

Oppdatert pr 23.02.2024

LOKALE LØNNSFORHANDLINGER

Brukerveiledning SYSTEMOPPSETT



INNHold

1. Introduksjon	2
2. Systemoppsett	3
2.1 Funksjonsknapper	3
2.2 Hjelpetekst og tips.....	4
3. Fane Fagforeninger	5
3.1 Hvor vises valgte fagforeninger	7
4. Fane Fagforeningstilhørighet	8
5. Fane Stillingskoder	10
5.1 Hvor vises valgte stillingskoder	12
5.2 Aktive stillingskoder i virksomheten	14
5.3 Stillingskodelisten.....	15
6. Fane Innstillinger	16
6.1 Kalkulering av lønn	16
6.1.1 Beregning av forbruk	16
6.1.2 Minsteavlønning på stillingskoder	17
6.2 Kravskjema.....	20
6.3 Prioriteringsliste.....	23
6.3.1 Velg begrunnelseskoder	23
6.3.2 Velg faste tillegg.....	24
6.3.3 Leder kan motta fagforenings vurdering	25
6.4 Protokoll og Lønnsbrev.....	26

1. INTRODUKSJON

Systemoppsett er en del av systemet Lokale lønnsforhandlinger. Her skal man gjøre overordnede innstillinger for systemløsningen som gjelder hele virksomheten.

I Systemoppsett kan du registrere følgende:

- Fagforeninger
- Fagforeningstilhørighet
- Stillingskoder
- Innstillinger

Systemoppsett er tilgjengelig for brukere med rollen **Administrator**.

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

Kommentert [AN1]: Systemet DFØ lønnsforhandlinger, eller systemet Lokale lønnsforhandlinger? [@Veronica Doyen](#)
[@Emilie Kjetrød](#)

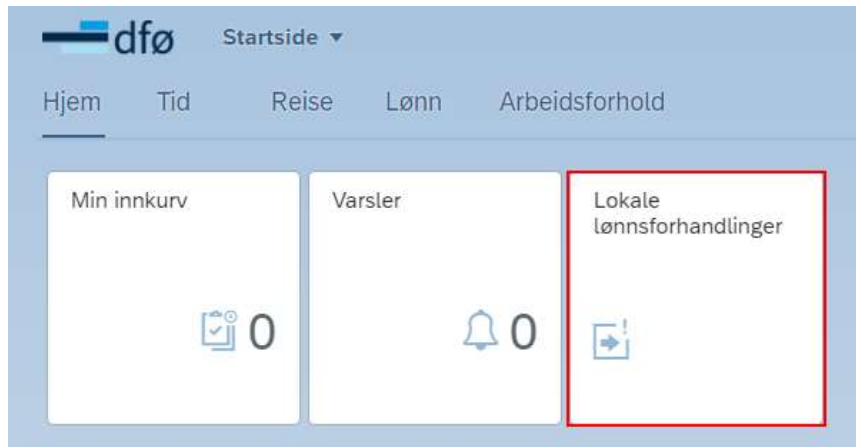
Kommentert [VD2R1]: Har fått tilbakemelding fra Tone om at vi skal referere til systemet Lokale lønnsforhandlinger. Det er kun prosjektet som heter DFØ lønnsforhandlinger.

Lokale lønnsforhandlinger

2. SYSTEMOPPSETT

Logg inn i selvbetjeningsportalen i DFØ.

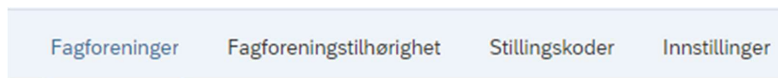
Velg **Lokale lønnsforhandlinger** under fanen Hjem.



Klikk deretter på **Systemoppsett**. Denne er kun tilgjengelig for de som har fått tildelt rollen **Administrator**.



Øverst på siden finner man fire faner. Når man åpner Systemoppsett vises fanen Fagforeninger først.



2.1 FUNKSJONSKNAPPER

Nederst i alle faner finnes knapper for Lagre og Avbryt.



- **Lagre:** Lagrer siste endringer gjort i fanen. En varselmelding vises om at endringene kan påvirke eventuelle pågående forhandlinger. Trykk på OK for å lagre endringene, eller Avbryt for å avbryte endringene.

Varsel

Endringer i systemoppsettet kan påvirke innstillinger i pågående forhandlinger.

Ok

Avbryt

Hvis man åpner en annen fane uten å ha lagret endringer først, vises en varselmelding. Trykk på Lagre og gå videre for å lagre endringene og åpne ny fane. Trykk på Avbryt for å bli på fanen.

Varsel

Du har ulagrede endringer.

Ønsker du å fortsette?

Lagre og gå videre

Avbryt

- **Avbryt:** Trykker man på Avbryt kommer man tilbake til bildet for flisene. Dersom man har ulagrede endringer vises det en varselmelding. Trykk på OK for å nullstille endringene og gå til bildet for flisene, eller Avbryt dersom man ønsker å lagre endringene først.

Varsel

Du har ulagrede endringer.

Ønsker du å avbryte?

Ok

Tilbake

2.2 HJELPETEKST OG TIPS

Gjennomgående for Systemoppsett er at det finnes hjelpetekster og tips i de ulike fanene.

Fast hjelpetekst: Hver fane har en fast hjelpetekst som vises øverst i bildet, og som forklarer hva som skal gjøres i fanen.

Lokale lønnsforhandlinger

Systemoppsett

FagforeningerFagforeningstilhørighetStillingskoderInnstillinger

Fagforeninger

Velg fagforeningene som skal representeres i lønnsforhandlinger.
Valgte fagforeninger blir tilgjengelig i fanen Fagforeningstilhørighet og i lønnsoppgjør.

Hjelpetekst: Noen felt har et spørsmålstegn på høyre side. Klikk på «spørsmålstegnet» for å få en forklarende tekst på hva man skal gjøre i feltet. Teksten lukkes ved å klikke utenfor tekstboksen.

Systemoppsett

FagforeningerFagforeningstilhørighetStillingskoderInnstillinger

Fagforeninger

Velg fagforeningene som skal representeres i lønnsforhandlinger.
Valgte fagforeninger blir tilgjengelig i fanen Fagforeningstilhørighet og i lønnsoppgjør.

Søk

> Hovedsammenslutning ⓘ Hovedsammenslutningene er automatisk valgt, og vil derfor være tilgjengelig i fanen Fagforeningstilhørighet og i lønnsoppgjør.

Fagforening ⚙

Hovedsammenslutning ⚙

☐ Norges Farmaceutiske Forening (NFF)

☐ Arkitektenes Fagforbund (AFA)

☐ Den Norske Legeforening

-

Akademikerne

Akademikerne

Valgte fagforeninger

Econa

Norsk Tjenestemannslag (NTL)

Forskerforbundet

Tips: Klikk på «lyspæren» for å få relevant informasjon eller anbefaling på hva du kan gjøre i bildet. Teksten lukkes ved å klikke utenfor tekstboksen.

Systemoppsett

FagforeningerFagforeningstilhørighetStillingskoderInnstillinger

Fagforeningstilhørighet

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

Hvis det mangler en fagforening i listen, må den legges til i fanen Fagforeninger. Rollen Fagforeningsadministrator tildeles via Tilgangsportalen, som er en egen applikasjon tilgjengelig for Administrator.

3. FANE FAGFORENINGER

I fanen «Fagforeninger» skal man huke av for hvilke fagforeninger som er aktive i virksomheten. De valgte fagforeningene vil være tilgjengelige som valg når man senere skal knytte ulike fagforeningsroller til sin respektive fagforening.

Hovedsammenslutningene er automatisk valgt og kan ikke velges bort.

Lokale lønnsforhandlinger

✓ Hovedsammenslutning ?

☒ Akademikerne

☒ LO Stat

☒ Unio

☒ YS Stat

I listen over fagforeninger vises alle aktive fagforeninger i staten. Listen vedlikeholdes av DFØ.

I søkefeltet kan man søke etter både fagforening og tilhørende hovedsammenslutning.

Fagforeninger

Fagforeningstilhørighet

Stillingskoder

Innstillinger

Fagforeninger

Velg fagforeningene som skal representeres i lønnsforhandlinger.
Valgte fagforeninger blir tilgjengelig i fanen Fagforeningstilhørighet og i lønnsoppgjør.

Søk

> Hovedsammenslutning ?

Fagforening	Hovedsammenslutning
☐ Akademikerforbundet	Unio
☐ Arkitektenes Fagforbund (AFAG)	Akademikerne
☐ Befalets Fellesorganisasjon	YS Stat
☐ Bibliotekarforbundet	Unio
☐ CREO - Forbundet for kunst og kultur	LO Stat

Valgte fagforeninger

Du har ikke valgt noen fagforeninger.

Man velger fagforening ved å hake av i boksen ved siden av den aktuelle fagforeningen. En oppsummering av valgte fagforeninger finnes i oversikten «Valgte fagforeninger» til høyre i bildet. Man kan fjerne valgte fagforeninger ved å enten fjerne avhukingen, eller ved å trykke på søppelbøtten ved siden av den valgte fagforeningen i oversikten «Valgte fagforeninger».

> Hovedsammenslutning ?

Fagforening	Hovedsammenslutning
☒ Akademikerforbundet	Unio
☐ Arkitektenes Fagforbund (AFAG)	Akademikerne
☐ Befalets Fellesorganisasjon	YS Stat

Valgte fagforeninger

Akademikerforbundet

Når man har valgt fagforeninger og klikker på «Lagre»-knappen nederst i bildet, vil de valgte fagforeningene bli tilgjengelige for valg i fanen Fagforeningstilhørighet og i flisen Opprett lønnsoppgjør.

Lokale lønnsforhandlinger

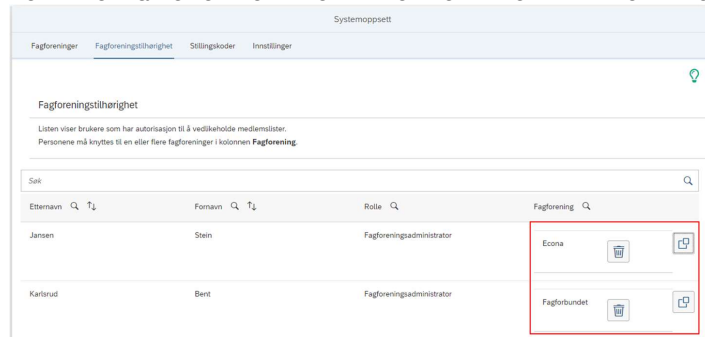
OBS! Hvis man fjerner en fagforening fra listen etter at man har knyttet fagforeningsroller til en fagforening (enten i fanen Fagforeningstilhørighet eller i trinn 4 i Opprett lønnsoppgjør), vil ikke dette påvirke denne tilknytningen. Man må i disse tilfellene fjerne tilknytningen manuelt på de det gjelder. Det er da ikke lenger mulig å velge den aktuelle fagforeningen hvis man forsøker å tilknytte på nytt.

3.1 HVOR VISES VALGTE FAGFORENINGER

De valgte fagforeningene vil påvirke mulige valg i andre områder av systemløsningen:

Fanen Fagforeningstilhørighet i Systemoppsett

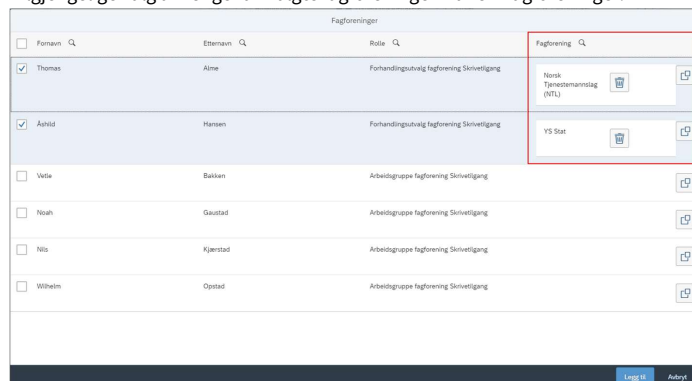
I Fanen Fagforeningstilhørighet skal man knytte rollen Fagforeningsadministrator til sin respektive fagforening. Tilgjengelige valg avhenger av valgte fagforeninger i fanen Fagforeninger.



Valgte fagforeninger blir tilgjengelige i fanen Fagforeningstilhørighet.

Trinn 4: Forhandlingsdeltakere i Opprett lønnsoppgjør

I trinn 4 i Opprett lønnsoppgjør skal man knytte fagforeningsroller til sin respektive fagforening. Tilgjengelige valg avhenger av valgte fagforeninger i fanen Fagforeninger.



Valgte fagforeninger blir tilgjengelige i trinn 4 Forhandlingsdeltakere i Opprett lønnsoppgjør.

Trinn 5: Frist for kravskjema per fagforening i Opprett lønnsoppgjør

I trinn 5 i Opprett lønnsoppgjør kan man legge inn separate frister for kravskjema per fagforening. Tilgjengelige valg avhenger av valgte fagforeninger i fanen Fagforeninger.

5. Frister

Systemfrist for kravskjema: * 30.07.2023 23:59 ?

Frist for kravskjema til arbeidsgiver: 16.06.2023 23:59 ?

Frist for kravskjema per fagforening: [Åpne liste](#) ?

Frist for kravskjema per fagforening

Sett lik frist for alle dd.mm.åååå tt:mm

Fagforbundet: dd.mm.åååå tt:mm

Norsk Tjenestemannslag (NTL): dd.mm.åååå tt:mm

Ok Avbryt

Sperrefrist: dd.mm.åååå tt:mm ?

Valgte fagforeninger blir tilgjengelige i trinn 5 Frister i Opprett lønnsoppgjør.

4. FANE FAGFORENINGSTILHØRIGHET

I fanen Fagforeningstilhørighet skal man knytte personer med rollen Fagforeningsadministrator til sin respektive fagforening. Tilgjengelige personer i listen vedlikeholdes av Administrator, ved å tildele eller fjerne rollen Fagforeningsadministrator i Tilgangsportalen.

Når personen blir tilknyttet en fagforening, vil denne få tilgang til fagforeningen i flisen Fagforeningstilknytning, hvor fagforeningens medlemslister vedlikeholdes. Dersom en fagforeningsadministrator *ikke* blir tilknyttet en fagforening, vil den ikke kunne bruke flisen Fagforeningstilknytning.

Fagforening

Velg fagforening

Norsk Tjenestemannslag (NTL)

Tilknyttet fagforening blir tilgjengelig for valg i flisen Fagforeningstilknytning.

Lokale lønnsforhandlinger

For å knytte personene til fagforeninger trykker man «flervalgsymbolet» til høyre i kolonnen for Fagforening, på raden for den aktuelle personen.

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	
Karlsrud	Bent	Fagforeningsadministrator	
Solheim	Venke	Fagforeningsadministrator	
Iistrøm	Petter	Fagforeningsadministrator	
Hegne	Bente	Fagforeningsadministrator	
Dannestad	Thomas	Fagforeningsadministrator	
Johannessen	Wenche	Fagforeningsadministrator	

Et vindu med tilgjengelige fagforeninger samt hovedsammenslutningene vil åpnes. Dersom det mangler en fagforening, må denne legges til i fanen Fagforeninger først.
Velg den eller de fagforeningene personen skal representere, og trykk på OK. Man kan også knytte personen til en hovedsammenslutning, dersom medlemmene ikke har en spesifikk fagforening de skal tilhøre.

Lokale lønnsforhandlinger

Velg fagforening

Søk

▼ Hovedsammenslutning

☐ Akademikerne

☐ LO Stat

☐ Unio

☐ YS Stat

Fagforening ↑↓

☐ Econa

☐ Norsk Tjenestemannslag (NTL)

☐ Forskerforbundet

☐ Skatterevisorenes Forening

☐ Utdanningsforbundet

☐ Parat

OK

Avbryt

Klikk på OK når fagforeningsadministratorene har fått riktig tilknytning.

5. FANE STILLINGSKODER

I fanen Stillingskoder skal man velge hvilke stillingskoder som skal være tilgjengelig for ansatte i Kravskjema og for forhandlingsdeltakerne i Prioriteringsliste. Det er kun de valgte stillingskodene i fanen Stillingskoder som vil være tilgjengelige for valg når man under forhandlingene skal foreslå ny stillingskode.

Hak av for de stillingskodene man ønsker å legge til i avhukingsboksen til høyre. Det er mulig å hake av for overliggende nivå, for å velge alle underliggende stillingskoder.

Lokale lønnsforhandlinger

Fagforeninger Fagforeningstilnærhet Stillingskoder Innstillinger

Stillingskoder ⓘ

Angi stillingskodene som skal kunne velges ved stillingsendringer i forhandlingene.

Søk

☐ Vis alle aktive stillingskoder ⓘ

3.1 - GJENNOMGÅENDE STILLINGER

LEDERSTILLINGER

☒ SAKSBEHANDLER

☒ 1063 Førstesekretær

☒ 1065 Konsulent

☒ 1363 Seniorrådgiver

☒ 1408 Førstekonsulent

KONTORSTILLINGER

Valgte stillingskoder

SAKSBEHANDLER

1063 Førstesekretær

1065 Konsulent

1363 Seniorrådgiver

1408 Førstekonsulent

Valgte stillingskoder vil vises i oversikten til høyre i bildet.

Fagforeninger Fagforeningstilnærhet Stillingskoder Innstillinger

Stillingskoder ⓘ

Angi stillingskodene som skal kunne velges ved stillingsendringer i forhandlingene.

Søk

☐ Vis alle aktive stillingskoder ⓘ

3.1 - GJENNOMGÅENDE STILLINGER

LEDERSTILLINGER

☒ SAKSBEHANDLER

☒ 1063 Førstesekretær

☒ 1065 Konsulent

☒ 1363 Seniorrådgiver

☒ 1408 Førstekonsulent

KONTORSTILLINGER

Valgte stillingskoder

SAKSBEHANDLER

1063 Førstesekretær

1065 Konsulent

1363 Seniorrådgiver

1408 Førstekonsulent

Man kan benytte søkefeltet over stillingskodelisten for å søke på tvers av alle nivåene.

Lokale lønnsforhandlinger

Fagforeninger Fagforeningstilnærhet Stillingskoder Innstillinger

Stillingskoder ⓘ

Angi stillingskodene som skal kunne velges ved stillingsendringer i forhandlingene.

Søk

☐ Vis alle aktive stillingskoder ⓘ

✓ ☐ 3.1 - GJENNOMGÅENDE STILLINGER

> ☐ LEDERSTILLINGER

✓ ☒ SAKSBEHANDLER

☒ 1063 Førstesekretær

☒ 1065 Konsulent

☒ 1363 Seniorkonsulent

☒ 1408 Førstekonsulent

> ☐ KONTORSTILLINGER

Valgte stillingskoder

SAKSBEHANDLER

1063 Førstesekretær

1065 Konsulent

1363 Seniorkonsulent

1408 Førstekonsulent

Klikk på Lagre når alle aktuelle stillingskoder er valgt. Stillingskodene blir da tilgjengelige for valg når man skal foreslå ny stillingskode i Kravskjema og Prioriteringsliste.

5.1 HVOR VISES VALGTE STILLINGSKODER

De valgte stillingskodene vil være tilgjengelig for valg i Kravskjema og Prioriteringsliste.

Kravskjema

De valgte stillingskodene vil være tilgjengelige for ansatte i Kravskjema. Her kan ansatte be om å få en ny stillingskode i forhandlingene.

< Opprett kravskjema

1 Velg forhandling 2 Stilling- og lønnsopplysninger 3 Begrunnelse

2. Stilling- og lønnsopplysninger

> Nåværende lønnsopplysninger ⓘ

> Nåværende stillingsopplysninger ⓘ

> Siste lønnsoppykk ⓘ

Ønsket endring ⓘ

Velg stillingskode: ⓘ

1408 - Førstekonsulent

Lønnskategori: STIGE

Nytt lønnskrav: ⓘ

Lønnstrinn: 57 ⓘ

Kronetillegg: 0 ⓘ

Årslønn: 526 100 ⓘ

Endringsbeløp: 0 ⓘ

Lokale lønnsforhandlinger

Søk i stillingskoder	
Søk her ... 	
Stillingskode	Stillingsbeskrivelse
1017	Stipendiat
1352	Postdoktor
1376	Fagspesialist
1378	Stipendiat
1419	Nestleder
1420	Leder
1436	Rådgiver

Prioriteringsliste

De valgte stillingskodene vil være tilgjengelige for valg i kolonnen Ny stillingskode. Her kan forhandlingspartene foreslå nye stillingskoder på de ansatte.

Etternavn	Fornavn	Ny stillingskode
Vangbæk	Kasim	 

Lokale lønnsforhandlinger

Søk i stillingskoder

Søk her ...

Stillingskode	Stillingsbeskrivelse
1017	Stipendiat
1054	Kontorsjef
1055	Personalsjef
1056	Økonomisjef
1057	Informasjonssjef
1058	Administrasjonssjef
1059	Underdirektør
1060	Avdelingsdirektør
1061	Assisterende direktør
1062	Direktør
1065	Konsulent
1072	Arkivleder

Ok

Avbryt

5.2 AKTIVE STILLINGSKODER I VIRKSOMHETEN

Man kan velge å kun vise aktive stillingskoder i organisasjonen ved å huke av for «Vis alle aktive stillingskoder» øverst i listen. Man vil da kun se de stillingskodene som allerede er i bruk i virksomheten. Tallet bak stillingskoden angir hvor mange ansatte som er registrert på den aktuelle stillingskoden på dagens dato.

Oversikten over de aktive stillingskodene oppdateres daglig.

Lokale lønnsforhandlinger

Stillingskoder

Angi stillingskodene som skal kunne velges ved stillingsendringer i forhandlingene.

☒ Vis alle aktive stillingskoder 

☒ 3.1 - GJENNOMGÅENDE STILLINGER

☒ LEDERSTILLINGER

☐ 1060 Avdelingsdirektør (24)
☐ 1062 Direktør (20)
☐ 1211 Seksjonssjef (148)
☐ 1538 Fagdirektør (12)

5.3 STILLINGSKODELISTEN

Stillingskodelisten viser alle stillingskodene fra Hovedtariffavtalene. Listen er delt inn i nivåer som gjenspeiler Lønnsplanen i Hovedtariffavtalene, og man kan kollapse listen basert på nivåer ved hjelp av pilene til venstre. Hver stillingskode har et angitt tall i parentes som angir hvor mange i virksomheten som er registrert på stillingskoden.

FagforeningerFagforeningstilhørighetStillingskoderInnstillinger

Stillingskoder 

Angi stillingskodene som skal kunne velges ved stillingsendringer i forhandlingene.

Søk

☒ Vis alle aktive stillingskoder 

>

☐ 3.1 - GJENNOMGÅENDE STILLINGER

>

☐ 3.2 - HØYESTERETT

>

☐ 3.3 - REGJERINGSADVOKATEMBETET

>

☐ 3.4 - DEPARTEMENTENE, RIKSREVISJONEN, SIVILOMBUDET

>

☐ 3.5 - LØNNSPLANER - DEPARTEMENTSOMRÅDER

Valgte stillingskoder

Du har ikke valgt noen stillingskoder

15

6. FANE INNSTILLINGER

I fanen Innstillinger skal man angi overordnede innstillinger for systemløsningen, basert på lokal lønnspolitikk og hva partene har blitt enige om i forberedende møter.

Det finnes forskjellige grupperinger av innstillinger som påvirker ulike deler av systemløsningen:

- Kalkulering av lønn
- Kravskjema
- Prioriteringsliste
- Protokoll og lønnsbrev

6.1 KALKULERING AV LØNN

I grupperingen «Kalkulering av lønn» velger man innstillinger som påvirker hvordan systemløsningen automatisk kalkulerer lønn og lønnsendringer.

Kommentert [VD3]: Oppdater bilde når alt er på plass i systemet

Kalkulering av lønn ?

Beregning av forbruk

☒ Avlønningsprosent

☐ Dellønnsprosent

Minsteavlønning på stillingskoder

☒ Nye stillingskoder følger minsteavlønning ?

☐ Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning ?

☐ Akademikerne og Unio følger minsteavlønning for hovedtariffavtalen LO/YS ?

☐ Stillingskoder følger ikke minsteavlønning ?

6.1.1 BEREGNING AV FORBRUK

Under Beregning av forbruk skal man velge om beregninger på forbruk skal baseres på den ansattes avlønningsprosent eller dellønnsprosent. Hva man velger vil bestemme hvordan forbruket beregnes, når man legger inn en lønnsendring på en ansatt.

Beregning av forbruk

- ☐ Avlønningsprosent
- ☐ Dellønnsprosent

Avlønningsprosent tar hensyn til eventuelle ulønnede permisjoner ansatt er registrert med på virkningstidspunktet. Dersom ansatt har en ulønnet permisjon vil avlønningsprosenten være lavere enn dellønnsprosenten, fordi den ansatte får utbetalt mindre i permisjonsperioden. Forbruket som en lønnsendring vil føre med seg vil derfor være lavere, fordi endringen vil trekke mindre av potten.

Etternavn	Fornavn	Dellønnsprosent	Avlønningsprosent	Årslønn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk
Kristiansen	Leszek	80%	48%	1 025 200	1 075 200	50 000	24 000

Bilde fra Prioriteringsliste som viser at Avlønningsprosent er lavere enn Dellønnsprosent, og dermed gir et lavere forbruk.

Dellønnsprosent er lønnsprosenten ansatt er registrert med. Dersom en ansatt f.eks. jobber redusert vil dellønnsprosenten justeres tilsvarende. Dellønnsprosenten vil ikke ta hensyn til eventuelle ulønnede permisjoner. Forbruket som en lønnsendring vil føre med seg vil derfor være høyere, fordi endringen vil trekke mer av potten.

Etternavn	Fornavn	Dellønnsprosent	Avlønningsprosent	Årslønn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk
Kristiansen	Leszek	80%	48%	1 025 200	1 075 200	50 000	40 000

Bilde fra Prioriteringsliste som viser at Dellønnsprosenten er høyere enn Avlønningsprosent, og dermed gir et høyere forbruk.

6.1.2 MINSTEAVLØNNING PÅ STILLINGSKODER

Under Minsteavlønning på stillingskoder skal man velge om Hovedtariffavtalen LO/YS sine minsteavlønninger på stillingskoder skal hensyntas i systemløsningen, og eventuelt hvordan.

Innstillingen «**Nye stillingskoder følger minsteavlønning**» vil automatisk oppdatere ansattes lønn, dersom det blir foreslått en ny stillingskode. Dersom den nye stillingskoden har en angitt minsteavlønning, vil den ansatte automatisk bli løftet til denne minsteavlønningen. Det er dermed ikke mulig å plassere ansatte på en lavere lønn enn det den nye stillingskodens minsteavlønning tilsier. Dette vil ikke gjelde dersom ansatt allerede har en høyere lønn enn minsteavlønningen. Innstillingen vil gjelde for både Kravskjema og Prioriteringsliste, for ansatte på LO/YS-avtalen. Dersom dette også skal gjelde for ansatte på Akademiker/UNIO-avtalen må man hake av for dette.

Valget «**Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning**» vil automatisk oppdatere ansattes lønn, dersom dens nåværende stillingskode har en angitt minsteavlønning. Dette vil gjelde alle ansatte som er lavere lønnet enn det stillingskodens minsteavlønning tilsier. Oppdateringen tar utgangspunkt i ansattes stillingskode på virkningstidspunkt. Valget kan benyttes dersom man ønsker at alle ansatte i virksomheten skal følge hovedtariffavtalens minsteavlønning. Dette valget krevet at man har valgt

Lokale lønnsforhandlinger

innstillingen «Nye stillingskoder følger minsteavlønning». Valget vil gjelde for både Kravskjema og Prioriteringsliste, for ansatte på LO/YS-avtalen. Dersom dette også skal gjelde for ansatte på Akademiker/UNIO-avtalen må man hake av for dette.

Valget «**Akademikerne og Unio følger minsteavlønning for hovedtariffavtalen LO/YS**» vil føre til at valgte innstillinger ovenfor også skal gjelde for ansatte på tariffavtale Akademikerne/Unio.

Lønnstrinnene i minsteavlønningene som er angitt i Hovedtariffavtalen LO/YS omregnes da til tilsvarende årslønn gjeldende for tariffavtalen Akademikerne/Unio.

Dette valget krever at man har valgt innstillingen «Nye stillingskoder følger minsteavlønning». Dersom man også har valgt «Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning», vil dette også gjelde for ansatte på tariffavtalen Akademikerne/Unio når denne er valgt. Valget vil gjelde for både Kravskjema og Prioriteringsliste.

Innstillingen «**Stillingskoder følger ikke minsteavlønning**» vil ikke føre til noen oppdatering av lønn til stillingskoders minsteavlønning. Ved endring til en stillingskode med minsteavlønning vil ikke ansatt bli løftet til den nye stillingskodens minsteavlønning. Det er heller ingen oppdatering av ansatte som er plassert lavere enn sin stillingskodes angitte minsteavlønning.

Minsteavlønning på stillingskoder

- ☒ Nye stillingskoder følger minsteavlønning 
- ☐ Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning 
- ☐ Akademikerne og Unio følger minsteavlønning for hovedtariffavtalen LO/YS 
- ☐ Stillingskoder følger ikke minsteavlønning 

Innstillingene for minsteavlønning på stillingskoder kan gi fem mulige scenarioer:

1. Når en ansatt på LO/YS-avtalen endrer stillingskode, vil den nye stillingskoden automatisk plasseres på minsteavlønning:

Minsteavlønning på stillingskoder

- ☒ Nye stillingskoder følger minsteavlønning ?
- ☐ Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning ?
- ☐ Akademikerne og Unio følger minsteavlønning for hovedtariffavtalen LO/YS ?
- ☐ Stillingskoder følger ikke minsteavlønning ?

2. Når en ansatt på LO/YS-avtalen **og** Akademikerne/UNIO-avtalen endrer stillingskode, vil den nye stillingskoden automatisk plasseres på minsteavlønning:

Minsteavlønning på stillingskoder

- ☒ Nye stillingskoder følger minsteavlønning ?
- ☐ Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning ?
- ☒ Akademikerne og Unio følger minsteavlønning for hovedtariffavtalen LO/YS ?
- ☐ Stillingskoder følger ikke minsteavlønning ?

3. Ansatte på LO/YS-avtalen som er plassert med lavere lønn enn nåværende stillingskodes minsteavlønning, vil automatisk oppdateres til minsteavlønning. I tillegg vil ansatte på LO/YS-avtalen som endrer til ny stillingskode bli oppdatert til minsteavlønning:

Minsteavlønning på stillingskoder

- ☒ Nye stillingskoder følger minsteavlønning ?
- ☒ Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning ?
- ☐ Akademikerne og Unio følger minsteavlønning for hovedtariffavtalen LO/YS ?
- ☐ Stillingskoder følger ikke minsteavlønning ?

4. Ansatte på LO/YS-avtalen **og** Akademikerne/UNIO-avtalen som er plassert med lavere lønn enn nåværende stillingskodes minsteavlønning, vil automatisk oppdateres til minsteavlønning. I tillegg vil ansatte på LO/YS-avtalen **og** Akademikerne/UNIO-avtalen som endrer til ny stillingskode bli oppdatert til minsteavlønning:

Lokale lønnsforhandlinger

Minsteavlønning på stillingskoder

- ☒ Nye stillingskoder følger minsteavlønning [?](#)
- ☒ Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning [?](#)
- ☒ Akademikerne og Unio følger minsteavlønning for hovedtariffavtalen LO/YS [?](#)
- ☐ Stillingskoder følger ikke minsteavlønning [?](#)

5. Ingen ansatte vil bli oppdatert til minsteavlønning:

Minsteavlønning på stillingskoder

- ☐ Nye stillingskoder følger minsteavlønning [?](#)
- ☐ Alle ansatte skal plasseres på minsteavlønning [?](#)
- ☐ Akademikerne og Unio følger minsteavlønning for hovedtariffavtalen LO/YS [?](#)
- ☒ Stillingskoder følger ikke minsteavlønning [?](#)

6.2 KRAVSKJEMA

I grupperingen «Kravskjema» skal man angi hvilke mottakere som skal være tilgjengelig i Kravskjema.

Mottaker av kravskjema: * [?](#)

☐	Arbeidsgiver (Kommunikasjonsavdeling)
☐	Norsk Tjenestemannslag (NTL)

Bilde fra Kravskjema som viser at Arbeidsgiver er tilgjengelig som mottaker.

Innstillingen «**Arbeidsgiver er tilgjengelig som mottaker**» vil føre til at arbeidsgiver er tilgjengelig som mottaker for alle ansatte i Kravskjema.

Valget «**Forhandlingsutvalg arbeidsgiver kan motta kravskjema fra ansatte**» vil føre til at også rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver mottar kravskjema når arbeidsgiver er valgt som mottaker, i tillegg til rollen Leder. Kravskjemaet sendes da til både Leder og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Dette valget krevet at man har valgt innstillingen «Arbeidsgiver er tilgjengelig som mottaker».

Valget «**Arbeidsgiver kan kun motta kravskjema fra uorganiserte**» vil føre til at det kun er uorganiserte ansatte som har valget Arbeidsgiver som mottaker i kravskjema. Organiserte ansatte vil ikke ha arbeidsgiver som mulig mottaker (kun egen fagforening). Dette valget krevet at man har valgt innstillingen «Arbeidsgiver er tilgjengelig som mottaker».

Innstillingen «**Arbeidsgiver er ikke tilgjengelig som mottaker i kravskjema**» vil føre til at arbeidsgiver ikke kan motta kravskjema fra ansatte, uavhengig av om ansatt er organisert eller uorganisert. Organiserte ansatte kan kun sende kravskjema til fagforeningen. Uorganiserte ansatte kan ikke sende kravskjema.

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 ?
-

Innstillingene for kravskjema kan gi fem mulige scenarier:

1. Arbeidsgiver er tilgjengelig for alle ansatte. Leder mottar kravskjema sendt til arbeidsgiver:

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. Arbeidsgiver er tilgjengelig for alle ansatte. Leder og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver mottar kravskjema sendt til arbeidsgiver:

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 

3. Arbeidsgiver er kun tilgjengelig for uorganiserte ansatte. Leder mottar kravskjema sendt til arbeidsgiver:

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 

4. Arbeidsgiver er kun tilgjengelig for uorganiserte ansatte. Leder og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver mottar kravskjema sendt til arbeidsgiver:

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 

5. Arbeidsgiver er ikke tilgjengelige for ansatte i kravskjema:

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 

6.3 PRIORITERINGSLISTE

I grupperingen «Prioriteringsliste» kan man velge innstillinger for flisen Prioriteringsliste.

Prioriteringsliste





☐ Leder kan motta fagforenings vurdering 

6.3.1 VELG BEGRUNNELSESKODER

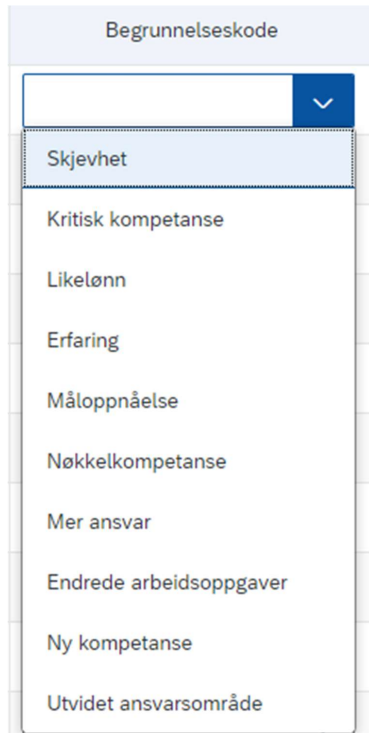
Dersom man ønsker å bruke begrunnelseskoder under forhandlingene, kan man legge til disse ved å trykke på knappen Velg begrunnelseskoder.

Prioriteringsliste



Begrunnelseskoder kan benyttes som stikkord under forhandlingene, for å begrunne hvordan man vurderer ansattes lønnsendring. Det brukes gjerne i sammenheng med lokal lønnspolitikk, og kan brukes til å markere hvilket grunnlag den ansatte bør vurderes etter.

Begrunnelseskodene som blir lagt til her, vil være tilgjengelige for valg i kolonnen Begrunnelseskode i prioriteringslisten.



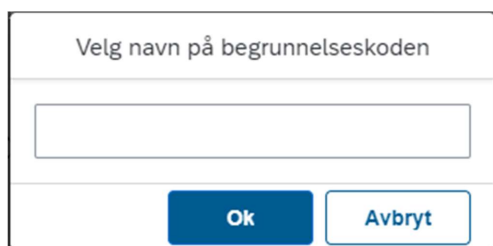
Begrunnelseskode

- Skjevhet
- Kritisk kompetanse
- Likelønn
- Erfaring
- Måloppnåelse
- Nøkkelkompetanse
- Mer ansvar
- Endrede arbeidsoppgaver
- Ny kompetanse
- Utvidet ansvarsområde

Det er mulig å benytte de fastsatte begrunnelseskodene hvis ønskelig (vedlikeholdes av DFØ).

Det er også mulig å legge til egne begrunnelseskoder. Trykk på +Legg til ny kode, legg inn navn på begrunnelseskoden og trykk OK.

[+ Legg til ny kode](#)



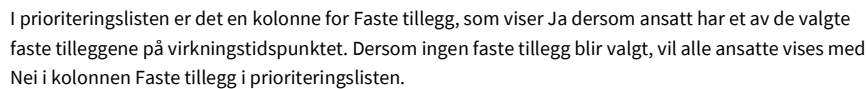
Velg navn på begrunnelseskoden

Ok Avbryt

Begrunnelseskoden legges da til i listen. Når alle aktuelle begrunnelseskoder er valgt trykker man på OK. Valgte begrunnelseskoder blir tilgjengelig i prioriteringslistene når man lagrer.

6.3.2 VELG FASTE TILLEGG

Da enkelte faste tillegg kan ha en betydning under lokale lønnsforhandlinger, kan man angi hvilke faste tillegg man ønsker at skal vise i prioriteringslisten.



Bilde av kolonnen Faste tillegg i Prioriteringsliste. Kolonnen viser Ja når ansatt har et fast tillegg som ble valgt i Velg faste tillegg.

Velg faste tillegg					
☐	Lønnart	Beskrivelse	Fordel	Beskrivelse av fordel	Antall personer registrert med tillegg
☐	1128	Tilleggslønn(inkl ovt)	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	11
☒	1120	Tilleggslønn(ikke ovt)	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	4
☐	1109	Till.lønn (ikke i ovt)UTL	kontantytelse	Lønn ved arbeid i utlandet	2
☒	3038	Komp. til husleie	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	1
☐	1350	Styrehonorar	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	1
☐	1306	Ventelønn fast	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	1
☐	1167	Fast godtgj.m/pensj.	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	1
☐	1162	Tillegg trekkpl. utt	kontantytelse	Lønn ved arbeid i utlandet	1
☐	1153	Fast godtgjørelse	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	1
☐	1126	Div. till. (ikke ovt)	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	1
☐	1122	Godtgj ik. ferieb. fast	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	1
☐	1121	Till.lønn(ikke i ovt) utt	kontantytelse	Lønn fra den norske stat opptjent i	1
☐	1112	Godtgj.uife. fast SPK	kontantytelse	Trekkpliktig lønn. Ingen tillegginfo.	1

25

Lokale lønnsforhandlinger

Innstillingen «Leder kan motta fagforenings vurdering» avgjør om det skal være mulig for ledere å ha tilgang til kravene som blir overlevert fra fagforeningene. Dette benyttes gjerne dersom lederne kun skal fremme krav på sine uorganiserte ansatte, og ønsker å se hvilke ansatte som har blitt fremmet av fagforeningene. **OBS!** Leder vil kun se fagforeningens krav på sine egne ansatte, og de vil ikke kunne se hvilken fagforening som har fremmet kravet.

☐ Leder kan motta fagforenings vurdering 

Når denne innstillingen er valgt, er det mulig for leder å motta fagforeningenes krav til sin prioriteringsliste. Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver må da sende dette til lederne, ved å opprette en prioriteringsliste og trykke på Send, og velge Leder som mottaker.

Velg mottaker

- ☐ Forhandlingsutvalg Fagforening 
- ☒ Ledere 

Bilde fra Prioriteringsliste, hvor Forhandlingsutvalg arbeidsgiver må velge Leder som mottaker for å videresende fagforeningenes vurderinger.

Dersom man ikke velger denne innstillingen, er ikke fagforeningenes vurderinger tilgjengelige for leder. Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har da heller ikke Leder tilgjengelig som mottaker av prioriteringslisten.

6.4 PROTOKOLL OG LØNNSBREV

I grupperingen «Protokoll og lønnsbrev» kan man legge til logo for dokumentene som genereres for protokoll og lønnsbrev.

Protokoll og lønnsbrev

Last opp logo



Det er mulig å laste opp virksomhetens logo, som kan brukes i offisielle dokument som Protokoll og Lønnsbrev. Det er kun mulig å laste opp ett bilde. Bildet må være i format JPG, JPEG eller PNG, og kan maks ha størrelse 720 x 180. Hvis man laster opp ny logo etter å ha lagt til et bilde, vil det nye bildet erstatte det gamle bildet.