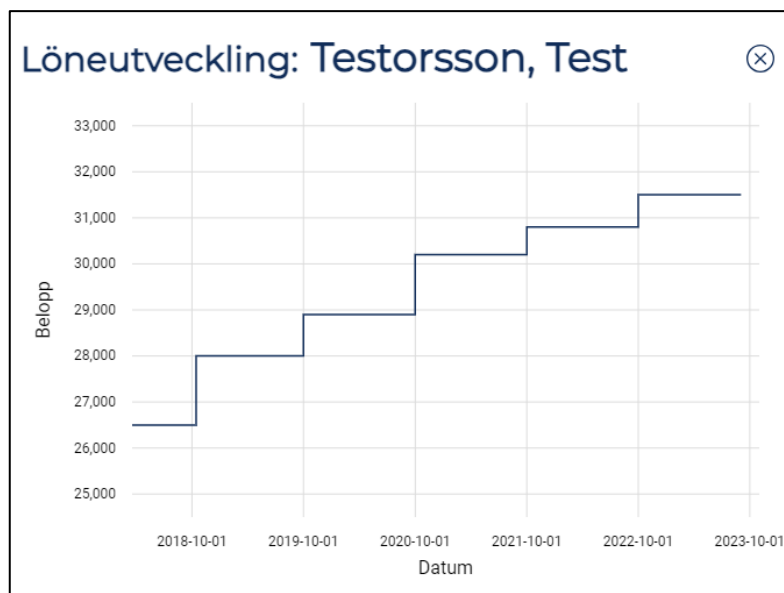
Under fliken Bud så listas anställningar och information om dem, sätta bud, kostnader samt ny lön. Listan är uppdelad så att information kan visas både i tabellform, samt i en detaljvy som kan öppnas för varje anställning. Det är administratören som sätter upp vilka kolumner som visas. Det kan vara olika kolumner och information i detaljvyn för de tre olika rollerna.

Filtrera bud											
Budtak											
Bud											
Personnummer	Namn	Anr	Omf	Syssel..	Lön	Organisation	Ny lön	Ökn i kr	Ökn i %	K	
	Test					Test					
<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-Pri...	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 checked="" 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				

Detaljvyn öppnas per anställning med **ögon-ikonen** längst ut till höger och kan stängas genom att trycka på kryssset uppe till höger i detaljvyn.

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

Lönehistorik för en anställning kan öppnas i en egen dialog. Dialogen visar ett diagram, som i en graf visar lönen 5 år tillbaka från revisionsdatum. Se [Statistik](#) för att få ut en lista över lönehistorik.



Användare med behörighet att ange ny lön utför detta arbetsmoment i fältet för lön i tabellen. Det finns fler skrivbara fält i tabellen; ny lön, ökning i kronor, ökning %, giltig fr.o.m., budstatus och förhandlingstyp. En användare kan uppdatera värden i de fält som de har behörighet till, så länge budet inte är klarmarkerat eller överfört.

Ska samma värde/bud sättas på flera personer så kan massredigeraren användas. Kryssa i rutorna till vänster för de personer som förändringen ska gälla och tryck därefter på knappen **Redigera**. Det går att välja en, några eller alla valbara anställningar. En dialogruta öppnas där det går att ange de värden som önskas för de valda anställningarna, tryck därefter på knappen **Redigera**.

The screenshot shows a dialog box titled "Redigera: 7 anställningar". It has two tabs: "REDIGERA" (selected) and "TA BORT". Below the tabs are four input fields: "Ny lön" (with a sub-field "Ny lön"), "Ökn i kr" (with a sub-field "Ökn i kr"), "Ökn i %" (with a sub-field "Ökn i %"), and "Förhandlingstyp" (a dropdown menu with "Välj Förhandling..."). There is also a "Status" dropdown menu with "Välj Status". At the bottom left is an "AVBRYT" button and at the bottom right is a "REDIGERA" button.

Det samma gäller för knappen **Markera som klar**. Knappen kan bara användas om användaren kan klarmarkera alla valda bud. En klarmarkering sparas direkt, utan att användaren behöver trycka på knappen Spara bud.



Om det finns osparade värden visas två rader med summeringar längst ner i vyn. En rad som visar de sparade värdena och en som visar de värden som ännu inte är sparade.

## 2.2.4 Löneöverenskommelse

Om det finns en ny lön registrerad så kan chef generera en löneöverenskommelse för en eller flera anställningar.

När en löneöverenskommelse genererats, blir den synlig under menyvalet **Löneöverenskommelse** under **Min sida** i webben för den anställde. Sidan innehåller information om den nya lönen och när den gäller ifrån. Om svar krävs så har den anställde två val, **Godkänn** eller **Ej överens**. Om de väljer **Ej överens** så måste de ange en förklaring. I budtabellen för chefen visar ikonen under löneöverenskommelsekolumnen status. Chef kan öppna löneöverenskommelsedialogen för mer information.

Kontrollera löneöverenskommelse						EXPORTERA
Organisation nr	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	
<b>Totalt</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

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

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 datum för preliminärt klar, eller helt klar passerats, eller om budet är markerat som klart eller överfört.

### 2.2.5 Klarmarkera

När ett chefsbud är färdigt ska det klarmarkeras. Det går antingen att klarmarkera ett bud i taget eller flera på en gång. För att klarmarkera ett bud, klicka antingen på hängglåssymbolen i tabellen för det specifika budet, eller använd massredigeraren med ett eller flera bud valda.

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 checked="" type="checkbox"/>	19740324-7864	Källrapportör, Test-Prim...	1	100	100	30 000	TEST				
<input type="checkbox"/>	19790621-8222	Testsson, Testare I	1	100	100	23 000	TEST				
<input checked="" type="checkbox"/>	19900321-1126	Granskare, Test-Primula	1	100	100	30 000	TEST				

Vid klarmarkering blir budet för chefsrollen och fackföreningsrollen låst och chefsbudet överförs även till administratör. Det budet överförs sedan till kontrollstationen för uppdatering av lön. För administratör så låses inte budet vid klarmarkering, utan behörigheten för administratör gör att budet kan läggas tillbaka till chef vid behov.

### 2.2.6 Exportera

Från budtabellen så går det att exportera innehållet till Excel. Det är de synliga kolumnerna och de värden de innehåller som kommer att exporteras. Exporten kommer att innehålla alla de anställningar i revisionen som användaren är behörig till. Kolumnerna för löneöverenskommelse, löneutveckling, omgångshistorik och historik exporteras inte.

## 2.3 Omgångar

När omgångar används är det administratören som flyttar över bud mellan chef och facklig representant. Om det finns ett publikt bud för den andra parten, visas information om det sista publika budet för den parten, samt skillnaden mellan buden.

### 2.3.1 Se annan parts bud

För att se en annan parts bud måste alla kriterier vara uppfyllda:

- Ha behörighet i behörighetsområdet för att se annan parts bud.
- Ha minst en av kolumnerna Bud %, Bud kr eller Bud lön i budtabellen.
- Använda omgångar och att det finns ett publikt bud för en annan part.

Finns det behörighet att se minst en annan parts bud så finns en knapp i budtabellen, **Visa bud andra roller**. Tryck på den för att visa motpartens bud. Det kommer då upp extra kolumner för Bud kr och Bud lön som visar annan parts sista publika bud.



### 2.3.2 Publik anteckning

Vid en publik anteckning blir den tillgänglig direkt för den andra parten. Alla publika anteckningar visas i en lista tillsammans med information om, när de skrevs, för vilken omgång och part, samt av vem.

Värt att notera är att en publik anteckning alltid är synlig för de andra rollerna direkt. Visningen påverkas inte av omgångarna.



The screenshot shows a chat window titled ': Testare, Hasse' with a close button (X) in the top right corner. It contains three comment entries:

- Fackförening - Omgång: 0**  
2023-04-24 16:43:52 Renström, Annelie (annren):  
Anser att löneökningen är alltför låg.
- Prefekt/Chef - Omgång: 1**  
2023-04-24 16:39:58 Bolund, Edith (edith):  
På nivå med förväntningar
- Skriv anteckning**  
A text input field with a send button (arrow) on the right.

### 2.3.3 Privat anteckning

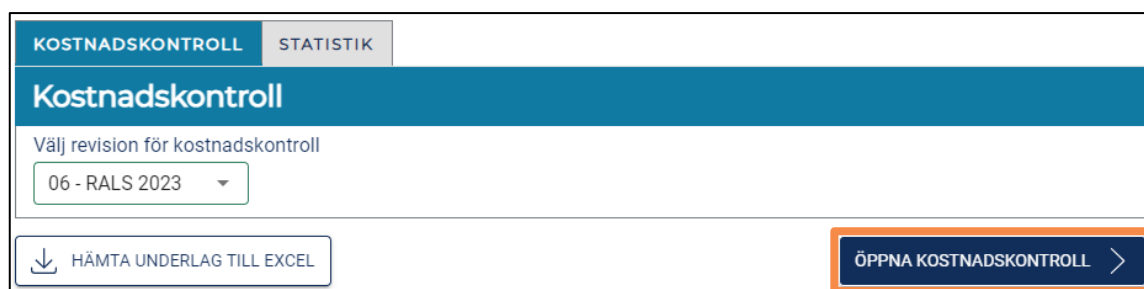
En privat anteckning kan inte ses av andra parter/roller. Om t.ex. en användare lägger en privat kommentar för ett bud som rollen/parten Chef, så kommer andra med rollen/parten Chef med behörighet till budet kunna se kommentaren, men inte användare som går in som en annan roll/part.

## 3 Statistik

Under menyvalet Statistik finns stöd för kontroll av pågående revision, samt för uppföljning av avslutade revisioner.

### 3.1 Kostnadskontroll

För att använda kostnadskontroll måste revisionen vara pågående. Revisionen anses som pågående om den finns valbar under menyvalet **Bud**. För att öppna kostnadskontrollspanelen använd knappen **Öppna kostnadskontroll**.



Det finns även möjlighet att ladda ner grunddataunderlaget till Excel genom att trycka **Hämta underlag till Excel**. De bud som visas i kostnadskontroll är alltid det senaste budet för respektive budpart.

#### 3.1.1 Generellt i panelerna

I **Kostnadskontroll** visas budinformation för alla budparter. Den fortsatta beskrivningen kommer att beskriva en situation när användaren får se information från både arbetsgivare, chef och fack. Det är viktigt att vara observant på vilka parter som budinformationen visas för. Om ingen filtrering har gjorts på budpart, visas budinformation för alla budparter.

I bilden nedan har ingen filtrering på budpart skett, därför visas det sammanlagda antalet bud och kostnad för alla tre budparter i översiktsraden överst i panelen.

Budpart	Antal anställningar	Antal bud	Varav nollbud	Bud saknas	Kostnad
Select...	11	0	0	33	0

Budstatus	Kostnad organisation	Kostnad fackförening	Löneförändring per kön	Organisationsenhet	
Budpart	Bud saknas	Antal bud	Varav nollbud	Kostnad	Kostnad %
Administratör	11	0	0	0	0,00 %
Chef	11	0	0	0	0,00 %
Fackförening	11	0	0	0	0,00 %

Kön	Fackförening	BESTA koder	Avtal	Befattning	Befattningskategori	Lönekategori
Select...	Select...	Select...	Select...	Select...	Select...	Select...

För att få se antal bud och budkostnad för till exempel alla chefsbud, välj **Chef** i filtereringsboxen **Budpart**.

Kostnadskontrollen går även att få ut i detalj genom att klicka på **Hämta underlag till Excel**.

### 3.2 Statistik

Efter en avslutad revision går det att följa upp resultatet. I statistikpanelen går det se statistik för en eller flera avslutade revisioner. Är lönerevisionen uppdelad i flera revisioner, går det här välja de revisioner som tillhör samma lönerevision.

För att detta ska fungera korrekt förutsätts det att en anställning inte ingår i mer än en av de valda revisionerna. Det blir inte korrekt om flera revisioner väljs där en eller flera medarbetare förekommer i flera revisioner.

Det finns ingen kontroll i programmet som hindrar öppnandet av revisioner med överlappande anställningar. Om det finns överlappande anställningar i de revisioner som öppnats så kommer den informationen som visas för de överlappande anställningarna att bidra med samma lön flera gånger, men vid beräkning av antal unika anställningar, så räknas en anställning enbart en gång oavsett hur många revisioner den ingår i.

### 3.2.1 Öppna statistik för valda lönerevisioner

För att gå till statistikpanelen måste en eller flera revisioner väljas. Vid val av fler än en revision med olika revisionsdatum, det anges vilket datum organisationsträdet ska visas för.

KOSTNADSKONTROLL STATISTIK

### Statistik

Välj revisioner att visa statistik för \*

17 - RALS 23 Che... ▾

17 - RALS 23 Chef x 16 - RALS 23 Medarbetare x

12 - RALS 2021 x

Välj datum för organisationsstrukturen \*

Välj datum ▾

HÄMTA UNDERLAG TILL EXCEL

ÖPPNA STATISTIK >

De anställningar som ligger under organisationsenheter som är ändrade från det valda datumet, visas under en organisationsenhet som kallas **Saknas**.

### 3.2.2 Generellt i panelerna

Principerna för hur statistikpanelen fungerar är samma som för [kostnadskontrollspanelen](#).