

LØNFORHANDLINGSSKEMA

VEJLEDNING TIL DE ADMINISTRATIVE PROCESSER

Denne vejledning henvender sig til dig som HR-medarbejder, der supporterer de årlige lønforhandlinger.

INDHOLD

Tilgængelighed for lønforhandlingsskema	1
Automatisk tildeling af Lønforhandlingsskema	1
Manuel tildeling af Lønforhandlingsskema	1
Genåbning af afsendt Lønforhandlingsskema	4
Medarbejder ønsker alligevel ikke at sende lønforhandlingsskema	5
Forstå brugerfladen	6

TILGÆNGELIGHED FOR LØNFORHANDLINGSSKEMA

Lønforhandlingsskemaet bliver gjort tilgængeligt for medarbejdere den 1. februar 2024 og er aktivt indtil den 25. februar 2024.

Herefter ligger Lønforhandlingsskemaet tilgængeligt for medarbejderen selv og HR i 18 måneder, før det bliver slettet permanent.

AUTOMATISK TILDELING AF LØNFORHANDLINGSSKEMA

Størstedelen af medarbejdere på AU får automatisk tildelt et Lønforhandlingsskema den 1. februar 2024, så medarbejder kan tilgå og udfylde skemaet.

Krav for at medarbejdere er omfattet af automatisk tildeling (alle krav skal være opfyldt):

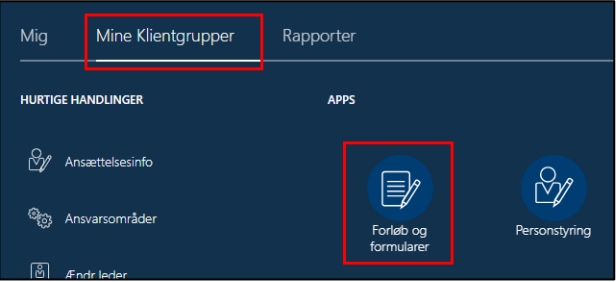
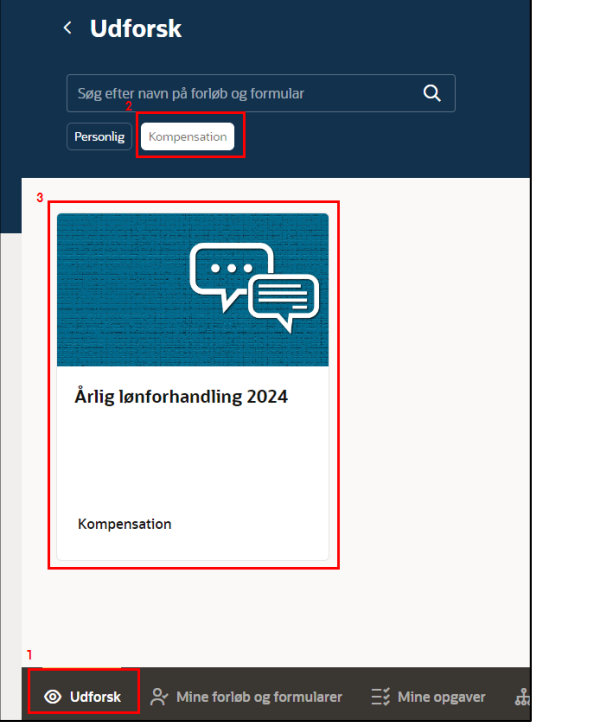
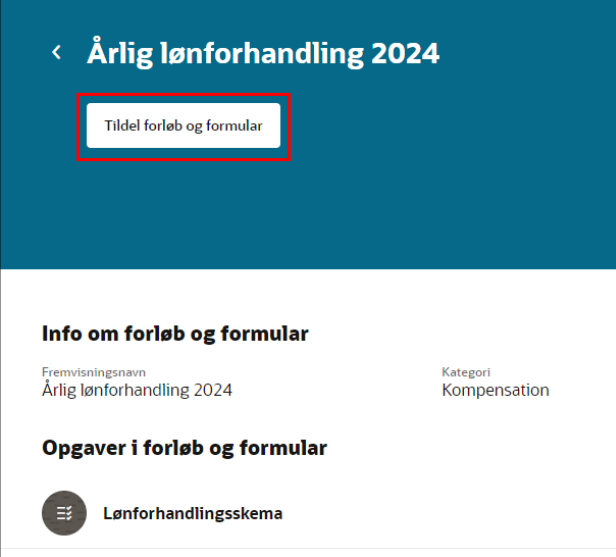
- Medarbejdere med leder, hvor tilknytningen ligger på lederens ansættelsesforhold med status "Aktiv – Lønsystemsberettiget".
- Medarbejdere, der er månedslønnet.


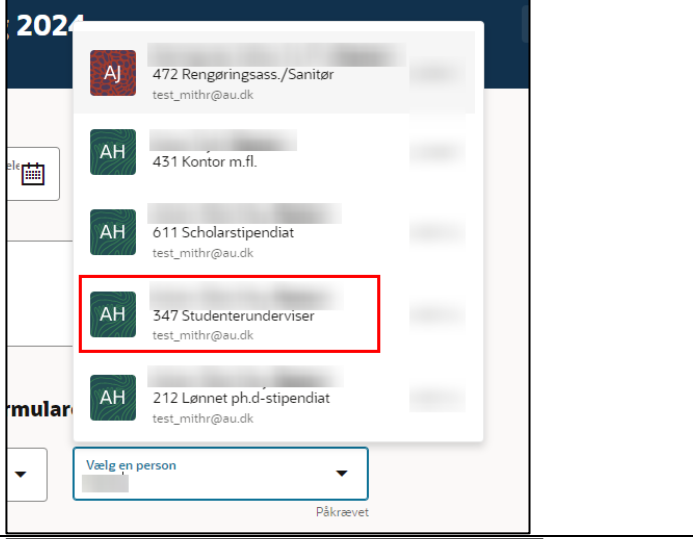
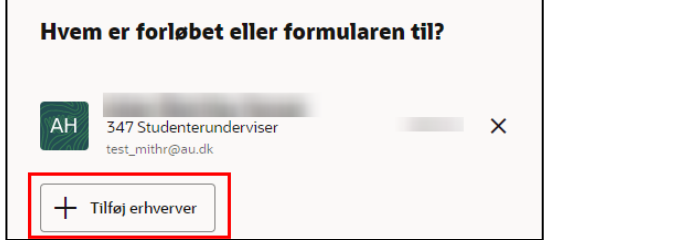
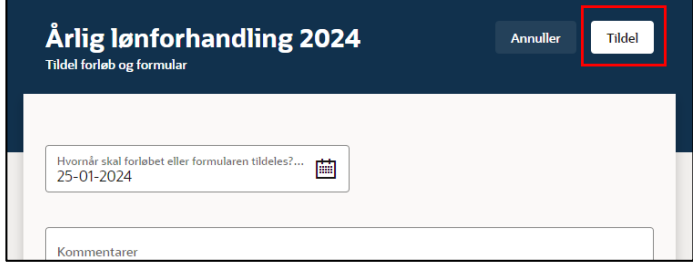
I nogle tilfælde kan der være medarbejdere, der ikke har fået tildelt et skema. Det vil typisk være på baggrund af nedenstående forhold:

- Medarbejdere uden registreret leder på tildelingstidspunktet
- Medarbejder er startet i sit ansættelsesforhold efter tildelingstidspunktet (1. februar 2024) (excl. overgang til ny ansættelse).
- Medarbejder er tilknyttet en leders aktive ansættelse, hvor status på denne er "Aktiv - Intet lønsystem".
- Medarbejder har et timelønnet eller ulønnet ansættelsesforhold som primær.

Er medarbejder ikke omfattet af den automatiske tildeling af Lønforhandlingsskema, men ønsker at udfylde et, skal HR manuelt tildele Lønforhandlingsskemaet til medarbejderen i mitHR.

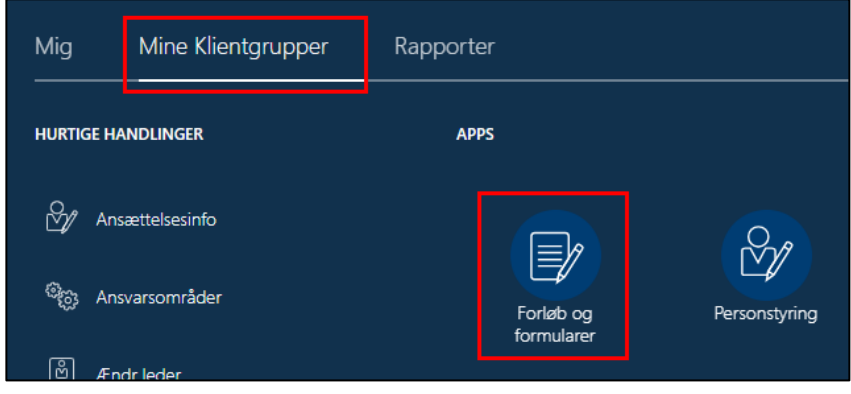

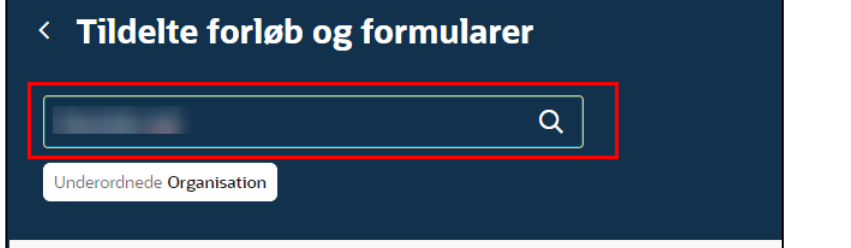
MANUEL TILDELING AF LØNFORHANDLINGSSKEMA

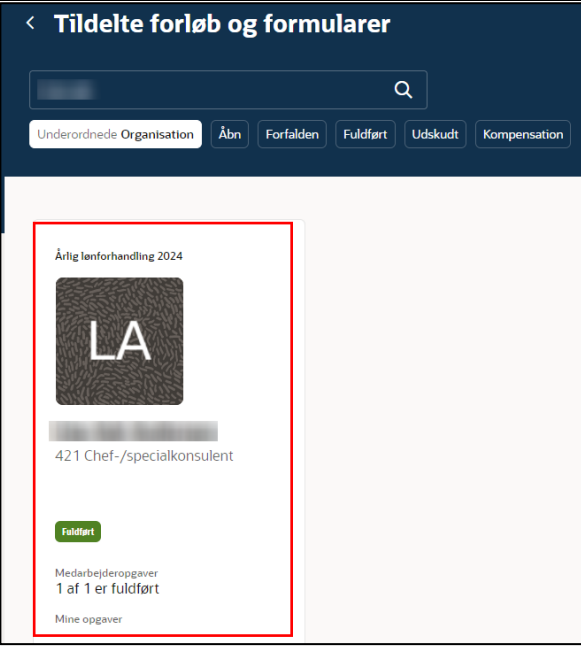
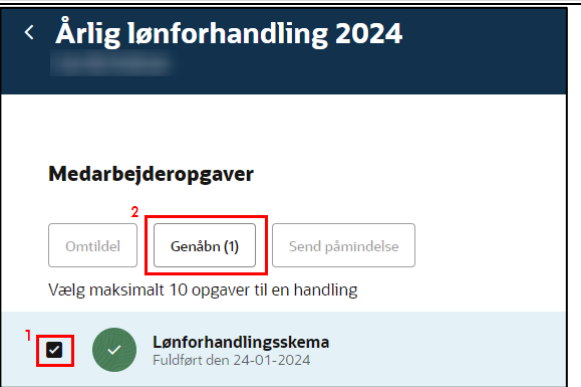
<p>Gå til fanen "Mine klientgrupper".</p> <p>Vælg "Forløb og formularer" under APPS.</p>	
<p>Gå til underfanen "Udforsk" (1) og vælg "Kompensation" (2) under søgefeltet.</p> <p>Klik på "Årlig lønforhandling 2024" (3)</p>	
<p>Klik på "Tildel forløb og formular".</p>	

<p>Frem søg medarbejder på navn i feltet med teksten "Vælg en person". Der kan kun fremsøges på navn. Feltet "Udvælgelsestype" skal stå på "Person".</p>	 <p>Årlig lønforhandling 2024 Tildel forløb og formular</p> <p>Hvornår skal forløbet eller formularen tildel... 25-01-2024</p> <p>Kommentarer</p> <p>Hvem er forløbet eller formularen til?</p> <p>Udvælgelsestype Person</p> <p>Vælg en person</p> <p>Påkrævet</p>
<p>Vælg relevante medarbejder fra resultatlisten - bemærk at AU-id står i højre kolonne.</p> <p>Hvis medarbejder fremgår med flere ansættelsesforhold, er det lige meget hvilket ansættelsesforhold der vælges, da Lønforhandlingskemaet ligger på personen.</p>	 <p>2024</p> <p>AJ 472 Rengøringsass./Sanitør test_mithr@au.dk</p> <p>AH 431 Kontor m.fl.</p> <p>AH 611 Scholarstipendiat test_mithr@au.dk</p> <p>AH 347 Studenterunderviser test_mithr@au.dk</p> <p>AH 212 Lønnet ph.d-stipendiat test_mithr@au.dk</p> <p>Vælg en person</p> <p>Påkrævet</p>
<p>Hvis Lønforhandlingskemaet skal tildeles flere medarbejdere, kan du vælge "Tilføj erhverver" og gentage ovenstående trin med at fremsøge medarbejder.</p>	 <p>Hvem er forløbet eller formularen til?</p> <p>AH 347 Studenterunderviser test_mithr@au.dk</p> <p>+ Tilføj erhverver</p>
<p>Når de relevante medarbejdere er valgt, tryk "Tildel" for at tildele medarbejderne det manglende Lønforhandlingskema.</p>	 <p>Årlig lønforhandling 2024 Tildel forløb og formular</p> <p>Annuler Tildel</p> <p>Hvornår skal forløbet eller formularen tildeles?... 25-01-2024</p> <p>Kommentarer</p>
<p>Giv medarbejder besked om at skemaet ligger tilgængeligt til brug.</p>	

GENÅBNING AF AFSENDT LØNFORHANDLINGSSKEMA

Hvis medarbejder har afsendt sit Lønforhandlingsskema, men ønsker at tilføje yderligere til det afsendte skema, kan HR tilgå mitHR og genåbne Lønforhandlingsskemaet til medarbejderen.

<p>Gå til fanen "Mine klientgrupper".</p> <p>Vælg "Forløb og formularer" under APPS.</p>	
<p>Sikre at du står på bundfanen "Tildelte forløb og formularer"</p>	
<p>Skriv medarbejders navn i søgefeltet og tryk enter. OBS – Der kan kun søges på medarbejderens navn.</p> <p>Som HR-medarbejder kan du fremsøge alle medarbejdere på AU.</p> <p>Hvis medarbejder ikke kan fremsøges, betyder det, at medarbejder ikke har fået tildelt et Lønforhandlingsskema. Se mere om dette i afsnittet: Tildel Lønforhandlingsskema</p>	

<p>Vælg den relevante medarbejder fra resultatoversigten ved at klikke på boksen.</p> <p>Man kan se, at medarbejder har afsendt Lønforhandlingsskemaet ved at der står "Fuldført", samt "1 af 1 er fuldført".</p> <p>Står der ikke "Fuldført" ligger skemaet stadig åbent ved medarbejderen.</p>		
<p>Sæt kryds i boksen på linjen "Lønforhandlingsskema" (1) og tryk på "Genåbn" (2).</p> <p>VIGTIGT - Undgå at åbne/trykke på linjen "Lønforhandlingsskema", da du da vil kunne se medarbejders besvarelse.</p>		
<p>Giv medarbejder besked om, at Lønforhandlingsskemaet er genåbnet og klar til at arbejde videre i.</p>		

MEDARBEJDER ØNSKER ALLIGEVEL IKKE AT SENDE LØNFORHANDLINGSSKEMA

Hvis medarbejder har indsendt Lønforhandlingsskema, men fortryder afsendelsen, kontakter medarbejderen HR, som genåbner Lønforhandlingsskemaet – følg vejledningen herom: [Genåbning af afsendt Lønforhandlingsskema](#)

Skemaet kan ikke slettes helt fra medarbejderen, så medarbejderen skal blot undlade at afsende Lønforhandlingsskemaet igen efter genåbningen. På den måde tælles det ikke med, når data trækkes ud til de årlige lønforhandlinger.

FORSTÅ BRUGERFLADEN

BESVARELSE ER SYNLIG FOR HR

Tilgår man en medarbejders Lønforhandlingskema og trykker på udvid (pil ned) eller på linjen "Lønforhandlingskema", vil skemaet folde sig ud, og medarbejders besvarelse vil være synlig for dig. Det gør sig gældende for både skemaer, der ligger gemt som kladde og for afsendte/fuldførte skemaer.



OBS – Kun HR har adgang til denne data.

HAR MEDARBEJDER AFSENDT?

Hvis medarbejder har afsendt, er dokumentet markeret med en grøn mærkat, hvor der står "Fuldført" og "1 af 1 er fuldført"

Årlig lønforhandling 2024



421 Chef-/specialkonsulent

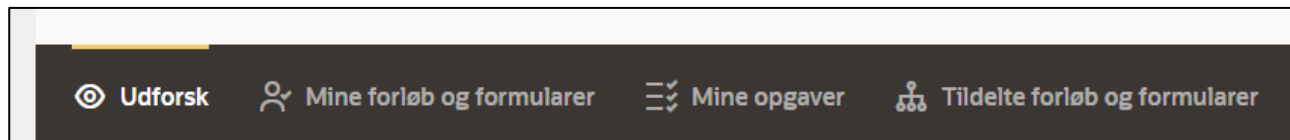
Fuldført

Medarbejderopgaver
1 af 1 er fuldført

Mine opgaver

<p>Har medarbejder ikke afsendt, mangler det grønne mærkat og der står "0 af 1 er fuldført".</p>	<p>Årlig lønforhandling 2024</p>  <p>451 AC-personale m.fl.</p> <p>Medarbejderopgaver 0 af 1 er fuldført</p> <p>Mine opgaver</p>	
--	--	--

BUNDFANERNE



Udforsk	Herfra kan der tildeles Lønforhandlingsskema til medarbejdere, der mangler.
Mine forløb og formularer	Her finder du dit eget tildelte Lønforhandlingsskema.
Mine opgaver	Anden tilgang til Lønforhandlingsskemaet. Listevisning
Tildelte forløb og formularer	Herfra kan medarbejderes tildelte Lønforhandlingsskemaer fremsøges. Bruges ifm. genåbning af fuldførte Lønforhandlingsskemaer.