Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

Oppdatert per 05.03.2024

# LOKALE LØNNSFORHANDLINGER Brukerveiledning OPPRETT LØNNSOPPGJØR



#### Innhold

## INNHOLD

1.	Introdu	ksjon	3
2.	Lønnso	ppgjør	4
	2.1	Oversikt over lønnsoppgjør	4
	2.2	Status	5
	2.3	Funksjonsknapper	6
	2.4	Hjelpetekst og tips	6
3.	Oppret	t nytt lønnsoppgjør	7
	3.1	Trinn 1: Velg forhandling	8
	3.2	Trinn 2: Pott	9
	3.3	Trinn 3: Ansattutvalg	10
	3.3.1	Velg alle	12
	3.3.2	Utvidet visning	12
	3.3.3	Eksporter ansattlisten	13
	3.3.4	Vis/Skjul kolonner	14
	3.3.5	Faste kolonner	15
	3.3.6	Standard kolonner	16
	3.3.7	Valgfrie kolonner	18
	3.4	Trinn 4: Forhandlingsdeltakere	32
	3.4.1	Legg til ny deltaker	33
	3.4.2	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	34
	3.4.3	Ledere	34
	3.4.4	Fagforening	35
	3.5	Trinn 5: Datoer og Frister	38
	3.5.1	Systemfrist for kravskjema	39
	3.5.2	Frist for kravskjema til arbeidsgiver	39
	3.5.3	Frist for kravskjema per fagforening	39
	3.5.4	Frist for ledere	41
	3.5.5	Frist for fagforeninger	42
	3.5.6	Frist for samtidig utveksling av krav	42
	3.5.7	Frist for første tilbud	42
	3.5.8	Forhandlingsperiode fra og til	42
	3.5.9	Dato for offentliggjøring	42
	3.6	Trinn 6: Innstillinger	42
	3.7	Trinn 7: Filer og lenker	43
	3.7.1	Legg til fil	45

Lokale løni	nsforhandlinger	Innhold
3.7.2	Legg til lenke	46
3.7.3	Sentralt opplastede lenker	48
4. Publise	ring	48
4.1	Se gjennom og publiser	
4.2	Redigering av publisert lønnsoppgjør	50

## 1. INTRODUKSJON

Opprett lønnsoppgjør er en del av systemet Lokale lønnsforhandlinger. Her skal man legge inn rammene for oppgjøret.

Etter at lønnsoppgjøret er publisert, vil ansatte få tilgang til kravskjema, og forhandlingspartene vil få tilgang til prioriteringslistene.

Det er mulig å opprette én forhandling per tariffavtale per år, på virksomhetsnivå.

I Opprett lønnsoppgjør skal du registrere følgende:

- ▶ 1:
- Forhandlingstype
- Tariffavtale
- o Virkningsdato
- o Forhandlingsform Virksomhetsnivå
- 2: Pott
- > 3: Ansattutvalg
- > 4. Forhandlingsdeltakere
- > 5: Frister
- ➢ 6: Innstillinger
- > 7: Filer og lenker

Hvert trinn blir beskrevet i denne brukerveiledningen.

Opprett lønnsoppgjør er tilgjengelig for brukere med rollen **Administrator**, som tildeles av DFØ via bestillingsskjema på Kundesider på nett.

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

Kommentert [AN1]: endre navn

## 2. LØNNSOPPGJØR

Man får tilgang til Opprett lønnsoppgjør via selvbetjeningsportalen.

Velg Lokale lønnsforhandlinger i DFØ selvbetjeningsportal:

dfø Startsid	e 🔻	
Hjem Tid Rei	ise Lønn Arbeid	dsforhold
Min innkurv	Varsler	Lokale lønnsforhandlinger
<b>🛱 O</b>	Ω0	<b>⊳</b> ¦

Velg deretter flisen Opprett lønnsoppgjør. Denne er kun tilgjengelig for de som har fått tildelt rollen **Administrator.** 

Lokale lønnsforhandlinger		
Hjem		
Systemoppsett	Opprett lønnsoppgjør	Protokoll
h	li	<i>li</i> .

4

## 2.1 OVERSIKT OVER LØNNSOPPGJØR

På venstre side finner man en oversikt over alle opprettede lønnsoppgjør:



Alle som har administratorrolle vil få full oversikt over nye og tidligere lønnsoppgjør, uavhengig av hvem som har opprettet dem.

## Det er mulig å søke i oversikten:



2.2 STATUS Lønnsoppgjørene kan ha tre ulike statuser:

- Utkast: Ikke lagret, eller lagret lønnsoppgjør som ikke er publisert. Alle trinn kan endres, og utkastet kan slettes. Ved endring av informasjon i trinn 1 blir all annen informasjon som er lagt inn etter dette trinnet slettet.
- Publisert: Lønnsoppgjøret er publisert. Trinn 2- 7 kan endres ved å klikke på Rediger ved siden av de aktuelle trinnene. Publiserte lønnsoppgjør kan ikke slettes.
- > Avsluttet: Lønnsoppgjøret er ferdig og kan ikke redigeres eller slettes.

#### 2.3 FUNKSJONSKNAPPER



- Publiser: Denne knappen vil bli synlig etter at man har klikket på 'Se gjennom og publiser' i siste trinn. Når lønnsoppgjøret er publisert blir det tilgjengelig i Kravskjema og Prioriteringsliste.
- Slett: Forhandlinger med status *Utkast* kan slettes.
- Lagre: Det er mulig å lagre lønnsoppgjøret som et utkast. Hvis man endrer i et publisert lønnsoppgjør og klikker på Lagre, publiseres endringene.
- Avbryt: Avbryter siste endringer. Velg OK for å forkaste endringene, eller Tilbake for å fortsette redigering:



#### 2.4 HJELPETEKST OG TIPS

Gjennomgående for hele skjemaet er at det finnes hjelpetekst og tips i de ulike trinnene.

**Hjelpetekst:** Klikk på «spørsmålstegnet» for å få en forklarende tekst på hva man skal gjøre i feltet. Teksten lukkes ved å klikke utenfor tekstboksen.

<	Opprett lønnsoppgjør
1 Velg forhandling	2) Pott
1. Velg forhandling	
	Forhandlingstype:* 2.5.1 Lokale forhandlinger 🗸 🛞 Velg type forhandling. Se Hovedtariffavtalen kap. 2.5. for mer informasjon
	Tariffavtale:* Akademikerne og Unio 🗸 🕐
	Virkningsdato:* 01.05.2023
	Forhandlingsform:* Virkomhetsnivå v ()

Tips: Klikker du på «lyspæren» får du relevant informasjon om trinnet du er på.

## Ŷ

Teksten lukkes ved å klikke utenfor tekstboksen.

## 3. Opprett nytt lønnsoppgjør

Man skal opprette ett lønnsoppgjør per tariffavtale, per år. Det er mulig å opprette flere utkast, men kun ett lønnsoppgjør kan publiseres per tariffavtale. Når lønnsoppgjøret først er publisert, er det ikke lenger mulig å publisere andre lønnsoppgjør på samme tariffavtale.

7

For å opprette et nytt lønnsoppgjør, klikker du på «+Lag ny» nederst på venstre side:



Systemet genererer navn på lønnsoppgjøret basert på valgene Forhandlingstype og Tariffavtale i trinn 1 samt årstall, og det får et eget ID-nummer.

Eksempel:

2.5.1 Lokale forhandlinger Akademikerne og Unio 2022 (ID: 203)

## 3.1 TRINN 1: VELG FORHANDLING

I trinn 1 skal man legge inn informasjon som vil styre hva man kommer til å se i resten av skjemaet. Her skal man velge forhandlingstype, tariffavtale, virkningsdato og forhandlingsform. Alle felt i trinn 1 er obligatoriske, og det vil bli varslet med rød boks dersom man klikker på trinn 2 uten å gjøre et valg.

Feltene for Tariffavtale, Virkningsdato og Forhandlingsform vil først vises når man har valgt Forhandlingstype.

**OBS!** Trinn 1 vil påvirke hva som vises i senere trinn. Ved endring av trinn 1 blir all informasjon som er lagt inn etter dette trinnet slettet.

1. Velg forhandling						
	Forhandlingstype:*	2.5.1 Lokale for	handlin	ger 🗸	⁄ ⑦	
	Tariffavtale:*			~	?	
	Virkningsdato:*	01.05.2023		?		
	Forhandlingsform:*		~	?		
Forhandlingstype:	Velg 2.5.1 Lokale forha	ndlinger.				
Når man har valgt forhandlingsty	pe vises resten av trinn 1					
Tariffavtale:	Her velger du tariffavtale for dette lønnsoppgjøret. Dette styrer hvilke ansatte man ser i trinn 3: Ansattutvalg. Det må opprettes ett lønnsoppgjør per tariffavtale.					
Virkningsdato:	Virkningsdatoen vil bli oppgitt hvert år i brevet om lokale lønnsforhandlinger som sendes fra Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD). Ansatte som er tilsatt etter denne datoen blir ekskludert fra trinn 3: Ansattutvalg. Virkningsdato er også styrende for hvilke lønnsdata man ser. <i>OBS: I 2024 er virkningsdato låst på 01.05.2024</i> .					
Forhandlingsform:	Velg Virksomhetsnivå.					

Skjemaet vil automatisk lagres når man trykker på Trinn 2.

Når man trykker på knappen Trinn 2 starter importen for den valgte tariffavtalen i trinn 1. Man får opp en informasjonsboks som viser gjenstående tid på importen. Det er ikke mulig å trykke videre til trinn 2 før denne importen er ferdig. Importen henter inn alle ansatte som tilhører den valgte tariffavtalen.

1 Informasjon
Data importeres fra SAP. Forventet ventetid er 1 minutt og 35 sekund.
ок

3.2 TRINN 2: POTT

I trinn 2 kan man legge inn potten som gjelder for lønnsoppgjøret man er i ferd med å sette opp. Det er et eget felt for «Beløp» hvor dette kan legges inn manuelt.

Potten må regnes ut manuelt ved hjelp av føringene fra Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD). Beløpet man legger inn vil senere vises i prioriteringslistene og kan brukes til oversikt over forbruk.

2. Po	tt		
B	eløp:		
	0		

## 3.3 TRINN 3: ANSATTUTVALG

I trinn 3 er det en oversikt over alle ansatte som er registrert med den tariffavtalen som ble valgt i trinn 1, med data slik situasjonen var på virkningstidspunktet.

Listen viser alle ansatte som har status «Aktiv» i lønnssystemet per virkningsdato og 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.

Man må manuelt ekskludere ansatte som har ulønnet permisjon ved å sjekke kolonnen for fravær for hver enkelt ansatt, i henhold til føringer fra DFD. Dersom ansatte har flere sammenhengende fravær, vil dette vises med et utropstegn. Fraværet må da kontrolleres manuelt i lønnssystemet.

Inkludert	Ansattnummer	Etternavn	Fornavn	Fraværstype 🚊	Fraværsprosent
Ja 🗸	105729	Hoem	Hanne	I	1

Følgende medarbeidergrupper er 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 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\_lkke statsp>70 h.l.
- 32. X\_lkke statsp>40 t.l.
- > 34. Konstituert dommer
- > 35. Jan Mayen/tim.C-tab
- 36. Værobservatører
- 37. Andre observatører

**OBS!** Vær oppmerksom på ansatte som har to stillinger. Disse vil vises med to linjer i ansattlisten. Hvert stillingsforhold må vurderes hver for seg, og man må ta stilling til om begge stillingsforholdene skal inkluderes i forhandlingen eller ikke.

**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 <u>SAP brukerdokumentasjon</u> 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 for, 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.

I trinn 3 skal man skille ut de ansatte som skal være inkludert i forhandlingene og ikke. Ingen av kolonnene er redigerbare utenom kolonnen Inkludert, hvor man angir hvilke ansatte som skal være med i forhandlingene. De ansatte som makeres med status «Ja» i kolonnen Inkludert vil få tilgang til å opprette et kravskjema, og de vil vises i prioriteringslistene til forhandlingsdeltakerne. Ansatte som markeres med status «Nei» i kolonnen Inkludert vil ikke få tilgang til å opprette kravskjema, og de vil ikke vises under Prioriteringsliste. Hvis ansatte ikke er behandlet og står med blank verdi i kolonnen Inkludert vil dette regnes som «Nei».

Det anbefales å bruke **sortering** og **kolonnefilter** på listen for å vise ønsket ansattutvalg, slik at man kan ta en korrekt vurdering av hvilke ansatte som er omfattet av forhandlingene per veiledningene fra DFD. Klikk på kolonnenavnet for å åpne sortering og filter.

Kommentert [VD2]: Har oppdatert bildet og teksten: Søk og Filter kommer ikke i år

@Janne Aareskjold Kristiansen

## 3. Ansattutvalg

Se Brev om lokale forhandlinger fra KDD for informasjon om hvilke ansat

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

 Inkludert
 Ansattnum...
 Etternavn i Fornavn
 Orga.

 Inkludert
 Ansattnum...
 Etternavn i Fornavn
 Orga.

 Inkludert
 106312
 Image: Sorter stigende
 Image: Sorter synkende

 Interval
 105954
 Image: Filter
 Image: Sorter synkende

#### 3.3.1 VELG ALLE

Det er mulig å benytte seg av «Velg alle»-funksjonen, for å angi samme status på alle ansatte i visningen. Dersom man har filtrert eller benyttet søkefeltet i listen på forhånd, er det kun de ansatte som vises i listen som endrer status. Man må sørge for at de ansatte som ikke skal være inkluderte i lønnsoppgjøret blir markert med Nei etterpå.

3.	3. Ansattutvalg											
Se Vel	Se <i>Brev om lokale forhandlinger fra KDD</i> for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet. Velg ansatte ved å endre status i kolonnen <b>Inkludert</b> . ©											
	[2]							↓ Velg alle	Vis/S	kjul kolonner		
	Inkludert	Ansattnum	Etternavn	Fornavn	Orga	Stillin	Medar	Medar.	Ja	Fravæ	Fravæ	
	~	105730	Gustavsen	Karl	seksjo	1364	Fast a	Hoved.	Nei			(

#### 3.3.2 UTVIDET VISNING

Hvis man ønsker å se ansattlisten i et større bilde så kan man velge utvidet visning. Man får da mer informasjon i skjermbildet enn ved vanlig visning.

#### 3. Ansattutvalg

Se Brev om lokale forhandlinger fra KDD for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

Velg ansatte v	/ed å endre	status i kolonnen	Inkludert.
----------------	-------------	-------------------	------------

Ve	/elg ansatte ved å endre status i kolonnen <b>Inkludert</b> .									
	8									
							53	∛⊟ Velg alle	Vis/Skjul kolonner	
	Inkludert	Ansattnum	Etternavn	Fornavn	Organisasjon	Fraværstype	Fr	aværsprosent	Fraværslengde	
	~	106312	Bakken	kari	Avsnitt lønn B2					1
	~	105954	Glorvigen	Sarah	seksjon 2, LD 1					

Trykk på krysset øverst i høyre hjørne for å lukke utvidet visning.

Utvidet vis	let visning						
							ž≣ Velg alle Vis/Skjul kolonner
Inkludert	Ansattnum	Etternavn	Fornavn	Organisasjonsenhet	Fraværstype	Fraværsprosent	Fraværslengde
~	106312	Bakken	kari	Avsnitt lønn B2			
~	105954	Glorvigen	Sarah	seksjon 2, LD 1			

## 3.3.3 EKSPORTER ANSATTLISTEN

Man kan eksportere ansattlisten med oversikt over hvem som inkluderes i forhandlingen og ikke. Det er kun de faste kolonnene som eksporteres (Inkludert, Ansattnummer og navn).

rev om loka	le forhandlinger	r fra KDD for in	formasjon om hv	rilke ansatte som ska	I være omfattet.			
ansatte ved	l å endre status	i kolonnen <b>Ink</b>	ludert.					
						53	Ž⊒ Velg alle	Vis/Skjul kolonn
Inkludert	Ansattnum	Etternavn	Fornavn	Organisasjon	Fraværstype	Fr	aværsprosent	Fraværslengde
~	106312	Bakken	kari	Avsnitt lønn B2				
~	105954	Glorvigen	Sarah	seksjon 2, LD 1				
~	106045	Karl	Magnussen	seksjon 1, LD 2				
~	105991	Lones	Karin	seksjon 2, LD 2				
~	105991	Lones	Karin	seksjon 2, LD 2				
~	106046	Martin	Huks	seksjon 1, LD 2				
~	105318	Hansen	Hannah	Kundesenter				
~	106247	Nilsen	Diya	Kommunikasjon				
~	106001	Sæther	Cathrine	seksjon 3, LD 1				
V	106253	Steen	Hierdis	Kommunikasion				

Filen må krypteres med et passord. Passordet må bevares for å kunne åpne filen i Excel.

Passord							
Dette dokumentet inneholder opplysninger av sensitiv karakter, og må krypteres før det lastes ned. Lag et passord med minimum tjue (20) tegn.							
Passordet <b>kan</b> bestå av:							
<ul> <li>Bokstavene a til z og A til Z</li> <li>Tallene 0 til 9</li> <li>Spesialsymbolene !, @, #, \$, %, ^, &amp;, *, (, ), + og =</li> <li>Andre spesialsymbol aksepteres ikke.</li> </ul>							
Sett passord:							
	Ok	Avbryt					

Filen kan brukes for å vise forhandlingspartene hvilke ansatte som eventuelt er ekskludert i forhandlingen (markert med Nei i Excel-arket, eventuelt blank). Forhandlingspartene har ikke mulighet via systemløsningen til å se ekskluderte ansatte. Man kan hvis ønskelig legge til en ekstra kolonne i Excel-arket hvor man kan skrive begrunnelse for hvorfor ansatt er ekskludert.

#### 3.3.4 VIS/SKJUL KOLONNER

Man har mulighet for å legge til eller skjule kolonner i ansattutvalget ved å trykke på Vis/Skjul kolonner. Merk at det ikke er mulig å legge til eller skjule faste kolonner. Disse befinner seg til venstre i listen uavhengig av tillagte/skjulte kolonner og består av:

- Inkludert
- Ansattnummer
- Etternavn
- Fornavn

Inkludert	Ansattnum	Etternavn	Fornavn	Organisasjon	Fraværstype	Fraværsprosent	Fraværslengde	
~	106312	Bakken	kari	Avsnitt lønn B2				
~	105954	Glorvigen	Sarah	seksjon 2, LD 1				
~	106045	Karl	Magnussen	seksjon 1, LD 2				
~	105991	Lones	Karin	seksjon 2, LD 2				

Det er et utvalg av standard kolonner og valgfrie kolonner. Man kommer til oversikten ved å klikke på «Vis/Skjul kolonner».

3. Ansattuty	alg								
Se Brev om loka	le forhandlinger	fra KDD for inf	ormasjon om hv	ilke ansatte som ska	I være omfattet.				
Velg ansatte ved	å endre status i	kolonnen <b>Inkl</b>	udert.						
8								$\mathbf{X}$	
						13	ž≡ Velg alle	Vis/Skjul kolonner	
Inkludert	Ansattnum	Etternavn	Fornavn	Organisasjon	Fraværstype	Fr	aværsprosent	Fraværslengde	
~	106312	Bakken	kari	Avsnitt lønn B2					
~	105954	Glorvigen	Sarah	seksjon 2, LD 1					

Velg de kolonnene som er relevante for å kunne gjøre et ansattutvalg basert på regelverk og lokal lønnspolitikk, ved å hake av i boksene ved siden av de aktuelle kolonnene. For å fjerne kolonner fjerner man haken. Klikk på Bruk for å oppdatere bildet.

			Vis/skjul kolonner	
~ 🗹	Standard dataopplysning	ger		
	Organisasjonsenhet		Stillingskode	Medarbeidergruppe
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Medarbeiderundergruppe		✓ Fraværstype	Fraværsprosent
✓	Fraværslengde		✓ Avlønningsprosent	_
~ [	Andre dataopplysninger			
	Kjønn		Alder	Utdanningstype
	Utdanningsgruppe		Personalområde	Personaldelområde
	Stillingsnummer		Kortnavn organisasjonsenhet	Nærmeste leder
	Overordnet organisasjonsenhet		Dellønnsprosent	Stillingskategori
	Stillingskode d.d.		Stilling Langtekst	Stilling korttekst
	Yrkeskode		Yrkeskode tittel	Tiltredelsesdato
	Fratredelsesdato		Fratredelsesårsak	Etatsansiennitet
	Statansiennitet		Tjenesteansiennitet	Tjenesteansiennitet + ev till.ans
	Stillingsansiennitet		Tariffavtale	Lønnsplan
	Lønnskategori		Lønnsstige	Kronetillegg
	Lønnstrinn		Årslønn	Årslønn d.d.
				Bruk Avbryt

## 3.3.5 FASTE KOLONNER

Kolonnene Inkludert, Etternavn, Fornavn og Ansattnummer er faste kolonner som ligger helt til venstre og er låste. Disse kan ikke skjules.

3.3.5.1 KOLONNEN INKLUDERT

Kolonnen «Inkludert» skal angi om den ansatte skal være inkludert i den aktuelle forhandlingen eller ikke. Administrator angir dette ved å velge «Ja» for inkludert og «Nei» for ikke inkludert. Dette er den eneste redigerbare kolonnen i listen.

Første gang man kommer inn i listen vil hver ansatt være plassert med blank. Blank vil i dette tilfellet si at ansatte ikke er med i denne forhandlingen.

De som blir inkludert (markert med Ja) vil få tilgang til å sende inn kravskjema på den aktuelle forhandlingen, og de vises i prioriteringslistene for de forhandlingsdeltakerne som skal ha tilgang til dem.

Ansatte som har verdi «Blank» eller «Nei» i kolonnen «Inkludert» skal ikke inkluderes videre i forhandlingen. Disse vil få en feilmelding når de forsøker å opprette nytt kravskjema:



De vil heller ikke vises i noen prioriteringslister for den aktuelle forhandlingen.

Administrator må gå gjennom listen og markere alle ansatte som skal være med i forhandlingen med Ja. Ansatte som av ulike grunner ikke skal inkluderes i forhandlingen (for eksempel på grunn av ulønnet permisjon på virkningstidspunkt) markeres med Nei.



Det er mulig å benytte kolonnefiltrering for lettere å få en oversikt.

3.3.5.2 KOLONNENE ANSATTNUMMER, ETTERNAVN OG FORNAVN Kolonnene for Ansattnummer, Etternavn og Fornavn hentes direkte fra lønnssystemet og må redigeres der ved eventuelle feil.

#### 3.3.6 STANDARD KOLONNER

Standard kolonner vises første gang man åpner bildet. Disse er mulige å skjule ved å trykke på «Vis/Skjul kolonner».

Dette er data importert fra lønnssystemet, og henter informasjon fra virkningstidspunkt.

Disse kolonnene er

- Organisasjonsenhet
- Stillingskode
- > Medarbeidergruppe
- Medarbeiderundergruppe

- Fraværstype
- Fraværsprosent
- Fraværslengde
- > Avlønningsprosent

#### 3.3.6.1 KOLONNEN ORGANISASJONSENHET

Organisasjonsenhet som ansatt er tilknyttet er hentet fra organisasjonskartet i lønnssystemet. Kolonnen viser navnet på organisasjonsenheten. Det er ansattes tilknytning til organisasjonsenhet på virkningstidspunkt som vises. Selv om ansatt har endret organisasjonsenhet etter virkningstidspunktet, skal den ansatte vurderes av lederen som var gjeldende på virkningstidspunktet.

#### 3.3.6.2 KOLONNEN STILLINGSKODE

Kolonnen viser den stillingskoden og betegnelsen den ansatte er plassert i på virkningsdato, og hentes fra ansattes stilling i lønnssystemet.

3.3.6.3 KOLONNENE MEDARBEIDERGRUPPE OG MEDARBEIDERUNDERGRUPPE Kolonnene for Medarbeidergruppe og Medarbeiderundergruppe hentes fra ansattes personalstruktur i lønnssystemet, og viser navnet på gruppen.

Medarbeidergruppe er type tilsettingsforhold, som for eksempel fast ansatt, vikar etc.

Medarbeiderundergruppe er type avlønning, som for eksempel månedslønn, timelønn etc.

#### 3.3.6.4 KOLONNEN FRAVÆRSTYPE

Kolonnen «Fraværstype» har informasjon dersom ett eller flere av følgende vilkår er oppfylt:

- Ansatt har permisjon etter AML §12-15 permisjonskode 418 og 419 på virkningstidspunktet, uavhengig av antall dager.
- > Ansatt har en ulønnet permisjon på virkningstidspunktet som overstiger 30 dager.
- Ansatt har flere sammenhengende fravær, som til sammen utgjør mer enn 30 dager av samme fraværstype. For eksempel ansatt som er registrert med permisjonskode 435 i periode 01.05-15.05 (16 dager) og deretter registreres en ny permisjonskode 435 i periode 16.05- 01.06 (17 dager), vises fraværet som ett samlet fravær (33 dager).
- I de tilfeller hvor det er to eller flere sammenhengende ulønnede permisjoner av ulik permisjonskode som til sammen overstiger 30 dager, er kolonnen markert med et utropstegn. I disse tilfellene må man kontrollere fraværene manuelt i lønnssystemet.

Inkludert	Ansattnummer	Etternavn	Fornavn	Fraværstype 🚊	Fraværsprosent
Ja 🗸	105729	Hoem	Hanne	1	!

#### 3.3.6.5 KOLONNEN FRAVÆRSPROSENT

Kolonnen «Fraværsprosent» har informasjon dersom den ansatte har et fravær i kolonnen «Fraværstype», og viser prosentandel på fraværet. Dersom den ansatte har to eller flere

sammenhengende fravær vil dette vises med et utropstegn. I disse tilfellene må man kontrollere fraværene manuelt i lønnssystemet.

#### 3.3.6.6 KOLONNEN FRAVÆRSLENGDE

Kolonnen «Fraværslengde» har informasjon dersom den ansatte har et fravær i kolonnen «Fraværstype», og vises med antall kalenderdager. Dersom den ansatte har to eller flere sammenhengende fravær vil dette vises med et utropstegn. I disse tilfellene må man kontrollere fraværene manuelt i lønnssystemet.

#### 3.3.6.7 KOLONNEN AVLØNNINGSPROSENT

Kolonnen Avlønningsprosent viser avlønningsprosent for hvert arbeidsforhold i ansattlisten. Avlønningsprosenten reduseres ved ulønnet permisjon.

Ansattes avlønningsprosent kan kontrolleres i transaksjonskoden YHR\_LONNSOVERSIKT i SAP. Se kolonnen F.avl% IT8.

L	ønnso	oversikt i	med faktisk a	nvlønningsproser	nt							
	14	7 7 <b>2</b>	i 🚯 🐴 🍕 🖡	) 🐨 🔖 🚹 🎟 🖽								
Ansa	attnr Ett	ternavn	Fornavn	Stilling	Organisasjonsenhet	LT IT8	Del% IT8	* F.avl% IT8	Fraværstype	Frav%	Gyldig fra	Gyldig til
105	5286 Hau	ugen	Hanne	Seniorrådgiver	Juridiskavdeling	61	75,00	75,00		0,00		
105	5660 Hale	lden	Lovise	Førstekonsulent	avdeling for kunde og kompetansetjenest	49	100,00	77,00	870 Perm ikke statlig still	23,00	01.02.2023	30.06.2023
104	801 Juls	lsrud	Ann Eline	Konsulent	Økonomi	44	80,00	80,00		0,00		
104	815 Fro	ost	Astrid Irene	Konsulent	STAB	44	80,00	80,00		0,00		

Bilde hentet fra YHR\_LONNSOVERSIKT i SAP, og viser eksempel på en ansatt som har 23% ulønnet permisjon i 150 dager, og dermed får en avlønningsprosent på 77%.

### 3.3.7 VALGFRIE KOLONNER

Valgfrie kolonner er kolonner som ikke vises i ansattlisten som standard, men som er mulige å legge til ved å trykke på «Vis/Skjul kolonner». Alle kolonnene henter data fra virkningstidspunkt, foruten de kolonnene markert med d.d. (dagens dato) eller kolonner for fremtidige data.

3. Ansattutv	alg									
Se Brev om lokal	le forhandlinger fr	a KDD for inform	nasjon	1 om hvilke a	ansat	te som skal være (	omfattet.			
Velg ansatte ved	å endre status i k	olonnen <b>inklud</b> e	ert.							
8										1
										Uis/Skjut kotonner
Vareal	Inkludert	Anesttou	7	Etternoom		Formaum	Ormanizationsenhet	Stillingekoda	Madarhaidarmunna	Madarhaidarundarmunna

Følgende kolonner er tilgjengelige for valg:

- Kjønn
- Alder
- Utdanningstype
- Utdanningsgruppe
- Personalområde
- Personaldelområde
- Stillingsnummer
- Kortnavn organisasjonsenhet

Kommentert [VD3]: Det er foreløpig en del feil i Valgfrie kolonner, en del kolonner mangler og noen kolonner må fjernes. Listen i brukerveiledning er fasit

Lokale lø	annsforhandlinger		
≻	Nærmeste leder	Kommentert [VD4]: Foreløpig under utvikling	
$\succ$	Overordnet organisasjonsenhet		
$\succ$	Dellønnsprosent		
۶	Stillingskategori		
۶	Stillingskode d.d.		
۶	Stilling langtekst	Kommentert [VD5]: Foreløpig under utvikling	
$\triangleright$	Stilling korttekst		
≻	Yrkeskode		
۶	Yrkeskodetittel		
$\triangleright$	Tiltredelsesdato		
$\succ$	Fratredelsesdato		
$\triangleright$	Fratredelsesårsak	Kommentert [VD6]: Foreløpig under utvikling	
$\succ$	Etatsansiennitet		
$\succ$	Statsansiennitet		
$\succ$	Tjenesteansiennitet	Kommentert [VD7]: Foreløpig under utvikling	
$\succ$	Tjenesteansiennitet + evt. Tilleggsansiennitet		
$\succ$	Stillingsansiennitet		
$\triangleright$	Tariffavtale		
$\succ$	Lønnsplan		
$\succ$	Lønnskategori		
$\triangleright$	Lønnsstige	Kommentert [VD8]: Foreløpig under utvikling	
$\triangleright$	Kronetillegg		
$\succ$	Lønnstrinn		
$\triangleright$	Årslønn		
$\succ$	Årslønn d.d.	Kommentert [VD9]: Foreløpig under utvikling	
$\succ$	Årsak siste lønnsopprykk	Kommentert [VD10]: Vises nå som Siste lønnso	pprykk
Þ	Dato siste lønnsopprykk	(må endre navn)	
>	Endring siste lønnsopprykk		
>	Faste tillegg		
>	Dato neste ansiennitetsopprykk		
>	Beløp neste ansiennitetsopprykk	Kommentert [VD11]: Avventer rapport som lage	es av DFØ
>	Fremtidig lønnsendring	- kommer senere	
>	Fungering		
$\succ$	Stillingstype	Kommentert [VD12]: Foreløpig under utvikling	

3.3.7.1 KOLONNE: KJØNN

Kolonnen Kjønn hentes fra feltet Kjønn i lønnssystemet (IT0002 Persondata, Tilleggsdata i SAP).

Tilleggsdata				
Fødselsnr.	28067947594			
Fødselsdato	28.06.1979			
Kjønn	Mann	•		
Nasjonalitet	Norsk NO	-		
Komm.språk	Norsk	•	Annen nasj.	•

Bildet er hentet fra IT0002 i SAP.

#### 3.3.7.2 KOLONNE: ALDER

Kolonnen Alder hentes fra feltet Fødselsdato i lønnssystemet (IT0002 Persondata, Tilleggsdata i SAP), og vil vises med antall år.

Tilleggsdata			
Fødselsnr.	28067947594		
Fødselsdato	28.06.1979		
Kjønn	Mann	-	
Nasjonalitet	Norsk NO	-	
Komm.språk	Norsk	-	Annen nasj.

Bildet er hentet fra IT0002 i SAP

3.3.7.3 KOLONNE: UTDANNINGSTYPE OG UTDANNINGSGRUPPE Kolonnene Utdanningstype og Utdanningsgruppe hentes fra lønnssystemet (IT0022 i SAP), og viser navnene på utdanningen.

Hva som vises i kolonnene avhenger av hva som er registrert på den ansatte i lønnssystemet. Dersom det er registrert både NUS-koder og hovedutdanning, er det NUS-kodene som vil vises. Dersom det kun er registrert hovedutdanning vil dette vises.

Hvis det er registrert NUS-koder på den ansatte i lønnssystemet, vil kolonnen for Utdanningsgruppe gjenspeile feltet Level 1 fra IT0022 fra SAP. Kolonnen Utdanningstype vil gjenspeile feltet Kode i IT0022 fra SAP.

Skoletype	ZN NUS koder	
Level 1	3 Videregående, grunnutdanning	
Level 2	30 Allmenne fag	
Level 3	301 Allmenne fag	
Level 4	3011 Generelle programmer	
Skjul struktur		
NUS kode	301112	
Kode	Formgivingsfag, Vg2	
Bemerkning		

Bilde hentet fra IT0022 i SAP.

Hvis det kun er registrert hovedutdanning på den ansatte i lønnssystemet, vil kolonnen for Utdanningsgruppe gjenspeile feltet Utdanningsgruppe fra IT0022 fra SAP. Kolonnen Utdanningstype vil gjenspeile feltet Utdanning fra IT0022 fra SAP.

Chalatura		
Utdanning	292 Bachelor, lærerutd./ped.	-
Utdanningsgruppe	003 Univ/ høgsk lavere grad	
Spesifisert utd.		
Landkode	Norge 🔻	
Sluttkarakter		

Bilde	hentet	fra IT	0022	i SAP.
-------	--------	--------	------	--------

3.3.7.4 KOLONNE: PERSONALOMRÅDE OG PERSONALDELOMRÅDE Kolonnen Personalområde gjenspeiler informasjonen i feltet Pers.omr. i IT0001 i SAP. Kolonnen Personaldelområde gjenspeiler informasjonen i feltet Delomr. i IT0001 i SAP. Kolonnene vil vise navnet på områdene.

Bedriftsstrukt	tur				
Firmakode	9990 Der	mofirma DFØ-ID	Jur. pers.	9990	
Pers.omr.	9990 Der	nofirma DFØ-ID	Delomr.	1000	Demofirma DFØID
Kostn.st.	150	Lønnsavdeling	Forr.omr.		
K-elem 5	1000	Ledelse/Ad	ministrasj		
K-elem 4					

Bildet er hentet fra IT0001 i SAP.

#### 3.3.7.5 KOLONNE: STILLINGSNUMMER

Kolonnen Stillingsnummer gjenspeiler informasjon i feltet Stilling under Organisasjonsplan i IT0001 Plass i organisasjonen, og vil vise nummeret på stillingen.

Organisasjons	splan	
Prosent	100,00	
Stilling	30007126	Sen.rådg.
		Seniorrådgiver
Still.grp.	20001364	Sen.rådgiver
		1364 Seniorrådgiver
Org.enhet	10001301	DFØ-ID
		Demofirma DFØ-ID

Bildet er hentet fra IT0001 i SAP.

3.3.7.6 KOLONNE: KORTNAVN ORGANISASJONSENHET

Kolonnen Kortnavn organisasjonsenhet gjenspeiler informasjonen i feltet Organisasjonsenhet under Stamdata i PPOSE i SAP, som er registrert på organisasjonsenheten til den ansatte.

Lokale lønnsforhandlinger				
Kommunikasjon	KOM Detaljer for Organisasjonsenl	0 10002375	er overordnet i linjeorg.	Nordb
Stamdata Kontering	dresse 🗸 🖋 Kostnadsford	leling Arbeidstid	Kap/post SST	
Organisasjonsenhet KOM	Kommunikasjon		Gyldia de 15.05.202	2

Bildet er hentet fra PPOSE i SAP.

#### 3.3.7.7 KOLONNE: NÆRMESTE LEDER

Kolonnen Nærmeste leder gjenspeiler informasjon hentet fra PPOSE i SAP. Systemet viser hvilken leder som er registrert på ansattes organisasjonsenhet. Dersom det ikke er registrert en leder i samme organisasjonsenhet som ansatt, vises lederen i den overliggende organisasjonsenheten.

<ul> <li>Regnskapsavdeling</li> </ul>	Regnskap	O 10001626
🔻 Ä Seksjonssjef	Seksjonssjef	S 30008207
• 🖧 Bråthen Sebastian	Bråthen	P 00105276
🕨 丛 Seniorrådgiver	Sen.rådg	S 30008208
🕨 丛 Rådgiver	Rådgiver	S 30008209
🔻 🚨 Førstekonsulent	F.konsulent	S 30008210
• 🖧 Gjerde Oskar	Gjerde	P 00105255
-		

Bilde fra PPOSE i SAP. Oskar Gjerde sin nærmeste leder er Sebastian Bråthen (markert med «lederhatt»).

#### 3.3.7.8 KOLONNE: OVERORDNET ORGANISASJONSENHET

Kolonnen Overordnet organisasjonsenhet hentes fra strukturen i PPOSE. Dersom ansattes organisasjonsenhet er registrert under en overliggende organisasjonsenhet, vil denne overliggende organisasjonsenheten vises i kolonnen.



3.3.7.9 KOLONNE: DELLØNNSPROSENT

Kolonnen Dellønnsprosent gjenspeiler informasjon hentet fra feltet Dellønnsprosent fra IT0008 i SAP.

Type gr.lønn	0 Basiskontrakt		
Årsak	A1 Sentralt oppgjør, A-tabell	Neste avansement	
Tariff		Mer informasjon	
Туре	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	30,00 %
Område	95 Ansatte på stige	Gruppering	PER Per periode (I
Gruppe	KORT_00 Trinn 40	Arb.timer/periode	48,75 Månedlig
		Årslønn	0,00 NOK

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.10 KOLONNE: STILLINGSKATEGORI

Kolonnen Stillingskategori gjenspeiler informasjon hentet fra IT1001 i SAP. Ansattes stilling er registrert med en B007-tilknytning for stillingen med kode 01, hvor man finner Stillingskategori. Feltet Betegnelse er det som vises i kolonnen.

B 007 beskriv	ves av				
01 Stillingskateg	<mark>ori</mark>	-			
50008879					
FAGL					
Faglig personale					
8					
		Post	4	av	4
	01 Stillingskateg 50008879 FAGL Faglig personale	01 Stillingskategori 50008879 FAGL Faglig personale	01 Stillingskategori  S0008879 FAGL Faglig personale	01 Stillingskategori  50008879 FAGL Faglig personale	01 Stillingskategori  50008879 FAGL Faglig personale

Bilde hentet fra IT1001 i SAP.

3.3.7.11 KOLONNE: STILLINGSKODE D.D.

Kolonnen Stillingskode d.d. gjenspeiler informasjonen hentet fra feltet Stillingsgruppe under stamdata i PPOSE i SAP per dagens dato, som er registrert på den ansattes stilling.

Ledertilordning		Leder	Hører til organisasj.				
🔻 🛓 Seniorrådgiver			Demofirma DFØ-ID				
• 🔲 Demofirma DFØ-ID		Jansen Stein	insen Stein				
1		D	etaljer for Stilling Seni	orrådgiver			
🖌 🗸 Stamdata	Konterin	ng Kostnadsf	ordeling Arbeidsti	d Stillingstittel	✓ Yrkeskode	Kap/post SST	
Stilling	Sen.rådg	). Seniorråd	lgiver				
Stillingsgruppe		1364 Ser	niorrådgiver		Gyldig de 05.0	6.2023	

Bildet er hentet fra PPOSE i SAP.

#### 3.3.7.12 KOLONNE: STILLING LANGTEKST OG STILLING KORTTEKST

Kolonnene Stilling langtekst og Stilling korttekst gjenspeiler informasjon hentet fra feltet Stilling under Stamdata i PPOSE i SAP, som er registrert på den ansattes stilling.

Det kan være egne definisjoner på rollen den aktuelle ansatte har, og teksten kan dermed være ulik for ansatte som innehar lik stillingskode.

aracengen for lag og produktating		0 10001020		g	
Rådgiver	Rådgiver	S 30007104	omfatter		
• 🚑 Treveien Birgitte	Treveien	P 00104763	Innehaver		
• Q Ekstern	Ekstorn	C 20000175	omfattor		
De De	taljer for Stilling	Rådgiver			
Stamdata Kontering Kostnadsforde	eling Arbeids	tid Stillingstitte	I 🗸 🗸 Yrkeskode	Kap/post SST	
Stilling Rådgiver Rådgiver					
Stillingsgruppe 1436 Rådgiv	er		Gyldig de 15.05.2	2023	

Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

3.3.7.13 KOLONNE: YRKESKODE OG YRKESKODETITTEL Kolonnene Yrkeskode og Yrkeskodetittel gjenspeiler informasjon hentet fra Yrkeskode i PPOSE i SAP, som er registrert på den ansattes stilling.

Kolonnen Yrkeskode henter informasjon fra feltet Yrkeskode. Kolonnen Yrkeskodetittel henter informasjon fra feltet Yrkeskode tekst.

🔻 基 Rådgiver	Rådgiver	S 30007104	omfatter	
• 🔐 Treveien Birgitte	Treveien	P 00104763	Innehaver	
· Q Ekstern	Ekctorn	C 20000175	omfattor	
2	Detaljer for Stilling R	ådgiver		
Stamdata Kontering Kos	stnadsfordeling Arbeidst	id Stillingstitte	l 🖉 🗸 Yrkeskode	Kap/post SST
Deltype Yrke	skode 💌		Gyldig fra 01.0 til 31.1	<b>&gt;</b> 1.2019 2.9999
Infotype				
Yrkeskode for rapportering til A-meldir	ng			
Yrkeskode 2112 108				
Yrkeskode tekst SENIOR KO	NSULENT (METEOROLOGI)			

Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

3.3.7.14 KOLONNE: TILTREDELSESDATO

Kolonnen Tiltredelsesdato henter informasjon fra IT0041 i SAP.

Dersom det finnes datotype 01 Teknisk tiltredelsesdato, er det denne datoen som gjenspeiles i kolonnen Tiltredelsesdato.

Dersom datotype 01 ikke finnes, er det datotype VB Ansettelsesdato som gjenspeiles i kolonnen.

0041 Datoangivelser			
Datotype	Dato	Datotype	Dato
91 Tj.ans + ev till.ans	01.07.2022	92 Startdato i staten	01.05.2022
ST Stillingsansiennitet	01.07.2022	VB Ansettelsesdato	01.05.2022

Bilde hentet fra IT0041 i SAP.

3.3.7.15 KOLONNE: FRATREDELSESDATO

Kolonnen Fratredelsesdato henter informasjon fra IT0000 Saksbehandling i SAP.

Dersom det finnes saksbehandlingstype 10 etter virkningstidspunkt, er det startdatoen som gjenspeiles i kolonnen Fratredelsesdato. Dersom det ikke finnes fratredelse, vil denne kolonnen være tom.

Liste 0000 Saksbehandling								
/ 🗅 🐨								
	Ansattnr	104737 Gardmo Victor 1 Fast ansatte						
Søk etter	Navn							
✓ ՁՁ Person	Medarb.grp.			Pers.omr.	9990 [	ma DFØ-ID		
• 🛗 Samlet søkehjelp • 🛗 Søkestreng • 🛗 Fritt søk	M.undergrp.	01 Hovedlønnstabel		Kostnadssted	9991 Dummy 1		Dummy 1	
	Utvalg 01.01.1800 til			31.12.9999				
	Start	Slutt	Saksb	Type saksbeh.		SBårs	Bet. saksbeh.årsak E	===
	03.12.2013	31.12.9999	10	Fratredelse		01	Oppsig.fra ans - slutt i stat	•
	01.05.2013	02.12.2013	16	Lønnsendring IT (	0008	02	Årlig lønnsoppgjør	•
	15.01.2013	30.04.2013	01	Tilsetting		01	Nytilsatt i staten	

Bilde hentet fra IT0000 i SAP

#### 3.3.7.16 KOLONNE: FRATREDELSESÅRSAK

Dersom den ansatte har en registrert fratredelse etter virkningsdato, vil fratredelsesårsaken vises i kolonnen Fratredelsesårsak. Kolonnen gjenspeiler feltet Saksbehandlingsårsak i IT0000 i SAP.

Saksbehandling		
Type saksbehandling	Fratredelse	-
Saksbehandlingsårsak	03 Utløp av midl. tilsetting	

Bilde hentet fra IT0000 i SAP.

3.3.7.17 KOLONNE: ETATSANSIENNITET, STATSANSIENNITET, TJENESTEANSIENNITET, TJENESTEANSIENNITET + EVT. TILLEGGSANSIENNITET OG STILLINGSANSIENNITET

Kolonnene for ansiennitet henter informasjon fra IT0041 i SAP.

Kolonnen Etatsansiennitet gjenspeiler datotype 94.

Kolonnen Statsansiennitet gjenspeiler datotype 92.

Kolonnen Tjenesteansiennitet gjenspeiler datotype 93.

Kolonnen Tjenesteansiennitet + evt. tilleggsansiennitet gjenspeiler datotype 91.

Kolonnen Stillingsansiennitet gjenspeiler datotype ST.

0041 Datoangivelser			
Datotype	Dato	Datotype	Dato
91 Tj.ans + ev till.ans	01.07.2022	92 Startdato i staten	01.05.2022
94 Etatsansiennitet	01.07.2022	ST Stillingsansiennitet	01.07.2022
VB Ansettelsesdato	01.05.2022		

Bilde hentet fra IT0041 i SAP.

#### 3.3.7.18 KOLONNE: TARIFFAVTALE

Kolonnen Tariffavtale gjenspeiler hvilken tariffavtale den ansatte er registrert på, og hentes fra IT0008 Grunnlønn i feltet Type under Tariff. Kolonnen vil vise LO Stat og YS Stat for ansatte på tariffavtale 71,

og Akademikerne og Unio for ansatte på tariffavtale 73. Ansatte på andre tariffavtaler vil ikke vises i ansattlisten.

Tariff		Mer informasjon	
Туре	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	100,00 %
Område	91 Spenn	Gruppering	PER Per periode (I
Gruppe	SPENN Trinn 73	Arb.timer/periode	162,50 Månedlig
		Årslønn	NOK

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

#### 3.3.7.19 KOLONNE: LØNNSPLAN

Kolonnen Lønnsplan gjenspeiler hvilken lønnsplan stillingskoden til den ansatte er registrert på, og hentes fra tabellen i Hovedtariffavtalen.

Lønnsplan Stillingskode	Stillingsbetegnelse	Lønnsstige	Ltr	Spesielle god- skrivingsregler, fellesbest. § 5 E
3.1 - GJENNO	MGÅENDE STILLINGER			
90.100	LEDERSTILLINGER			
1072	Arkivleder		42-	
1054	Kontorsjef		47-	
1056	Økonomisjef		47-	
1055	Personalsjef		47-	
1058	Administrasjonssjef		47-	
1057	Informasjonssjef		47-	
1407	Avdelingsleder		49-	
1059	Underdirektør		51-	
1211	Seksjonssjef		51-	
1477	Regiondirektør		53-	
1060	Avdelingsdirektør		55-	
1061	Assisterende direktør		55-	
1062	Direktør		55-	
1538	Fagdirektør		55-	
0214	Rektor		55-	

Bilde hentet fra tabellen Stillingskoder i Hovedtariffavtalen.

#### 3.3.7.20 KOLONNE: LØNNSKATEGORI

Kolonnen Lønnskategori henter informasjon fra feltet Område i IT0008 i SAP, og vil vise SPENN eller STIGE.

Tariff		Mer informasjon					
Туре	71 A-regulativ	Dellønnsprosent 30,00 %					
Område	95 Ansatte på stige	Gruppering PER Per periode (I					
Gruppe	KORT_00 Trinn 40	Arb.timer/periode 48,75 Månedlig					
		Årslønn NOK					

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.21 KOLONNE: LØNNSSTIGE

Kolonnen Lønnsstige henter informasjon fra feltet Gruppe i IT0008 i SAP, og vil angi hvilken type stige den ansatte er registrert på hvis ansatt er registrert på stige. Hvis ansatt er registrert på SPENN vil kolonnen vise SPENN.

Tariff		Mer informasjon					
Туре	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	30,00 %				
Område	95 Ansatte på stige	Gruppering	PER Per periode (I				
Gruppe	KORT_00 Trinn 40	Arb.timer/periode	48,75 Månedlig				
		Årslønn	NOK				

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.22 KOLONNE: KRONETILLEGG Kolonnen Kronetillegg henter informasjon fra 0008 Grunnlønn i SAP.

Det finnes forskjellige typer kronetillegg avhengig av hva om er avtalt og registrert på den ansattes lønn. Hvis det er registrert tilleggslønn i form av kronetillegg vises det i lønnartslisten for den registrerte lønnen.

Vis 0008	B Grunnlør	n															
a a 🙇	iii Tillegg og	trekk															
		_	_	Ansa	ttnummer	10	5561		1	lavn	Bakke	Adam	]				
Søk etter				Meda	Medarb.grp. 1 Fast ansatte Stilling Førstekonsulent Org. Tekniskavdeling (								5P2020 3	-d_			
- 28 Person				M.un	M.undergrp. 01 Hovedlønns Stillings 1408 Førstekonsulent												
• 🕅 San • 🛗 Søk	nlet søkehjelp testreng			Gyldi	Gyldig 01.03.2023 til 31.12.9999 End. 19.03.2023 3-ANEH												
• <b>IN</b> Frit	E SØK			Type Årsak	gr.lønn	0 A9	Basis Ansie	kontrakt ennitetso	oppry	ĸk	Neste avanser	ment		Γ			
				Tari	Tariff Mer informasjon												
				Type 71 A-regulativ Område 95 Ansatte på stige			Dellønnsprosent 100,00 % Gruppering PER Per pe					eriode (l					
				Gru	Gruppe KORT_03 Trinn 49 Arb.timer/periode					1	162,50 Mäne	dlig	_				
Treffliste											Årslønn				0,0	0 NOK	
Ansattnumm.	Navn 📩																
00106258	Artsen Eirin		-	Lø	Langtekst	for lø	nnart		0.	Beløp		Valuta	a I	L.,	Antal/enhet	Enhet	
00105330	Askeland M		-	1000	Årslønn						464.200,00	NOK	I		0,00	Prosent	
00106450	Askelsen T			1001	Bruttoløn	n					38.650,00	NOK	I	1	0,00		1
00104770	Askerud Fra			7000	Pensjonst	rekk			A		0,00	NOK			5,00	SPK	
/0000001	Aspen Gabri			6100	Årstrekk C	OU-Fon	d		A		400,00	NOK	I		0,00		
0106171	Augestad I			1071	Tilleggslør	nn årsb	eløp				5.106,00	NOK			0,00		٦
0104759	Backe Ole-E			1072	Tilleggslør	n mno	1				425,50	NOK	I		1,00	Prosent	
00106004	Bagheri Nan			-	33-4-			_	-	_			-	-			Ц,
00105561	Bakke Adam															4 1	
00105778	Bakke Alfred			11										-			
00106441	Bakke Marit			IV	5.06.202	3 3 3	1.12.	9999	UL		39.075,	50 N	OK				
00105010	Delders Ares																

Bildet er hentet fra SAP IT0008.

#### 3.3.7.23 KOLONNE: LØNNSTRINN

Kolonnen Lønnstrinn henter informasjon i feltet Trinn under Tariff fra IT 0008 Grunnlønn i SAP.

Tariff		icidic oppgjpij i coboli.
Туре	71 A-r	egulativ
Område	91 Spe	enn
Gruppe	SPENN	Trinn 73

Bildet er hentet fra SAP IT0008.

#### 3.3.7.24 KOLONNE: ÅRSLØNN

Kolonnen Årslønn henter informasjon fra raden merket med årslønn i tabellen for lønnsarter i IT0008 Grunnlønn per virkningsdato.

Vis 0008	8 Grunnlør	n												
🖓 🕼 🔬	iii Tilegg og	trekk												
	***		Ansa	ttnummer	105738		Navn	Abraha	msen 1	Bjøı	m			
Søk etter			Med	Medarb.grp. 1 Fast ansatte Stilling Seniorrådgiver Org. seksjon reise										
- 28 Person	1		M.ur	M.undergrp. 01 Hovedlønns Stillings 1364 Seniorrådgiver										
• 🛗 San • 🛗 Søl • 🛗 Frit	nlet søkehjelp kestreng t søk		Gyld	Gyldig 01.05.2022 til 31.12.9999 End. 18.03.2023 3-ANEH										
			Тур	Type gr. ipnn U Basskontrakt										
			Arsa	Arsak AI Sentrait oppgjør, A-tabeli Neste avansement										
- (Q) <b></b>			Tyj On Gru	Type     71     A-regulativ       Område     91     Spenn       Gruppe     SPENN     Trinn     73			Dellønnspros Gruppering Arb.timer/pe	Dellønnsprosent         100,00 %           Gruppering         PER         Per province           Arb.timer/periode         162,50 Månr						
Treffliste								Arslønn	_			0,0	0 NOK	
Ansattnumm	n Navn													
00106246	Jonansen J		Lø	Langteks	t for lønnart		O. Bel	øp	Valuta	I	L., /	Antall/enhet	Enhet	
00105507	Abeisen Chr		1000	Årslønn				701.300,00	NOK	I		0,00	Prosent	
00104924	Abrahamaa		1001	Bruttoløn	n			58.408,40	NOK	I	$\checkmark$	0,00		1
00105758	Abrahamse		7000	Pensjonst	rekk		A	0,00	NOK			5,00	SPK	
00106304	Abrahamse		6100	Årstrekk	OU-Fond		A	400,00	NOK	I		0,00		
00104823	Agerup An													
70000013	Agnes Aase													
00106007	Ahmed Siv													-
70000095	Aksel Jenss		1										4 1	
70000093	Aksel Kleven						-				1			
00105745	Aksnes Rikke		IV	06.06.202	3 - 31.12.	9999		58.408,	40 N	OK				

Bildet er hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.25 KOLONNE: ÅRSLØNN D.D.

Kolonnen Årslønn d.d. henter informasjon fra raden merket med årslønn i tabellen for lønnarter i IT0008 Grunnlønn per dagens dato.

Lokale lø	nnsforhandli	nger											
Vis 0008	8 Grunnløni	n											
la 🔒 🙇	iii Tillegg og ti	rekk											
	***		Ansattnummer	105738	Navn	Abraha	msen 1	Bjøı	'n				
Søk etter			Medarb.grp.	Medarb.grp. 1 Fast ansatte Stilling Seniorrådgiver Org. seksion reise									
- 28 Person	1		M.undergrp.	01 Hovedløn	ns Stillings	1364 Seniorrådgi	/er						
• 🕅 San • 🛗 Søl	nlet søkehjelp kestreng		Gyldig	01.05.2022	til 31.12	.9999 End. 1	18.03.	2023	3-7	NEH	]		
• IN Frit	t søk		Type gr.lønn	0 Basiskor	ntrakt								
			Årsak	A1 Sentral	oppgiør, A-tabe	Neste avanse	ment						
			Tariff			Mer informas	jon						
			Туре	Dellønnspros	Dellønnsprosent 100,00 %								
			Område	91 Spenn	Gruppering PER Per periode (						-		
			Gruppe	Gruppe SPENN Trinn 73				Arb.timer/periode 162,50 Månedlig					
Treffliste						Årslønn				0,0	0 NOK		
Ansattnumm	Navn 📩												
00106246	Johansen J	*	Lø Langteks	for lønnart	O. Beløp		Valuta	a I	L A	Antal/enhet	Enhet		
00105507	Abelsen Chr	-	1000 Årslønn			701.300,00	NOK	I		0,00	Prosent		
00104924	Abrahamse		1001 Bruttoløn	n		58.408.40	NOK	I		0.00		- [2]	
00105738	Abrahamse		7000 Pensionst	rekk	Δ	0.00	NOK			5.00	SDK		
00105283	Abrahamse		6100 Årstrokk (	UL Fond		400.00	NOK	т		0,00	SFIC		
00106304	Abrahamse		OTOO AISCIERK C	JO-FOIId	^	400,00	NOK	-		0,00			
00104823	Agerup An												
70000013	Agnes Aase											*	
00106007	Anmed Siv											*	
70000095	Aksel Jenss		• •					_	_		••		
/000093	Aksel Kleven		IV 06.06.202	3 - 31.12.99	99 4 🕨	58.408.	40 N	OK	1				
00105/45	AKSTIES KIKKE												

Bildet er hentet fra IT0008 i SAP.

## 3.3.7.26 KOLONNE: ÅRSAK SISTE LØNNSOPPRYKK, DATO SISTE LØNNSOPPRYKK OG ENDRING SISTE LØNNSOPPRYKK

Kolonnene for siste lønnsopprykk henter informasjon fra IT0008 i SAP, for poster registrert før eller på virkningsdato.

## Kolonnen Årsak siste lønnsopprykk gjenspeiler informasjon i feltet Årsak. **OBS! Endringer gjennom sentralt opprykk (A1) regnes ikke med.**

Kolonnen Dato siste lønnsopprykk gjenspeiler informasjon fra feltet Gyldig (fra).

Ansattnummer	106304	Navn	Abrahamsen Trine	:	
Medarb.grp.	1 Fast ansatte Stilling	Konsulen	Org. se	ksjon lønnstje	nester
M.undergrp.	01 Hovedlønns Stilling	gs 1065 Kor	sulent		
Gyldig	01.05.2023 til	31.12.9999	End. 27.04.2023	3-KROR	
Type gr.lønn	0 Basiskontrakt				
Årsak	A9 Ansiennitetsoppr	ykk Neste	avansement		
Tariff		Mer	informasjon		
Туре	71 A-regulativ	Dello	innsprosent	100,00 %	
Område	95 Ansatte på stige	Grup	pering	PER Per	periode (I
Gruppe	LANG_01 Trinn 35	Arb.	timer/periode	162,50 Må	nedlig
		Årslø	inn	0,	,00 NOK

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

Kommentert [VD13]: Endring på vei: Siste lønnsvurdering

Kolonnen Endring siste lønnsopprykk er et beregningsfelt i systemløsningen som beregner forskjellen mellom forrige lønnsopprykk og siste lønnsopprykk.

OBS! Endringer gjennom sentralt opprykk (A1) regnes ikke med.

Start	Slutt	TT	то	Tariffgrp.	LT	Totalbeløp	Dellønn	Årslønn		
01.05.2022	31.12.9999	71	91	SPENN	73	58.408,40	100,00	701.300,00 -		701 300
01.06.2021	30.04.2022	71	91	SPENN	73	57.433,40	100,00	689.600,00	~	= 11 700
01.05.2021	31.05.2021	71	91	SPENN	73	57.433,40	100,00	689.600,00		
01.01.2020	30.04.2021	71	91	SPENN	73	56.800,00	100,00	682.000,00		

Bilde hentet fra IT0008 i SAP, og viser beregningen for kolonnen Endring siste lønnsopprykk.

3.3.7.27 KOLONNE: FASTE TILLEGG

Kolonnen Faste tillegg gjenspeiler informasjon fra IT0014 i SAP.

Kolonnen viser «Ja» dersom ansatt har et registrert fast tillegg på virkningstidspunktet, og «Nei» dersom den ikke har det.

Det er ikke alle registrerte faste tillegg fra lønnssystemet som vil trigge «Ja» i kolonnen. Virksomheten kan i Systemoppsett velge hvilke faste tillegg (lønnsarter) som skal være gjeldende i systemløsningen. Det er kun når en ansatt er registrert med valgte lønnsarter i Systemoppsett at kolonnen vil vise «Ja».

Ansattnummer	105434	Navn P	edersen Lill	У				
Medarb.grp. 1	Fast ansatte Stilling	Førstekons	ulent Org.	Avsnitt lønn B2				
M.undergrp. 01	Hovedlønns Stilling	s 1408 Først	ekonsulent					
Gyldig 01	1.03.2023 til	30.04.2025 E	nd. 20.11.20	22 WF-BATCH				
0014 Faste tillegg	0014 Faste tillegg/trekk							
Lønnart	112B Till	eggslønn(inkl ovt)						
Beløp		541,67 NOK	Ind. vrd.					
Antal/enhet	0,00							
Tilordningsnumme	er 30010178							
Endringsårsak	A8 Andre	ikke tariffmsige op	prykk					
Betalingstidspunkt	t							
Betalingsmodell								
Første lønningspe	eller	Første utbet.da	ato					
Intervall i perioder	r 00	Interval/enhet	0					
				n1				

Bilde fra IT0014 i SAP. Lønnarten må være valgt i Systemoppsett for at registreringen fra lønnssystemet skal vise i systemløsningen. Posten i lønnssystemet må være gyldig på virkningsdato.

3.3.7.28 KOLONNE: DATO NESTE ANSIENNITETSOPPRYKK OG BELØP NESTE ANSIENNITETSOPPRYKK

Kolonnene for Dato neste ansiennitetsopprykk og Beløp neste ansiennitetsopprykk hentes fra rapport i lønnssystemet, og viser dato og endringsbeløpet for neste ansiennitetsopprykk etter virkningsdato, dersom dette finnes.

## 3.3.7.29 KOLONNE: FREMTIDIG LØNNSENDRING

Kolonnen Fremtidig lønnsendring gjenspeiler informasjon fra IT0008 i SAP.

Kolonnen viser «Ja» dersom ansatt har en registrert lønnsendring *etter* virkningsdato. Kolonnen viser «Nei» dersom ansatt ikke har en lønnsendring etter virkningsdato.

Ansatt må ha en *lønnsendring* for at kolonnen skal vise Ja. Dersom det er en ny post i IT0008 med samme årslønn, vil kolonnen vise Nei.

Ansattnummer	105907		Navn	Nilsen	Roger		
Medarb.grp.	1 Fast ansat	te Stillin	g Se	eniorrådgiver	Org. s	eksjon 1, LD	1
M.undergrp.	01 Hovedlønr	ns Stillin	gs 13	864 Seniorrådgive	er		
😨 Utvalg	01.01.1800	🗇 til	31.12.9	9999 Typ	e		
Start	Slutt	TT TO	Tariffgrp.	LT Totalbeløp		Dellønn	Årslønn
		74 04		70		100.00	704 000 00

										-
	01.05.2022	31.12.9999	71	91	SPENN	73	58.408,40	100,00	701.300,00	-
	01.06.2021	30.04.2022	71	91	SPENN	73	57.433,40	100,00	689.600,00	•
	01.05.2021	31.05.2021	71	91	SPENN	73	57.433,40	100,00	689.600,00	
	01.01.2020	30.04.2021	71	91	SPENN	73	56.800,00	100,00	682.000,00	

Bilde fra IT0008 i SAP. Kun poster som fører til endring i lønn vil vises.

#### 3.3.7.30 KOLONNE: FUNGERING

Kolonnen Fungering viser «Ja» dersom ansatt har en registrert fungering på virkningsdato. Ansatt er da registrert med årsakskode Fungering i IT0509 i SAP, innenfor perioden for virkningsdato. Kolonnen viser «Nei» dersom ansatt ikke har fungering på virkningsdato.

Ansattnummer	106093	Navn	Nilsen And	re
Medarb.grp.	1 Fast ansatte	Pers.omr.	9990 Demof	irma DFØ-ID
M.undergrp.	01 Hovedlønnstabell	Kostnadssted	150	Lønnsavdeling
Fra	01.08.2023 til	30.09.2025	Endr 15.06	.2022 WF-BATC

enerelle data			
Generell informasj	on		
Endringsårsak	A8 Andre ik	ke tariffmsige	opprykk
Årsakskode	Fungering	•	Pensjonsberettiget
Stillings-%	100,00		
Ansienn date	21,11,2021	1	

Bilde hentet fra IT0509 i SAP.

Kommentert [VD14]: Oppdater når dette er utviklet

1999

## 3.3.7.31 KOLONNE: STILLINGSTYPE

Kolonnen Stillingstype vil vise om ansatt er registrert med en tilleggsstilling.

Dersom ansatt kun har én stilling, vil det vise «Hovedstilling» i kolonnen.

Dersom ansatt er registrert med en tilleggsstilling i lønnssystemet, vil den ansatte vises med <u>to linjer</u> i ansattlisten, da hvert arbeidsforhold kan behandles hver for seg i lokale lønnsforhandlinger. Ansatt er da registrert med årsakskode «Flere stillinger» på virkningsdato i IT0509 i SAP.

Ansattlinjen for hovedstillingen vil vise «Hovedstilling» i kolonnen.

Ansattlinjen for tilleggsstillingen vil vise «Tilleggsstilling» i kolonnen.

OBS! Man må ta stilling til om begge stillingene skal inkluderes i lønnsoppgjøret, eller om kun én av stillingene skal evalueres i forhandlingen.

enerelle data		
Generell informas	on	
Endringsårsak	A8 Andre ikke tariffmsige opprykk	
Årsakskode	Flere stillinger 🔹	
Stillings-%	50.00	

Bilde fra IT0509 i SAP.

#### 3.4 TRINN 4: FORHANDLINGSDELTAKERE

I trinn 4 skal man legge inn forhandlingsdeltakerne for den gjeldende forhandlingen. Brukerne som legges til vil få tilgang til forhandlingen i prioriteringslistene, hvor de får tilgang til inkluderte ansatte og kan motta kravskjema.

Deltakerne må være tildelt en eller flere roller for å vises i listene. Følgende roller tildeles av Administrator i Tilgangsportalen.

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

Rollen Leder hentes automatisk fra lønnssystemet.

Dersom noen personer mangler i listene, må disse bli tildelt den aktuelle forhandlingsrollen i Tilgangsportalen.

For rollen Leder må personen ha «lederhatt» i PPOSE, samt en A290-tilknytning i lønnssystemet.

Forhandlingsdeltakerne er delt i tre grupperinger:

- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
- Ledere
- Fagforening

Forhandlingsutvalg arbe	idsgiver 🕐
Navn	
+ Legg til ny deltaker	
Ledere ⑦	
Navn	
+ Legg til ny deltaker	
Fagforening ⑦	
Navn	
+ Legg til ny deltaker	

## 3.4.1 LEGG TIL NY DELTAKER

Hver gruppering har en egen knapp med «+Legg til ny deltaker».

+ Legg til ny de	ltaker							
I listen som vises kan m	an søke via forstørrelsesgl	asset i angitte kolonner.						
		Ledere						
🔲 Fornavn Q 📥	Etternavn 🔍 <del>←</del>	Rolle 🔍 📥	Organisasjonsenhet 🔍 <del>«</del>					
Man kan velge alle i list gjøre dette før man har	Man kan velge alle i listen samtidig ved å trykke på den øverste boksen til venstre. Det anbefales ikke å gjøre dette før man har kontrollert alle i listen.							
		Laundin Q	None of					
OBS: Dette vil ikke fur fagforening først. Se k	OBS: Dette vil ikke fungere for grupperingen Fagforeninger, da disse må knyttes til en fagforening først. Se kapittel 3.4.4 Fagforeninger.							
Huk av for de personene som skal ha tilgang til lønnsoppgjøret, og trykk på «Legg til».								
Personene man la til sk	al nå vises under den aktu	elle grupperingen.						

Ledere (?)			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	
David Alfsen	DLF - Leder	avdeling for tid og reise	Ŵ
Inge Amundsen	DLF - Leder	Regnskapavdeling 1	Ŵ
Steinar Avdagic	DLF - Leder	seksjon 1, LD 1	W

Det er mulig å slette personene igjen direkte fra listen, eller ved å åpne «+Legg til ny deltaker» og fjerne avhukingen på vedkommende.

#### 3.4.2 FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER

Listen under Forhandlingsutvalg arbeidsgiver viser alle personer som har blitt tildelt rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (fullmakt/signaturrett, skrivetilgang, lesetilgang). Listen vedlikeholdes av Administrator i Tilgangsportalen. Her skal man hake av for de som skal være med i forhandlingen som arbeidsgiverrepresentant.

De personene som blir valgt fra denne listen får tilgang til den aktuelle forhandlingen i prioriteringslistene. De får tilgang til alle ansatte som ble tatt med i trinn 3 i prioriteringslistene.



#### 3.4.3 LEDERE

Listen under Ledere viser alle personer som er registrert som leder i lønnssystemet. Personen må ha «lederhatt» i PPOSE samt en A290-tilknytning for å vises i listen.

Lederens tilknytning til organisasjonsenhet hentes fra lederens 012-tilknytning i lønnssystemet (IT1001 i SAP). Det vil si at den eller de organisasjonsenhetene lederen er registrert som leder for i lønnssystemet, vil vises under kolonnen Organisasjonsenhet. Dersom en leder er registrert på feil organisasjonsenhet, må man kontrollere 012-tilknytningen i lønnssystemet. Lederens A290tilknytning 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 A290tilknytning i lønnssystemet, vil den heller ikke vises i listen.

De personene som blir valgt fra denne listen får tilgang til den aktuelle forhandlingen i prioriteringslistene. De valgte lederne vil få redigeringstilgang til de ansatte som hører til sitt organisasjonsnivå, samt alle underliggende nivå, så lenge den ansatte er inkludert i trinn 3.

	Lee	dere	
Fornavn Q	Etternavn Q	Rolle Q	Organisasjonsenhet 🔍
David David	Alfsen	Leder	avdeling for tid og reise
Inge	Amundsen	Leder	Regnskapavdeling 1
Alfred	Baldce	Leder	Forvaltningsavdeling 1
Nora	Balkken	Leder	Kommunikasjonsavdeling
Maknus	Bekkevik	Leder	Integrasjonavdeling
Geir	Berg	Leder	SAP-team 2
Mats	Berge	Leder	Avsnitt tekdat 3 (3-chsl)
Tim	Berget	Leder	Avsnitt tid 1 (SP2020 3-joas)
Thomas	Bjørnstad	Leder	lønnsdivisjonen
Sebastian	Bråthen	Leder	Regnskapsavdeling
Tobias	Digre	Leder	Avsnitt reise 4
Endre E	Dybdahl	Leder	Avsnitt reise 2 SP2020 Brit Lillian
Heidi	Engelshus	Leder	Juridiskavdeling
			Legg til Avbryt

Listen viser både ledere fra virkningstidspunkt og dagens dato. Det vil si at ledere som har blitt tilsatt etter virkningstidspunkt vises i listen, og ledere som har fratrådt etter virkningstidspunkt vises i listen.

Dersom en leder har fratrådt etter virkningstidspunkt, vil den etter dato for fratredelse ikke lenger ha tilgang til systemløsningen, fordi den ikke lenger har en gyldig bruker. Det er da ny leder eller overliggende leder som må vurdere de aktuelle ansatte, og som derfor må inkluderes i lønnsoppgjøret.

Listen viser også ledere for både organisasjonsenheter som har blitt lagt ned etter virkningstidspunkt, og som har blitt opprettet etter virkningstidspunkt. Det er likevel **situasjonen på virkningstidspunkt** som er gjeldende. Nyopprettede organisasjonsenheter etter virkningstidspunkt vil derfor ikke inneholde ansattdata. Disse ansatte må vurderes av sine tidligere ledere, i den organisasjonsenheten de tilhørte på virkningstidspunktet. Dette gjelder også generelt for ansatte som har byttet organisasjonsenhet etter virkningstidspunkt.

Ansatte som tilhørte nedlagte organisasjonsenheter må vurderes av lederen av den nedlagte organisasjonsenheten, eller av eventuelt overliggende ledere.

#### 3.4.4 FAGFORENING

Listen under Fagforening viser alle personer som har blitt tildelt rollen Forhandlingsutvalg fagforening (signaturrett, skrivetilgang, lesetilgang) og Arbeidsgruppe fagforening. Listen vedlikeholdes av Administrator i Tilgangsportalen. Her skal man hake av for de som skal være med i forhandlingen som fagforeningsrepresentant.

De personene som blir valgt fra denne listen får tilgang til den aktuelle forhandlingen i prioriteringslistene. De får **lesetilgang** til alle ansatte som ble tatt med i trinn 3 i prioriteringslistene. De får **redigeringstilgang** til alle ansatte som tilhører samme fagforening som seg selv. De ansatte må i tillegg være inkluderte i trinn 3. Fagforeningsrepresentantene vil også motta kravskjema fra ansatte som velger fagforeningen som mottaker.

Fagforeninger							
Fornavn Q	Etternavn Q	Rolle Q	Fagforening Q				
Thomas	Alme	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	C				
Åshild	Hansen	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	B				
Nits Nits	Kjærstad	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	B				
Vetle	Bakken	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	œ				
Noah	Gaustad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	C				
Nits	Kjærstad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	e				
Wilhelm	Opstad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	B				
			Legg til Avbryt				

Man må først knytte den enkelte opp mot sin fagforening eller hovedsammenslutning før man kan legge til vedkommende.

#### Klikk på flervalgsymbolet:

Fagforeninger								
Fornavn Q	Etternavn Q	Rolle Q	Fagforening Q					
Thomas	Alme	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	C					
Ashild	Hansen	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	C					
Nils	Kjærstad	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	C					
Vetle	Bakken	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	Ŀ					
Noah	Gaustad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	D					
Nits Nits	Kjærstad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	CP					
Wilhelm	Opstad	Arbeidsgruppe fagforening Skrivetilgang	C					
			Logg til Avbryt					

Det åpnes et nytt vindu med tilgjengelige fagforeninger og hovedsammenslutninger. Det er kun de aktive fagforeningene som ble valgt i fanen Fagforeninger i Systemoppsett, som vises i listen. De tilgjengelige valgene avhenger også av hva man valgte under Tariffavtale i trinn 1. Hvis en fagforening mangler må denne legges til i Systemoppsett. Kontroller også at fagforeningen tilhører samme tariffavtale som det lønnsoppgjøret man arbeider i.

Samme person kan knyttes til flere fagforeninger. Hvis en fagforeningsrolle blir knyttet til flere fagforeninger, vil den få tilgang til alle medlemmer som tilhører fagforeningene, og som er inkludert i forhandlingen, i samme prioriteringsliste.

Velg fagforening	
0	î
<ul> <li>Hovedsammenslutning</li> </ul>	
Akademikerne	
Unio	
✓ Fagforening	
Arkitektenes Fagforbund (AFAG)	
Den Norske Veterinærforening	
Econa	
Juristforbundet	
Krifa	
Krigsskoleutdannede Offiserers Landsforening	
NITO	
Norsk Lektorlag	
Norsk Psykologforening	
Naturviterne	
Samfunnsøkonomene	
Samfunnsviterne	
Tekna	Ŧ
OK Avbryt	

Hvis en fagforeningsrolle blir knyttet til en hovedsammenslutning, får den automatisk tilgang til alle underliggende fagforeninger for den aktuelle hovedsammenslutningen i prioriteringslisten. Eksempel: Hvis Econa og Samfunnsviterne er aktive fagforeninger i virksomheten, og man huker av for Akademikerne i dette bildet, vil brukeren få tilgang til alle medlemmer som tilhører disse to fagforeningene, og som er inkludert i forhandlingen. Man skal kun knytte til hovedsammenslutning dersom det forhandles via hovedsammenslutningsmodellen.

Den enkelte kan knyttes til både hovedsammenslutning og fagforening, dersom personen representerer flere parter. Det er derimot ikke mulig å velge hovedsammenslutning og fagforeninger som hører sammen.

Fagforeninger							
Fornavn Q	Etternavn Q	Rolle Q	Fagforening Q				
✓ Thomas	Alme	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	Unio, Arkitektenes Fagforbund (AFAG)	Ø			

Flere personer kan representere samme fagforening eller hovedsammenslutning.

#### 3.5 TRINN 5: DATOER OG FRISTER

I trinn 5 kan man registrere forskjellige datoer og tidspunkt som gjelder for den aktuelle forhandlingen. Alle datoer og frister er **veiledende**, foruten Systemfrist for kravskjema.

Alle frister som blir lagt til får automatisk tidspunkt 23:59. Dette kan endres manuelt hvis ønskelig.

Man skal bli enige med forhandlingspartene om hvilke datoer/frister som eventuelt skal settes her.

Følgende frist er obligatorisk å registrere:

Systemfrist for kravskjema

Følgende datoer og frister er valgfrie å registrere:

- > Frist for kravskjema til arbeidsgiver
- > Frist for kravskjema per fagforening
- Frist for ledere
- Frist for fagforeninger
- ➢ Frist for samtidig utveksling av krav
- > Frist for første tilbud
- ➢ Forhandlingsperiode fra
- > Forhandlingsperiode til
- > Dato for offentliggjøring

5. Frister						
	Systemfrist for kravskjema: *	dd.mm.åååå		tt:mm	₽	?
	Frist for kravskjema til arbeidsgiver:	dd.mm.åååå		tt:mm	Ð	?
	Frist for kravskjema per fagforening:	Åpne liste	?			
	Frist for ledere:	dd.mm.åååå		tt:mm	₽	?
	Frist for fagforeninger:	dd.mm.åååå		tt:mm	Ð	?
	Frist for samtidig utveksling av krav:	dd.mm.åååå		tt:mm	₽	?
	Frist for første tilbud:	dd.mm.åååå		tt:mm	₽	?
	Forhandlingsperiode fra:	dd.mm.åååå		tt:mm	₽	?
	Forhandlingsperiode til:	dd.mm.åååå		tt:mm	₽	?
	Dato for offentliggjøring:	dd.mm.åååå		tt:mm	₽	?

#### 3.5.1 SYSTEMFRIST FOR KRAVSKJEMA

Det er obligatorisk å fylle ut «Systemfrist for kravskjema». Dette er siste frist der ansatte kan sende inn kravskjema, uavhengig av mottaker. Etter denne fristen stenges systemet for innsending av kravskjema.

Systemfrist for kravskjema:*	dd.mm.åååå	Ē	tt:mm	P	?	Teknisk systemfrist for innsending av kravskjema. Denne er synlig for ansatt.
------------------------------	------------	---	-------	---	---	-------------------------------------------------------------------------------

#### 3.5.2 FRIST FOR KRAVSKJEMA TIL ARBEIDSGIVER

Frist for kravskjema til arbeidsgiver er en veiledende frist for når ansatt senest skal sende inn kravskjema når arbeidsgiver er valgt som mottaker. Vær oppmerksom på at det likevel er mulig å sende inn kravskjema etter fristen, da systemet ikke stenger før dato for *Systemfrist for kravskjema* er passert.

Frist for kravskjema til arbeidsgiver må ha samme eller tidligere tidspunkt enn *Systemfrist for* kravskjema. Det er dermed ikke mulig å legge inn et tidspunkt som er etter *Systemfrist for kravskjema*. Frist for kravskjema til arbeidsgiver: dd.mm.åååå

#### 3.5.3 FRIST FOR KRAVSKJEMA PER FAGFORENING

\_

Frist for kravskjema til fagforening er en veiledende frist for når ansatt senest skal sende inn kravskjema når en fagforening er valgt som mottaker. Vær oppmerksom på at det likevel er mulig å sende inn kravskjema etter fristen, da systemet ikke stenger før dato for *Systemfrist for kravskjema* er passert.

Frist for kravskjema til fagforening må ha samme eller tidligere tidspunkt enn *Systemfrist for kravskjema*. Det er dermed ikke mulig å legge inn et tidspunkt som er etter *Systemfrist for kravskjema*.

## Trykk på Åpne liste for å legge inn Frist for kravskjema per fagforening.

#### 5. Frister

Systemfrist for kravskjema:*	08.06.2023	<b></b>	23:59	Ð	?
Frist for kravskjema til arbeidsgiver:	01.06.2023	Ē	23:59	₽	?
Frist for kravskjema per fagforening:	Åpne liste	?			
Frist for ledere:	dd.mm.åååå	<b></b>	tt:mm	Ð	?
Frist for fagforeninger:	dd.mm.åååå		tt:mm	Ð	?
Frist for samtidig utveksling av krav:	dd.mm.åååå		tt:mm	₽	?
Frist for første tilbud:	dd.mm.åååå	Ē	tt:mm	₽	?
Forhandlingstidspunkt fra:	dd.mm.åååå	Ē	tt:mm	₽	?
Forhandlingstidspunkt til:	dd.mm.åååå	<b></b>	tt:mm	Ð	?
Sperrefrist:	dd.mm.åååå		tt:mm	Ð	?

Man får opp en liste over alle fagforeninger og hovedsammenslutninger som er aktuelle for den tariffavtalen man valgte i trinn 1, og som er lagt til under fanen Fagforeninger i Systemoppsett. Dersom det mangler en fagforening i listen, må denne legges til i Systemoppsett.

Legg inn de gjeldende fristene for de aktuelle fagforeningene.

Frist for kravskjema per fagforening						
Sett lik frist for alle	dd.mm.åååå		tt:mm	Ð		
Norsk Tjenestemannslag (NTL):	08.06.2023	Ē	23:59	Ĩ.)		
Parat:	05.06.2023	Ē	12:00	Ð		
LO Stat:	dd.mm.åååå	<b>=</b>	tt:mm	<b>B</b>		
YS Stat:	dd.mm.åååå	<b></b>	tt:mm	Ð		
			Ok	Avbryt		



Det er mulig å legge inn lik frist for alle fagforeningene ved å bruke «Sett lik frist for alle». Datoene for fagforeningene vil da oppdateres automatisk.

Hvis man velger et tidspunkt som er senere enn Systemfrist for kravskjema vil man få en feilmelding.

5. r	nster							
		Systemfrist for	kravskjema:*	08.06.20	23 🛅	23:59	Ð	?
ľ		Frist for kra	vskjema per f	agforenin	g		Ð	?
I	😢 Denne fr	isten kan ikke set	tes senere enn	systemfrist	for kravskjer	ma. 🗙		
I	Set	t lik frist for alle	dd.mm.åååå		tt:mm		<b>_</b>	?
I		l						?
I	Norsk Tjenester	nannslag (NTL):	09.06.2023		23:59	Ē	<b>P</b>	?
I		Parat:	05.06.2023	Ē	12:00	₽	Ð	?
I		LO Stat:	dd.mm.åååå	Ē	tt:mm	Ð	Ð	?
I		YS Stat:	dd.mm.åååå	Ē	tt:mm	Ð	÷	?
					Ok	Avbryt	3	?

3.5.4 FRIST FOR LEDERE

Frist for ledere er en veiledende frist for når lederne senest må ha sendt inn sine prioriteringslister til arbeidsgiver. Dersom hvert nivå leder skal ha egne frister, må dette kommuniseres da det kun er mulig å ha én samlet frist i systemløsningen. Frist for ledere: dd.mm.åååå 9 0 Her kan du legge inn veiledende dato for når ledere senest må sende sine prioriteringslister til arbeidsgiver. tt:mm 3.5.5 FRIST FOR FAGFORENINGER Frist for fagforeninger er en veiledende frist for når fagforeningene senest må ha sendt inn sine prioriteringslister til arbeidsgiver. Frist for fagforeninger: dd.mm.åååå tt:mm 9 0 Her kan du legge inn veiledende dato for når fagforeningene senest må sende inn sine 3.5.6 FRIST FOR SAMTIDIG UTVEKSLING AV KRAV Frist for samtidig utveksling av krav er en veiledende frist for når krav skal utveksles mellom forhandlingspartene. Frist for samtidig utveksling av krav: dd.mm.åååå tt:mm Her kan du legge inn veiledende dato for når krav skal utveksles mellom fagforeningene og lederne. 3.5.7 FRIST FOR FØRSTE TILBUD Frist for første tilbud er en veiledende frist for når første tilbud skal deles fra arbeidsgiver til fagforeningene. Frist for første tilbud: dd.mm.åååå **...** tt:mn ? Her kan du legge inn veiledende fristdato for første tilbud. 3.5.8 FORHANDLINGSPERIODE FRA OG TIL Forhandlingsperiode fra og Forhandlingsperiode til er perioden for når forhandlingene skal foregå. Datoene er veiledende, og overskridelse av datoene vil ikke sperre systemet for deling av prioriteringslistene mellom partene. dd.mm.åååå P 2 Legg inn veilendende tidspunkt for forhandlingsstart. Forhandlingsperiode fra: Ē tt:mm dd.mm.åååå Э Legg inn veiledende tidspunkt for forhandlingsslutt. **...** ? Forhandlingsperiode til: tt:mm 3.5.9 DATO FOR OFFENTLIGGJØRING Dato for offentliggjøring angir når protokollen for forhandlingene kan offentliggjøres. Dersom man legger inn en dato her, vil denne vises når man senere oppretter protokoll. Det er også mulig å legge inn sperrefrist direkte i protokollen. Dato for offentliggjøring: dd.mm.åååå Dato for offentliggjøring angir det tidligste tidspunktet protokollen kan tt:mm 3 0 offentliggjøres. Datoen og tidspunktet kan eventuelt legges inn senere ved opprettelse av Protokoll.

#### 3.6 TRINN 6: INNSTILLINGER

I trinn 6 Innstillinger skal man angi tilgangsnivå for prioriteringslister til forhandlingsdeltakerne.

Tilgangsnivå for prioriteringsliste er en obligatorisk innstilling. Det vil komme en feilmelding dersom det mangler informasjon i noen av feltene.

For rollene Forhandlingsutvalg fagforening, Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og Arbeidsgruppe fagforening er eneste mulige valg «Alle ansatte i forhandlingen». De får da tilgang til alle ansatte som er inkluderte i trinn 3. Fagforeningene vil likevel kun få redigeringstilgang til egne medlemmer.

6.	Inns	till	ing	zei
				-

Tilgangsnivå for prioriteringslister 🛛 🛞		
Forhandlingsutvalg fagforening:*	Alle ansatte i forhandlingen	×
Forhandlingsutvalg arbeidsgiver:*	Alle ansatte i forhandlingen	×
Ledere:*		V
Arbeidsgruppe fagforening: *	Alle ansatte i forhandlingen	V

For rollen Ledere kan man velge om leder skal se alle ansatte i forhandlingen, eller egne ansatte. Hvis man velger «Alle ansatte i forhandlingen" så vises alle ansatte som ble inkludert i trinn 3 Ansattutvalg i prioriteringslisten, uavhengig av hvilken organisasjonsenhet den ansatte tilhører. Lederen vil likevel kun ha redigeringstilgang til sine egne ansatte.

Hvis man velger «Egne ansatte» så vises kun de ansatte som tilhører samme eller underliggende organisasjonsenhet som lederen i prioriteringslisten.

Ledere: *		$\sim$
Arbeidsgruppe fagforening:*	Alle ansatte i forhandlingen	
	Egne ansatte	

## 3.7 TRINN 7: FILER OG LENKER

I trinn 7 kan man legge til og administrere filer og lenker som er relevant for forhandlingen. Statistikk og rapporter som man har blitt enige om i forberedende møte kan lastes opp her.

Det er mulig å velge hvor i systemløsningen de ulike filene og lenkene skal publiseres. OBS! Husk at det er virksomhetens ansvar å sørge for at personopplysninger ikke deles med personer uten berettiget interesse ihht. personopplysningsloven.

Alle filer og lenker kan administreres slik at man velger hvor i systemløsningen det skal publiseres. Når man har lagt til en fil eller lenke vil man få en nedtrekkmeny på høyre side som angir hvor den skal være tilgjengelig. Tilgjengelige valg er:

- ≻ Alle
- Kravskjema
- > Prioriteringslister

- > Protokoll
- Lønnsbrev
- > Behandling av forhandlingsresultatet

Dersom man ikke huker av for noen av disse, vil ikke filen eller lenken bli publisert i systemløsningen.

		~
Vel	g alle (0 av 5)	
К	ravskjema	
P	rioriteringslister	
P	rotokoll	
L	ønnsbrev	
В	ehandling av forhandlingsresultatet	

Velger man Alle blir filen eller lenken tilgjengelig i alle de oppgitte områdene for systemløsningen.

Velger man Kravskjema blir filen eller lenken tilgjengelig i flisen Kravskjema. Det er ansatte som har tilgang til denne flisen.

Velger man Prioriteringslister blir filen eller lenken tilgjengelig i flisen Prioriteringsliste. Det er rollene Forhandlingsutvalg fagforening, Arbeidsgruppe fagforening, Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og Leder som har tilgang til denne flisen.

Velger man Protokoll blir filen eller lenken tilgjengelig i flisen Protokoll. Det er rollene Forhandlingsutvalg fagforening, Arbeidsgruppe fagforening, Forhandlingsutvalg arbeidsgiver, Leder og Administrator som har tilgang til denne flisen.

Velger man Lønnsbrev blir filen eller lenken tilgjengelig i flisene Registrer lønnsbrev og Lønnsbrev. Alle roller har tilgang.

Velger man Behandling av forhandlingsresultatet blir filen eller lenken tilgjengelig i flisen Behandling av forhandlingsresultat. Det er rollen Medarbeider forhandlingsresultat som har tilgang til denne flisen.

Filene og lenkene vil være tilgjengelig for brukeren i de valgte områdene under knappen Flere valg.



Bilde fra knappen Flere valg i kravskjema.

3.7.1 LEGG TIL FIL

Man kan laste opp filer til systemløsningen som man ønsker å gjøre tilgjengelig for brukere av systemløsningen under forhandlingene. Filen må være i ett av følgende format:

- ≻ pdf
- ➤ docx
- ➤ xlsx
- ≻ jpg
- ≻ jpeg

Trykk på «+ Legg til fil». Dette vil åpne din lokale filstruktur. Velg den aktuelle filen og trykk på Åpne. Filen legges da til i listen. Legg merke til hvilke fliser den publiseres i ved å åpne nedtrekkmenyen til høyre.

Filer ⑦	Vis i
E Referat fra forberedende møte nr. 3 med LO og YS - 29. august.do 💉 <sup>5</sup> elementer	~
+ Legg til fil	
Navnet på filen kopieres automatisk fra filnavnet i den lokale filstrukturen. Dette kan	endres ved å

trykke på blyantsymbolet til høyre, og velge «Gi nytt navn».

Filer ⑦		Vis i
Referat fra forberedende møte nr. 3 med LO og YS - 29. a	ugust.do 🖍 Prioriteringslister 🗙	~
	Gi nytt navn >	
+ Legg til fil	🗑 Slett >	

Rediger navnet og trykk deretter på Ok.

Endre navn på vedlegg	
Avtaledokument lokale lønnsforhandlinger	
Ok Avbryt	
ilen kan slettes ved å trykke på blyantsymbolet til høyre og velge Filer ⑦	e «Slett». <sub>Vis i</sub>
E Referat fra forberedende møte nr. 3 med LO og YS - 29. august.do 🖋	Prioriteringslister X
+ Legg til fil	vn > >
iusk å angi hvor filen skal tilgjengeliggjøres i nedtrekkmenyen til Filer ⑦	høyre. 🔨 Vis i
E Referat fra forberedende møte nr. 3 med LO og YS - 29. august.do 💉	×
+ Legg til fil	Velg alle (0 av 5) Kravskjema Prioriteringslister
Lenker ⑦	Protokoll Lønnsbrev
https://www.regjeringen.no/contentassets/a0baf82849424063817b5b2af4f02804/2 💉	Behandling av forhandlingsresultatet

## 3.7.2 LEGG TIL LENKE

Man kan laste opp lenker til systemløsningen som man ønsker å gjøre tilgjengelig under forhandlingene.

Trykk på «+ Legg til lenke». En dialogboks vil åpnes, hvor man kan legge inn lenkeadressen og ønsket navn på visningsteksten.

Lenker 🕥	
	Ingen lenker lagt til
+ Legg til lenke	

	Legg til lenke	
URL/Web-adresse *		
Visningstekst		
	Ok	Avbryt

Lenkeadressen må starte med http:// eller https:// Det er mulig å kopiere inn ønsket lenkeadresse.

Hvis man ikke skriver inn visningstekst blir lenkeadressen lagt til som visningstekst.

## Trykk deretter på Ok.

Kontroller gjerne at lenken fungerer slik den skal ved å trykke på lenken når den har blitt lagt til.

Lenker 🕜	
https://lovdata.no/	
+ Legg til lenke	
Velg deretter hvor lenken skal tilgjengeliggjøres i n	edtrekkmenyen til høyre.

Lenker ⑦	$\mathbf{X}$
https://lovdata.no/	1
	Velg alle (0 av 5)
+ Legg til lenke	Kravskjema
	Prioriteringslister
	Protokoll
Sentrall opplastede lenker (?)	Lønnsbrev
Brukerdokumentasjon i Kravskjema	Behandling av forhandlingsresultatet

Lenken kan redigeres eller slettes ved å trykke på pilen til høyre.

Lokale lønnsforhandlinger		
Lenker 🕐	₩ Slett >	
https://lovdata.no/		~
+ Legg til lenke		

#### 3.7.3 SENTRALT OPPLASTEDE LENKER

Sentralt opplastede lenker administreres og forvaltes av DFØ. Disse er ikke mulig å slette, men man kan selv bestemme om lenkene skal publiseres eller ikke ved å velge tilgangsnivå i nedtrekkmenyen. Det er mulig å trykke på lenkene for å se hva de vil inneholde når de eventuelt blir tilgjengeliggjort i systemløsningen.

Sentralt opplastede lenker 🕜			
Brukerdokumentasjon i Kravskjema			
Hovedtariffavtalene	Velg alle (0 av 5)		
Lønnsoppgjøret	Kravskjema		
Statens personalhåndbok	Prioriteringslister		
DFØ Lønnsforhandlinger	Protokoll		
5	Lønnsbrev		
Statens arbeidsgiverportal	Behandling av forhandlingsresultatet		

## 4. PUBLISERING

For at ansatte skal få tilgang til å sende inn kravskjema for den aktuelle forhandlingen, og at forhandlingsdeltakerne skal få tilgang til prioriteringslistene, må lønnsoppgjøret publiseres.

Når man først har publisert et lønnsoppgjør så er det ikke lenger mulig å publisere et nytt lønnsoppgjør for samme tariffavtale og årstall. Man må da redigere på det lønnsoppgjøret som er publisert (se punkt 4.2)

#### 4.1 SE GJENNOM OG PUBLISER

Når man har lagt inn den informasjonen man trenger i lønnsoppgjøret, trykker man på «Se gjennom og publiser». Det åpnes da en listevisning over all informasjon man har lagt inn.

Her kan man se gjennom alt man har registrert, og har mulighet til å endre ved å klikke på Rediger i det aktuelle trinnet. Vær oppmerksom på at endringer i trinn 1 medfører at all annen informasjon som er lagt inn etter dette trinnet blir slettet.

Lokale lønnsforhandlinger					
1. Velg forhandling				_	Rediger
*Velg forhandlingstype:	2.5.1 Lokale forhandling	ger	0		
*Velg tariffavtale:	LO Stat og YS Stat				
*Virkningsdato:	01.05.2022	3			
*Forhandlingsform:	Virkomhetsnivä	3			
2. beregning av poli				-	Rediger
3. Ansattutvalg					
Se Brev om lokale forhandlinder fra KDD for informasion om hvilke ansatte som skal være	omfattet.			-	Rediger
Velg ansatte ved å endre status i kolonnen Inkludert.					
¥					
Når alt er kontrollert og i orden, kan ma	an klikke på	ả Pu	liser nede til høyre:		

Publiser Lagre Avbryt Slett

Man får da en varselmelding om at lønnsoppgjøret vil bli tilgjengelig for de ansatte og forhandlingsdeltakerne. Husk at alle forhandlingsdeltakerne vil få tilgang til lønns- og personalopplysninger på de ansatte som er inkluderte i lønnsoppgjøret.

Publisering	
Lønnsoppgjøret blir tilgjengelig i kravskjema og prioriteringslister. Lønns- og personalopplysninger blir tilgjenge	lige for forhandlingspartene.
	OK Avbryt

Når man klikker på OK, blir lønnsoppgjøret publisert og tilgjengelig for ansatte og forhandlingsdeltakere. Status endres til Publisert.

Klikker man på Avbryt kommer man tilbake til oppsummeringsbildet, og lønnsoppgjøret har fremdeles status Utkast. Dersom man ønsker å vente med å publisere lønnsoppgjøret, kan man trykke på Lagre. Lønnsoppgjøret blir da liggende i menyen med status Utkast.



Når lønnsoppgjøret er publisert vil ansatte kunne sende inn sine kravskjema frem til systemfrist.

Lønns- og personalopplysninger for ansatte som er med i forhandlingen vil bli tilgjengelig for forhandlingsdeltakerne i Prioriteringsliste.

#### 4.2 REDIGERING AV PUBLISERT LØNNSOPPGJØR

Det er mulig å redigere alle felt i et publisert lønnsoppgjør, med unntak av trinn 1.

Trykk på «Rediger» på det aktuelle trinnet du ønsker å endre på. Hele skjemaet åpnes da for redigering, med unntak av trinn 1. Man kan redigere flere ting samtidig.

Velg forhandling		
*Velg forhandlingstype:	2.5.1 Lokale forhandlinger	
*Velg tariffavtale:	Akademikerne og Unio	
*Virkningsdato:	01.05.2022	
*Forhandlingsform:	Virkomhetsnivå	
Beregning av pott Belge sog ogs ogs		Redger
. Ansattutvalg		
Revenue talado forte alterna for CON for información per bullo accesto per bullo		Rediger
e <i>Drev om toxate tornanganger na KLAL</i> for informasjon om hvilke ansatte som skal være o elg ansatte ved å endre status i kolonnen <b>inkludert</b> .	mnatter.	
-		

Når man har gjort de endringene man ønsker kan man trykke på Lagre. Dette vil fungere likt som knappen «Publiser», hvor både kravskjema og prioriteringslister vil oppdateres med den nye informasjonen. Man vil få opp samme varselmelding som ved publisering.

Dersom det ikke er gjort noen endringer i lønnsoppgjøret vil det ikke skje noe når man trykker på Lagre.

Publiserte lønnsoppgjør kan ikke slettes.

