

Oppdatert pr 21.02.2024

LOKALE LØNNSFORHANDLINGER

Brukerveiledning GENERELL



INNHold

1. INTRODUKSJON	2
2. ROLLER, TILGANGER OG DELTAKERLISTER	3
2.1 Rolletildeling	3
2.1.1 Ekstern fagforening	3
2.2 Tilganger til områder i systemløsningen	4
2.2.1 Tilgangsportalen	4
2.2.2 Systemoppsett	4
2.2.3 Fagforeningstilknytning	4
2.2.4 Opprett lønnsoppgjør	4
2.2.5 Kravskjema	4
2.2.6 Prioriteringsliste	6
2.2.7 Protokoll	7
2.2.8 Behandling av forhandlingsresultat	8
2.2.9 Lønnsbrev	9
2.3 Deltakerlister i systemløsningen	10
2.3.1 Fanen Fagforeningstilhørighet i Systemoppsett	10
2.3.2 Ansattlisten i Fagforeningstilknytning	11
2.3.3 Ansattlisten i Opprett lønnsoppgjør	12
2.3.4 Forhandlingsdeltakere i Opprett lønnsoppgjør	14
2.3.5 Ansattlisten i Prioriteringsliste	16
3. ARBEIDSFLYT	18
4. HVORDAN BRUKE SYSTEMLØSNINGEN SOM HELHET	18
5. HVORDAN ULIKE PROSESSER KAN UTFØRES I SYSTEMLØSNINGEN	20
5.1 Under selve forhandlingene	21
5.2 Plasstillitsvalgte og Ledere utarbeider forslag først	21
5.3 Tillegg gis før forhandlingsstart	22
5.4 Tillegg gis etter forhandlingsstart	22
5.5 Tillegg gis etter de individuelle tilleggene	23
5.6 Samtidig utveksling av krav	23
5.7 Ledere utarbeider forslag etter fagforeningene	23
5.8 Fagforeninger justerer på foreslått lønnsendring for andre ansatte	24
5.9 De første tilbudene har nedsatt pott	24
5.10 Delegerte og kombinerte forhandlinger	24

1. INTRODUKSJON

Denne brukerveiledningen gjennomgår systemet Lokale lønnsforhandlinger i sin helhet, og hvordan det kan benyttes for å støtte virksomhetens prosess. For nærmere forklaring av de ulike områdene, se de spesifikke brukerveiledningene.

De ulike områdene man bruker i systemet Lokale lønnsforhandlinger er følgende:

- Tilgangsportalen (egen nettside for bestilling av roller – ikke en del av systemløsningen)
- Systemoppsett
- Fagforeningstilknytning
- Opprett lønnsoppgjør
- Kravskjema
- Prioriteringsliste
- Protokoll
- Behandling av lønnsresultat
- Lønnsbrev

Områdene brukes gjerne i den opplistede rekkefølgen når man skal gjennomføre lokale lønnsforhandlinger, men det er mulig gjøre endringer i etterkant dersom det er nødvendig (med noen unntak).

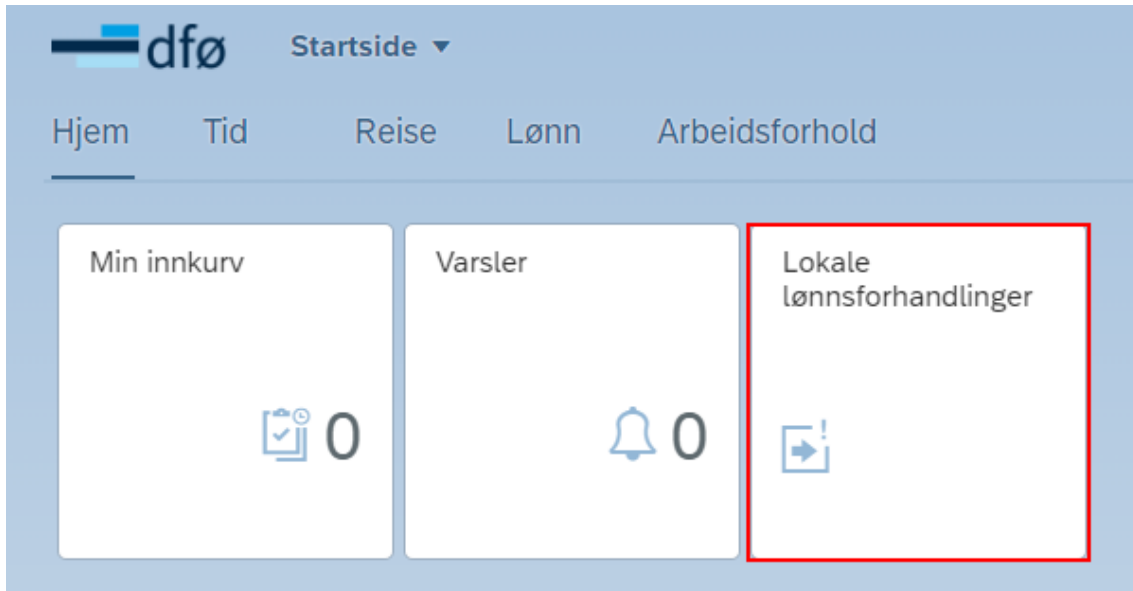
Videre vil brukerveiledningen vise hvordan disse områdene hører sammen, og hva man kan gjøre dersom det oppstår feilsituasjoner i systemløsningen. Det er også listet opp ulike kjente prosesser for lokale lønnsforhandlinger, og hvordan systemet kan brukes for å dekke disse prosessene.

Dette dokumentet inneholder illustrasjonsbilder – systemet er fremdeles under utvikling og endringer kan forekomme. Illustrasjonsbildene inneholder kun fiktive brukere og data.

2. ROLLER, TILGANGER OG DELTAKERLISTER

Systemløsningen for Lokale lønnsforhandlinger åpnes via flisen Lokale lønnsforhandlinger i DFØ selvbetjeningsportal. Alle aktive ansatte som ikke er eksterne (medarbeidergruppe 8, 9 og X) vil få tilgang til denne flisen.

Hvilke områder de videre får tilgang til i systemløsningen for Lokale lønnsforhandlinger, avhenger av hvilken rolle de har.



2.1 ROLLETILDELING

For ansatte og ledere trenger man ikke å tildele roller manuelt, da dette hentes automatisk fra lønnsystemet SAP.

Rollen Administrator tildeles av DFØ via bestillingsskjema i Kundesenter på nett.

Resterende roller tildeles av Administrator i Tilgangsportalen:

- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver fullmakt/signaturrett
- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver skrivetilgang
- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver lesetilgang
- Forhandlingsutvalg fagforening signaturrett
- Forhandlingsutvalg fagforening skrivetilgang
- Forhandlingsutvalg fagforening lesetilgang
- Arbeidsgruppe fagforening
- Fagforeningsadministrator
- Medarbeider forhandlingsresultat
- Ekstern fagforening

2.1.1 EKSTERN FAGFORENING

Personer som ikke er ansatt i virksomheten, som for eksempel eksterne fagforeninger, må først tilsettes i lønnsystemet som ekstern uten utbetaling (medarbeidergruppe 9, medarbeiderundergruppe 90). Når dette er gjort må det opprettes en sak i Kundesenter på nett for at personen skal bli tildelt en bruker til DFØs selvbetjeningsportal. Personen vil i tillegg trenge rollen Ekstern fagforening for å få tilgang til Lokale lønnsforhandlinger, som tildeles av Administrator i Tilgangsportalen. Deretter må den også tildeles de korrekte

rollene for å få tilgang til de ulike områdene i Lokale lønnsforhandlinger. Dette gjøres av Administrator i Tilgangsportalen.

2.2 TILGANGER TIL OMRÅDER I SYSTEMLØSNINGEN

Hvis en person mangler tilgang til et område i systemløsningen, kan det skyldes at den gitte rollen ikke har tilgang til området, eller at personen mangler en rolle. Dette må som regel korrigeres i Tilgangsportalen.

OBS! Gjelder ikke for rollen Leder og ansatte.

Hvilke områder man får tilgang til i systemløsningen, avhenger av hvilken rolle man har. Hva man videre har tilgang til av innhold, avhenger av innstillinger i systemløsningen. Se nærmere beskrivelse per område under.

2.2.1 TILGANGSPORTALEN

Tilgangsportalen er ikke en del av systemløsningen Lokale lønnsforhandlinger, men brukes for å tildele roller til systemløsningen. Det er kun rollen Administrator som har tilgang til Tilgangsportalen. Rollen Administrator blir tildelt av DFØ, via bestilling i Kundesenter på nett.

2.2.2 SYSTEMOPPSETT

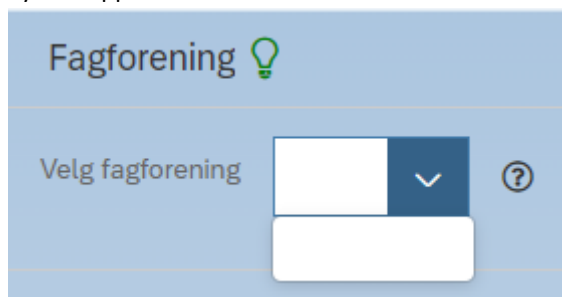
Det er kun rollen Administrator som har tilgang til området Systemoppsett. Rollen Administrator blir tildelt av DFØ, via bestilling i Kundesenter på nett.

2.2.3 FAGFORENINGSTILKNYTNING

Det er kun rollen Fagforeningsadministrator som har tilgang til området Fagforeningstilknytning. Rollen blir tildelt av Administrator i Tilgangsportalen.

Dersom rollen er tildelt, men personen ikke kommer videre fordi den mangler valg i nedtrekkmenyen for valg av fagforening, må dette tildeles i fanen Fagforeningstilhørighet i Systemoppsett.

Slik vil det se ut for personen i Fagforeningstilknytning dersom den ikke er tilknyttet en fagforening i Systemoppsett:



2.2.4 OPPRETT LØNNSOPPGJØR

Det er kun rollen Administrator som har tilgang til området Opprett lønnsoppgjør. Rollen Administrator blir tildelt av DFØ, via bestilling i Kundesenter på nett.

2.2.5 KRAVSKJEMA

Alle aktive ansatte som ikke er eksterne (medarbeiderundergruppe 8, 9 og X) vil ha tilgang til området Kravskjema. Det er likevel ikke alle ansatte som vil ha tilgang til å opprette og sende kravskjema.

- Ansatt må være inkludert i et **publisert** lønnsoppgjør for å få tilgang til å sende inn kravskjema. Dette gjøres av Administrator i trinn 3 i Opprett lønnsoppgjør ved å velge «Ja» i kolonnen Inkludert:

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

Velg ansatte ved å endre status i kolonnen **Inkludert**.

💡

Utvidet visning ↗
☰ Velg alle
Vis/Skjul kolonner

Inkludert	Ansattnummer	Ettersnavn	Fornavn	Organisasjonsenhet	Stillingskode	Medart
<input type="checkbox"/> Ja	106625	Kjærvik	Arna	Kundesenter avdeling 4 - generell test	1434 - Rådgiver	Fast ar
<input type="checkbox"/> Ja	106624	Kristensen	Magnhild	Kundesenter avdeling 4 - generell test	1434 - Rådgiver	Fast ar

Feilmeldingen som vises for ansatt hvis den ikke er inkludert i et lønnsoppgjør:

Varsel

Du kan ikke opprette og sende inn kravskjema fordi du ikke er lagt til i en forhandling. Hvis du mener dette er feil, ta kontakt med din arbeidsgiver.

Avbryt

Når lønnsoppgjøret er avsluttet vil denne meldingen vises for alle ansatte, selv om de var inkludert i tidligere lønnsoppgjør.

- Hvis systemfristen for å sende inn kravskjema er passert, vil man ikke lenger kunne opprette, redigere eller sende kravskjema. Systemfristen settes av Administrator i trinn 5 i Opprett lønnsoppgjør:

5. Frister

Systemfrist for kravskjema: * 30.07.2023 📅 23:59 🕒 ?

Feilmeldingen som vil vises for ansatt hvis systemfristen er passert:

Feil

Systemfristen er utløpt og innsending av kravskjema er ikke lenger mulig.

Avbryt

- Ansatte må ha en gyldig mottaker for å kunne sende kravskjema. Mulige mottakere er Arbeidsgiver og fagforeninger.

Feilmeldingen som vil vises for ansatt hvis det ikke finnes tilgjengelige mottakere:

1. Velg forhandling

Du har ingen tilgjengelige mottakere av ditt kravskjema. Ta kontakt med din arbeidsgiver eller din fagforening dersom du mener dette er feil. ✕

- For å få fagforening som mottaker, må rollen Fagforeningsadministrator tilknytte seg medlemmet i området Fagforeningstilknytning:

Liste over ansatte

Huk av for medlemmer i kolonnen 'Medlemskap'

	Medlemskap ↑↓	Ansattnr. Q	Fornavn ↑↓ Q	Etternavn ↑↓ Q
<input checked="" type="checkbox"/>	Medlem	105483	Pål	Hansen
<input checked="" type="checkbox"/>	Medlem	105537	Solveig	Lande

- For å få Arbeidsgiver som mottaker, må dette være satt opp av rollen Administrator i fanen Innstillinger i Systemoppsett:

Kravskjema

Arbeidsgiver er tilgjengelig som mottaker i kravskjema ?

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver kan motta kravskjema fra ansatte ?

Arbeidsgiver kan kun motta kravskjema fra uorganiserte ?

Arbeidsgiver er ikke tilgjengelig som mottaker i kravskjema ?

2.2.6 PRIORITERINGSLISTE

Følgende roller har tilgang til området Prioriteringsliste:

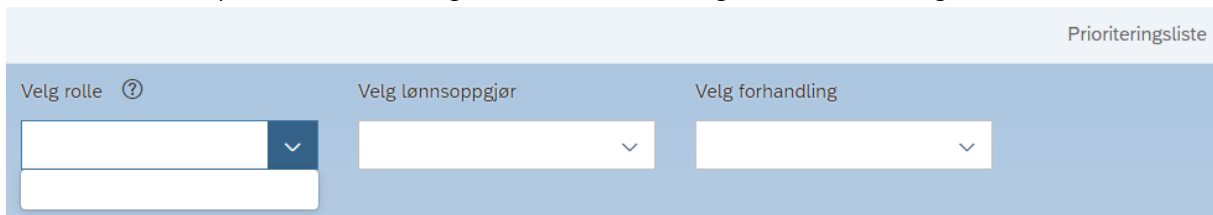
- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (fullmakt/signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang)
- Forhandlingsutvalg fagforening (signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang)
- Arbeidsgruppe fagforening
- Leder

Dersom Leder mangler tilgang til området Prioriteringsliste, må det kontrolleres at personen har «lederhatt» (B-012-tilknytning) samt A290-tilknytning i lønssystemet.

Dersom resterende roller mangler tilgang til området Prioriteringsliste, må disse legges til med korrekt rolle i Tilgangsportalen.

Dersom personen har tilgang til området, men ikke kommer videre fordi den mangler valg for rolle, lønnsoppgjør og forhandling, må denne personen legges til av rollen Administrator i trinn 4 Forhandlingsdeltakere i Opprett lønnsoppgjør.

Slik vil det se ut for personen i Prioriteringsliste hvis den ikke er lagt til som forhandlingsdeltaker:




Personen legges til i trinn 4 i Opprett lønnsoppgjør. Lønnsoppgjøret må være publisert.

4. Forhandlingsdeltakere

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver ?

Navn	Rolle
Ingen data	

 [+ Legg til ny deltaker](#)


Ledere ?

Navn	Rolle	Organisasjonsenhet
Ingen data		

 [+ Legg til ny deltaker](#)

Fagforening ?

Navn	Rolle	Fagforening
Ingen data		

 [+ Legg til ny deltaker](#)

2.2.7 PROTOKOLL

Følgende roller har tilgang til området Protokoll:

- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (fullmakt/signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang)
- Forhandlingsutvalg fagforening (signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang)
- Arbeidsgruppe fagforening
- Leder
- Administrator

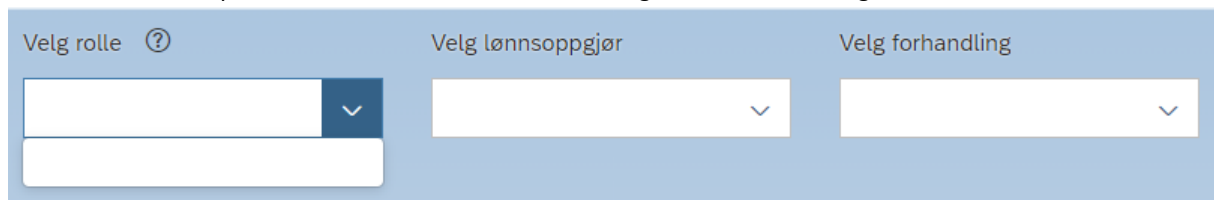
Dersom Leder mangler tilgang til området Protokoll, må det kontrolleres at personen har «lederhatt» (B-012-tilknytning) samt A290-tilknytning i lønssystemet.

Alle med rolle Administrator skal automatisk ha tilgang til området Protokoll.

Dersom resterende roller mangler tilgang til området Protokoll, må disse legges til med korrekt rolle i Tilgangsportalen.

Dersom rollene har tilgang til området, men ikke kommer videre fordi den mangler valg for rolle, lønnsoppgjør og forhandling, må denne personen legges til av rollen Administrator i trinn 4 Forhandlingsdeltakere i Opprett lønnsoppgjør.

Slik vil det se ut for personen i Protokoll hvis den ikke er lagt til som forhandlingsdeltaker:



The screenshot shows a light blue header bar with three dropdown menus. The first menu is labeled 'Velg rolle' with a question mark icon. The second is 'Velg lønnsoppgjør' and the third is 'Velg forhandling'. Each menu has a white box with a dark blue arrow pointing down.

Personen legges til i trinn 4 i Opprett lønnsoppgjør. Lønnsoppgjøret må være publisert.

4. Forhandlingsdeltakere

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver ?

Navn

Rolle

Ingen data

+ Legg til ny deltaker

Ledere ?

Navn

Rolle

Organisasjonsenhet

Ingen data

+ Legg til ny deltaker

Fagforening ?

Navn

Rolle

Fagforening

Ingen data

+ Legg til ny deltaker

2.2.8 BEHANDLING AV FORHANDLINGRESULTAT

Det er kun rollen Medarbeider forhandlingsresultat som har tilgang til området Behandling av forhandlingsresultat. Rollen tildeles av Administrator via Tilgangsportalen.

2.2.9 REGISTRER LØNNSBREV

Følgende roller har tilgang til området Registrer lønnsbrev:

- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (fullmakt/signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang)
- Forhandlingsutvalg fagforening (signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang)
- Arbeidsgruppe fagforening
- Leder
- Administrator

Dersom Leder mangler tilgang til området Registrer lønnsbrev, må det kontrolleres at personen har «lederhatt» (B-012-tilknytning) samt A290-tilknytning i lønssystemet.

Alle med rolle Administrator skal automatisk ha tilgang til området Registrer lønnsbrev.

Dersom resterende roller mangler tilgang til området Registrer lønnsbrev, må denne personen legges til med riktig rolle i Tilgangsportalen.

Dersom rollene har tilgang til området, men ikke kommer videre fordi den mangler valg for rolle, lønnsoppgjør og forhandling, må denne personen legges til av rollen Administrator i trinn 4 Forhandlingsdeltakere i Opprett lønnsoppgjør.

Slik vil det se ut for personen i Registrer lønnsbrev hvis den ikke er lagt til som forhandlingsdeltaker:

Velg rolle ?	Velg lønnsoppgjør	Velg forhandling
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		

Personen legges til i trinn 4 i Opprett lønnsoppgjør. Lønnsoppgjøret må være publisert.

4. Forhandlingsdeltakere

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver ?

Navn	Rolle
Ingen data	

[+ Legg til ny deltaker](#)

Ledere ?

Navn	Rolle	Organisasjonsenhet
Ingen data		

[+ Legg til ny deltaker](#)

Fagforening ?

Navn	Rolle	Fagforening
Ingen data		

[+ Legg til ny deltaker](#)

2.2.10 LØNNSBREV

Alle aktive ansatte som ikke er eksterne (medarbeiderundergruppe 8, 9 og X) vil ha tilgang til området Lønnsbrev. For å kunne motta et lønnsbrev må følgende kriterier være oppfylt:

- Man er inkludert i et lønnsoppgjør
- Arbeidsgiver og/eller fagforening har sendt et lønnsbrev til deg

2.3 DELTAKERLISTER I SYSTEMLØSNINGEN

I systemløsningen vil de tildelte rollene samt ansatte vises i ulike lister, for å kunne gjøre et utvalg av hvem som skal ha hvilke tilganger. Nedenfor er det opplistet de områdene som vil vise slike lister i systemløsningen.

2.3.1 FANEN FAGFORENINGSTILHØRIGHET I SYSTEMOPPSETT

Når man er i fanen Fagforeningstilhørighet i Systemoppsett, får man opp en liste over alle personer som er knyttet til rollen Fagforeningsadministrator. Listen vedlikeholdes av Administrator via Tilgangsportalen. Dersom man mangler en person i denne listen, må personen tildeles rollen Fagforeningsadministrator i Tilgangsportalen.

Systemoppsett

Fagforeninger Fagforeningstilhørighet Stillingskoder Innstillinger

Fagforeningstilhørighet

Listen viser brukere som har autorisasjon til å vedlikeholde medlemslister.
Personene må knyttes til en eller flere fagforeninger i kolonnen **Fagforening**.

Søk

Etternavn	Fornavn	Rolle	Fagforening
Jansen	Stein	Fagforeningsadministrator	
Karlsruud	Bent	Fagforeningsadministrator	
Sotheim	Venke	Fagforeningsadministrator	
Ilstrøm	Petter	Fagforeningsadministrator	
Hegne	Bente	Fagforeningsadministrator	
Dønnestad	Thomas	Fagforeningsadministrator	

Lagre Avbryt

2.3.2 ANSATTLISTEN I FAGFORENINGSTILKNYTNING

I området Fagforeningstilknytning vises en liste over ansatte i virksomheten. Ansatte må være aktive per 01.05. inneværende år. Ansatte må være på tariffavtale 71 (LO/YS) eller 73 (Akad./Unio).

Listen viser kun de ansatte som er omfattet av lokale lønnsforhandlinger. Andre ansatte er ekskludert basert på Brev om lokale lønnsforhandlinger, andre tariffavtaler enn 71 og 73, unntak fra tjenestetvistloven, og medarbeiderundergrupper som ikke lenger er i bruk.

Følgende medarbeidergrupper er derfor ekskludert fra listen:

- 7. Tiltak
- 8. Eksterne m/utbetaling
- 9. Eksterne u/utbetaling
- L. Lokalt ansatte
- P. Politikere
- S. Sjøfolk
- T. Vikar sjøfolk
- X. Avvik ekst m/lønn

Følgende medarbeiderundergrupper er derfor ekskludert fra listen:

- 03. Lederlønnstabellen
- 04. Timelønn C-tabellen
- 07. X Ungarb. (ikke i bruk)
- 08. X Underv.pers. lesbr
- 09. Individuell avlønn
- 10. Lærlinger/elever
- 15. Timelønn C-tab u/SPK

- 18. E.prsj.p.211 – timel
- 21. Svalbard/led.l.tabell
- 22. Svalbard/tim.C-tabell
- 30. Pensjon. Pensjonsvilk
- 31. X_Ikke statsp>70 h.l.
- 32. X_Ikke statsp>40 t.l.
- 34. Konstituert dommer
- 35. Jan Mayen/tim.C-tab
- 36. Værobservatører
- 37. Andre observatører

Dersom ansatte mangler fra denne listen, må dette korrigeres i lønssystemet. Kontroller da kriteriene som er listet ovenfor.

OBS! Vær oppmerksomme på at dersom flere ansatte deler samme stilling, vil kun én av de ansatte vises i listen. Dette må korrigeres i lønssystemet, da det strider mot regelverket. Hver ansatt må registreres i egen stilling i lønssystemet. Se utdrag fra [SAP brukerdokumentasjon](#) for regelverk:

Stilling

Basert på hvilken organisasjonsenhet du har valgt, vil du få opp stillinger i denne organisasjonsenheten. Listen over stillinger viser stillingsid, betegnelse og hvor mange som er ansatt i stillingen. Vær oppmerksom på at det kun skal være en ansatt i hver stilling. Hvis en person innehar stillingen fra før, kan du derfor ikke velge denne. Da må du velge en annen eller opprette ny stilling. For opprettelse av ny stilling, se under i avsnittet «menylinje ansattopplysninger».

Unntaket er for eksterne stillinger. Da kan flere eksterne ha samme stilling.

Fagforeningstilknytning

Liste over ansatte

Huk av for medlemmer i kolonnen 'Medlemskap'

Alle ansatte Alle tariffhørigheter Generelt søk

	Medlemskap ↑↓	Ansattnr. Q	Fornavn ↑↓ Q	Efternavn ↑↓ Q	Utdanningstype ↑↓ Q	Stillingskode ↑↓ Q	Tilsetningsdato	Fratredelsesdato	Tariffhørighet ↑↓
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105483	Påli	Hansen	-	1364 - Seniorrådgiver	01.11.2006	-	LO Stat og YS Stat
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105537	Solveig	Lande	-	1408 - Førstekonsulent	01.12.2019	-	LO Stat og YS Stat
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105749	Lisa	Sture	-	1434 - Rådgiver	01.06.1991	-	LO Stat og YS Stat
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105593	Eline	Koldal	-	1434 - Rådgiver	01.08.2017	-	LO Stat og YS Stat
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105361	Pla	Eriksen	-	1408 - Førstekonsulent	23.09.2019	-	LO Stat og YS Stat
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105531	Oliver	Lundahl	-	1364 - Seniorrådgiver	01.05.1970	-	LO Stat og YS Stat
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105670	Hilde	Lillevik	-	1364 - Seniorrådgiver	01.07.2007	-	LO Stat og YS Stat
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105522	Karen	Nilsen	-	1434 - Rådgiver	01.02.2018	-	LO Stat og YS Stat
<input type="checkbox"/>	Ikke medlem	105848	Øyvind	Bakken	Bachelor, samf./pers.led.	1062 - Direktør	01.01.2020	-	Akademikere og Unio

2.3.3 ANSATTLISTEN I OPPRETT LØNNSOPPGJØR

I området Opprett lønnsoppgjør vises en liste over ansatte i virksomheten under trinn 3 Ansattutvalg. Ansatte må være aktive per virkningsdato. Ansatte må være på tariffavtale 71 (LO/YS) eller 73 (Akad./Unio). De ansatte som vises i listen tilhører samme tariffavtale som ble valgt i trinn 1 under opprettelse av lønnsoppgjøret (enten 71 eller 73).

Listen viser kun de ansatte som er omfattet av lokale lønnsforhandlinger. Andre ansatte er ekskludert basert på Brev om lokale lønnsforhandlinger, andre tariffavtaler enn 71 og 73, unntak fra tjenestetvistloven, og medarbeiderundergrupper som ikke lenger er i bruk.

Følgende medarbeidergrupper er derfor ekskludert fra listen:

- 7. Tiltak
- 8. Eksterne m/utbetaling
- 9. Eksterne u/utbetaling
- L. Lokalt ansatte

- P. Politikere
- S. Sjøfolk
- T. Vikar sjøfolk
- X. Avvik ekst m/lønn

Følgende medarbeiderundergrupper er derfor ekskludert fra listen:

- 03. Lederlønnstabellen
- 04. Timelønn C-tabellen
- 07. X Ungarb. (ikke i bruk)
- 08. X Underv.pers. lesbr
- 09. Individuell avlønn
- 10. Lærlinger/elever
- 15. Timelønn C-tab u/SPK
- 18. E.prsj.p.211 – timel
- 21. Svalbard/led.l.tabell
- 22. Svalbard/tim.C-tabell
- 30. Pensjon. Pensjonsvilk
- 31. X_Ikke statsp>70 h.l.
- 32. X_Ikke statsp>40 t.l.
- 34. Konstituert dommer
- 35. Jan Mayen/tim.C-tab
- 36. Værobservatører
- 37. Andre observatører

Dersom ansatte mangler fra denne listen, må dette korrigeres i lønnssystemet. Kontroller da kriteriene som er listet ovenfor.

OBS! Vær oppmerksomme på at dersom flere ansatte deler samme stilling, vil kun én av de ansatte vises i listen. Dette må korrigeres i lønnssystemet, da det strider mot regelverket. Hver ansatt må registreres i egen stilling i lønnssystemet. Se utdrag fra [SAP brukerdokumentasjon](#) for regelverk:

Stilling

Basert på hvilken organisasjonsenhet du har valgt, vil du få opp stillinger i denne organisasjonsenheten. Listen over stillinger viser stillingsid, betegnelse og hvor mange som er ansatt i stillingen. Vær oppmerksom på at det kun skal være en ansatt i hver stilling. Hvis en person innehar stillingen fra før, kan du derfor ikke velge denne. Da må du velge en annen eller opprette ny stilling. For opprettelse av ny stilling, se under i avsnittet «menylinje ansattopplysningers».

Unntaket er for eksterne stillinger. Da kan flere eksterne ha samme stilling.

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

Velg ansatte ved å endre status i kolonnen **Inkludert**.

🔍

Velg alle Vis/Skjul kolonner

Inkludert	Ansattnummer	Etternavn	Fornavn	Organisasjonsenhet	Stillingskode	Meda
<input type="checkbox"/>	106412	testfeil	Trine	Avsnitt lønn A3	1408 - Førstekonsulent	Midle
<input type="checkbox"/>	106404	Hanna	Kai Kåre	Avsnitt reise 7	1434 - Rådgiver	Fast a
<input type="checkbox"/>	106403	Cruz	Alban	Avsnitt reise 7	1364 - Seniorrådgiver	Fast a
<input type="checkbox"/>	106402	Karim	Aisha	Avsnitt reise 7	1211 - Seksjonssjef	Fast a
<input type="checkbox"/>	106401	Larsen	Henrik	avdeling for kunde og kompetansetjenest	1434 - Rådgiver	Fast a
<input type="checkbox"/>	106389	Nilsen	Tore	Avsnitt lønn A2 (SP2020 3-ALLA)	1408 - Førstekonsulent	Fast a
<input type="checkbox"/>	106307	Mango	Mikkel	Avsnitt lønn A3	1063 - Førsteseekretær	Midle
<input type="checkbox"/>	106306	Ola	Fredriksen	seksjon lønnstjenester	1063 - Førsteseekretær	Fast a
<input type="checkbox"/>	106304	Abrahamsen	Trine	seksjon lønnstjenester	1065 - Konsulent	Fast a
<input type="checkbox"/>	106303	Torgersen	Lone	seksjon lønnstjenester	1065 - Konsulent	Fast a

2.3.4 FORHANDLINGSDELTAkere I OPPRETT LØNNSOPPGJØR

Under trinn 4 Forhandlingsdeltakere i området Opprett lønnsoppgjør er det tre forskjellige lister som viser tilgjengelige forhandlingsdeltakere:

- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
- Ledere
- Fagforening

2.3.4.1 FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER

I listen for Forhandlingsutvalg arbeidsgiver vises personer med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (fullmakt/signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang). Hvis en person mangler i denne listen, må den tildeles korrekt rolle i Tilgangsportalen.

Forhandlingsutvalg Arbeidsgiver			
<input type="checkbox"/> Fornavn 🔍	Etternavn 🔍	Rolle 🔍	
<input type="checkbox"/> Johanne	Ellingsen	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Kamilla	Leirvik	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Alex	Lyngholm	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Ingebjørg	Nesse	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Eva	Torgersen	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Johanne	Ellingsen	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Kamilla	Leirvik	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Alex	Lyngholm	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Ingebjørg	Nesse	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	
<input type="checkbox"/> Eva	Torgersen	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetlgang	

2.3.4.2 LEDERE

I listen for Ledere vises personer som har «lederhatt» og en A290-tilknytning i lønssystemet. Hvis en person mangler i denne listen, må det kontrolleres følgende i lønssystemet:

- Har personen «lederhatt» i PPOSE (012-tilknytning)
- Har personen en A290-tilknytning

Lederens tilknytning til organisasjonsenhet hentes fra lederens 012-tilknytning i lønssystemet (IT1001 i SAP). Det vil si at den eller de organisasjonsenhetene lederen er registrert som leder for i lønssystemet, vil vises under kolonnen Organisasjonsenhet. Dersom en leder er registrert på feil organisasjonsenhet, må man kontrollere 012-tilknytningen i lønssystemet. Lederens A290-tilknytning har kun betydning for at lederen skal vises i listen, men den styrer ikke hvilken organisasjonsenhet lederen er knyttet til i systemløsningen. Dersom en leder ikke har en A290-tilknytning i lønssystemet, vil den heller ikke vises i listen.

Ledere				
<input type="checkbox"/> Fornavn 🔍	Etternavn 🔍	Rolle 🔍	Organisasjonsenhet 🔍	
<input type="checkbox"/> David	Alfsen	Leder	avdeling for tid og reise	
<input type="checkbox"/> Inge	Amundsen	Leder	Regnskapavdeling 1	
<input type="checkbox"/> Alfred	Bakke	Leder	Forvaltningsavdeling 1	
<input type="checkbox"/> Nora	Bakken	Leder	Kommunikasjonsavdeling	
<input type="checkbox"/> Maknus	Bekkevik	Leder	Integrasjonavdeling	
<input type="checkbox"/> Geir	Berg	Leder	SAP-team 2	
<input type="checkbox"/> Mats	Berge	Leder	Avsnitt tekdat 3 (3-chsl)	
<input type="checkbox"/> Tim	Berget	Leder	Avsnitt tid 1 (SP2020 3-joas)	
<input type="checkbox"/> Thomas	Bjørnstad	Leder	lønsdivisjonen	
<input type="checkbox"/> Sebastian	Bråthen	Leder	Regnskapsavdeling	
<input type="checkbox"/> Tobias	Digre	Leder	Avsnitt reise 4	

2.3.4.3 FAGFORENING

I listen for Fagforening vises personer med rollen Forhandlingsutvalg fagforening (signaturrett, skrive tilgang og lesetilgang) og Arbeidsgruppe fagforening. Hvis en person mangler i denne listen, må den tildeles korrekt rolle i Tilgangsportalen.

Fagforeninger			
<input type="checkbox"/> Fornavn 🔍	<input type="checkbox"/> Etternavn 🔍	<input type="checkbox"/> Rolle 🔍	<input type="checkbox"/> Fagforening 🔍
<input type="checkbox"/> Thomas	Alme	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	
<input type="checkbox"/> Åshild	Hansen	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	
<input type="checkbox"/> Vette	Bakken	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	
<input type="checkbox"/> Noah	Gaustad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	
<input type="checkbox"/> Nils	Kjærstad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	
<input type="checkbox"/> Wilhelm	Opstad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	

[Logg til](#) [Avbryt](#)

2.3.5 ANSATTLISTEN I PRIORITERINGSLISTE

Hvilke ansatte man ser og har redigeringstilgang til i området Prioriteringsliste avhenger av hvilken rolle man har, tilknytninger til fagforeninger, hvilke ansatte som er inkludert i trinn 3 i Opprett lønnsoppgjør, og hvilke innstillinger som er valgt i trinn 6 Innstillinger i Opprett lønnsoppgjør.

2.3.5.1 ANSATTLISTEN FOR ROLLEN FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER

Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver skal ha tilgang til alle ansatte som er inkludert i lønnsoppgjøret. Dersom en ansatt mangler i prioriteringslisten for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver, må den ansatte markeres med Ja i kolonnen Inkludert i trinn 3 i Opprett lønnsoppgjør.

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

Velg ansatte ved å endre status i kolonnen **Inkludert**.

Velg alle
 Vis/Skjul kolonner

Inkludert	Ansattnummer	Etternavn	Fornavn	Organisasjonsenhet	Stillingskode	Meda
<input type="checkbox"/> J... ▾	106402	Karim	Aisha	Avsnitt reise 7	1211 - Seksjonssjef	Fast a
<input type="checkbox"/> J... ▾	106401	Larsen	Henrik	avdeling for kunde og kompetansetjenest	1434 - Rådgiver	Fast a
<input type="checkbox"/> J... ▾	106389	Nilsen	Tore	Avsnitt lønn A2 (SP2020 3-ALLA)	1408 - Førstekonsulent	Fast a

Kontroller også at man har valgt korrekt lønnsoppgjør for prioriteringslisten.

Prioriteringsliste

Velg rolle ? Velg lønnsoppgjør Velg forhandling

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang ▼

2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2023 (ID: 1)

2.5.1 Lokale forhandlinger Akademikerne og Unio 2023 (ID: 2)

2.3.5.2 ANSATTLISTEN FOR ROLLENE FORHANDLINGSUTVALG FAGFORENING OG ARBEIDSGRUPPE FAGFORENING

Rollene Forhandlingsutvalg fagforening og Arbeidsgruppe fagforening skal ha **lesetilgang** til alle ansatte som er inkludert i lønnsoppgjøret. Rollene skal i tillegg ha **redigeringstilgang** til de ansatte som er markert som medlem i den fagforeningen man selv tilhører (gjelder ikke for roller med lesetilgang).

Dersom en ansatt mangler i prioriteringslisten for rollene Forhandlingsutvalg fagforening og Arbeidsgruppe fagforening, må man kontrollere følgende:

- Ansatt er tilknyttet den gjeldende fagforeningen eller hovedsammenslutningen i Fagforeningstilknytning
- Ansatt er inkludert i lønnsoppgjøret, i trinn 3 Ansattliste i Opprett lønnsoppgjør
- Fagforeningsrollen er tilknyttet samme fagforening eller tilhørende hovedsammenslutning som den ansatte, i trinn 4 Forhandlingsdeltakere i Opprett lønnsoppgjør

2.3.5.3 ANSATTLISTEN FOR ROLLEN LEDER

Rollen Leder har **redigeringstilgang** til alle ansatte som ligger i samme eller underliggende organisasjonsenheter som man er leder for. I tillegg *kan* ledere ha **lesetilgang** til alle ansatte i lønnsoppgjøret, dersom det i trinn 6 i Opprett lønnsoppgjør er bestemt at ledere skal ha tilgang til alle ansatte. Dersom det i trinn 6 i Opprett lønnsoppgjør er bestemt at ledere kun skal ha tilgang til egne ansatte, er det kun disse ansatte lederen vil se i prioriteringslisten.

6. Innstillinger

Tilgangsnivå for prioriteringslister ?

Forhandlingsutvalg fagforening: * Alle ansatte i forhandlingen ▼

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver: * Alle ansatte i forhandlingen ▼

Ledere: * Alle ansatte i forhandlingen ▼

Arbeidsgruppe fagforening: * Alle ansatte i forhandlingen

Egne ansatte

Dersom en ansatt mangler i prioriteringslisten for ledere, må man kontrollere følgende:

- Den ansatte er inkludert i lønnsoppgjøret i trinn 3 i Opprett lønnsoppgjør

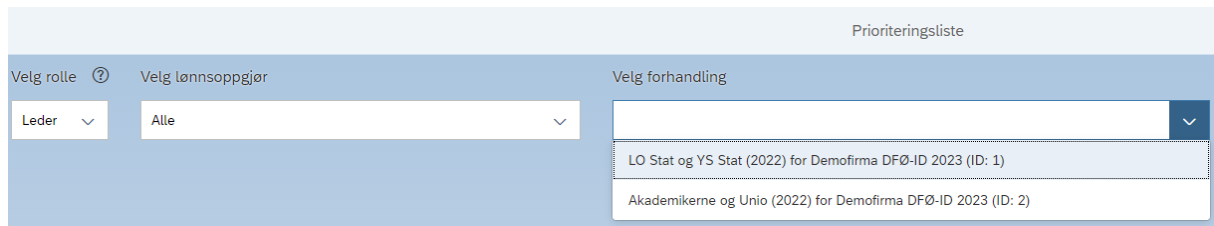
- Lederen er knyttet til samme lønnsoppgjør som den ansatte i trinn 4 i Opprett lønnsoppgjør
- Lederen er lagt til med korrekt organisasjonsenhet i trinn 4 i Opprett lønnsoppgjør

Dersom lederens og ansattes organisasjonsenhet ikke samsvarer, må dette korrigeres i lønssystemet.

Lederens organisasjonsenhet hentes fra 012-tilknytningen i lønssystemet.

OBS! Vær oppmerksom på at det er ansattes plassering på *virkningstidspunktet* som styrer hvilken leder som ser den ansatte. Dersom ansatt har byttet organisasjonsenhet etter virkningstidspunktet så er det gammel leder som vil få opp den ansatte i sine lister.

Kontroller også at man har valgt korrekt forhandling for prioriteringslisten.



Dersom det har skjedd en omstrukturering av organisasjonsenheter etter virkningstidspunkt, vil det være oppsettet slik det var på virkningstidspunkt som vil vises.

Hvis en organisasjonsenhet har blitt lagt ned etter virkningstidspunkt, vil denne organisasjonsenheten vises i prioriteringslistene til den lederen som var leder på virkningstidspunktet, med de ansatte som tilhørte denne organisasjonsenheten på virkningstidspunktet.

OBS! Vær oppmerksom på at hvis lederen har sluttet som leder, så vil den ikke ha tilgang til flisen Prioriteringsliste. Det er da overliggende ledere som må vurdere de ansatte som var tilsatt i den nedlagte organisasjonsenheten.

Hvis det har blitt opprettet nye organisasjonsenheter etter virkningstidspunkt vil disse ikke være tilgjengelige i prioriteringslistene. Ansatte som eventuelt har blitt flyttet over til den nye organisasjonsenheten må da vurderes av lederen for ansattes gamle organisasjonsenhet. Nytilsatte ansatte etter virkningstidspunkt vil aldri vises i noen prioriteringslister, da de ikke inngår i de lokale lønnsforhandlingene.

OBS! Vær oppmerksom på at hvis lederne for de nye organisasjonsenhetene har blitt lagt til i lønnsoppgjøret, så vil de dermed ha tomme ansattlister i prioriteringslisten.

3. ARBEIDSFLYT

For nærmere beskrivelse av arbeidsflyt, se brukerveiledning for Prioriteringsliste.

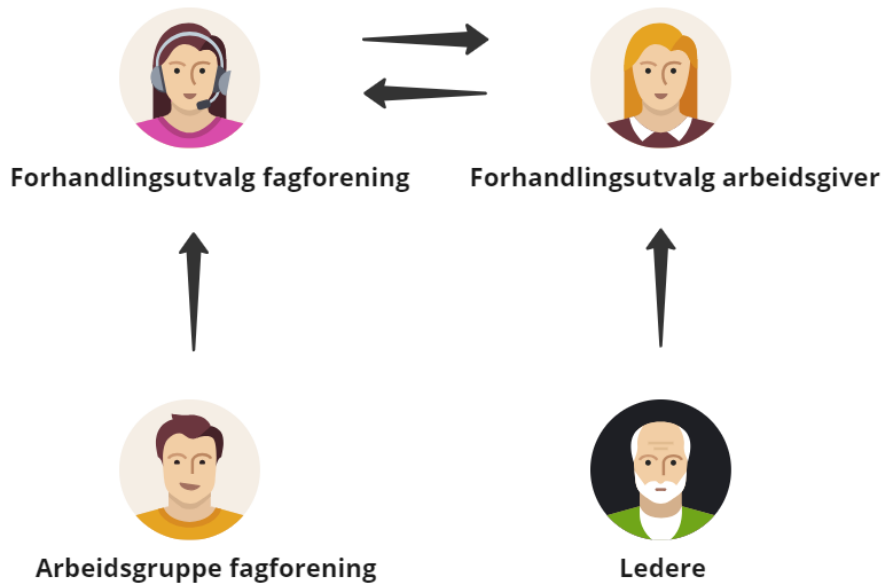
4. HVORDAN BRUKE SYSTEMLØSNINGEN SOM HELHET

Systemløsningen for Lokale lønnsforhandlinger består av flere områder, som gjerne brukes i en spesifikk rekkefølge. Hvert område har egne brukerveiledninger for mer detaljerte forklaringer. Beskrivelsen i denne brukerveiledningen gir en overordnet oversikt over systemløsningen som en helhet:

1. Prosessen starter ved forberedende møter mellom partene. Her må man avtale hvordan systemet skal settes opp i henhold til lokale prosesser og lønnspolitikk. For tips til hva man bør ta opp i

forberedende møter, se [Diskusjonspunkter til forberedende møte](#) på DFØ sin nettside for systemløsningen Lokale lønnsforhandlinger.

2. Når partene har meldt inn hvilke personer som skal være med i forhandlingene, settes dette opp av Administrator i Tilgangsportalen.
3. Etter enighet mellom partene må Administrator sette opp virksomhetens innstillinger i Systemoppsett. Dette **må** settes opp før resten av systemet kan tas i bruk. Det er mulig å gjøre endringer i etterkant ved behov.
4. Fagforeningsadministrator bør være ferdige med sine medlemslister i Fagforeningstilknytning, **før** lønnsoppgjørene opprettes i Opprett lønnsoppgjør. Medlemslistene vil være lagret for alle lønnsforhandlinger fremover, men må oppdateres ved eventuelle endringer. Dette er en god arena for å oppdage eventuelle feil på ansattes tarifftilhørighet. Fordi ansattlistene i Opprett lønnsoppgjør baserer seg på tarifftilhørighet, er det derfor lurt å gjøre dette i forkant.
5. For å kunne ta i bruk resten av løsningen må det opprettes og publiseres lønnsoppgjør i Opprett lønnsoppgjør. Dette vil gi tilgang til å opprette kravskjema og prioriteringslister. Det opprettes ett lønnsoppgjør per tariffavtale. Det er mulig å gjøre endringer på lønnsoppgjøret etter publisering ved behov, så lenge det ikke har status Avsluttet.
6. Når lønnsoppgjørene er publisert, kan ansatte sende inn kravskjema. Mottatte kravskjema vil oppdateres umiddelbart i mottakerens prioriteringslister. Systemfrist for kravskjema bestemmer når ansatte ikke lenger kan sende inn kravskjema i systemløsningen.
7. Når lønnsoppgjøret er publisert, kan forhandlingsdeltakerne starte på sine prioriteringslister. Det anbefales å kontrollere alle mottatte kravskjema når systemfristen for kravskjema har passert.
8. Forberedelser til forhandlingene:
Ved forhandlinger på virksomhetsnivå (ikke delegerte eller kombinerte forhandlinger) er systemet hovedsakelig lagt opp til at det er rollene Arbeidsgruppe fagforening og Leder som skal starte med å sende prioriteringslister. Det er derimot fullt mulig for Forhandlingsutvalg fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver å også starte sin prosess. Fordi rollene Arbeidsgruppe fagforening og Leder ikke er parter under selve forhandlingene, anses disse rollene som ferdige når de har sendt sine prioriteringslister. Dette gjenspeiles også i arbeidsflyten, hvor disse rollene ikke kan motta prioriteringslister fra de «overliggende» rollene:



Det er helt valgfritt når i prosessen de ulike rollene utfører sitt arbeid. Det er også valgfritt om rollene Arbeidsgruppe fagforening og Ledere skal delta i prosessen eller ikke, og eventuelt når.

9. Selve forhandlingene foregår mellom rollene Forhandlingsutvalg fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Dette gjøres ved at partene sender sine prioriteringslister til hverandre, frem til man har kommet til enighet. Det er da siste tilbud som har blitt **sendt** fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver som er gjeldende resultat.
10. Når partene har kommet til enighet, kan man opprette protokoll. Man henter da informasjon fra siste tilbud som ble sendt fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Tilbudet må ha status Sendt. Forhandlingsutvalg arbeidsgiver oppretter protokollen og eksporterer denne til eget område. Signering foregår utenfor systemet, følg virksomhetens tidligere retningslinjer for signering. Når protokollen markeres som signert vil all import til systemet avsluttes, og det er ikke lenger mulig å gjøre endringer i Opprett lønnsoppgjør, Kravskjema, Prioriteringsliste eller Protokoll.
11. Når protokollen er signert kan man opprette lønnsbrev, og behandle forhandlingsresultatet slik at det kan leses inn i lønssystemet. Hvilken rekkefølge man ønsker å gjøre dette i er opp til hver enkelt. Protokollen må være markert som avsluttet og signert før man får tilgang til lønnsbrev og behandling av forhandlingsresultat.
12. Ansatte kan motta lønnsbrevet i systemløsningen Lokale lønnsforhandlinger. Når resultatet er innlest til lønssystemet vil det være klart for oppdatering og utbetaling i henhold til vanlige lønnsprosedyrer.

5. HVORDAN ULIKE PROSESSER KAN UTFØRES I SYSTEMLØSNINGEN

De fleste virksomheter har egne prosesser for hvordan man gjennomfører lokale lønnsforhandlinger. Nedenfor er det forklart hvordan noen av de gjengående prosessene kan gjennomføres i systemløsningen.

Det er helt valgfritt når i prosessen de ulike rollene utfører sitt arbeid. Det er også valgfritt om rollene Arbeidsgruppe fagforening og Ledere skal delta i prosessen eller ikke, og eventuelt når.

5.1 UNDER SELVE FORHANDLINGENE

Det er rollene Forhandlingsutvalg fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver som skal forhandle med hverandre. Følgende beskrivelse gjelder etter forberedelser og eventuell sammenstilling av lister, og er en generell beskrivelse av selve forhandlingene:

Når Forhandlingsutvalg fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver er ferdige med å forberede sine sammenstilte prioriteringslister, kan disse sendes til hverandre. Når Forhandlingsutvalg arbeidsgiver sender sin prioriteringsliste, vil Forhandlingsutvalg fagforening alltid se siste sendte tilbud i sin egen prioriteringsliste, under kolonnegruppen Arbeidsgivers vurdering. Tilbudet vil vises på alle ansatte som har fått en endring. Likeledes kan Forhandlingsutvalg arbeidsgiver alltid se siste sendte krav fra fagforeningene i sin egen prioriteringsliste, under kolonnegruppen Fagforenings vurdering. Kravene vil være merket med hvilken fagforening som har fremmet kravet. Man kan også bruke fanen Mottatte prioriteringslister for å se tidligere sendte prioriteringslister.

Selve forhandlingene kan foregå muntlig, eller ved sending av prioriteringslister i systemløsningen. Det er ingen begrensning på hvor mange prioriteringslister som kan bli sendt. Ansatte som er ferdig forhandlet kan markeres med «Ferdig» i kolonnen Status dersom ønskelig.

Rollene vil kun ha tilgang til sine egne prioriteringslister. Det er kun når motpart har sendt en prioriteringsliste at dette oppdateres i mottakerens egen prioriteringsliste. Dersom forhandlingene foregår muntlig kan Forhandlingsutvalg arbeidsgiver vise sin prioriteringsliste på storskjerm hvis ønskelig, for å tydeliggjøre hvilke endringer som blir gjort i realtid.

Dersom fagforeningene ønsker å komme med motkrav, kan de sende nye prioriteringslister til arbeidsgiver, eller løfte hver enkelt ansatt muntlig.

Det er alltid siste tilbud **sendt** fra arbeidsgiver som vil gjelde som endelig resultat når partene har kommet til enighet. Sørg derfor for at den prioriteringslisten partene er enige om, blir sendt fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver til Forhandlingsutvalg fagforening i systemløsningen.

Alle prioriteringslister vil alltid inneholde alle ansatte i lønnsoppgjøret, selv om de er ferdig forhandlet tidligere i forhandlingene. Det er ikke mulig å fjerne ansatte fra listen så lenge de er inkludert i lønnsoppgjøret.

5.2 PLASSTILLITSVALGTE OG LEDERE UTARBEIDER FORSLAG FØRST

Prosess: Ledere og eventuelle plasstillitsvalgte utarbeider forslag, før forhandlingspartene sammenstiller listene og utveksler krav og tilbud.

Rollene Arbeidsgruppe fagforening og Leder starter prosessen med å utarbeide forslag på sine medlemmer/ansatte i sine prioriteringslister.

Når forslagene til Arbeidsgruppe fagforening er klare sendes de til Forhandlingsutvalg fagforening. Forhandlingsutvalg fagforening har en sammenstilt prioriteringsliste, og kan se på kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering for de plasstillitsvalgtes forslag. Det er mulig å kopiere Arbeidsgruppes vurdering over til egen vurdering, og deretter gjøre justeringer dersom det er ønskelig. Det er valgfritt å ta i bruk rollen Arbeidsgruppe fagforening, dette er opp til hver enkelt fagforening. Dersom rollen ikke er tatt i bruk, er det Forhandlingsutvalg fagforening som starter utarbeidelsene på sine medlemmer.

Når forslagene til leder er klare, sendes de til overliggende ledere samt Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Overliggende ledere og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver kan alltid se de siste vurderingene som er sendt fra ledere, i sin egen prioriteringsliste under kolonnegruppen Leders vurdering. Det er mulig å kopiere Leders vurdering over til egen vurdering, og deretter gjøre justeringer dersom det er ønskelig.

Videre følger vanlig forhandlingsprosess.

5.3 TILLEGG GIS FØR FORHANDLINGSSTART

Prosess: Partene forhandler om et generelt tillegg og/eller gruppetillegg, før ledere og eventuelle plasstillitsvalgte starter på sine vurderinger.

For å kunne tildele et tillegg i systemløsningen krever dette at et lønnsoppgjør er publisert, slik at man får tilgang til Prioriteringsliste. Vær oppmerksom på at dette også tilgjengeliggjør Kravskjema for de inkluderte ansatte. Forhandlingsutvalg fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver kan utveksle prioriteringslister hvis ønskelig, før ledere og eventuelle plasstillitsvalgte starter sin prosess. Fordi arbeidsflyten ikke går «nedover» i rollesystemet, må det endelige tillegget kommuniseres ut til eventuelt Arbeidsgruppe fagforening og ledere, slik at de kan ta hensyn til tillegget når de skal utarbeide sine forslag.

Per nå er det ingen mulighet for å lagre tillegg slik at de alltid ligger til grunn i alle prioriteringslister. Partene må derfor selv legge til tillegget i sine egne prioriteringslister, slik at tillegget ligger til grunn når man skal utarbeide individuelle forslag etterpå. Det er deretter mulig å kopiere egne prioriteringslister, slik at tillegget alltid er registrert når man oppretter nye lister.

Videre følger vanlig forhandlingsprosess.

5.4 TILLEGG GIS ETTER FORHANDLINGSSTART

Prosess: Ledere og eventuelle plasstillitsvalgte utarbeider individuelle forslag, før generelle og/eller gruppetillegg registreres av forhandlingspartene.

Dersom man skal legge til et tillegg etter at Arbeidsgruppe fagforening og ledere har kommet med sine forslag, kan dette gjøres på ulike måter:

1. Fagforeningene og arbeidsgiver mottar listene fra Arbeidsgruppe fagforening og ledere. Deretter registrerer de tillegget i sine egne prioriteringslister, før de starter de individuelle vurderingene og utveksling av krav og tilbud. Dette kan gjøres dersom man allerede er enige om tillegget. Vær oppmerksom på at hvis fagforeningene registrerer tillegg, så vil dette kun gjelde for sine egne medlemmer. Det er kun Forhandlingsutvalg arbeidsgiver som vil se det totale forbruket av tillegget, da de har redigeringstilgang til alle ansatte i forhandlingen.
2. Fagforeningene og arbeidsgiver utarbeider (og eventuelt utveksler) individuelle vurderinger først, før tillegget registreres. Vær oppmerksom på at alle lønnsjusteringer, både individuelle og tillegg, beregnes fra grunnlønn. Dersom man registrerer et tillegg etter individuelle vurderinger, vil dette beregnes på grunnlønn og ikke på ny foreslått lønn.

Det er valgfritt når i prosessen man ønsker å registrere tillegg. Hvis man underveis i forhandlingene blir enige om et tillegg, kan man registrere dette når som helst. Det anbefales da at Forhandlingsutvalg arbeidsgiver registrerer dette først, slik at man kan se det totale forbruket på tillegget.

Per nå er det ingen mulighet for å lagre tillegg slik at de alltid ligger til grunn i alle prioriteringslister. Partene må derfor selv legge til tillegget i sine egne prioriteringslister, slik at tillegget ligger til grunn for beregninger av eget forbruk. Det er deretter mulig å kopiere egne prioriteringslister, slik at tillegget alltid er registrert når man oppretter nye lister.

5.5 TILLEGG GIS ETTER DE INDIVIDUELLE TILLEGGENE

Prosess: Partene forhandler om individuelle tillegg først, og avslutter med et generelt tillegg og/eller gruppetillegg.

Som forklart i avsnittet ovenfor er det valgfritt når i prosessen man registrerer et tillegg. Man kan komme til enighet om de individuelle tilleggene først, og ha disse ferdig registrert i prioriteringslisten, før man til slutt forhandler om generelle tillegg eller gruppetillegg. Vær oppmerksom på at alle lønnsjusteringer, både individuelle og tillegg, beregnes fra grunnlønn. Dersom man registrerer et tillegg etter individuelle vurderinger, vil dette beregnes på grunnlønn og ikke på ny foreslått lønn.

5.6 SAMTIDIG UTVEKSLING AV KRAV

Prosess: Fagforeninger og arbeidsgiver utveksler krav samtidig.

Dersom partene har blitt enige om samtidig utveksling av krav, kan dette gjøres på ulike måter i henhold til virksomhetens prosess:

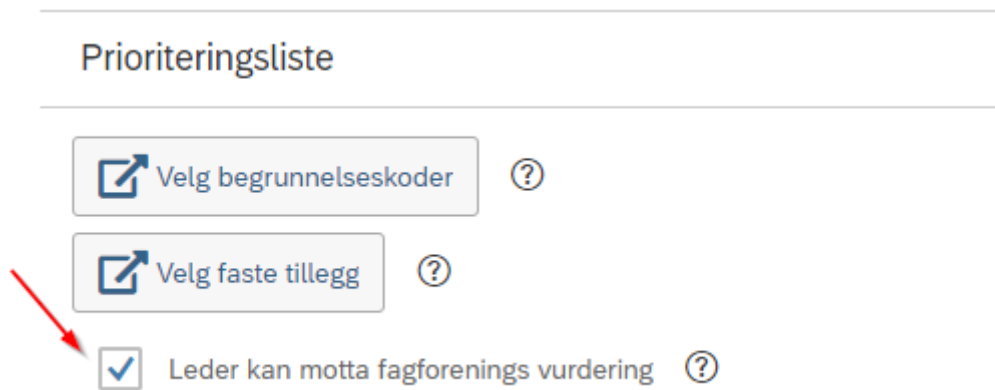
1. Dersom det er flere fagforeninger med i forhandlingen, kan disse velge om de skal dele listene med hverandre, samtidig som de deles med arbeidsgiver. Alle fagforeningers vurderinger som har blitt delt kan sees i sin egen prioriteringsliste under kolonnegruppen Fagforenings vurdering, i tillegg til fanen Mottatte prioriteringslister. Alle krav vil være merket med hvilken fagforening som har fremmet kravet.
2. Arbeidsgiver velger hvordan de ønsker at det samtidige kravet skal se ut. Noen virksomheter sender ledernes forslag, mens andre ønsker å justere på dette først. Husk at det alltid er det som er registrert i kolonnegruppen Vurdering som deles. Dersom man ønsker å dele ledernes forslag, kan man kopiere kolonnegruppen Leders vurdering til egen Vurdering, slik at egen vurdering gjenspeiler ledernes forslag. Det er også mulig å gjøre justeringer etter kopiering hvis ønskelig, før listen deles med fagforeningene.
3. Ved sending kan fagforeningene velge hvem som skal være mottaker; andre fagforeninger i forhandlingen, og/eller arbeidsgiver. Dette gjøres i henhold til virksomhetens prosess som partene har kommet til enighet om.

Ved sending kan arbeidsgiver velge om den sendte prioriteringslisten skal markeres som et tilbud, eller som Arbeidsgivers krav. Under samtidig utveksling kan prioriteringslisten markeres som Arbeidsgivers krav, for å tydeliggjøre at dette ikke er et offisielt tilbud. Det er også mulig å markere det som tilbud og angi rundenummer dersom ønskelig. Hva man markerer det som vil ikke få noen konsekvenser rent teknisk, utover at kategorien på den delte listen er ulik (Arbeidsgivers krav eller Tilbud). Dette gjøres i henhold til virksomhetens prosess som partene har kommet til enighet om.

5.7 LEDERE UTARBEIDER FORSLAG ETTER FAGFORENINGENE

Prosess: Fagforeningene sender forslag først. Lederne bruker fagforeningenes forslag når de utarbeider sine egne forslag.

Det er mulig for Forhandlingsutvalg arbeidsgiver å videresende fagforeningenes forslag til ledere. Man må da ha valgt innstillingen «Ledere kan motta fagforenings vurdering» i Systemoppsett:



Alle fagforeninger må ha sendt sine første forslag, ved å sende sin prioriteringsliste til Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Når Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har mottatt alle forslag fra fagforeningene, kan dette videresendes til ledere. Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (fullmakt/signaturrett) må da opprette en prioriteringsliste, kontrollere at alle forslag ligger i kolonnegruppen Fagforenings vurdering, og deretter trykke på Send. I bildet for Send må man velge Leder som mottaker. Når prioriteringslisten er sendt, vil alle ledere kunne se kolonnegruppen Fagforenings vurdering i sin egen prioriteringsliste.

5.8 FAGFORENINGER JUSTERER PÅ FORESLÅTT LØNNSENDRING FOR ANDRE ANSATTE

Noen fagforeninger ønsker å kunne endre på andre ansattes foreslåtte lønnsendringer som kommer i et tilbud fra arbeidsgiver, som ikke gjelder deres egne medlemmer. Dette er ikke mulig å gjøre i systemløsningen, da hver fagforening kun har redigeringstilgang til egne medlemmer. Det vil heller ikke være mulig å se om den ansatte er uorganisert eller tilhører en annen fagforening, da man kun får informasjon om fagforening på egne medlemmer. Slike ønsker må i disse tilfellene meldes muntlig til motparten.

5.9 DE FØRSTE TILBUDENE HAR NEDSATT POTT

Noen virksomheter ønsker ikke å bruke full pott på de første tilbudene. Det er per nå ingen mulighet i systemet for å beregne dette automatisk. Det anbefales i disse tilfellene å manuelt regne ut hvor mye hver runde skal bruke av potten, og deretter bruke oversikten over Forbruk. Her vil man se total pott, hvor mye som har blitt forbrukt, og hvor mye som gjenstår av potten. Når forbruket har nådd det gjeldende beløpet, gjenspeiler tilbudet den prosenten partene har blitt enige om.

5.10 DELEGERTE OG KOMBINERTE FORHANDLINGER

Det er per nå ikke systemstøtte for delegerete eller kombinerte forhandlinger. Det er mulig å gjøre et utvalg av organisasjonsenheter som skal representeres, når man oppretter et lønnsoppgjør. Lønnsoppgjøret vil da kun publiseres for de ansatte og lederne som hører til de valgte organisasjonsenhetene. Vær oppmerksom på at det per nå kun er mulig å publisere ett lønnsoppgjør per tariffavtale per år. Det er derfor ikke mulig å publisere flere slike lønnsoppgjør i samme forhandling.