

Lathund – Löneöversyn i HR- portalen (Chef)

2017-01-19

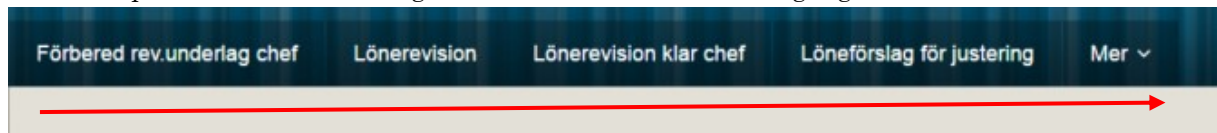
1 Hitta löneöversynsmodulen

- Logga in i HR-portalen
- Klicka på fliken **Mina anställda**
- Välj alternativet **Lönerevision**.



2 Flödet i korthet

Arbetet löper från vänster till höger och när du är klar i ena steget går du vidare till nästa.



- Förbered rev.underlag chef** – Informationen i denna flik är en spegling av informationen i lönesystemet. Du behöver INTE göra något i detta steg.
- Lönerevision** – I denna flik hittar du dina medarbetare och här fördelar du ditt utrymme.
- Lönerevision klar chef** – I denna flik ser du de medarbetare som du har klarmarkerat.
- Löneförslag för justering** – I denna flik ser du medarbetare som av någon anledning skickats tillbaka till dig för justering.
- Mer** – Här hittar du olika slags rapporter.

3 Lönerevision

Det är under denna flik som du fördelar ditt utrymme. Du kan välja att manuellt lägga ut en summa för respektive medarbetare (jmf med arbetet i en Excelfil).

Här kan du även hitta lönehistoriken och se utvecklingen för en medarbetare. För att få fram den informationen klickar du på lönehistorik och markerar den medarbetare du vill se löneutveckling på. Resultatet visas längst ner på sidan.

Lönerevision *

Lönehistorik

Resultat/ansvar

Resultat/fack

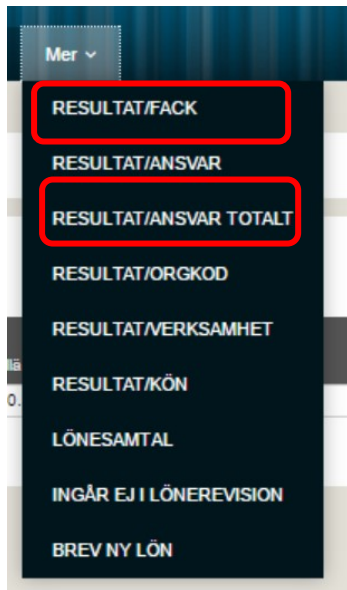
Fördela utrymme:

1. Gå till flik "Åter översikt".
2. Gör ett urval – detta gör du om du t ex. endast önskar se dina medarbetare som tillhör ett särskilt fack/befattning etc. I annat fall behöver ej göra urval.
3. Fördela utrymmet
 - a. Bocka för de medarbetare som du vill arbeta med (bockar du i den översta rutan markeras alla)
 - b. Klicka på **Registrera**
 - c. Följande vy blir synlig och du kan fylla på den summa du vill lägga ut på en medarbetare (Obs. det går ej att trycka enter mellan varje lön du registrerar utan du måste klicka i den ruta du vill registrera). När du lägger ut en summa ser du också vad det genererar i procent för en medarbetare.

Anst.id	Heltidslön	Löneökning kr	Löneökning %	Ny lön heltid	Ny heltidslön inkl tillägg	Chef klar
006	35500.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	35500.00	0.00	<input type="checkbox"/>
001	42900.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	42900.00	0.00	<input type="checkbox"/>
001	31300.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	31300.00	0.00	<input type="checkbox"/>
006	36800.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	36800.00	0.00	<input type="checkbox"/>
002	36200.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	36200.00	36200.00	<input type="checkbox"/>
006	30000.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	30000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
002	42300.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	42300.00	0.00	<input type="checkbox"/>
008	29300.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	29300.00	0.00	<input type="checkbox"/>
003	36700.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	36700.00	0.00	<input type="checkbox"/>
007	35700.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	35700.00	0.00	<input type="checkbox"/>
001	36800.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	36800.00	0.00	<input type="checkbox"/>
013	24800.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	24800.00	0.00	<input type="checkbox"/>
001	38000.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	38000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
003	56000.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	56000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
002	34300.00	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	34300.00	0.00	<input type="checkbox"/>

- d. Om du har en struktursatsning på en medarbetare är det viktigt att du gör en notering kring hur stor del av summa som är struktur. I beloppet du lägger ut prestationshöjningen + strukturbhöjningen. Noteringsfältet hittar du om du scollar åt höger.

4. **Rapporter och fördelat utrymme** – det finns rapporter att ta fram för att se hur mycket av ditt utrymme du har fördelat. Dessa rapporter, "Resultat/fack" och "Resultat/ansvar totalt" hittar du under fliken **Mer**.



5. Fyll i lönesamtals information.
- Gå till översiktsbilden.
→ Klicka på rubriken **Översikt**
 - Markera den eller de medarbetare du vill notera genomfört lönesamtal för och klicka på **Registrera**.
 - Scrolla åt höger och klicka på rullisten och välj något av alternativen.

Chef klar	Lönesamtal genomfört	Notering
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Struktur 700 kr <input type="text"/>

6. Klarmarkera;
- Gå till översiktsbilden.
 - Markera alla medarbetare.
 - Klicka på fliken **Mer**
 - Välj alternativet **Fyll kolumnvärde**
 - Hitta alternativet **Chef klar** och välj **JA** i rullisten.

Fyll kolumnvärde

Löneökning kr	Chef klar	Lönesamtal genomfört	Notering
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Spara och tryck ok
- Medarbetarna försvinner då från vyn "Lönerevision" och skickas till HR samt hamnar i flik "Lönerevision klar chef".

4 Lönerevision klar chef

När du har klarmarkerat dina medarbetare i steget innan, blir de synliga här. Det är detta underlag som du har skickat vidare till din HR-konsult eller personalchef. Du kan inte gå in och ändra något, såvida inte du kontaktar HR-konsult eller personalchef som kan skicka tillbaka en medarbetare för justering. Det förutsätter dock att inte personalchef har godkänt underlaget och skickat resultatet vidare till lön.

5 Löneförslag till justering

Om du kommer på att något blivit fel eller att HR-konsult/personalchef ser något som blivit fel, kan HR-partner returnera ett inskickat löneförslag till dig som chef. Den returnerade medarbetaren hamnar då i fliken **Löneförslag till justering**. Om något returneras får du mejl från din HR-konsult/personalchef.

1. Klicka på fliken Löneförslag till justering.
2. Bocka för den/de medarbetare du önskar justera.
3. Klicka på **Registrera**.
4. Justera lönesumman
5. Välj **JA** under rubriken **Chef justerat**.

Löneökning kr	Löneökning %	Ny lön heltid	Ny heltidslön inkl tillägg	Chef justerat
1000.00	2.73	37600.00	37600.00	Ja ▼
1000.00	2.33	43900.00	43900.00	Ja ▼
1000.00	4.03	25800.00	25800.00	Ja ▼

6. Spara

GRATTIS DU ÄR NU KLAR!