

Oppdatert pr 19.10.2023

LOKALE LØNNSFORHANDLINGER

Bruerveiledning PRIORITERINGSLISTE



Introduksjon	6
1. Mine og mottatte prioriteringslister	7
1.1 Velg rolle, lønnsoppgjør og forhandling.....	7
1.1.1 Velg rolle.....	8
1.1.2 Velg lønnsoppgjør.....	8
1.1.3 Velg forhandling	8
1.1.4 Tilgjengelige faner	9
1.2 Mine prioriteringslister	9
1.2.1 Funksjonsknapper i Mine prioriteringslister.....	9
1.3 Mottatte prioriteringslister.....	13
1.3.1 Funksjonsknapper i Mottatte prioriteringslister	14
2. Utarbeidelse av prioriteringsliste	14
2.1 Kolonnegruppe Navn (ansatte i prioriteringslisten).....	15
2.2 Kolonnegruppe Lønns- og personalopplysninger	16
2.2.1 Kolonne Ansattnummer	16
2.2.2 Kolonne: Kjønn	16
2.2.3 Kolonne: Alder	16
2.2.4 Kolonne Utdanningstype og Utdanningsgruppe	16
2.2.5 Kolonne Fagforening.....	17
2.2.6 Kolonne Personalområde og Personaldelområde	18
2.2.7 Kolonne Organisasjonsenhet.....	19
2.2.8 Kolonne Stillingsnummer.....	19
2.2.9 Kolonne Kortnavn organisasjonsenhet.....	19
2.2.10 Kolonne Nærmeste leder	20
2.2.11 Kolonne Overordnet org.enhet	20
2.2.12 Kolonne Dellønnsprosent.....	20
2.2.13 Kolonne Stillingskode	21
2.2.14 Kolonne Stillingskategori	21
2.2.15 Kolonne Stillingskode d.d.	21
2.2.16 Kolonne Stilling langtekst og Stilling korttekst	21
2.2.17 Kolonne Yrkeskode og Yrkeskodetittel.....	22
2.2.18 Kolonne Medarbeidergruppe og Medarbeiderundergruppe.....	22
2.2.19 Kolonne Tiltredelsesdato	22
2.2.20 Kolonne Fratredelsesdato	23
2.2.21 Kolonne Fratredelsesårsak	23
2.2.22 Kolonne Etatsansiennitet, Statsansiennitet, Tjenesteansiennitet, Tjenesteansiennitet + evt. tilleggsansiennitet og Stillingsansiennitet	23

2.2.23	Kolonne Avlønningsprosent	24
2.2.24	Kolonne Tariffavtale	24
2.2.25	Kolonne Forhandlingsnummer og Forhandlingsnavn	24
2.2.26	Kolonne Lønnsplan	25
2.2.27	Kolonne Lønnskategori.....	25
2.2.28	Kolonne Lønnsstige	26
2.2.29	Kolonne Kronetillegg	26
2.2.30	Kolonne Lønnstrinn	27
2.2.31	Kolonne Årslønn	27
2.2.32	Kolonne Årslønn d.d.	27
2.2.33	Kolonne Årsak siste lønnsvurdering og Dato siste lønnsvurdering	28
2.2.34	Kolonne Faste tillegg	29
2.2.35	Kolonne Dato neste ansiennitetsopprykk og Beløp neste ansiennitetsopprykk.....	29
2.2.36	Kolonne Fremtidig lønnsendring	29
2.2.37	Kolonne Fungering	30
2.2.38	Kolonne Stillingstype	30
2.3	Kolonnegruppe Krav fra ansatt	31
2.3.1	Kolonne Ny stillingskode i Krav fra ansatt	31
2.3.2	Kolonne Nytt kronetillegg i Krav fra ansatt	31
2.3.3	Kolonne Nytt lønnstrinn i Krav fra ansatt	32
2.3.4	Kolonne Ny årslønn i Krav fra ansatt	32
2.3.5	Kolonne Endringsbeløp i Krav fra ansatt	32
2.3.6	Kolonne Kravskjema i Krav fra ansatt	32
2.3.7	Kolonne Begrunnelse i Krav fra ansatt	32
2.3.8	Kolonne Vedlegg i Krav fra ansatt.....	32
2.3.9	Kolonne Dato sendt	32
2.4	Kolonnegruppe Vurdering.....	32
2.4.1	Hvordan kolonnegruppen Vurdering fungerer	33
2.4.2	Kolonneundergruppe Generelt tillegg.....	33
2.4.3	Kolonneundergruppe Gruppetillegg	36
2.4.4	Kolonneundergruppe Stillingskodebidrag	38
2.4.5	Kolonneundergruppe Individuelle tillegg	39
2.4.6	Kolonneundergruppe Total vurdering	40
2.5	Kolonnegruppe Leders vurdering.....	50
2.6	Kolonnegruppe Arbeidsgruppes vurdering	51
2.7	Kolonnegruppe Fagforenings vurdering	52
2.8	Kolonnegruppe Arbeidsgivers vurdering	53

2.9	Nytt gruppetillegg	54
2.9.1	Nytt gruppetillegg: Beløp.....	56
2.9.2	Nytt gruppetillegg: Lønnstrinn.....	57
2.9.3	Nytt gruppetillegg: Prosent	58
2.10	Nytt generelt tillegg	59
2.10.1	Nytt generelt tillegg: Beløp	60
2.10.2	Nytt generelt tillegg: Prosent	61
2.11	Kopier til vurdering	62
2.11.1	Kopier til vurdering: Krav fra ansatt	64
2.11.2	Kopier til vurdering: Arbeidsgruppes vurdering	67
2.11.3	Kopier til vurdering: Fagforenings vurdering	70
2.11.4	Kopier til vurdering: Leders vurdering	71
2.11.5	Kopier til vurdering: Arbeidsgivers vurdering	74
3.	Andre funksjoner i prioriteringslisten	75
3.1	Visning.....	75
3.1.1	Vis/Skjul kolonner	76
3.2	Forbruk.....	76
3.3	Tillegg	78
3.3.1	Redigere et generelt tillegg	78
3.3.2	Slette et generelt tillegg	79
3.3.3	Redigere et gruppetillegg – Rediger ansatte	80
3.3.4	Redigere et gruppetillegg – Rediger lønnsjustering	81
3.3.5	Slette et gruppetillegg	82
3.4	Generelt søk.....	83
3.5	Kolonneseøk.....	84
3.6	Sortering av kolonner.....	85
3.7	Utvidet visning	85
3.8	Funksjonsknapper i bildet for Prioriteringsliste	86
3.8.1	Lagre	86
3.8.2	Send	86
3.8.3	Lukk.....	86
3.8.4	Flere valg.....	86
3.9	Hjelpetekster.....	87
3.10	Eksporter.....	87
3.10.1	Eksporter prioriteringsliste.....	88
3.10.2	Eksporter kravskjema	88
3.10.3	Eksporter kravskjema og vedlegg.....	89

3.10.4	Eksporert vedlegg fra kravskjema	90
4.	Automatiske kalkuleringer i prioriteringslisten	91
4.1	Kalkulering av minsteavlønninger for stillingskoder	92
4.1.1	Ingen kontroll av minsteavlønning	92
4.1.2	Nye stillingskoder fører til minsteavlønning	92
4.1.3	Nåværende stillingskoder fører til minsteavlønning	94
4.2	Kalkulering av lønnsendringer i prioriteringslisten	95
4.2.1	Kalkulering av kolonner i Total vurdering	96
4.2.2	Kalkulering av individuelle tillegg	98
4.3	Kalkulering av generelle tillegg og gruppetillegg	101
4.3.1	Kalkulering av forbruk i generelle tillegg og gruppetillegg	101
4.3.2	Kalkulering av Beløp i Generelt tillegg	102
4.3.3	Kalkulering av Prosent i Generelt tillegg	103
4.3.4	Kalkulering av Sum i Generelt tillegg	104
4.3.5	Kalkulering av Antall lønnstrinn i Gruppetillegg	105
4.3.6	Kalkulering av Beløp i Gruppetillegg	107
4.3.7	Kalkulering av Prosent i Gruppetillegg	110
4.3.8	Kalkulering av Sum i Gruppetillegg	111
4.4	Kalkulering av totalt forbruk	111
5.	Sending av prioriteringsliste	113
5.1	Arbeidsgruppe fagforening	113
5.2	Forhandlingsutvalg fagforening	114
5.3	Leder	117
5.4	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	118
5.4.1	Sende prioriteringslister til Forhandlingsutvalg fagforening	118
5.4.2	Sende prioriteringslister til Leder	121
6.	Tilgang til ansatte i prioriteringslisten	123
6.1	Arbeidsgruppe fagforening	123
6.1.1	Tilknytning til flere fagforeninger eller en hovedsammenslutning	124
6.1.2	Flere brukere med rollen Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet samme fagforening	126
6.1.3	Hovedsammenslutningsmodellen	127
6.2	Forhandlingsutvalg fagforening	129
6.2.1	Tilknytning til flere fagforeninger	130
6.2.2	Flere brukere med rollen Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet samme fagforening	132
6.2.3	Flere brukere med rollen Forhandlingsutvalg fagforening er delvis tilknyttet samme fagforeninger	133

6.2.4	Hovedsammenslutningsmodellen	134
6.3	Leder	136
6.3.1	Flere ledere på samme organisasjonsenhet	139
6.3.2	Endring av organisasjonsstruktur etter virkningstidspunkt	139
6.4	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	140
7	Arbeidsflyt – Avsendere og mottakere	141
7.1	Arbeidsgruppe fagforening	142
7.1.1	Tilknytning til flere fagforeninger	143
7.1.2	Flere brukere med rollen Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet samme fagforening	144
7.1.3	Hovedsammenslutningsmodellen	145
7.1.4	Ingen mottaker	146
7.2	Forhandlingsutvalg fagforening	147
7.3	Leder	147
7.4	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	152
7.4.1	Fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver til Forhandlingsutvalg fagforening	152
7.4.2	Fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver til Leder	153
8	Feilmeldinger	154

INTRODUKSJON

Denne brukerveiledningen går gjennom opprettelse, utarbeidelse, mottak og sending av prioriteringslister.

Prioriteringsliste er tilgjengelig for følgende roller:

- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver lesetilgang
- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver skrivetilgang
- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver fullmakt/signaturrett
- Forhandlingsutvalg fagforening lesetilgang
- Forhandlingsutvalg fagforening skrivetilgang
- Forhandlingsutvalg fagforening signaturrett
- Arbeidsgruppe fagforening
- Leder

Rollene tildeles av kunden selv via Tilgangsportalen. Ledere får automatisk tilgang til området Prioriteringsliste.

I **Prioriteringsliste** kan man:

- Opprette prioriteringslister
- Redigere prioriteringslister
- Sende prioriteringslister
- Motta prioriteringslister

Formålet med Prioriteringsliste er å vurdere ansatte under lokale lønnsforhandlinger, foreslå lønnsendringer, og eventuelt prioritere lønnsendringene, i en sammenslått liste. Prioriteringslistene deles med de ulike forhandlingspartene, og brukes under forhandlingsmøtene.

Man skiller mellom lesetilgang og skrivetilgang. Roller med lesetilgang kan ikke opprette eller redigere prioriteringslister, men de får tilgang til å se hva tilsvarende rolle med skrivetilgang har gjort. Lesetilgang er tiltenkt en assisterende person i forhandlingsprosessen.

Roller med skrivetilgang kan opprette, redigere og sende prioriteringslister. Dette gjelder også for rollene Arbeidsgruppe fagforening og Leder.

Spesifikt for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver er at man må ha fullmakt for å kunne sende prioriteringslister. Dette er dermed kun mulig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver fullmakt/signaturrett.

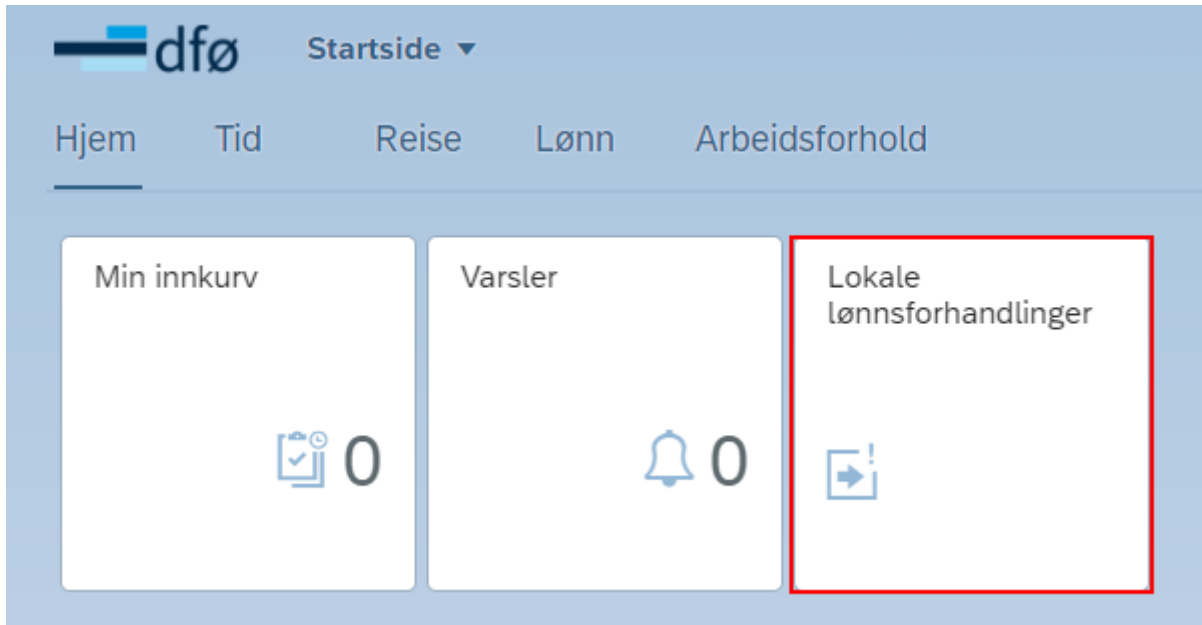
Rollene Forhandlingsutvalg fagforening skrivetilgang og Forhandlingsutvalg fagforening signaturrett har lik tilgang i Prioriteringsliste.

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

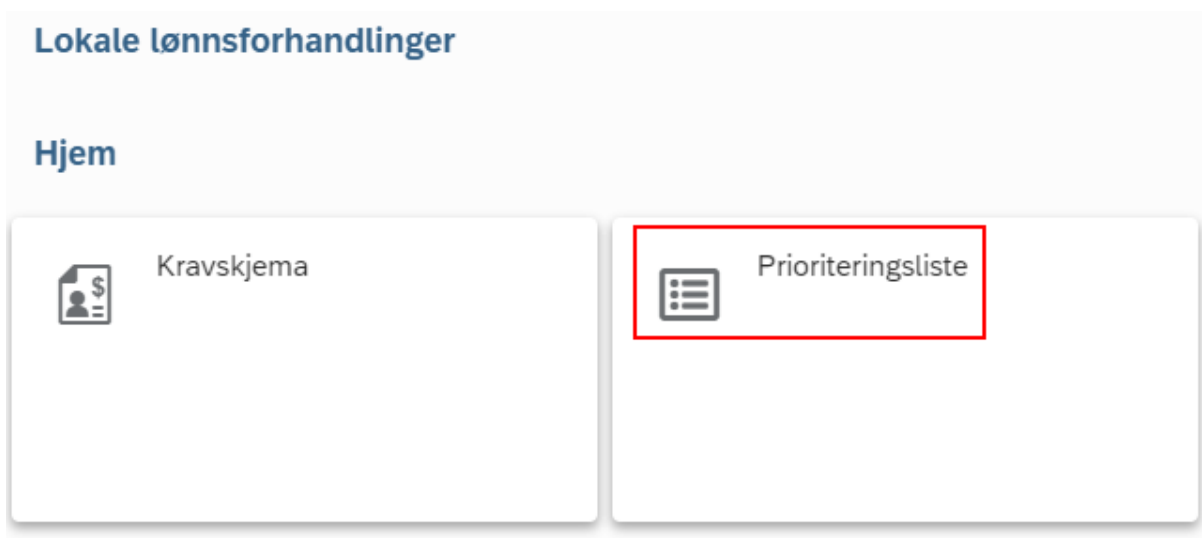
1. MINE OG MOTTATTE PRIORITERINGSLISTER

Logg inn i selvbetjeningsportalen i DFØ.

Velg **Lokale lønnsforhandlinger** under fanen Hjem.



Klikk deretter på **Prioriteringsliste**.



1.1 VELG ROLLE, LØNNSOPPGJØR OG FORHANDLING

Når du har klikket deg inn på Prioriteringsliste kommer du inn i et oversiktsbilde der du først skal velge rolle, lønnsoppgjør og forhandling. For å få tilgang til lønnsoppgjør og forhandling må du være lagt til som forhandlingsdeltaker i et lønnsoppgjør. Dette gjøres av rollen Administrator i Opprett lønnsoppgjør.

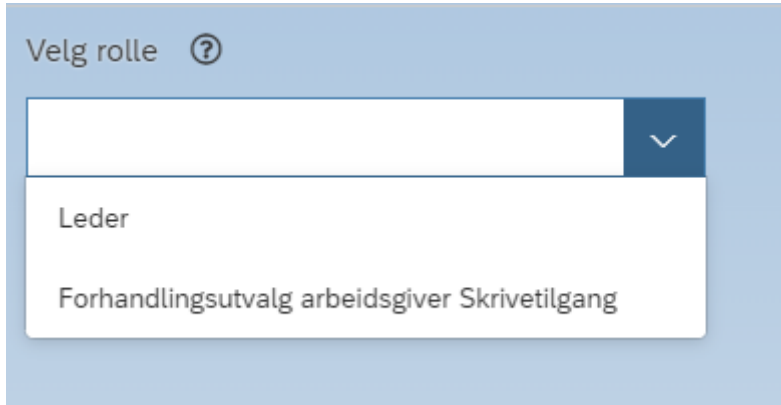


1.1.1 VELG ROLLE

Klikk i boksen «Velg rolle» og velg rolle via nedtrekkmenyen.

Nedtrekkmenyen viser de rollene du er tildelt via Tilgangsportalen, og som er knyttet til et lønnsoppgjør. Hvis du kun har én rolle er denne forhåndsutfylt. Hvis du har flere roller vil valg av rolle styre hva du ser videre i bildet.

Hvis det mangler rolle i nedtrekkmenyen må du bli lagt til et publisert lønnsoppgjør.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Velg rolle" with a help icon. The menu is open, displaying two options: "Leder" and "Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang".

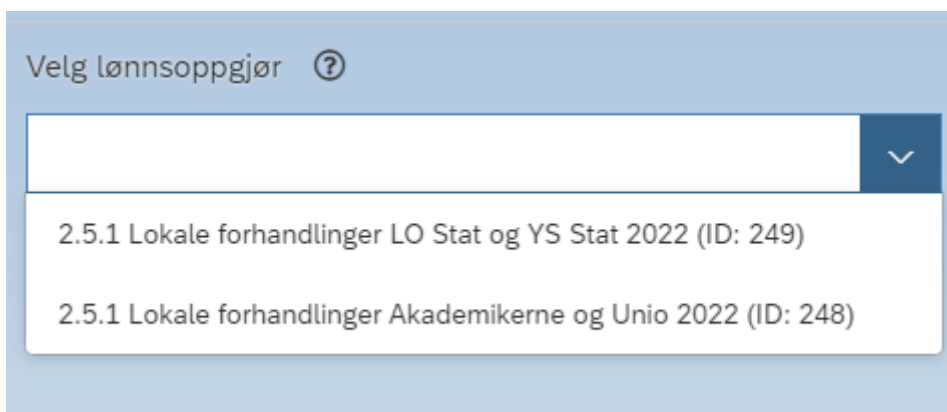
1.1.2 VELG LØNNSOPPGJØR

Klikk i boksen «Velg lønnsoppgjør» og velg lønnsoppgjør via nedtrekkmenyen.

Valgene som vises er avhengig av hvilken rolle du har valgt i boksen «Velg rolle», samt hvilke lønnsoppgjør du er lagt til via Opprett lønnsoppgjør.

Rollen Leder har også valget om å velge alle lønnsoppgjør, dersom man er knyttet til flere lønnsoppgjør.

Hvis du har tilgang til kun ett lønnsoppgjør er dette forhåndsutfylt.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Velg lønnsoppgjør" with a help icon. The menu is open, displaying two options: "2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2022 (ID: 249)" and "2.5.1 Lokale forhandlinger Akademikerne og Unio 2022 (ID: 248)".

1.1.3 VELG FORHANDLING

Klikk i boksen «Velg forhandling» og velg forhandling via nedtrekkmenyen.

Valgene som vises er avhengig av hvilket lønnsoppgjør du har valgt i boksen «Velg lønnsoppgjør».

For alle roller foruten Leder vil forhandling være automatisk fylt ut når man har valgt lønnsoppgjør.

For rollen Leder kan man under lønnsoppgjør velge Alle dersom man er lagt til flere lønnsoppgjør. Da kan man under Velg forhandling velge mellom alle forhandlinger man er lagt til. Tilgjengelige valg vil som regel skilles av tariffavtaler. Det er kun mulig å velge én tariffavtale om gangen.

Velg forhandling

▼

LO Stat og YS Stat (2023) for Demofirma DFØ-ID 2023 (ID: 39)

Akademikerne og Unio (2023) for Demofirma DFØ-ID 2023 (ID: 42)

1.1.4 TILGJENGELIGE FANER

Når du har valgt rolle, lønnsoppgjør og forhandling blir to faner tilgjengelig i bildet:

- Mine prioriteringslister
- Mottatte prioriteringslister

Innholdet i fanene kan avhenge av hvilken rolle, lønnsoppgjør og forhandling du har valgt i nedtrekkmenyene ovenfor:

- Hvilke ansatte du har tilgang til i prioriteringslistene i fanen Mine prioriteringslister.
- Hvilke prioriteringslister du har tilgang til i fanen Mottatte prioriteringslister.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status	Sendt til
Ingen data				

1.2 MINE PRIORITERINGSLISTER

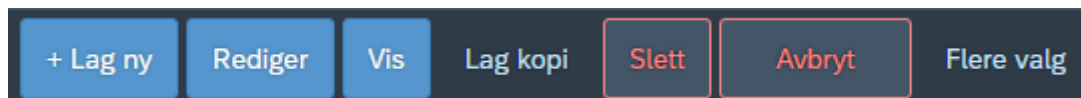
Under fanen for Mine prioriteringslister har man oversikt over alle prioriteringslister som du eller noen med tilsvarende rolle og tilgang har opprettet. Her ligger det en tabell med følgende kolonner:

- Navn: Viser navnet på den opprettede prioriteringslisten.
- Sist lagret: Viser dato og tidspunkt for når prioriteringslisten sist ble lagret. Hvis status på prioriteringslisten er Sendt, vises dato og tidspunkt for sending.
- Sist lagret av: Viser hvem som sist har redigert og lagret prioriteringslisten.
- Status: Viser status på prioriteringslisten. Mulige statuser er Utkast eller Sendt.
- Sendt til: Viser hvem prioriteringslisten er sendt til. Viser kun informasjon når prioriteringslisten har status Sendt. For prioriteringslister med status Utkast vil kolonnen være tom.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status	Sendt til
Prioriteringsliste NTL første utveksling	11.08.2023 08:25:24	Thomas Alme	Utkast	

1.2.1 FUNKSJONSKNAPPER I MINE PRIORITERINGSLISTER

Hvilke knapper som er tilgjengelige i Mine prioriteringslister avhenger av hvilken rolle du har valgt i nedtrekkmenyen Velg rolle, samt status på den markerte prioriteringslisten.



1.2.1.1 LAG NY

Knappen Lag ny er tilgjengelig for alle roller med redigeringstilgang. Rollen Leder har kun tilgang til å sende én prioriteringsliste. Når en prioriteringsliste er sendt vil derfor ikke leder kunne opprette flere prioriteringslister.



Trykk på Lag ny for å opprette en ny prioriteringsliste. Angi navn på prioriteringslisten for å gå videre. For å redigere navnet i etterkant kan man trykke på blyanten på linjen for den opprettede prioriteringslisten.



Legg til navn for prioriteringsliste

Navn

Ok Avbryt

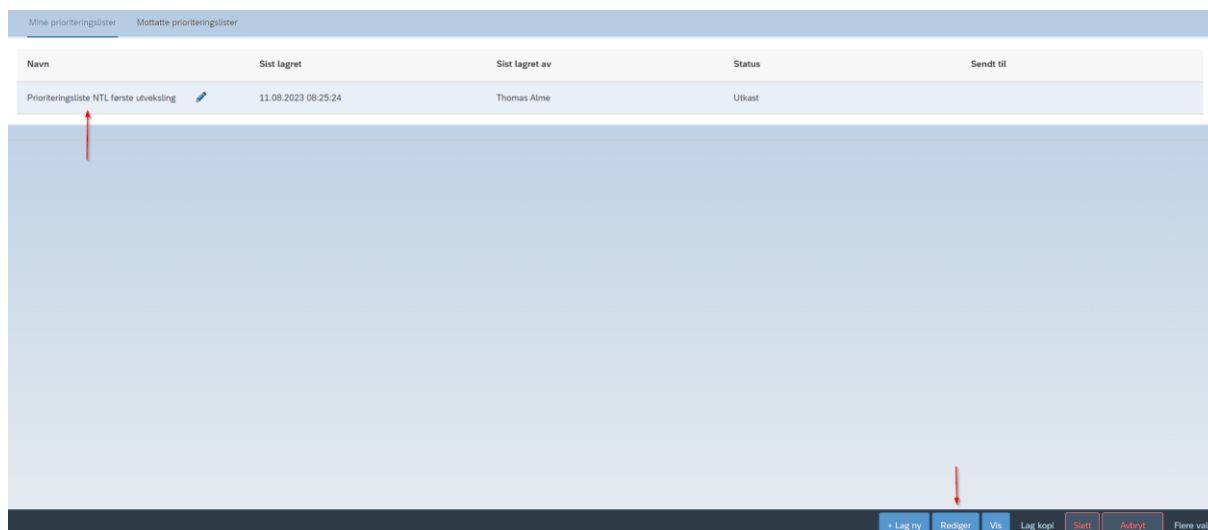
1.2.1.2 REDIGER

Knappen Rediger er tilgjengelig for alle roller med redigeringstilgang.

For rollen leder er det ikke lenger mulig å redigere utkast hvis man allerede har sendt en prioriteringsliste.

Trykk først på en prioriteringsliste med status Utkast. Trykk på Rediger for å redigere den eksisterende prioriteringslisten.

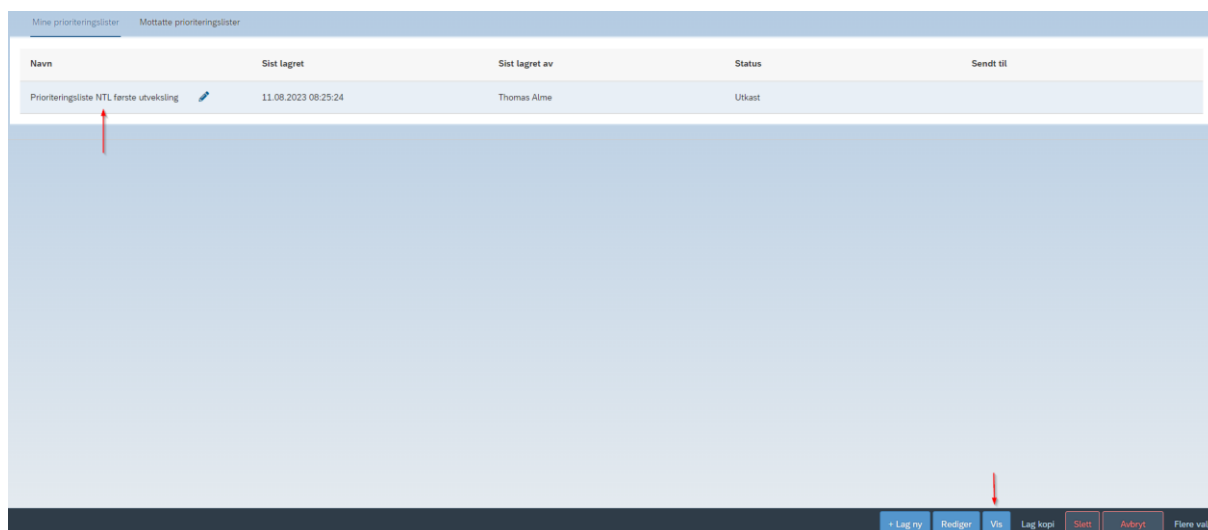
Det er ikke mulig å redigere en prioriteringsliste med status Sendt.



1.2.1.3 VIS

Knappen Vis er tilgjengelig for alle roller.

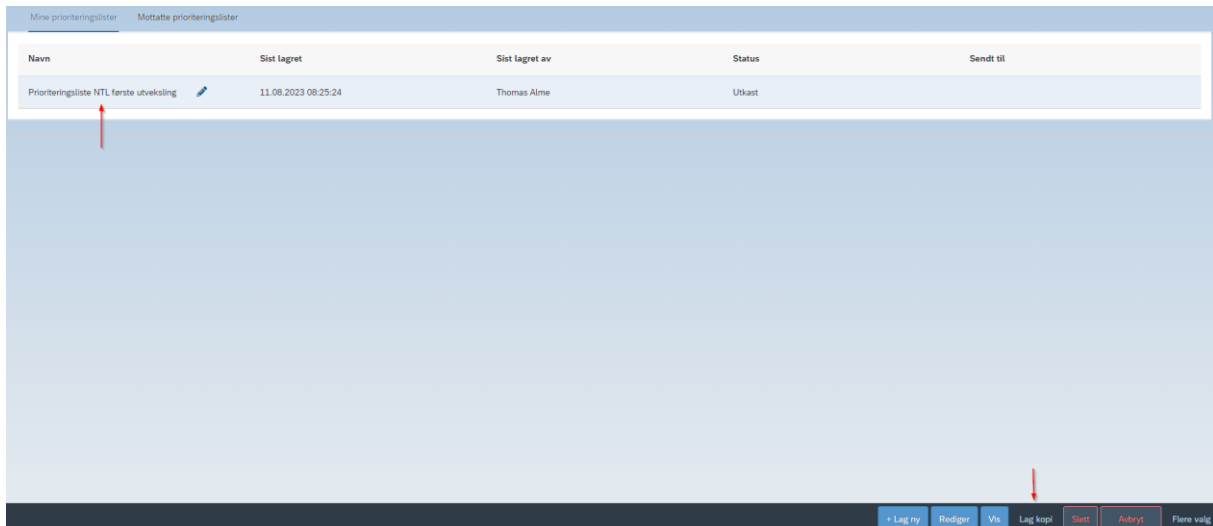
Trykk først på en prioriteringsliste med status Utkast eller Sendt. Trykk på Vis for å åpne prioriteringslisten i lesemodus. Det er ikke mulig å redigere prioriteringslisten i lesemodus.



1.2.1.4 LAG KOPPI

Knappen Lag kopi er tilgjengelig for alle roller med redigeringstilgang, foruten rollen Leder.

Trykk først på en prioriteringsliste med status Utkast eller Sendt. Trykk på Lag kopi for å kopiere den eksisterende prioriteringslisten. En ny prioriteringsliste vil legge seg i tabellen med status Utkast. Den kopierte prioriteringslisten inneholder de samme registreringene som den originale prioriteringslisten.



Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status	Sendt til
Prioriteringsliste NTL første utveksling	11.08.2023 08:25:24	Thomas Alme	Utkast	

+ Lag ny Rediger Vis Lag kopi Slett Avbryt Flere valg

1.2.1.5 SLETT

Knappen Slett er tilgjengelig for alle roller med redigeringstilgang.

Trykk først på en prioriteringsliste med status Utkast. Trykk på Slett for å slette prioriteringslisten. Når du bekrefter sletting, blir prioriteringslisten og alle eventuelle registreringer slettet permanent.

Varsel

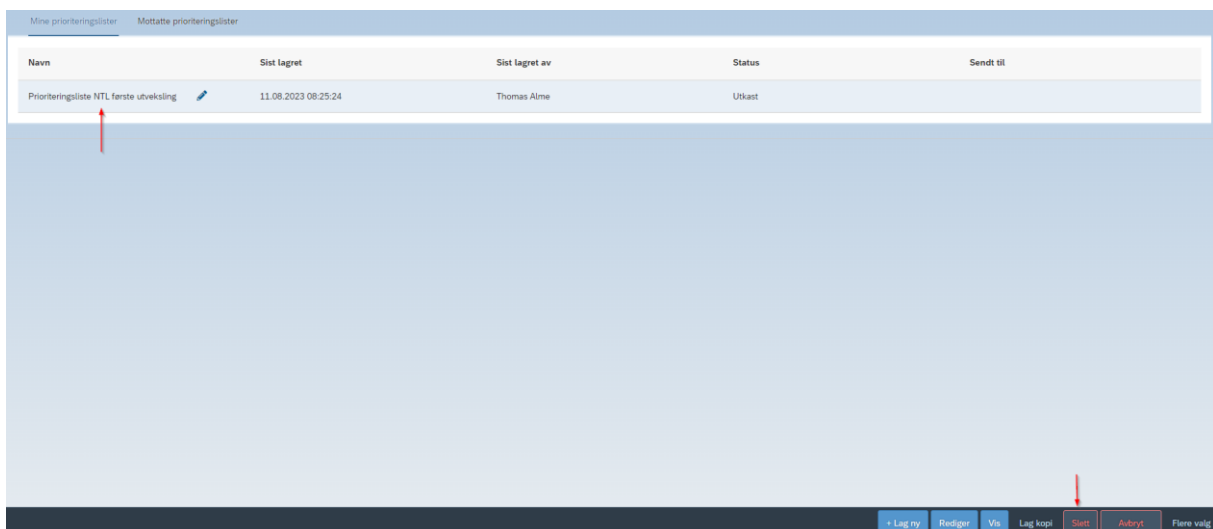
Bekreft sletting.

Vil du slette denne prioriteringslisten?

Slett Avbryt

Det er ikke mulig å slette en prioriteringsliste med status Sendt.

OBS! Du kan kun slette prioriteringslister som er opprettet av deg selv. Dersom en annen bruker har opprettet prioriteringslisten vil du få en feilmelding ved sletting.



Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status	Sendt til
Prioriteringsliste NTL første utveksling	11.08.2023 08:25:24	Thomas Alme	Utkast	

+ Lag ny Rediger Vis Lag kopi Slett Avbryt Flere valg

1.2.1.6 AVBRYT

Knappen Avbryt er tilgjengelig for alle roller.

Trykk på Avbryt for å komme tilbake til flisene i Lokale lønnsforhandlinger.

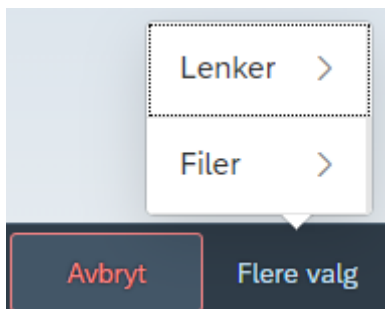


1.2.1.7 FLERE VALG

Knappen Flere valg er tilgjengelig for alle roller.

Når et lønnsoppgjør opprettes er det mulig å legge til filer og lenker som er relevante for forhandlingen. De filene og lenkene som er tilgjengeliggjort i Prioriteringsliste finnes under Flere valg.

Trykk på Lenker eller Filer for å se hva som har blitt tilgjengeliggjort i Prioriteringsliste.



1.3 MOTTATTE PRIORITERINGSLISTER

Under fanen for Mottatte prioriteringslister har du oversikt over alle prioriteringslister som er delt med deg. [Se kapittel 7 Arbeidsflyt – Avsendere og mottakere](#) for beskrivelse av arbeidsflyt og hvem du kan motta prioriteringslister fra. Rollen Arbeidsgruppe fagforening vil ikke være mottaker av noen prioriteringslister.

Under fanen Mottatte prioriteringslister ligger det en tabell med følgende kolonner:

- Navn: Viser navnet på prioriteringslisten.
- Mottatt fra: Viser hvem som har sendt prioriteringslisten til deg.
- Mottatt dato: Viser tidspunkt for når prioriteringslisten ble sendt til deg.
- Begrunnelse: Viser et snakkeboble-ikon hvis avsenderen har lagt inn en begrunnelse ved sending av prioriteringslisten. Trykk på ikonet for å åpne teksten.
- Kategori: Viser hvilken type kategori den mottatte prioriteringslisten har.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Første tilbud fra arbeidsgiver	Alicia Sagstad	2023-08-11T09:47:47.996Z		Forhandlingsutvalg Arbeidsgiver

Mulige kategorier er:

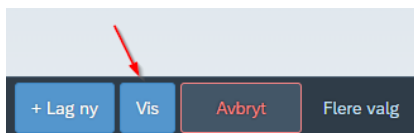
- Leders vurdering: Prioriteringslisten har kategori «Leders vurdering» når en med rollen Leder har sendt en prioriteringsliste til deg.
- Arbeidsgruppes vurdering: Prioriteringslisten har kategori «Arbeidsgruppes vurdering» når en med rollen Arbeidsgruppe fagforening har sendt en prioriteringsliste til deg.
- Fagforenings vurdering: Prioriteringslisten har kategori «Fagforenings vurdering» når en med rollen Forhandlingsutvalg Fagforening har sendt en prioriteringsliste til deg.

- Arbeidsgivers krav: Prioriteringslisten har kategori «Arbeidsgivers krav» når en med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har sendt en prioriteringsliste til deg. Dette er ikke et offisielt tilbud, og gjenspeiler kravet fra arbeidsgiver før forhandlingens start.
- Tilbud (nummer): Prioriteringslisten har kategori «Tilbud (nummer)» når en med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har sendt en prioriteringsliste til deg. Dette betraktes som et offisielt tilbud, og markeres med nummer for å vise hvilket rundenummer prioriteringslisten gjelder.

1.3.1 FUNKSJONSKNAPPER I MOTTATTE PRIORITERINGSLISTER

Trykk på linjen for prioriteringslisten under fanen Mottatte prioriteringslister, og deretter på knappen Vis for å åpne en mottatt prioriteringsliste. Den sendte prioriteringslisten vises da i lesemodus, og inneholder de vurderinger som avsender har lagt inn på sine ansatte. Avsenders vurdering gjenspeiles i kolonnegruppen for avsenders rolle i prioriteringslisten (eks. Fagforenings vurdering hvis avsender har rollen Forhandlingsutvalg fagforening).

Mine prioriteringslister (7)		Mottatte prioriteringslister (6)		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Min prioriteringsliste	Bjarn Nordveit	07.09.2023 - 07:55:01		Arbeidsgruppes vurdering



Du kan også se avsenders vurdering i din egen prioriteringsliste, i den aktuelle kolonnegruppen for avsenders rolle ([se kapittel 2.5 til 2.8](#)).

Du kan trykke på knappen Avbryt for å komme tilbake til flisene i Lokale lønnsforhandlinger.



2. UTARBEIDELSE AV PRIORITERINGSLISTE

Alle roller med redigeringstilgang har tilgang til å utarbeide prioriteringsliste. Når man i fanen Mine prioriteringslister har trykket på Lag ny eller Rediger kommer man til bildet for utarbeidelse av prioriteringslisten.

Navn		Lønns- og personalopplysninger								Krav fra ansatt				
Etternavn	Fornavn	Ansattnummer	Fagforening	Dellønnsprosent	Stillingskode	Lønnsstige	Kronetillegg	Trinn	Årslønn	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnsstrinn	Ny årslønn	Endringstid
<input type="checkbox"/>	Andersson	Kjetil	105353	-	100%	1434 Rådgiver	SPENN	60	584 500					
<input type="checkbox"/>	Lunden	Frank	106066	-	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN	58	565 900					
<input type="checkbox"/>	Lekberg	Jens	106092	-	100%	1408 Førstekonsulent	KORT_00	39	432 800					
<input type="checkbox"/>	Nilsen	Tore	106389	-	100%	1408 Førstekonsulent	KORT_00	40	437 900					
<input type="checkbox"/>	Fjogstad	Yvonne	106012	-	100%	1436 Rådgiver	SPENN	65	635 400					
<input type="checkbox"/>	Høyer	Anne Lise	106023	-	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN	66	646 000					
<input type="checkbox"/>	Imtiaz	Johanne	106013	-	100%	1408 Førstekonsulent	KORT_03	5184	50	507 484				
<input type="checkbox"/>	Liu	Margrete	106015	-	100%	1434 Rådgiver	SPENN	61	594 500					
<input type="checkbox"/>	Longva	Camilla	106017	-	100%	1434 Rådgiver	SPENN	62	604 900					
<input type="checkbox"/>	Mjan	Peter	104730	-	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN	58	565 900					

Bildet inneholder ulike knapper og funksjoner, samt selve prioriteringslisten (tabellen) med ansatte.

Selve prioriteringslisten består av ulike kolonnegrupper og kolonner. Det er kun kolonnegruppen Vurdering som er redigerbar, alle andre kolonnegrupper er kun for informasjon.

2.1 KOLONNEGRUPPE NAVN (ANSATTE I PRIORITERINGSLISTEN)

Hvilke ansatte som er tilgjengelig i prioriteringslisten er avhengig av hvilke ansatte som er inkludert i forhandlingen, hvilken rolle du har, og innstillinger som gjøres i systemløsningen.

Navn		
Etternavn	Fornavn	
<input type="checkbox"/>	Frits	Karoline
<input type="checkbox"/>	Berntsen	Daniel
<input type="checkbox"/>	Børresen	Knut
<input type="checkbox"/>	Pedersen	Sondre
<input type="checkbox"/>	Trulsen	Frida

Man har redigeringstilgang til egne ansatte. Definisjonen av «egne ansatte» er bestemt av rolle:

- Ledere har redigeringstilgang til ansatte i den organisasjonsenheten man er leder for, samt eventuelle underliggende organisasjonsenheter.
Denne informasjonen hentes fra lønnsystemet.
- Arbeidsgruppe fagforening og Forhandlingsutvalg fagforening har redigeringstilgang til de medlemmene som er registrert i samme fagforening eller hovedsammenslutning som man selv er tilknyttet til.
Medlemmenes fagforeningstilhørighet blir hentet fra Fagforeningstilknytning i systemløsningen.
Fagforeningsrepresentantenes fagforeningstilhørighet blir hentet fra tilknytningen som gjøres i Opprett lønnsoppgjør i systemløsningen.
- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har redigeringstilgang til alle ansatte som er inkludert i forhandlingen.

Ansatte må være inkludert i forhandlingen for at de skal vises i prioriteringslisten. Hvis ansatt ikke er inkludert i forhandlingen vil de ikke vises i prioriteringslisten, selv om de er i samme organisasjonsenhet eller samme fagforening som deg.

Se ellers [kapittel 6 Tilgang til ansatte i prioriteringslisten](#) for mer informasjon om tilgjengelige ansatte per rolle.

2.2 KOLONNEGRUPPE LØNNS- OG PERSONALOPPLYSNINGER

All informasjon som vises i kolonnegruppen Lønns- og personalopplysninger hentes fra lønssystemet, med unntak av noen få kolonner som kun finnes i lønnsforhandlingssystemet. Informasjonen viser situasjonen slik den var på virkningstidspunkt, med unntak av de kolonnene som heter «dagens dato» (d.d.).

OBS! All lønnsinformasjon vises ut fra en 100% stilling, selv om den ansatte kan ha en lavere stillingsprosent.

Dersom det oppdages feil informasjon i systemløsningen, må det i de fleste tilfeller korrigeres i lønssystemet. Kontroller derfor først hvor den aktuelle kolonnen henter informasjon fra, og deretter kontroller informasjonen som er registrert i lønssystemet.

2.2.1 KOLONNE ANSATNUMMER

Kolonnen Ansattnummer hentes direkte fra lønssystemet og viser hvilket ansattnummer den ansatte er registrert med. Hver ansatt får automatisk tildelt et ansattnummer ved tilsetting, og er unikt for personen.

2.2.2 KOLONNE: KJØNN

Kolonnen Kjønn hentes fra feltet Kjønn i lønssystemet (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.

2.2.3 KOLONNE: ALDER

Kolonnen Alder hentes fra feltet Fødselsdato i lønssystemet (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

2.2.4 KOLONNE UTDANNINGSTYPE OG UTDANNINGSGRUPPE

Kolonnene Utdanningstype og Utdanningsgruppe hentes fra lønssystemet (IT0022 i SAP).

Hva som vises i kolonnene avhenger av hva som er registrert på den ansatte i lønssystemet. 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 lønssystemet, 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 lønssystemet, vil kolonnen for Utdanningsgruppe gjenspeile feltet Utdanningsgruppe fra IT0022 fra SAP.


Kolonnen Utdanningstype vil gjenspeile feltet Utdanning fra IT0022 fra SAP.

Skoletype	01	Hovedutdanning
Utdanning	292 Bachelor, lærerutd./ped.	
Utdanningsgruppe	003	Univ/ høgsk lavere grad
Spesifisert utd.		
Landkode	Norge	
Sluttkarakter		

Bilde hentet fra IT0022 i SAP.

2.2.5 KOLONNE FAGFORENING

Kolonnen Fagforening vises kun for rollene Forhandlingsutvalg fagforening og Arbeidsgruppe fagforening. Kolonnen henter informasjon fra Fagforeningstilknytning i systemløsningen, hvor de ansatte blir tilknyttet sin fagforening. Tilknytningen gjøres av rollen Fagforeningsadministrator.

Fagforening 

Velg fagforening Norsk Tjenestemannslag (NTL) ▾ ?

Liste over ansatte

Huk av for medlemmer i kolonnen 'Medlemskap'

Medlem ▾ Alle tariffilhørigheter ▾ Generelt søk

	Medlemskap ↑↓	Ansattnr. Q	Fornavn ↑↓ Q	Etternavn ↑↓ Q
<input checked="" type="checkbox"/>	Medlem	105873	Jan Anders	Purushothama
<input checked="" type="checkbox"/>	Medlem	105717	Christian	Østby
<input checked="" type="checkbox"/>	Medlem	106403	Alban	Cruz

Bilde hentet fra Fagforeningstilknytning i systemløsningen for lokale lønnsforhandlinger.

2.2.6 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.

Bedriftsstruktur

Firmakode	<input type="text" value="9990"/>	Demofirma DFØ-ID	Jur. pers.	<input type="text" value="9990"/>
Pers.omr.	<input type="text" value="9990"/>	Demofirma DFØ-ID	Delomr.	<input type="text" value="1000"/>
Kostn.st.	<input type="text" value="150"/>	Lønnsavdeling	Forr.omr.	<input type="text" value=""/>
K-elem 5	<input type="text" value="1000"/>	Ledelse/Administrasj		
K-elem 4	<input type="text" value=""/>			

Bilde hentet fra IT0001 i SAP.

Kolonnen Personaldelområde for tilleggstillinger gjenspeiler informasjonen i feltet Personaldelomr. under Kontering i PPOSE i SAP, som er registrert på stillingen til den ansatte.

Senierrådgiver	Sen.rådgiver	S 30009818	omfatter
Nilsen Roger	Nilsen	P 00105907	Innehaver
Senierrådgiver	Sen.rådgiver	S 30009818	omfatter

Detaljer for Stilling Senierrådgiver

Stamdata Kontering Kostnadsfordeling Arbeidstid Stillingstittel Yrkeskode Kap/post SST

Gyldig fra 01.01.2020
til 31.12.9999

Controllingområde	Demofirma DFØ-ID	nedarvet fra Demofirma DFØ-ID Sid...
Hovedkostnadssted	150 Lønnsavdeling	nedarvet fra lønnsdivisjonen Siden ...
Forretningsområde		
Firmakode	9990 Demofirma DFØ-ID	nedarvet fra Demofirma DFØ-ID Sid...
Personalområde	9990 Demofirma DFØ-ID	nedarvet fra Demofirma DFØ-ID Sid...
Personaldelomr.	1000 Demofirma DFØID	

Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

2.2.7 KOLONNE ORGANISASJONSENHET

Organisasjonsenhet som ansatt er tilknyttet hentes fra organisasjonskartet i lønssystemet. Kolonnen viser navnet på organisasjonsenheten.

Dersom det har skjedd endringer i organisasjonsstrukturen etter virkningstidspunkt vil ikke dette vises. Organisasjonsenhet viser hvor den ansatte var tilsatt på virkningstidspunktet.

2.2.8 KOLONNE STILLINGSNUMMER

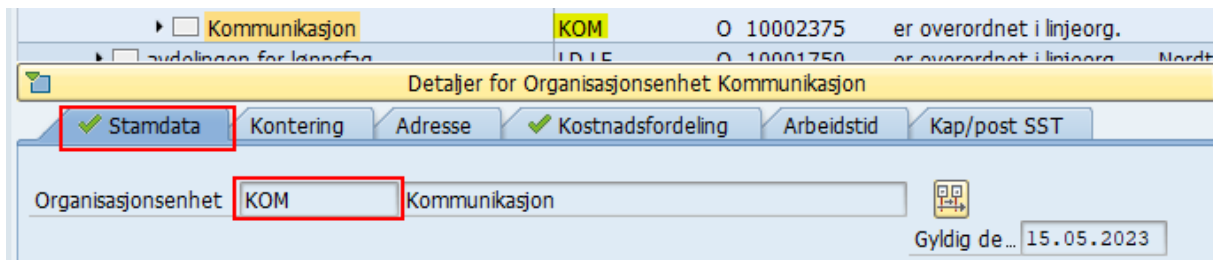
Kolonnen Stillingsnummer gjenspeiler informasjon i feltet Stilling under Organisasjonsplan i IT0001 Plass i organisasjonen, og vil vise nummeret på stillingen.

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

Bildet er hentet fra IT0001 i SAP.

2.2.9 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.



Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

2.2.10 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.

Regnskapsavdeling	Regnskap	O 10001626
Seksjonssjef	Seksjonssjef	S 30008207
Bråthen Sebastian	Bråthen	P 00105276
Seniorrådgiver	Sen.rådg	S 30008208
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»).

2.2.11 KOLONNE OVERORDNET ORG.ENHET

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

Lønn
Divisjonsdirektør
Avdeling 1 for lønn
Avdeling 2 for lønn

Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

2.2.12 KOLONNE DELLØNNSPROSENT

Kolonnen Dellønnsprosent gjenspeiler informasjon hentet fra feltet Dellønnsprosent fra IT0008 i SAP. Når ansatte er registrert med en dellønnsprosent lavere enn 100% betyr dette som oftest at personen ikke jobber fullt i denne stillingen.

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

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

2.2.13 KOLONNE STILLINGSKODE

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

2.2.14 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.

1001 Tilknytninger

Tilknytningstype/tilknytning B 007 beskrives av

Tilknyttet objekt

Type tilknyttet objekt 01 Stillingskategori

ID for tilknyttet objekt 50008879

Kode FAGL

Betegnelse Faglig personale

Prioritet

Vekting

Post 4 av 4

Bilde hentet fra IT1001 i SAP.

2.2.15 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...	

Detaljer for Stilling Seniorrådgiver

Stamdata Kontering Kostnadsfordeling Arbeidstid Stillingstittel Yrkeskode Kap/post SST

Stilling Sen.rådg. Seniorrådgiver

Stillingsgruppe 1364 Seniorrådgiver

Gyldig de... 05.06.2023

Bildet er hentet fra PPOSE i SAP.

2.2.16 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.

The screenshot shows the 'Detaljer for Stilling Rådgiver' window in SAP. The 'Stamdata' tab is active. The 'Stilling' field is highlighted with a red box and contains 'Rådgiver'. Below it, the 'Stillingsgruppe' field contains '1436 Rådgiver'. The 'Gyldig de...' field shows '15.05.2023'. The top part of the window shows a list of employees: Rådgiver (S 30007104), Treveien Birgitte (P 00104763), and Ekstern (S 20000175).

Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

2.2.17 KOLONNE YRKESKODE OG YRKESKODETITTEL

Kolonnene Yrkeskode og Yrkeskodelittell gjenspeiler informasjon hentet fra Yrkeskode i PPOSE i SAP, som er registrert på den ansattes stilling.

Kolonnen Yrkeskode henter informasjon fra feltet Yrkeskode.

Kolonnen Yrkeskodelittell henter informasjon fra feltet Yrkeskode tekst.

The screenshot shows the 'Detaljer for Stilling Rådgiver' window in SAP, with the 'Yrkeskode' tab selected. The 'Delttype' is set to 'Yrkeskode'. The 'Gyldig fra' field is '01.01.2019' and the 'til' field is '31.12.9999'. The 'Infotype' section shows 'Yrkeskode for rapportering til A-melding' with 'Yrkeskode' set to '2112 108' and 'Yrkeskode tekst' set to 'SENIOR KONSULENT (METEOROLOGI)'. The top part of the window shows the same employee list as the previous screenshot.

Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

2.2.18 KOLONNE MEDARBEIDERGRUPPE OG MEDARBEIDERUNDERGRUPPE

Kolonnene for Medarbeidergruppe og Medarbeiderundergruppe hentes fra ansattes personalstruktur i lønssystemet, 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.

2.2.19 KOLONNE TILTREDELSES DATO

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.

2.2.20 KOLONNE FRATREDELSES DATO

Kolonnen Fratredelsesdato henter informasjon fra IT0000 Saksbehandling i SAP, og vil vise informasjon dersom det finnes en fratredelsesdato etter virkningstidspunkt.

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 Navn: Gardmo Victor Medarb.grp.: 1 Fast ansatte Pers.omr.: 9990 Demofirma DFØ-ID M.undergrp.: 01 Hovedlønstabell Kostnadssted: 9991 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	Lønnsending IT 0008	02	Årlig lønnsoppgjør		
15.01.2013	30.04.2013	01	Tilsetting	01	Nytilsatt i staten		

Bilde hentet fra IT0000 i SAP

2.2.21 KOLONNE FRATREDELSESÅRSAK

Dersom den ansatte har en registrert fratredelse etter virkningstidspunkt, 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.

2.2.22 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			
Datatype	Dato	Datatype	Dato
91 Tj.ans + ev till.ans	01.07.2022	92 Startdato i staten	01.05.2022
94 Etatsansiennitet	01.07.2022	SI Stillingsansiennitet	01.07.2022
VB Ansettelsesdato	01.05.2022		

Bilde hentet fra IT0041 i SAP.

2.2.23 KOLONNE AVLØNNINGSPROSENT

Kolonnen Avlønningsprosent oppgir hvor stor andel av stillingen arbeidsforholdet får betalt for.

Dersom det er registrert en ulønnet permisjon på virkningstidspunktet og permisjonen varer lengre enn 30 kalenderdager vil avlønningsprosenten reduseres tilsvarende. Dette gjelder også dersom det er sammenhengende ulønnede permisjoner som til sammen overstiger 30 dager.

Ansattes avlønningsprosent kan kontrolleres i transaksjonskoden YHR_LONNSOVERSIKT i SAP. Se kolonnen F.avl% IT8.

Lønnsoversikt med faktisk avlønningsprosent											
Ansattnr	Etternavn	Fornavn	Stilling	Organisasjonsenhet	LT IT8	Del% IT8	F.avl% IT8	Fraværstype	Frav%	Gyldig fra	Gyldig til
105286	Haugen	Hanne	Seniorrådgiver	Juridskavdeling	61	75,00	75,00		0,00		
105660	Halden	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
104801	Julsrud	Ann Eline	Konsulent	Økonomi	44	80,00	80,00		0,00		
104815	Frost	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%.

2.2.24 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	
Type	71	A-regulativ	Dellønnsprosent	100,00 %
Område	91	Spenn	Gruppering	PER Per periode (l...
Gruppe	SPENN	Trinn 73	Arb.timer/periode	162,50 Månedlig
			Årslønn	NOK

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

2.2.25 KOLONNE FORHANDLINGSNUMMER OG FORHANDLINGSNAVN

Kolonnene Forhandlingsnummer og Forhandlingsnavn henter informasjon fra Opprett lønnsoppgjør i systemløsningen.

Kolonnen Forhandlingsnummer viser ID-nummeret for lønnsoppgjøret.

Kolonnen Forhandlingsnavn viser navnet på lønnsoppgjøret.



Bilde hentet fra Opprett lønnsoppgjør i systemløsningen.

2.2.26 KOLONNE LØNNSPLAN

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

Stillingskoder

Lønnsplan Stillingskode	Stillingsbetegnelse	Lønnsstige	Ltr	Spesielle godskrivingsregler, fellesbest. § 5 B
3.1 - GJENNOMGÅENDE 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 for LO/YS.

2.2.27 KOLONNE LØNNSKATEGORI

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

Tariff		Mer informasjon	
Type	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	30,00 %
Område	95 Ansatte på stige	Gruppering	PER Per periode (l...
Gruppe	KORI_00 Trinn 40	Arb.timer/periode	48,75 Månedlig
		Årslønn	NOK

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

2.2.28 KOLONNE LØNNSSTIGE

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

Tariff		Mer informasjon	
Type	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	30,00 %
Område	95 Ansatte på stige	Gruppering	PER Per periode (l...
Gruppe	KORI_00 Trinn 40	Arb.timer/periode	48,75 Månedlig
		Årslønn	NOK

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

2.2.29 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 Grunnlønn

Tillegg og trekk

Ansattnummer 105561 Navn Bakke Adam

Medarb.grp. 1 Fast ansatte Stilling Førstekonsulent Org. Tekniskavdeling (SP2020 3-d...

M.undergrp. 01 Hovedlønns... Stillings 1408 Førstekonsulent

Gyldig 01.03.2023 til 31.12.9999 End. 19.03.2023 3-ANEH

Type gr.lønn 0 Basiskontrakt

Årsak A9 Ansiennitetsopprykk Neste avansement

Tariff		Mer informasjon	
Type	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	100,00 %
Område	95 Ansatte på stige	Gruppering	PER Per periode (l...
Gruppe	KORI_03 Trinn 49	Arb.timer/periode	162,50 Månedlig
		Årslønn	0,00 NOK

Lø...	Langtekst for lønnart	O. Beløp	Valuta	I...	Antall/enhet	Enhet
1000	Årslønn	464.200,00	NOK	I	0,00	Prosent
1001	Bruttolønn	38.650,00	NOK	I	0,00	
7000	Pensjonstrekk	0,00	NOK		5,00	SPK
6100	Årstrekk OU-Fond	400,00	NOK	I	0,00	
1071	Tilleggslønn årsbeløp	5.106,00	NOK		0,00	
1072	Tilleggslønn mnd	425,50	NOK	I	1,00	Prosent

IV 05.06.2023 31.12.9999 39.075,50 NOK

Bildet er hentet fra SAP IT0008.

2.2.30 KOLONNE LØNNSTRINN

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

Tariff	
Type	71 A-regulativ
Område	91 Spenn
Gruppe	SPENN
Trinn	73

Bildet er hentet fra SAP IT0008.

2.2.31 KOLONNE ÅRSLØNN

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

Vis 0008 Grunnlønn

Ansattnummer: 105738 Navn: Abrahamsen Bjørn

Medarb.grp.: 1 Fast ansatte Stilling: Seniorrådgiver Org. seksjon reise

M.undergrp.: 01 Hovedlønns.. Stillings: 1364 Seniorrådgiver

Gyldig: 01.05.2022 til 31.12.9999 End.: 18.03.2023 3-ANEH

Type gr.lønn: 0 Basiskontrakt

Årsak: A1 Sentralt oppgjør, A-tabell... Neste avansement: []

Tariff		Mer informasjon	
Type	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	100,00 %
Område	91 Spenn	Gruppering	PER Per periode (L..
Gruppe	SPENN Trinn 73	Arb.timer/periode	162,50 Månedlig
		Årslønn	0,00 NOK

Lø...	Langtekst for lønnart	O. Beløp	Valuta	I...	L...	Antall/enhet	Enhet
1000	Årslønn	701.300,00	NOK	I	<input type="checkbox"/>	0,00	Prosent
1001	Bruttolønn	58.408,40	NOK	I	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
7000	Pensjonstrekk	0,00	NOK	I	<input type="checkbox"/>	5,00	SPK
6100	Årstrekk OU-Fond	400,00	NOK	I	<input type="checkbox"/>	0,00	

IV 06.06.2023 - 31.12.9999 58.408,40 NOK

Bildet er hentet fra IT0008 i SAP.

2.2.32 KOLONNE ÅRSLØNN D.D.

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

Vis 0008 Grunnlønn

Tillegg og trekk

Søk etter

- Person
 - Samlet søkehjelp
 - Søkestreng
 - Fritt søk

Treffliste

Ansattnumm...	Navn
00106246	Johansen J...
00105507	Abelsen Chr...
00104924	Abrahamse...
00105738	Abrahamse...
00105283	Abrahamse...
00106304	Abrahamse...
00104823	Agerup An...
70000013	Agnes Aase
00106007	Ahmed Siv
70000095	Aksel Jenss...
70000093	Aksel Kleven
00105745	Aksnes Rikke

Ansattnummer 105738 Navn Abrahamsen Bjørn

Medarb.grp. 1 Fast ansatte Stilling Seniorrådgiver Org. seksjon reise

M.undergrp. 01 Hovedlønns... Stillings 1364 Seniorrådgiver

Gyldig 01.05.2022 til 31.12.9999 End. 18.03.2023 3-ANEH

Type gr.lønn 0 Basiskontrakt

Årsak A1 Sentralt oppgjør, A-tabell... Neste avansment

Tariff		Mer informasjon	
Type	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	100,00 %
Område	91 Spenn	Gruppering	PER Per periode (l...
Gruppe	SPENN Trinn 73	Arb.timer/periode	162,50 Månedlig
		Årslønn	0,00 NOK

Lø...	Langtekst for lønnart	O. Beløp	Valuta	I...	L...	Antall/enhet	Enhet
1000	Årslønn	701.300,00	NOK	I	<input type="checkbox"/>	0,00	Prosent
1001	Bruttolønn	58.408,40	NOK	I	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
7000	Pensjonstrekk	0,00	NOK	I	<input type="checkbox"/>	5,00	SPK
6100	Årstrekk OU-Fond	400,00	NOK	I	<input type="checkbox"/>	0,00	

IV 06.06.2023 - 31.12.9999 58.408,40 NOK

Bildet er hentet fra IT0008 i SAP.

2.2.33 KOLONNE ÅRSKAK SISTE LØNSSVURDERING OG DATO SISTE LØNSSVURDERING

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

Kolonnen Årsak siste lønnsvurdering gjenspeiler informasjon i feltet Årsak.

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

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

Ansattnummer 106304 Navn Abrahamsen Trine

Medarb.grp. 1 Fast ansatte Stilling Konsulent Org. seksjon lønnstjenester

M.undergrp. 01 Hovedlønns... Stillings 1065 Konsulent

Gyldig 01.05.2023 til 31.12.9999 End. 27.04.2023 3-KROR

Type gr.lønn 0 Basiskontrakt

Årsak A9 Ansiennitetsopprykk Neste avansment

Tariff		Mer informasjon	
Type	71 A-regulativ	Dellønnsprosent	100,00 %
Område	95 Ansatte på stige	Gruppering	PER Per periode (l...
Gruppe	LANG_01 Trinn 35	Arb.timer/periode	162,50 Månedlig
		Årslønn	0,00 NOK

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

2.2.34 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 lønssystemet som vil trigge «Ja» i kolonnen. Virksomheten kan i Systemoppsett velge hvilke faste tillegg (lønsarter) som skal være gjeldende i systemløsningen. Det er kun når en ansatt er registrert med valgte lønsarter i Systemoppsett at kolonnen vil vise «Ja».

Ansattnummer	105434	Navn	Pedersen Lilly
Medarb.grp.	1	Fast ansatte Stilling	Førstekonsulent Org. Avsnitt lønn B2
M.undergrp.	01	Hovedlønns... Stillings	1408 Førstekonsulent
Gyldig	01.03.2023	til	30.04.2025 End. 20.11.2022 WF-BATCH

0014 Faste tillegg/trekk			
Lønnart	112B	Tilleggslønn(inkl ovt)	
Beløp	541,67	NOK	Ind. vrd.
Antall/enhet	0,00		
Tilordningsnummer	30010178		
Endringsårsak	A8	Andre ikke tariffmsige opprykk	

Betalingstidspunkt			
Betalingsmodell			
Første lønningsper.	00	eller	Første utbet.dat
Intervall i perioder	00		Intervall/enhet 0

Bilde fra IT0014 i SAP. Lønnsarten må være valgt i Systemoppsett for at registreringen fra lønssystemet skal vise i systemløsningen. Posten i lønssystemet må være gyldig på virkningstidspunkt.

2.2.35 KOLONNE DATO NESTE ANSIENNITETSOPPRYKK OG BELØP NESTE ANSIENNITETSOPPRYKK

Kolonnene for Dato neste ansiennitetsopprykk og Beløp neste ansiennitetsopprykk avventer en ny rapport som utvikles i SAP, og inneholder derfor foreløpig ingen data.

2.2.36 KOLONNE FREMTIDIG LØNSENDRING

Kolonnen Fremtidig lønnsendring gjenspeiler informasjon fra IT0008 i SAP.

Kolonnen viser «Ja» dersom ansatt har en registrert lønnsendring etter virkningstidspunkt.

Kolonnen viser «Nei» dersom ansatt ikke har en lønnsendring etter virkningstidspunkt.

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 ansatte	Stilling	Seniorrådgiver	Org. seksjon 1, LD 1
M.undergrp.	01	Hovedlønns...	Stillings	1364 Seniorrådgiver	
Utvalg	01.01.1800	til	31.12.9999	Type	

Start	Slutt	TT	TO	Tariffgrp.	LT	Totalbeløp	Dellønn...	Årslønn
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 med startdato etter virkningstidspunkt og som fører til endring i lønn vil vises.

2.2.37 KOLONNE FUNGERING

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

Kolonnen viser «Nei» dersom ansatt ikke har fungering på virkningstidspunkt.

Ansattnummer	106093	Navn	Nilsen Andre	
Medarb.grp.	1	Fast ansatte	Pers.omr.	9990 Demofirma DFØ-ID
M.undergrp.	01	Hovedlønnsstabell	Kostnadssted	150 Lønnsavdeling
Fra	01.08.2023	til	30.09.2025	Endr 15.06.2022 WF-BATC

Generelt Lønn

Generelle data

Generell informasjon

Endringsårsak	A8 Andre ikke tariffmsige opprykk
Årsakskode	Fungering <input checked="" type="checkbox"/> Pensjonsberettiget
Stillings-%	100,00
Ansienn.dato	21.11.2021

Bilde hentet fra IT0509 i SAP.

2.2.38 KOLONNE STILLINGSTYPE

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

Dersom ansatt kun har en hovedstilling, vil det vise «Hovedstilling» i kolonnen.

Dersom ansatt er registrert med en tilleggstilling i lønnsystemet, vil den ansatte vises med to linjer i prioriteringslisten, da hvert arbeidsforhold kan behandles hver for seg i lokale lønnsforhandlinger. Ansatt er da registrert med årsakskode «Flere stillinger» på virkningstidspunkt i IT0509 i SAP.

Ansattlinjen for hovedstillingen vil vise «Hovedstilling» i kolonnen.

Ansattlinjen for tilleggstillingen vil vise «Tilleggsstilling» i kolonnen.

The screenshot shows the SAP IT0509 form with two tabs: 'Generelt' and 'Lønn'. The 'Generelle data' section is expanded to show 'Generell informasjon'. The fields are as follows:

Endringsårsak	A8 Andre ikke tariffmsige opprykk
Årsakskode	Flere stillinger
Stillings-%	50,00
Ansienn.dato	

Bilde fra IT0509 i SAP.

2.3 KOLONNEGRUPPE KRAV FRA ANSATT

Kolonnegruppen Krav fra ansatt vil vise informasjon dersom den ansatte har sendt inn kravskjema til deg. Informasjonen som vises i kolonnene gjenspeiler det den ansatte har registrert i sitt kravskjema. All lønnsinformasjon er i henhold til statens lønnsregelverk, det vil si at konvertering av eventuelle lønnstrinn, kronetillegg og årslønn automatisk er ivarettatt.

Kolonnegruppen Krav fra ansatt er alltid tilgjengelig for rollene Arbeidsgruppe fagforening og Forhandlingsutvalg fagforening. Den ansatte må ha valgt den aktuelle fagforeningen som mottaker i sitt kravskjema for at kravet skal vises i prioriteringslisten.

Hvis det i Systemoppsett er valgt at ansatte skal kunne sende kravskjema til arbeidsgiver, er kolonnegruppen også tilgjengelig for rollen Leder. Den ansatte må ha valgt arbeidsgiver som mottaker i sitt kravskjema for at kravet skal vises i prioriteringslisten.

Hvis det i Systemoppsett er valgt at ansatte skal kunne sende kravskjema til arbeidsgiver, **og** at dette skal bli tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver, er kolonnegruppen også tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Den ansatte må ha valgt arbeidsgiver som mottaker i sitt kravskjema for at kravet skal vises i prioriteringslisten.

Navn		Krav fra ansatt								
Efternavn	Fornavn	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Kravskj...	Begrunnelse	Vedlegg	Dato sendt
Berntsen	Daniel	1364 Seniorrådgiver	9 600	72	729 700	50 000				11.08.2023
Isaksen	Bodil	1363 Seniorkonsulent		49	495 200					14.08.2023

2.3.1 KOLONNE NY STILLINGSKODE I KRAV FRA ANSATT

Hvis ansatt ønsker en ny stillingskode, vil dette vises i kolonnen Ny stillingskode. Avhengig av innstillinger i Systemoppsett kan en ny stillingskode automatisk føre til endring i lønn basert på minsteavlønninger for stillingskoden.

Hvis ansatt ikke ønsker en ny stillingskode vil denne kolonnen være tom.

2.3.2 KOLONNE NYTT KRONETILLEGG I KRAV FRA ANSATT

Kolonnen Nytt kronetillegg vil kun vises som standard for forhandlinger på tariffavtale LO/YS.

Hvis ansatt ønsker et nytt kronetillegg, eller hvis den har lagt inn en årslønn eller endringsbeløp som overstiger et lønnstrinn, vil overskytende beløp vises som nytt kronetillegg. Hvis ikke vil denne kolonnen være tom.

2.3.3 KOLONNE NYTT LØNNSTRINN I KRAV FRA ANSATT

Kolonnen Nytt lønnstrinn vil kun vises som standard for forhandlinger på tariffavtale LO/YS.

Hvis ansatt ønsker et nytt lønnstrinn, eller hvis den har lagt inn en årslønn, kronetillegg eller endringsbeløp som fører til høyere lønnstrinn, vil det nye lønnstrinnet vises i kolonnen. Valg av ny stillingskode kan også automatisk føre til nytt lønnstrinn i enkelte tilfeller, i henhold til stillingskodens minsteavlønning.

2.3.4 KOLONNE NY ÅRSLØNN I KRAV FRA ANSATT

Hvis ansatt ønsker en ny årslønn, eller hvis den har lagt inn et nytt lønnstrinn, kronetillegg eller endringsbeløp, vil den nye årslønnen vises i kolonnen. Valg av ny stillingskode kan også automatisk føre til ny årslønn i enkelte tilfeller, i henhold til stillingskodens minsteavlønning.

2.3.5 KOLONNE ENDRINGSBELØP I KRAV FRA ANSATT

Kolonnen Endringsbeløp vil vise hvor mye ansatt ønsker å øke i lønn. Ansatt kan angi endringsbeløpet direkte, eller indirekte ved å legge inn et nytt lønnstrinn, kronetillegg eller årslønn. Valg av ny stillingskode kan også automatisk føre til et endringsbeløp i enkelte tilfeller, i henhold til stillingskodens minsteavlønning.

2.3.6 KOLONNE KRAVSKJEMA I KRAV FRA ANSATT

Kolonnen Kravskjema viser et symbol dersom ansatt har sendt inn kravskjema til deg. Her kan du eksportere hele kravskjemaet i en PDF-visning hvis ønskelig.

OBS! Hvis du ønsker å eksportere *alle* kravskjema som har blitt sendt, kan du trykke på Eksporter-knappen over prioriteringslisten og velge «Kravskjema» eller «Kravskjema og vedlegg».

2.3.7 KOLONNE BEGRUNNELSE I KRAV FRA ANSATT

Hvis ansatt har lagt ved en begrunnelse ved innsending av kravskjema, er dette markert med et snakkeboble-symbol. Trykk på symbolet for å lese begrunnelsen. Begrunnelsesteksten åpnes i et pop-up vindu.

2.3.8 KOLONNE VEDLEGG I KRAV FRA ANSATT

Hvis ansatt har lagt ved et vedlegg ved innsending av kravskjema, er dette markert med et binders-symbol. Trykk på symbolet for å åpne vedlegget. Vedlegget åpnes i et pop-up vindu, og kan lastes ned hvis ønskelig.

OBS! Hvis du ønsker å eksportere *alle* vedlegg som har blitt sendt, kan du trykke på Eksporter-knappen over prioriteringslisten og velge «Vedlegg fra kravskjema» eller «Kravskjema og vedlegg».

2.3.9 KOLONNE DATO SENDT

Hvis ansatt har sendt inn et kravskjema til deg, vil dato for sending vises i kolonnen Dato sendt. Det er mulig for ansatt å redigere kravskjemaet frem til dato for Systemfrist for kravskjema. Informasjonen i kolonnen Dato sendt vil oppdateres dersom ansatt har gjort redigeringer og sendt inn kravskjema på nytt.

2.4 KOLONNEGRUPPE VURDERING

Kolonnegruppen Vurdering brukes for å legge inn egne forslag for lønnsendring på de ansatte. I tillegg viser den informasjon om differansen mellom din egen og andres vurderinger. Når du sender prioriteringslisten, er det registreringene gjort i Vurdering som tilgjengeliggjøres for mottakeren. Se [kapittel 5 Sending av prioriteringsliste](#) for mer informasjon om hva som deles med mottaker.

Alle lønnsendringer som registreres er i henhold til statens lønnsregelverk, det vil si at konvertering av eventuelle lønnstrinn, kronetillegg og årslønn automatisk er ivaretatt. Se mer om dette i [kapittel 4 Automatiske kalkuleringer i prioriteringslisten](#).

Minsteavlønninger for stillingskoder kan også være automatisert basert på innstillinger i Systemoppsett. Se mer om dette i kapittel [4.1 Kalkulering av minsteavlønninger for stillingskoder](#).

OBS! Alle lønnsvurderinger skal gjøres ut ifra en 100% stilling og fra årslønn på virkningstidspunkt. Systemløsningen vil automatisk ta hensyn til eventuelle stillingsprosenter.

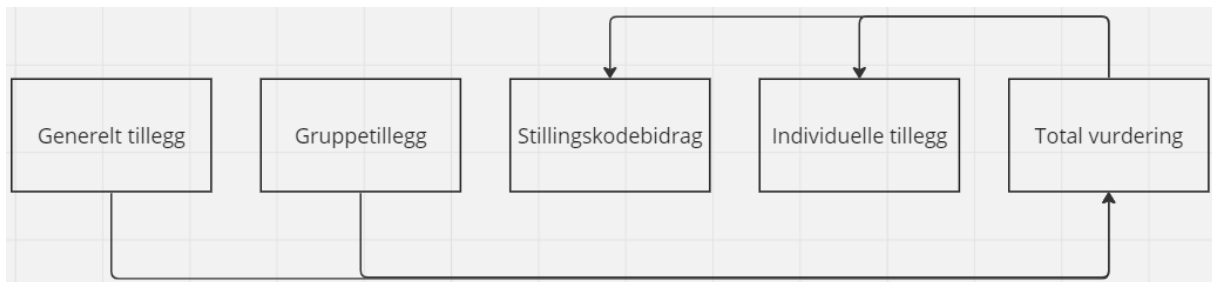
2.4.1 HVORDAN KOLONNEGRUPPEN VURDERING FUNGERER

Kolonnegruppen Vurdering består av flere kolonneundergrupper. Det er kun kolonneundergruppen **Total vurdering** som kan redigeres, og det er her man legger inn individuelle lønnsendringer på hver enkelt ansatt. For rollen **Leder** er det kun kolonnegruppen Total vurdering som vises.

Kolonneundergruppene **Stillingskodebidrag** og **Individuelle tillegg** er kun beregningsfelt, og viser hva ansatt har blitt tildelt individuelt, fratrukket eventuelle generelle tillegg eller gruppetillegg.

Hvis man har registrert et generelt tillegg eller et gruppetillegg, vil dette vises i kolonneundergruppene **Generelt tillegg** og **Gruppetillegg** (generelle tillegg er kun tilgjengelig for Akademikerne/Unio). Kolonneundergruppene vil vise resultatet av de registrerte tilleggene for hver enkelt ansatt. Hvis det finnes informasjon i disse kolonneundergruppene, vil dette føre til en automatisk oppdatering av kolonneundergruppen Total vurdering.

Total vurdering vil dermed bestå av alle generelle- eller gruppetillegg som man har registrert på den ansatte, samt individuelle endringer som blir lagt inn.



2.4.2 KOLONNEUNDERGRUPPE GENERELT TILLEGG

Kolonneundergruppen Generelt tillegg er kun tilgjengelig i forhandlinger for tariffavtale Akademiker/Unio, og er ikke tilgjengelig for ledere.

Kolonnene i Generelt tillegg er ikke redigerbare, og henter informasjon fra registreringer gjort gjennom knappen Nytt generelt tillegg (se [kapittel 2.10 Nytt generelt tillegg](#)).

Generelt Tillegg		
Beløp	Prosent	Sum

Dersom det skal gjøres endringer på et generelt tillegg må dette derfor gjøres gjennom registreringen for det generelle tillegget under Tillegg (se [kapittel 3.3 Tillegg](#)).



Informasjonen som vises er automatisk beregnet av systemløsningen, og viser hvordan det generelle tillegg påvirker den enkelte ansatte. Beregningen gjøres ut fra lønns- og personalopplysningene den ansatte er registrert med på virkningstidspunktet, og beregnes ut fra en 100% stilling. Se [kapittel 4.3 Kalkulering av generelle tillegg og gruppetillegg](#) for mer informasjon om hvordan dette beregnes for hver enkelt ansatt.

2.4.2.1 KOLONNE BELØP I GENERELT TILLEGG

Kolonnen Beløp viser informasjon dersom du har registrert et endringsbeløp i generelt tillegg. Kolonnen viser endringsbeløpet denne registreringen har ført til for den enkelte ansatte.

- Beløp
 Prosent

Endringsbeløp:

Kroner

Navn på generelt tillegg: *

Bilde fra registrering av et nytt generelt tillegg for beløp.

Etternavn	Fornavn	Generelt Tillegg		
		Beløp	Prosent	Sum
Bakken	Øyvind	5000		5000
Reyes	Maria	5000		5000
Johansen	Ola	5000		5000

Det man registrerer under Endringsbeløp vil vises i kolonnen Beløp under Generelt tillegg.

2.4.2.2 KOLONNE PROSENT I GENERELT TILLEGG

Kolonnen Prosent viser informasjon dersom du har registrert en økning i prosent i generelt tillegg. Kolonnen viser hvilken prosent man la inn i feltet økning prosent.

- Beløp
- Prosent

Økning prosent:

 %

Navn på generelt tillegg: *

Bilde fra registrering av et nytt generelt tillegg for prosent.

Etternavn	Fornavn	Generelt Tillegg		
		Beløp	Prosent	Sum
Bakken	Øyvind		1	12500
Reyes	Maria		1	9450
Johansen	Ola		1	6000

Det man registrerer i Økning prosent vil vises i kolonnen Prosent under Generelt tillegg. Kolonnen Sum vil vise beløpet som prosenttillegget medfører den enkelte ansatte.

2.4.2.3 KOLONNE SUM I GENERELT TILLEGG

Kolonnen Sum viser totalt endringsbeløp for den enkelte ansatte, som er forårsaket av alle registrerte generelle tillegg.

Generelt Tillegg		
Beløp	Prosent	Sum
7 000	2%	32 000
7 000	2%	20 170
7 000	2%	16 970

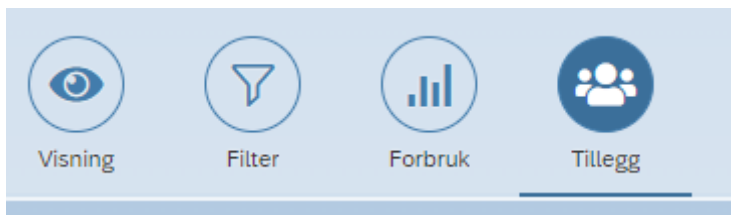
Kolonnen Sum vil vise det totale endringsbeløpet som alle generelle tillegg medfører den enkelte ansatte.

2.4.3 KOLONNEUNDERGRUPPE GRUPPETILLEGG

Kolonnene i Gruppetillegg er ikke redigerbare, og henter informasjon fra registreringer gjort gjennom Nytt gruppetillegg (se [kapittel 2.9 Nytt gruppetillegg](#)). Kolonneundergruppen er ikke tilgjengelig for ledere.

Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum

Dersom det skal gjøres endringer på et gruppetillegg på en ansatt må dette gjøres gjennom registreringer for det aktuelle gruppetillegget under Tillegg (se [kapittel 3.3 Tillegg](#)).



Informasjonen som vises er automatisk beregnet av systemløsningen, og viser hvordan gruppetillegget påvirker den enkelte ansatte. Beregningen gjøres ut fra lønns- og personalopplysningene den ansatte er registrert med på virkningstidspunktet, og beregnes ut fra en 100% stilling. Se [kapittel 4.3 Kalkulering av generelle tillegg og gruppetillegg](#) for mer informasjon om hvordan dette beregnes for hver enkelt ansatt.

Det er kun ansatte som er inkludert i de registrerte gruppetilleggene som vil ha informasjon i kolonnene.

2.4.3.1 KOLONNE ANTALL LØNNSTRINN I GRUPPETILLEGG

Kolonnen Antall lønnstrinn er kun tilgjengelig i forhandlinger for tariffavtale LO/YS.

Kolonnen viser informasjon dersom du har registrert økning lønnstrinn eller minimum lønnstrinn i et gruppetillegg. Kolonnen viser økningen i lønnstrinn denne registreringen har ført til for den enkelte ansatte.

Velg type tillegg

Lønnstrinn ▼

Økning lønnstrinn

lønnstrinn

Minimum lønnstrinn

▼

Bilde fra registrering av et nytt gruppetillegg for lønnstrinn.

Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
2			18 300

Kolonnen *Antall lønnstrinn* viser hvor mange lønnstrinn den ansatte stiger når man har lagt til et gruppetillegg med tilleggstype *Lønnstrinn*.

2.4.3.2 KOLONNE BELØP I GRUPPETILLEGG

Kolonnen *Beløp* viser informasjon dersom du har registrert endringsbeløp eller minimum årslønn i et gruppetillegg. Kolonnen viser endringsbeløpet denne registreringen har ført til for den enkelte ansatte.

Velg type tillegg

Beløp ▼

Endringsbeløp:

 Kroner

Minimum årslønn:

Bilde fra registrering av et nytt gruppetillegg for beløp.

Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
	30 000		30 000

Kolonnen *Beløp* viser hvor mye den ansatte stiger når man har lagt til et gruppetillegg med tilleggstype *Beløp*.

2.4.3.3 KOLONNE PROSENT I GRUPPETILLEGG

Kolonnen *Prosent* viser informasjon dersom du har registrert en økning i prosent i et gruppetillegg. Kolonnen viser hvilken prosent man la inn i feltet *Økning prosent*.

Velg type tillegg

Prosent ▾

Økning prosent*

%

Bilde fra registrering av et nytt gruppetillegg for prosent.

Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
		2%	11 142

Kolonnen Prosent vil vise hva man registrerte i feltet Økning prosent i gruppetillegget. Kolonnen Sum vil vise beløpet som prosentendringen fører med seg.

2.4.3.4 KOLONNE SUM I GRUPPETILLEGG

Kolonnen Sum viser totalt endringsbeløp for den enkelte ansatte, som er forårsaket av alle registrerte gruppetillegg hvor den ansatte var inkludert.

Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
2	5 000		26 700
2	5 000		26 900

Kolonnen Sum viser den totale endringen som alle gruppetillegg medfører for den enkelte ansatte. Her har man registrert et gruppetillegg på beløp og et på lønnstrinn.

2.4.4 KOLONNEUNDERGRUPPE STILLINGSKODEBIDRAG

Kolonnene i Stillingskodebidrag er ikke redigerbare, og viser kun informasjon dersom en stillingskode fører til ny lønn på grunn av minsteavlønninger.

Det er to scenarier hvor dette kan skje:

- Innstilling for kontroll av minsteavlønning på nåværende stillingskode er skrudd på

Hvis denne innstillingen er skrudd på, vil alle ansatte som er lavere lønnet enn nåværende stillingskodes minsteavlønning, automatisk løftes til denne stillingskodens minsteavlønning. Det er ikke mulig å velge en lavere lønn enn dette.

- Innstilling for kontroll av minsteavlønning på Ny stillingskode er skrudd på

Hvis denne innstillingen er skrudd på, vil systemløsningen kontrollere minsteavlønningen for alle nye stillingskoder som blir registrert. Dersom ansatt er lavere lønnet enn minsteavlønningen for den nye stillingskoden, vil ansatt løftes til denne minsteavlønningen. Dersom man ikke ønsker at ansatt løftes til denne lønnen, må man enten fjerne eller endre den nye stillingskoden.

Stillingskodebidrag		
Antall lønnstrinn	Beløp	Sum
17	130 000	130 000

Hvis nåværende eller ny stillingskode bidrar til ny lønn på grunn av minsteavlønning, vil dette vises i kolonneundergruppen Stillingskodebidrag.

2.4.4.1 KOLONNE ANTALL LØNNSTRINN I STILLINGSKODEBIDRAG

Kolonnen Antall lønnstrinn viser økningen i lønnstrinn den ansatte får gjennom ny stillingskode eller automatisk kontroll av nåværende stillingskode, basert på stillingskodens minsteavlønning (avhenger av innstillinger).

Kolonnen er kun tilgjengelig i forhandlinger for tariffavtale LO/YS.

2.4.4.2 KOLONNE BELØP I STILLINGSKODEBIDRAG

Kolonnen Beløp viser endringsbeløpet den ansatte får gjennom ny stillingskode eller automatisk kontroll av nåværende stillingskode, basert på stillingskodens minsteavlønning (avhenger av innstillinger).

2.4.4.3 KOLONNE SUM I STILLINGSKODEBIDRAG

Kolonnen Sum viser endringsbeløpet den ansatte får gjennom ny stillingskode eller automatisk kontroll av nåværende stillingskode, basert på stillingskodens minsteavlønning (avhenger av innstillinger).

2.4.5 KOLONNEUNDERGRUPPE INDIVIDUELLE TILLEGG

Kolonnene i Individuelle tillegg er ikke redigerbare, og viser informasjon om hvilken lønnsendring den ansatte får via individuelle tillegg. Feltene beregnes ved å trekke fra eventuelle generelle tillegg, gruppetillegg eller stillingskodebidrag fra det totale tillegget som er registrert på den ansatte. Se [kapittel 4.2.2 Kalkulering av individuelle tillegg](#) for mer informasjon om hvordan disse kolonnene blir beregnet.

Denne kolonnegruppen er ikke tilgjengelig for ledere.

Individuelle tillegg		
Beløp	Antall lønnstrinn	Sum

Kolonnene i Individuelle tillegg vil oppdateres hvis du registrerer noe i kolonnegruppen Total vurdering.

2.4.5.1 KOLONNE BELØP I INDIVIDUELLE TILLEGG

For tariffavtale LO/YS: Kolonnen Beløp viser informasjon dersom den individuelle endringen ikke treffer et helt lønnstrinn. Beløpet som vises er eventuelt overskytende beløp og kan regnes som et individuelt kronetillegg, når det ikke er registrert gjennom et generelt tillegg eller et gruppetillegg.

For tariffavtale Akademikerne/Unio: Kolonnen Beløp vil vise den totale individuelle lønnsendringen (total lønnsendring fratrukket generelle tillegg og gruppetillegg), og vil vise samme informasjon som kolonnen Sum.

2.4.5.2 KOLONNE ANTALL LØNNSTRINN I INDIVIDUELLE TILLEGG

Kolonnen Antall lønnstrinn viser økningen i lønnstrinn den ansatte får gjennom individuelle tillegg. Den individuelle økningen i lønnstrinn beregnes av den totale lønnsendringen, minus eventuelle gruppetillegg.

Kolonnen er kun tilgjengelig i forhandlinger for tariffavtale LO/YS.

2.4.5.3 KOLONNE SUM I INDIVIDUELLE TILLEGG

Kolonnen Sum viser det totale endringsbeløpet den ansatte får, når det ikke er registrert gjennom et generelt tillegg eller et gruppetillegg. Det individuelle endringsbeløpet beregnes av den totale lønnsendringen, minus eventuelle generelle tillegg eller gruppetillegg, og viser hvor mye den ansatte stiger i lønn når man ser bort fra eventuelle tillegg.

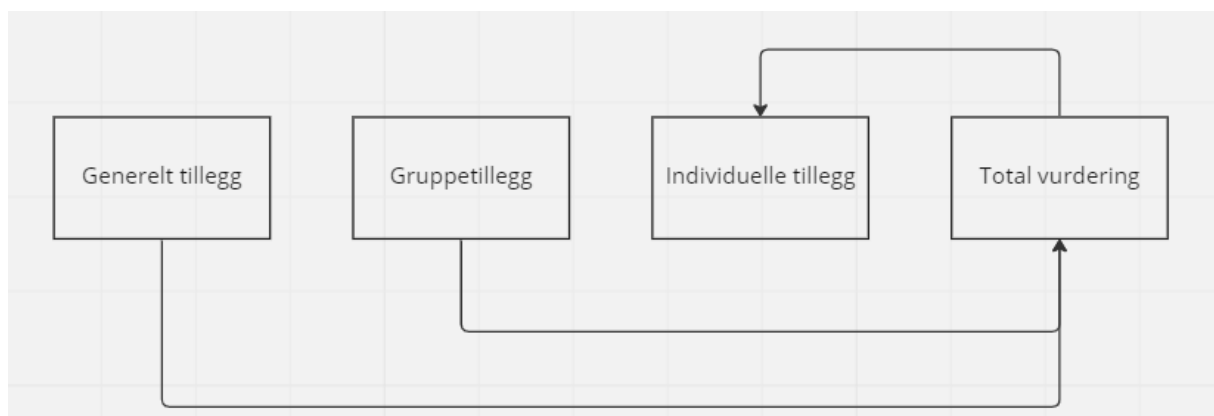
2.4.6 KOLONNEUNDERGRUPPE TOTAL VURDERING

Kolonnene i Total vurdering viser den totale endringen den ansatte får, gjennom generelle tillegg, gruppetillegg og individuelle tillegg. Det er denne informasjonen som til slutt vil registreres i lønnssystemet. For rollen **Leder** er det ikke mulig å registrere generelle tillegg eller gruppetillegg, så Total vurdering vil kun vise ansattes individuelle endringer.

De fleste kolonnene i Total vurdering er redigerbare, og det er her du legger inn individuelle lønnsendringer på ansatte.

Hvis man har registrert generelle tillegg eller gruppetillegg, er det ikke mulig å velge en lavere lønn enn hva disse tilleggene tilsier.

Informasjonen i Total vurdering vil oppdateres automatisk dersom du registrerer et generelt tillegg eller et gruppetillegg på den ansatte. Det som registreres direkte i Total vurdering vil igjen oppdatere informasjonen under Individuelle tillegg, se tegning:



For rollen **Leder** finnes kun kolonnen Total vurdering.

Det kan finnes informasjon i kolonnene under Total vurdering, som ikke er mulig å ta bort fra kolonnen. Dette kommer av systemets automatiske beregninger, og kan skyldes ulike ting:

- Alle registrerte generelle tillegg og gruppetillegg kan påvirke ansattes totale vurdering. Korrigering av dette må da skje gjennom redigering av de registrerte tilleggene.
- Dersom virksomheten har valgt innstilling for at alle ansatte automatisk skal løftes til minsteavlønning, kan dette påvirke ansattes totale vurdering. Systemets beregningsregel vil da legge inn korrekt minsteavlønning automatisk på alle aktuelle ansatte, basert på nåværende og eventuelt ny stillingskode. Dette er ikke mulig å overstyre.

2.4.6.1 KOLONNE NY STILLINGSKODE I TOTAL VURDERING

I kolonnen Ny stillingskode kan du registrere en ny stillingskode på den ansatte. Hvilke stillingskoder som er tilgjengelige er avhengig av hva virksomheten har valgt å tilgjengeliggjøre gjennom innstillinger gjort i Systemoppsett. Det er kun de stillingskodene som er tilgjengeliggjort som vil være mulig å registrere på de ansatte.

Du kan legge til en ny stillingskode ved å trykke i feltet i kolonnen. Et nytt vindu vil vises med hvilke stillingskoder som er tilgjengelige for valg.

Stillingskode	Stillingsbeskrivelse
1063	Førsteseekretær
1065	Konsulent
1073	Bibliotekfullmektig
1363	Seniorskonsulent
1364	Seniorrådgiver
1408	Førstekonsulent

OBS! Dersom innstilling er slått på for å kontrollere stillingskoders minsteavlønning, kan det man eventuelt har registrert i andre lønnskolonner bli endret. Det vil først kalkuleres endringene fra nåværende stillingskode til ny stillingskode, og deretter blir den individuelle endringen lagt oppå. Det er mulig å redigere dette i etterkant, men det er ikke mulig å sette ansatt på en lavere lønn enn den nye stillingskodens minsteavlønning.

Total vurdering				
Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
<input type="text" value=""/>	500	58 <input type="button" value="v"/>	566 400	500

Total vurdering				
Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
1364 Seniorrådgiver <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="c"/>	500	60 <input type="button" value="v"/>	585 000	19 100

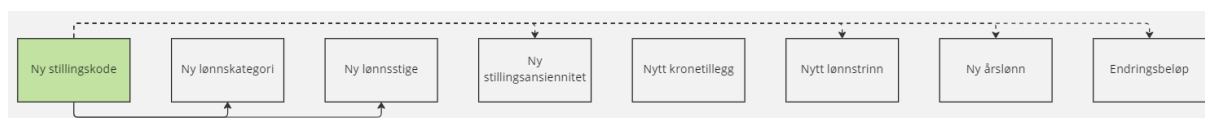
Når innstilling for minsteavlønning er skrudd på: Det man eventuelt har registrert i kolonnene Nytt lønnstrinn, Ny årslønn eller Endringsbeløp vil legges oppå stillingskodeendringen dersom man legger inn en ny stillingskode med minsteavlønning.

Hvis ny stillingskode fører til en økning i lønn på grunn av minsteavlønninger, vil også kolonnegruppen Stillingskodebidrag oppdateres.

Stillingskodebidrag			Individuelle tillegg			Ny stillingskode
Antall lønnstrinn	Beløp	Sum	Beløp	Antall lønnstrinn	Sum	
17	130 000	130 000				1364 Seniorrådgiver <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="c"/>

Ved valg av ny stillingskode kan dette føre til en endring i lønn til minsteavlønning. Dette vil vises i kolonneundergruppen Stillingskodebidrag.

Endringer i stillingskode vil også påvirke kolonnene Ny lønnskategori og Ny lønnsstige. Kolonnen Ny stillingsansienntet vil oppdateres til virkningstidspunkt inneværende år dersom den nye stillingskoden er tilknyttet stige. Kolonnene for Nytt lønnstrinn, Ny årslønn og Endringsbeløp kan få en endring ved ny stillingskode, dersom den nye stillingskoden har en minsteavlønning. Dette vil avhenge av innstillinger satt av virksomheten.



2.4.6.2 KOLONNE NY LØNNSKATEGORI

Kolonnen Ny lønnskategori er ikke redigerbar, og oppdateres kun dersom den ansatte har fått en ny stillingskode. Lønnskategorien viser relasjonen mellom stillingskode og hvilken lønnsstige man blir plassert på:

- Dersom man har valgt en stillingskode som er tilknyttet et lønsspenn, vil Lønnskategori vise verdi SPENN.
- Dersom man har valgt en stillingskode som er tilknyttet en lønnsstige, vil Lønnskategori vise verdi Stige.

Blir man plassert på en lønnsstige vil ny stillingsansienntet automatisk oppdateres til virkningstidspunkt inneværende år.

2.4.6.3 KOLONNE NY LØNNSSTIGE

Kolonnen Ny lønnsstige bestemmer om den ansatte skal få årlige opprykk (stige) eller ikke. Kolonnen vil oppdateres dersom den ansatte har fått en ny stillingskode. I tillegg kan den oppdateres basert på ansattes nåværende stillingskode, dersom den ansatte ikke tildeles ny stillingskode. For stillingskoder på stige kan man velge om den ansatte skal plasseres på stigen eller direkteplasseres. For stillingskoder på Spenn eller stipendiat er det ikke mulig å velge direkteplassering.

Alle stillingskoder vil automatisk bli registrert med stige eller spenn. Hvilken stige den ansatte plasseres på bestemmes av stillingskoden. Se oversikt over plassering av de ulike stillingskodene i lønnsplanheftet i Hovedtariffavtalene.

Følgende valg er mulige for de ulike stillingskodene. Dette gjelder for både nåværende og nye stillingskoder:

- For stillingskoder på SPENN kan man kun velge SPENN
- For stillingskoder på stipendiatstige kan man kun velge Stige 2
- For stillingskoder på kort stige kan man velge Stige kort eller Direkteplassert
- For stillingskoder på lang stige kan man velge Stige lang eller Direkteplassert

Forklaring av de ulike lønnsstigenes:

- Stige lang (00-16) blir benyttet for stillingskoder på lang lønnsstige, og ansatt får et årlig opprykk på 1,1% frem til år 10, og 0,55% fra år 11-16.
- Stige kort (00-10) blir benyttet for stillingskoder på kort lønnsstige, og ansatt får et årlig opprykk på 1,1% frem til år 10.
- Stige2 (0-4) blir benyttet for stillingskoder på stipendiatstige, og ansatt får et årlig opprykk på 3% frem til år 4.
- SPENN blir benyttet for stillingskoder på SPENN, og har ingen årlige opprykk.

Dersom den ansatte skal være direkteplassert på en stige, må man velge Direkteplassert i nedtrekkmenyen i feltet for Ny lønnsstige. Velger man Direkteplassert får den ansatte ingen årlige opprykk.

Hvis den ansatte ikke blir direkteplassert (plasseres på stige), blir den automatisk plassert på år 0 i stigen (jf. Fellesbestemmelsene §4), og den ansatte får årlige opprykk frem til den når slutten av stigen. Opprykket (stillingsansienniteten) beregnes fra virkningstidspunkt inneværende år.

2.4.6.4 KOLONNE NY STILLINGSANSIENNITET

Kolonnen Ny stillingsansiennitet er ikke redigerbar, og vil kun oppdateres hvis den ansatte har fått en ny stillingskode tilknyttet stige. Ny stillingsansiennitet vil da automatisk oppdateres til virkningstidspunkt inneværende år.

For ansatte som har fått en ny stillingskode tilknyttet SPENN eller som er blitt direkteplassert i kolonnen Ny lønnsstige, er det ingen automatisk endring i stillingsansiennitet. Dette må eventuelt etterregistreres i lønnsystemet.

2.4.6.5 KOLONNE NYTT KRONETILLEGG I TOTAL VURDERING

Kolonnen Nytt kronetillegg vises som standard for tariffavtale LO/YS, og er ikke redigerbar. Kolonnen blir automatisk oppdatert dersom total lønnsendring overstiger et lønnstrinn, basert på registreringer gjort i gruppetillegg, kolonnen Ny årslønn eller kolonnen Endringsbeløp. Kolonnen viser hvilket kronetillegg den ansatte vil få. Dersom man ikke ønsker at ansatte skal ha et kronetillegg må man oppdatere årslønnen tilsvarende et helt lønnstrinn, eller eventuelt velge et nytt lønnstrinn direkte.

2.4.6.6 KOLONNE NYTT LØNNSTRINN I TOTAL VURDERING

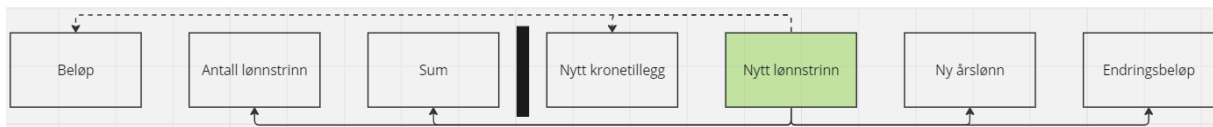
Kolonnen Nytt lønnstrinn er kun redigerbar i forhandlinger for tariffavtale LO/YS. Kolonnen blir automatisk oppdatert dersom total lønnsendring fører til en endring i lønnstrinn, basert på registreringer gjort i gruppetillegg, eller kolonnene Nytt kronetillegg, Ny årslønn eller Endringsbeløp. Kolonnen viser hvilket lønnstrinn den ansatte vil få.

Man kan også endre direkte i feltet for Nytt lønnstrinn, ved å skrive inn nytt lønnstrinn eller ved å velge nytt lønnstrinn i nedtrekkmenyen i feltet.

Det er ikke mulig å velge et lavere lønnstrinn enn:

- Det ansatt er registrert med i lønnssystemet (nåværende lønnstrinn)
- Minsteavlønning på nåværende eller eventuell ny stillingskode hvis innstillinger for dette er skrudd på
- Hva eventuelle registrerte gruppetillegg tilsier

Ved direkte endring av lønnstrinn vil feltene for Ny årslønn og Endringsbeløp oppdateres automatisk. Feltene for Antall lønnstrinn og Sum i Individuelle tillegg vil også oppdateres. I tillegg *kan* en endring i Nytt lønnstrinn føre til en endring i Nytt kronetillegg; dersom det fantes et kronetillegg fra før vil dette bli satt til 0. Da vil også Beløp oppdateres.

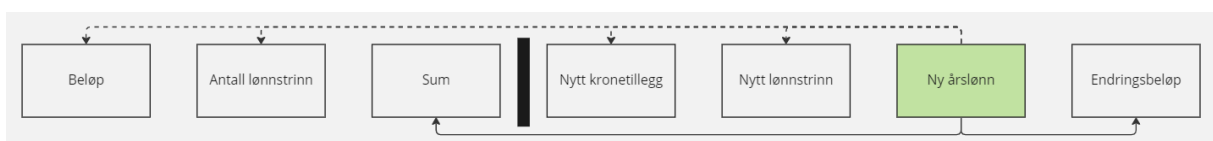


2.4.6.7 KOLONNE NY ÅRSLØNN I TOTAL VURDERING

Kolonnen Ny årslønn blir automatisk oppdatert dersom det er gjort registreringer i generelt tillegg, gruppetillegg, eller kolonnene Nytt kronetillegg, Nytt lønnstrinn eller Endringsbeløp. Kolonnen viser hvilken årslønn den ansatte vil få.

Man kan også endre direkte i feltet for Ny årslønn. Feltet for Endringsbeløp vil da automatisk oppdateres. Feltet for Sum i Individuelle tillegg vil også oppdateres.

En direkte endring i Ny årslønn vil også føre til en oppdatering i Nytt lønnstrinn **og/eller** Nytt kronetillegg, samt i Beløp **og/eller** Antall lønnstrinn i Individuelle tillegg, avhengig av beløpet for årslønnen som registreres.



2.4.6.8 KOLONNE ENDRINGSBELØP I TOTAL VURDERING

Kolonnen Endringsbeløp blir automatisk oppdatert dersom det er gjort registreringer i generelt tillegg, gruppetillegg, eller kolonnene Nytt kronetillegg, Nytt lønnstrinn eller Ny årslønn. Kolonnen viser beløp for hvor mye den ansatte vil stige i lønn.

Man kan også endre direkte i feltet for Endringsbeløp. Feltet for Ny årslønn vil da automatisk oppdateres. Feltet for Sum i Individuelle tillegg vil også oppdateres.

En direkte endring i Endringsbeløp vil også føre til en oppdatering av Nytt lønnstrinn **og/eller** Nytt kronetillegg, samt i Beløp **og/eller** Antall lønnstrinn i Individuelle tillegg, avhengig av hvilken årslønn den ansatte får som et resultat av endringen.



2.4.6.9 KOLONNE FORBRUK

Kolonnen Forbruk viser hvor mye lønnsendringen på den aktuelle ansatte koster og trekker av potten. Dette er et felt som ikke er redigerbart, og som automatisk blir beregnet basert på den totale lønnsendringen på den ansatte.

Virksomheten må selv bestemme om forbruket skal beregnes på dellønnsprosent eller faktisk avlønningsprosent. Dette angis av Administrator i Systemoppsett. Du kan lese mer om disse beregningene i [kapittel 4.2.1.5 Kalkulering av Forbruk i Total vurdering](#).

2.4.6.10 KOLONNE ENDRINGSPROSENT

Kolonnen Endringsprosent viser hvor mange prosent den ansatte vil stige i årslønn. Dette er et felt som ikke er redigerbart, og som automatisk blir beregnet basert på den totale lønnsendringen på den ansatte. Du kan lese mer om disse beregningene i [kapittel 4.2.1.6 Kalkulering av Endringsprosent i Total vurdering](#).

2.4.6.11 KOLONNE PRIORITET

I kolonnen Prioritet kan man angi et tall for hvordan man ønsker å prioritere den aktuelle ansatte. Det er ingen begrensning på hvor høy verdi man kan angi, og man kan angi samme verdi på flere ansatte.

For rollene Forhandlingsutvalg Fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver er det valgfritt om verdiene i denne kolonnen skal vises for mottaker eller ikke. Se [kapittel 5 Sending av prioriteringsliste](#) for mer informasjon.

2.4.6.12 KOLONNE RANGERING

I kolonnen Ranging kan man angi et tall for hvordan man ønsker å rangere ansatte som har lik prioritet, og den brukes ofte når man i kolonnen Prioritet har flere ansatte på samme verdi. Det er ingen begrensning på hvor høy verdi man kan angi, og man kan angi samme verdi på flere ansatte.

For rollene Forhandlingsutvalg Fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver er det valgfritt om verdiene i denne kolonnen skal vises for mottaker eller ikke. Se [kapittel 5 Sending av prioriteringsliste](#) for mer informasjon.

2.4.6.13 KOLONNE INTERN MERKNAD

I kolonnen Intern merknad kan man skrive en tekst, og den brukes ofte når man ønsker å legge interne notater på den aktuelle ansatte.

For å legge inn en intern merknad klikker man på snakkeboble-ikonet i kolonnen «Intern merknad». Det kommer opp en boks der man kan skrive inn merknaden. Merknaden blir registrert ved å klikke «Lagre».

Når man klikker på Lagre, vil snakkeboble-ikonet indikere innhold i Intern merknad ved at snakkebobleikonet får to linjer.

Vurdering									
Total vurdering									
Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk	Endringsprosent	Prioritet	Rangering	Intern merknad	Begrunnelse	Vedlegg
69	679700	0		null					

Man kan klikke på ikonet for å se eller endre den registrerte interne merkningen. Fjernes merkningen helt i tekstboksen, vil snakkebobleikonet gå tilbake til å være et blankt snakkebobleikon.

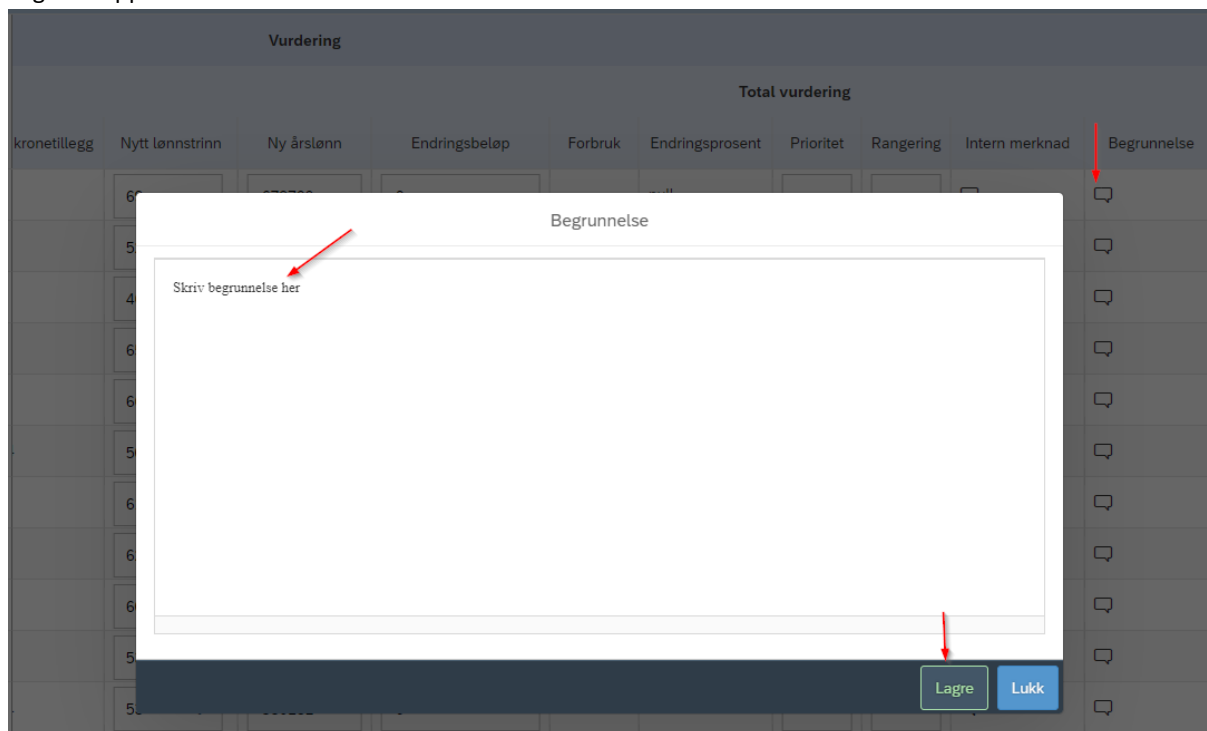
Kolonnen Intern merknad vil aldri bli delt med motparten i forhandlingen. Det vil si at når Forhandlingsutvalg fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver deler sin prioriteringsliste, vil ikke denne kolonnen bli delt med mottaker. For Arbeidsgruppe fagforening og Leder vil de respektive mottakerne kunne se det som eventuelt er lagt inn i Intern merknad.

2.4.6.14 KOLONNE BEGRUNNELSE I TOTAL VURDERING

I kolonnen Begrunnelse kan man skrive inn en tekst, og den brukes ofte til å beskrive hvordan man vurderer ansattes lønnsendring.

For å skrive en begrunnelse klikker man på snakkeboble-ikonet i kolonnen «Begrunnelse» på linjen for den aktuelle ansatte. Det kommer opp en boks hvor man kan skrive begrunnelsen, og lagre den ved å klikke på

Lagre-knappen.



Når man klikker på lagre, vil snakkeboble-ikonet indikere innhold i begrunnelse ved at snakkebobleikonet får to linjer.

Vurdering										
Total vurdering										
kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk	Endringsprosent	Prioritet	Rangering	Intern merknad	Begrunnelse	Vedlegg
	69	679700	0		null					

Man kan klikke på ikonet for å se eller endre den registrerte begrunnelsen. Fjernes begrunnelsen helt i tekstboksen, vil snakkebobleikonet gå tilbake til å være et blankt snakkebobleikon.

For rollene Forhandlingsutvalg Fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver er det valgfritt om verdiene i denne kolonnen skal vises for mottaker eller ikke. Se [kapittel 5 Sending av prioriteringsliste](#) for mer informasjon.

2.4.6.15 KOLONNE VEDLEGG I TOTAL VURDERING

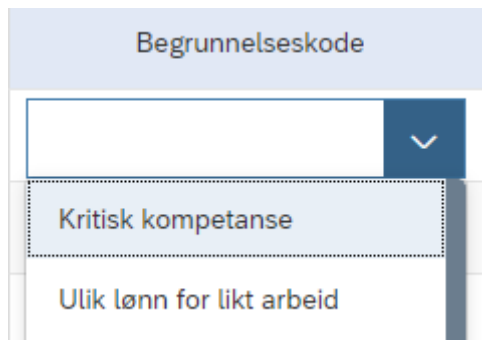
I kolonnen for Vedlegg kan man laste opp et vedlegg, og det brukes ofte for å støtte begrunnelsen for hvordan man vurderer ansattes lønnsendring.

For rollene Forhandlingsutvalg Fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver er det valgfritt om verdiene i denne kolonnen skal vises for mottaker eller ikke. Se [kapittel 5 Sending av prioriteringsliste](#) for mer informasjon.

2.4.6.16 KOLONNE BEGRUNNELSESKODE

I kolonnen Begrunnelseskode kan man finne stikkord som kan brukes som en hjelp til 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.

Hvilke begrunnelseskoder som er tilgjengelige avhenger av hva virksomheten har tilgjengeliggjort gjennom innstillingene i Systemoppsett.



For rollene Forhandlingsutvalg Fagforening og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver er det valgfritt om verdiene i denne kolonnen skal vises for mottaker eller ikke. Se [kapittel 5 Sending av prioriteringsliste](#) for mer informasjon.

2.4.6.17 KOLONNE DIFFERANSE ANSATT

Kolonnen Differanse ansatt er tilgjengelig for rollene Arbeidsgruppe fagforening og Forhandlingsutvalg fagforening.

Hvis det i Systemoppsett er valgt at ansatte skal kunne sende kravskjema til arbeidsgiver, er kolonnen også tilgjengelig for rollen Leder.

Hvis det i Systemoppsett er valgt at ansatte skal kunne sende kravskjema til arbeidsgiver, **og** at dette skal bli tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver, er kolonnen også tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver.

I kolonnen Differanse ansatt ser man differansebeløpet mellom sin egen vurdering og krav fra ansatt. Beløpet viser differansen på Ny årslønn, og beregnes slik:

Ny årslønn (Egen vurdering)
 - Ny årslønn (Krav fra ansatt)
 = Beløp i Differanse ansatt

Det vil si at hvis egen vurdering er lavere enn Krav fra ansatt, vil beløpet være negativt. Er egen vurdering høyere enn Krav fra ansatt vil beløpet være positivt.

Kolonnen vil ikke deles med mottaker.

2.4.6.18 KOLONNE DIFFERANSE LEDER

Kolonnen Differanse leder er kun tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver.

I kolonnen Differanse leder ser man differansebeløpet mellom sin egen vurdering og Leders vurdering. Beløpet viser differansen på Ny årslønn, og beregnes slik:

Ny årslønn (Egen vurdering)
 - Ny årslønn (Leders vurdering)
 = Beløp i Differanse leder

Det vil si at hvis egen vurdering er lavere enn Leders vurdering, vil beløpet være negativt. Er egen vurdering høyere enn Leders vurdering vil beløpet være positivt.

Kolonnen vil ikke deles med mottaker.

2.4.6.19 KOLONNE DIFFERANSE FAGFORENING

Kolonnen Differanse fagforening er kun tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver.

I kolonnen Differanse fagforening ser man differansebeløpet mellom sin egen vurdering og Fagforenings vurdering. Beløpet viser differansen på Ny årslønn, og beregnes slik:

Ny årslønn (Egen vurdering)
- Ny årslønn (Fagforenings vurdering)
= Beløp i Differanse fagforening

Det vil si at hvis egen vurdering er lavere enn Fagforenings vurdering, vil beløpet være negativt. Er egen vurdering høyere enn Fagforenings vurdering vil beløpet være positivt.

Kolonnen vil ikke deles med mottaker.

2.4.6.20 KOLONNE DIFFERANSE ARBEIDSGIVER

Kolonnen Differanse arbeidsgiver er kun tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg fagforening.

I kolonnen Differanse arbeidsgiver ser man differansebeløpet mellom sin egen vurdering og Arbeidsgivers vurdering. Beløpet viser differansen på Ny årslønn, og beregnes slik:

Ny årslønn (Egen vurdering)
- Ny årslønn (Arbeidsgivers vurdering)
= Beløp i Differanse arbeidsgiver

Det vil si at hvis egen vurdering er lavere enn Arbeidsgivers vurdering, vil beløpet være negativt. Er egen vurdering høyere enn Arbeidsgivers vurdering vil beløpet være positivt.

Kolonnen vil ikke deles med mottaker.

2.4.6.21 KOLONNE DIFFERANSE ARBEIDSGRUPPE

Kolonnen Differanse arbeidsgruppe er kun tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg fagforening.

I kolonnen Differanse arbeidsgruppe ser man differansebeløpet mellom sin egen vurdering og Arbeidsgruppes vurdering. Beløpet viser differansen på Ny årslønn, og beregnes slik:

Ny årslønn (Egen vurdering)
- Ny årslønn (Arbeidsgruppes vurdering)
= Beløp i Differanse arbeidsgruppe

Det vil si at hvis egen vurdering er lavere enn Arbeidsgruppes vurdering, vil beløpet være negativt. Er egen vurdering høyere enn Arbeidsgruppes vurdering vil beløpet være positivt.

Kolonnen vil ikke deles med mottaker.

2.4.6.22 KOLONNE STATUS

I kolonnen Status kan man velge mellom ulike verdier for å markere fremdriften til den enkelte ansatte i lønnsforhandlingene. Verdiene man kan velge mellom er:

- Ferdig
- Ikke ferdig
- Spesiell oppfølging

➤ Blank

Status	
	▼
Ikke ferdig	
Ferdig	
Spesiell oppfølging	

Kolonnen vil ikke deles med mottaker.

2.5 KOLONNEGRUPPE LEDERS VURDERING

Kolonnegruppen Leders vurdering vises kun for rollene Leder og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver.

Kolonnene i Leders vurdering gjenspeiler det lederen har lagt inn i egen vurdering, når den har sendt prioriteringslisten. Det vil si at informasjonen i disse kolonnene er lik informasjonen i kolonnene fra lederens egen vurdering. Når en leder sender sin prioriteringsliste, vil informasjonen fra kolonnegruppen Vurdering kopieres over til kolonnegruppen Leders vurdering.

Vurdering					Leders vurdering				
Total vurdering									
Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Prioritet	Begrunnelse	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
				☒					

Det leder registrerer i egen vurdering, kopieres over til Leders vurdering når prioriteringslisten sendes.

Rollen Leder har en hierarkisk struktur basert på organisasjonsnivå. Det vil si at overliggende lederes vurderinger vil overskrive underliggende lederes vurderinger. Dersom en overliggende leder vurderer en ansatt annerledes enn underliggende leder, er det dermed den overliggende lederens vurdering som vil vises i kolonnegruppen Leders vurdering.

Den tilgjengelige informasjonen i kolonnegruppen Leders vurdering følger denne hierarkiske strukturen. Det vil si at en underliggende leder ikke vil kunne se overliggende lederes vurderinger. Overliggende ledere vil derimot kunne se underliggende lederes vurderinger, frem til de selv sender sin prioriteringsliste.

Dersom en underliggende leder har vurdert en ansatt, hvor overliggende leder er enig og ikke gjør noen endringer på denne, vil den underliggende lederens vurdering forbli i Leders vurdering.

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Leders vurdering		
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A		650 000		650 000	Anne Avdeling
Hanne Hannesen	Seksjon B			Rådgiver	500 000	Silje Seksjon B
Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D					

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Leders vurdering		
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000	Sissel Seksjon A
Hanne Hannesen	Seksjon B			Rådgiver	500 000	Silje Seksjon B
Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D					

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Leders vurdering		
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A		600 000		600 000	Sissel Seksjon A
Hanne Hannesen	Seksjon B			Rådgiver	500 000	Silje Seksjon B
Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D					

Bildet viser to underliggende ledere som har vurdert hver sin ansatt. Overliggende leder vurderer Kåre Kåresen annerledes enn underliggende leder, og kolonnegruppen Leders vurdering blir dermed overskrevet. Hanne Hannesen blir ikke endret av overliggende leder, og underliggende leders vurdering blir dermed liggende.

OBS! Dersom en underliggende leder har lagt inn en lønnsendring på en ansatt, og den overliggende lederen mener at denne ansatte ikke skal ha en lønnsendring, må overliggende leder legge inn beløpet 0 i kolonnene for Endringsbeløp eller Ny årslønn i egen vurdering. Hvis det ikke legges inn noe i linjen for den ansatte, betraktes dette som enighet med underliggende leder, og den underliggende lederens vurdering vil bestå.

Kolonnen Fremmet av vil vise hvilken leder som har gjort vurderingen på den enkelte ansatte.

Se ellers [kapittel 7.3 Leder](#) for beskrivelse av arbeidsflyt mellom ledere og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver.

2.6 KOLONNEGRUPPE ARBEIDSGRUPPES VURDERING

Kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering vises kun for rollen Forhandlingsutvalg fagforening.

Kolonnene i Arbeidsgruppes vurdering gjenspeiler det rollen Arbeidsgruppe fagforening har lagt inn i egen vurdering, når de har sendt prioriteringslisten. Det vil si at informasjonen i disse kolonnene er lik informasjonen i kolonnene fra arbeidsgruppens egen vurdering. Når en med rollen Arbeidsgruppe fagforening deler sin prioriteringsliste, vil informasjonen fra kolonnegruppen Vurdering kopieres over til kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering.

Vurdering							Arbeidsgruppes vurdering				
Total vurdering							Total vurdering				
Ny stillingskode	Nytt kronetilllegg	Nytt lønnsstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Prioritet	Begrunnelse	Ny stillingskode	Nytt kronetilllegg	Nytt lønnsstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
1073 Bibliot...		69	679700	0			1073 Bibliotekfullmektig		69	679700	

Det arbeidsgruppen registrerer i egen vurdering, kopieres over til Arbeidsgruppes vurdering når prioriteringslisten sendes.

Det er kun vurderinger fra egen arbeidsgruppe som vil vises. Det vil si at arbeidsgruppen må tilhøre samme eller underliggende fagforening som mottakeren. Se mer om dette i [kapittel 7.1 Arbeidsgruppe fagforening](#).

Dersom mottakeren mottar prioriteringslister fra flere personer med rollen Arbeidsgruppe fagforening, vil alle vurderingene bli sammenslått i kolonnegruppen Arbeidsgruppe fagforening.

Dersom flere med rollen Arbeidsgruppe fagforening har vurdert den samme ansatte, vil denne ansatte vises med flere linjer i kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering, for å vise de ulike vurderingene som arbeidsgruppene har gjort. Kolonnen Fremmet av vil vise hvem som har gjort vurderingen. I dette tilfellet vil

også kolonnegruppen Vurdering (for mottakeren) ha flere linjer på den samme ansatte. Hvis man legger inn en vurdering i en linje, vil derfor vurderingen kopieres over til de andre linjene, for å unngå at man kan legge inn ulike vurderinger på én ansatt.

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Arbeidsgruppes vurdering		
Navn	Avdeling	Stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Avdeling A				600 000	Anne
Kåre Kåresen	Avdeling A			Sen.rådgiver	650 000	Are
Hanne Hansen	Avdeling B					
Tom Tomsen	Avdeling C					
Roger Rogersen	Avdeling D				700 000	Anne

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Avdeling	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	Avdeling A		600 000
Hanne Hannesen	Avdeling B		
Tom Tomsen	Avdeling C		
Roger Rogersen	Avdeling D		700 000

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Avdeling	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	Avdeling A	Sen.rådgiver	650 000
Hanne Hannesen	Avdeling B		
Tom Tomsen	Avdeling C		
Roger Rogersen	Avdeling D		

Bildet viser to personer fra en arbeidsgruppe som vurderer den samme ansatte. Den ansatte får flere linjer hos mottakeren, for å vise de ulike vurderingene.

OBS! Det er ikke mulig å bruke «[Kopier til vurdering](#)» på begge linjene når ansatt har flere vurderinger. Man må i dette tilfellet kopiere den ønskede vurderingen, og utelukke den andre linjen.

2.7 KOLONNEGRUPPE FAGFORENINGS VURDERING

Kolonnegruppen Fagforenings vurdering er tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og Forhandlingsutvalg fagforening. Avsenderen (en med rollen Forhandlingsutvalg fagforening) kan velge å sende prioriteringslisten til arbeidsgiver og/eller de andre fagforeningene i forhandlingene.

Dersom det i Systemoppsett er haket av for innstillingen «Leder kan motta fagforenings vurdering», er kolonnegruppen også tilgjengelig for rollen Leder. Fagforeningen må først sende sin prioriteringsliste til Forhandlingsutvalg arbeidsgiver, og deretter må Forhandlingsutvalg arbeidsgiver videresende dette til Leder. Det vil i dette tilfellet ikke fremkomme hvem som har fremmet den ansatte, kun hva som har blitt fremmet.

Kolonnene i Fagforenings vurdering gjenspeiler det rollen Forhandlingsutvalg fagforening har lagt inn i egen vurdering, når de har sendt prioriteringslisten. Det vil si at informasjonen i disse kolonnene er lik informasjonen i kolonnene fra fagforeningens egen vurdering. Når en med rollen Forhandlingsutvalg fagforening deler sin prioriteringsliste, vil informasjonen fra kolonnegruppen Vurdering kopieres over til kolonnegruppen Fagforenings vurdering.

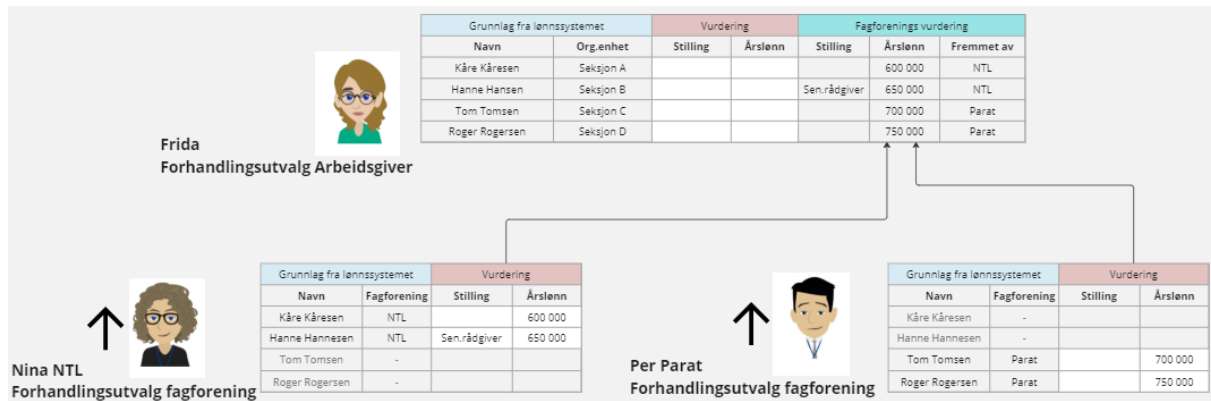
Vurdering					Fagforenings vurdering			
Total vurdering					Total vurdering			
Ny stillingskode	Ny årslønn	Endringsbeløp	Prioritet	Begrunnelse	Ny stillingskode	Ny årslønn	Endringsbeløp	Fremmet av
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		580000	49869	LO Stat

Det fagforeningen registrerer i egen vurdering, kopieres over til Fagforenings vurdering når prioriteringslisten sendes.

Enkelte kolonner i Fagforenings vurdering vises kun dersom avsender har valgt å dele dette med mottakeren:

- Prioritet
- Rangering
- Begrunnelse
- Vedlegg
- Begrunnelseskode

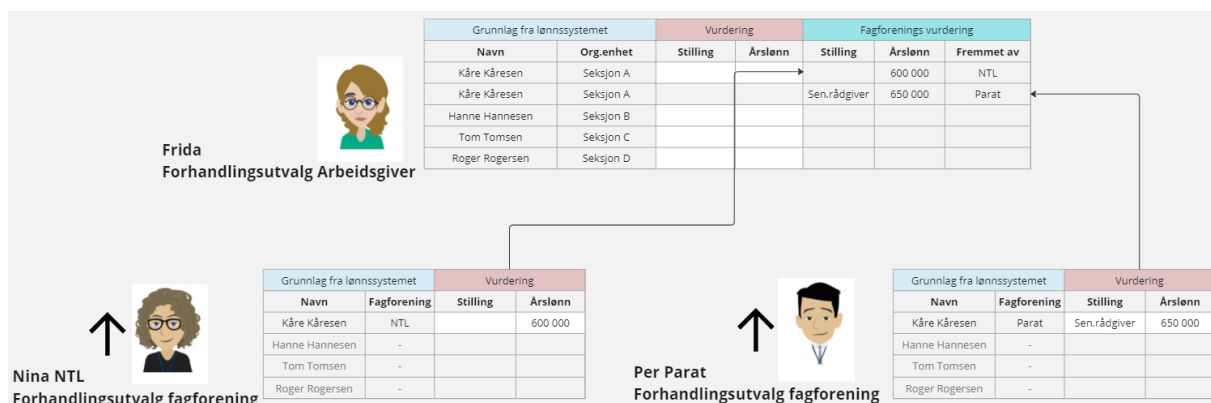
Dersom mottakeren mottar prioriteringslister fra flere fagforeninger, vil alle vurderingene bli sammenslått i kolonnegruppen Forhandlingsutvalg fagforening.



Bildet viser to fagforeninger som har vurdert hver sine medlemmer. Mottakeren ser avsendernes vurderinger i en sammenslått liste.

Gjelder kun dersom ansatt tilhører flere fagforeninger:

Dersom flere med rollen Forhandlingsutvalg fagforening har vurdert den samme ansatte, vil denne ansatte vises med flere linjer i kolonnegruppen Fagforenings vurdering, for å vise de ulike vurderingene som fagforeningene har gjort. Kolonnen Fremmet av vil vise hvem som har gjort vurderingen. I dette tilfellet vil også kolonnegruppen Vurdering (for mottakeren) ha flere linjer på den samme ansatte. Hvis man legger inn en vurdering i en linje, vil derfor vurderingen kopieres over til de andre linjene, for å unngå at man kan legge inn ulike vurderinger på én ansatt.



Bildet viser to fagforeninger som har vurdert den samme ansatte, fordi den har to medlemskap. Den ansatte får flere linjer hos mottakeren, for å vise de ulike vurderingene.

OBS! Det er ikke mulig å bruke «[Kopier til vurdering](#)» på begge linjene når ansatt har flere vurderinger. Man må i dette tilfellet kopiere den ønskede vurderingen, og utelukke den andre linjen.

2.8 KOLONNEGRUPPE ARBEIDSGIVERS VURDERING

Kolonnegruppen Arbeidsgivers vurdering er kun tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg fagforening.

Kolonnene i Arbeidsgivers vurdering gjenspeiler det rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har lagt inn i egen vurdering, når de har sendt prioriteringslisten. Det vil si at informasjonen i disse kolonnene er lik informasjonen i kolonnene fra arbeidsgivers egen vurdering. Når en med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver deler sin prioriteringsliste, vil informasjonen fra kolonnegruppen Vurdering kopieres over til kolonnegruppen Arbeidsgivers vurdering.

Vurdering			Arbeidsgivers vurdering		
Total vurdering			Total vurdering		
Ny stillingskode	Ny årslønn	Endringsbeløp	Ny stillingskode	Ny årslønn	Endringsbeløp
			1364 Seniorrådgiver	641400	6000

Det arbeidsgiver registrerer i egen vurdering, kopieres over til Arbeidsgivers vurdering når prioriteringslisten sendes.

Enkelte kolonner i Arbeidsgivers vurdering vises kun dersom avsender har valgt å dele dette med mottakeren:

- Prioritet
- Rangering
- Begrunnelse
- Vedlegg
- Begrunnelseskode

Mottakeren (Forhandlingsutvalg fagforening) vil motta Arbeidsgivers vurdering på alle ansatte, uavhengig av ansattes eventuelle medlemskap.

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Arbeidsgivers vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		600 000		550 000
Hanne Hannesen	NTL	Sen.rådgiver	650 000	Sen.rådgiver	600 000
Tom Tomsen	-				650 000
Roger Rogersen	-				700 000

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Arbeidsgivers vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	-				550 000
Hanne Hannesen	-			Sen.rådgiver	600 000
Tom Tomsen	Parat		700 000		650 000
Roger Rogersen	Parat		750 000		700 000

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Fagforenings vurdering		
Navn	Org.enhet	Stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A		550 000		600 000	NTL
Hanne Hansen	Seksjon B	Sen.rådgiver	600 000	Sen.rådgiver	650 000	NTL
Tom Tomsen	Seksjon C		650 000		700 000	Parat
Roger Rogersen	Seksjon D		700 000		750 000	Parat

Bildet viser at Arbeidsgivers vurdering blir delt med alle fagforeninger. Mottakeren kan se vurderingen på alle ansatte, selv om den ansatte ikke er medlem av den gjeldende fagforeningen.

2.9 NYTT GRUPPETILLEGG

Nytt gruppetillegg er ikke tilgjengelig for leder.

Hvis man ønsker å legge inn lik lønnsendring på flere ansatte, kan man bruke funksjonen Nytt gruppetillegg. De involverte ansatte må først velges fra prioriteringslisten, før man trykker på knappen Nytt gruppetillegg. Filtrer gjerne frem de aktuelle ansatte først. Det er mulig å trykke på «Velg alle» etter filtrering, da vil kun de ansatte som vises i prioriteringslisten bli valgt.

Generelt søk <input type="text" value=""/>					
<input type="checkbox"/> Velg alle <input type="button" value="Nytt Gruppetillegg"/>					
Navn					
	Etternavn	Fornavn	Ansattnummer	Fagforening	
<input checked="" type="checkbox"/>	Berntsen	Daniel	105262	-	1
<input checked="" type="checkbox"/>	kallestad	Aslaug	106257	-	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Artsen	Eirin	106258	-	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Fjogstad	Yvonne	106012	-	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Høyer	Anne Lise	106023	-	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Imtiaz	Johanne	106013	-	1

Velg ansatte først, trykk deretter på knappen **Nytt gruppetillegg**.

Når de aktuelle ansatte er valgt og man har trykket på knappen **Nytt gruppetillegg**, vil det åpnes et registreringsvindu. Her kan man velge mellom følgende gruppetillegg:

- Beløp
- Lønnstrinn (gjelder kun tariffavtale 71)
- Prosent

Hva man velger vil styre hva man ser videre i bildet.

Alle lagrede gruppetillegg vil ligge tilgjengelig under oversikten for Tillegg (se [kapittel 3.3 Tillegg](#)). Ved lagring av tillegget vil de valgte ansatte automatisk oppdateres i prioriteringslisten med den individuelle effekten gruppetillegget medfører. [Kolonneundergruppen Gruppetillegg](#) vil oppdateres, samt aktuelle kolonner i [kolonneundergruppen Total vurdering](#), avhengig av type gruppetillegg.

Etternavn	Fornavn	Gruppetillegg			
		Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
Berntsen	Daniel				
Isaksen	Bodil				

OBS! Alle gruppetillegg regnes ut fra nåværende lønn (på virkningstidspunkt) og beregnes ut fra en 100% stilling.

Dersom det finnes andre tillegg eller andre individuelle vurderinger fra før på den enkelte ansatte, vil det nye gruppetillegget beregnes sammen med de andre vurderingene. Les mer om dette i [kapittel 4.3 Kalkulering av generelle tillegg og gruppetillegg](#).

2.9.1 NYTT GRUPPETILLEGG: BELØP

Hvis man i vinduet for Nytt gruppetillegg velger Beløp, kan man legge inn Endringsbeløp og/eller Minimum årslønn.

Endringsbeløp angir hvor mye de valgte ansatte skal stige i årslønn. Alle valgte ansatte vil få endringsbeløpet lagt til nåværende årslønn, slik at ny årslønn oppdateres. Alle de valgte ansatte vil få en effekt på lønnsendring.

Minimum årslønn angir hvor mye de valgte ansatte minimum skal ha i ny årslønn. Valgte ansatte som har lavere nåværende årslønn enn beløpet angitt i Minimum årslønn, vil bli løftet i Ny årslønn til det angitte beløpet. Valgte ansatte som har høyere nåværende årslønn enn beløpet angitt i Minimum årslønn, vil ikke bli berørt.

Hvis man benytter begge felt, vil det beregnes individuelt hvilket felt som vil påvirke den enkelte ansatte:

- Når valgte ansatte har lavere nåværende årslønn enn Minimum årslønn, vil de bli løftet til Minimum årslønn, og i tillegg få Endringsbeløpet.
- Når valgte ansatte har høyere nåværende årslønn enn Minimum årslønn, vil de bli registrert med angitt beløp i Endringsbeløp.

Det er obligatorisk å legge inn navn på gruppetillegget. Man kan også angi prioritet og legge ved begrunnelseskoder hvis ønskelig.

Vær oppmerksom på at kalkulatoren kan bruke litt tid på å regne ut endringene for de ansatte. Man må ikke oppdatere siden mens dette foregår.

Ved lagring vil kolonnen Beløp og kolonnen Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg under Vurdering oppdateres for de berørte ansatte. Dette vil igjen trigge en oppdatering av Ny årslønn og Endringsbeløp i Total vurdering, og eventuelt Nytt lønnstrinn og Nytt kronetillegg for tariffavtale LO/YS.

Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
	30 000		30 000

2.9.2 NYTT GRUPPETILLEGG: LØNNSTRINN

Hvis man i vinduet for Nytt gruppetillegg velger Lønnstrinn, kan man legge inn Økning lønnstrinn og/eller Minimum lønnstrinn. Dette er kun tilgjengelig for lønnsforhandlinger på tariffavtale LO/YS.

The screenshot shows a software interface for selecting a type of supplement. A dropdown menu is set to 'Lønnstrinn'. Below this, there are two input fields: 'Økning lønnstrinn' with a text box and the label 'lønnstrinn' to its right, and 'Minimum lønnstrinn' with a dropdown arrow.

Økning lønnstrinn angir antall lønnstrinn de valgte ansatte skal stige med. Det angitte tallet vil legges til nåværende lønnstrinn for de valgte ansatte, slik at Nytt lønnstrinn oppdateres. Alle de valgte ansatte vil få en effekt på lønnsendring.

Man angir her antall lønnstrinn de valgte ansatte skal øke (f.eks. 2 lønnstrinn).

Minimum lønnstrinn angir hvilket lønnstrinn de valgte ansatte minimum skal registreres på. Valgte ansatte som har lavere nåværende lønnstrinn enn trinnet angitt i Minimum lønnstrinn, vil bli løftet i Nytt lønnstrinn til det angitte lønnstrinnet. Valgte ansatte som har høyere nåværende lønnstrinn enn trinnet angitt i Minimum lønnstrinn, vil ikke bli berørt.

Hvis man benytter begge felt, vil det beregnes individuelt hvilket felt som vil påvirke den enkelte ansatte:

- Når valgte ansatte har lavere nåværende lønnstrinn enn Minimum lønnstrinn, vil de bli løftet til Minimum lønnstrinn, og i tillegg få Økning lønnstrinn.

- Når valgte ansatte har høyere nåværende lønnstrinn enn Minimum lønnstrinn, vil de bli registrert med antall lønnstrinn angitt i Økning lønnstrinn.

Det er obligatorisk å legge inn navn på gruppetillegget. Man kan også angi prioritet og legge ved begrunnelseskoder hvis ønskelig.

Vær oppmerksom på at kalkulatoren kan bruke litt tid på å regne ut endringene for de ansatte. Man må ikke oppdatere siden mens dette foregår.

Ved lagring vil kolonnen Antall lønnstrinn og kolonnen Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg oppdateres for de berørte ansatte. Dette vil igjen trigge en oppdatering av Nytt lønnstrinn, Ny årslønn og Endringsbeløp i Total vurdering.

Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
2			18 300

2.9.3 NYTT GRUPPETILLEGG: PROSENT

Hvis man i vinduet for Nytt gruppetillegg velger Prosent, kan man legge inn Økning prosent.

The screenshot shows a form titled 'Velg type tillegg'. A dropdown menu is set to 'Prosent'. Below it, there is a label 'Økning prosent*' followed by an empty text input field and a '%' symbol.

Det beregnes individuelt hvilken effekt i form av beløp dette vil få på hver enkelt ansatt. Prosenten regnes som en økning av nåværende årslønn. Alle de valgte ansatte vil få en effekt på lønnsendring.

Det er obligatorisk å legge inn navn på gruppetillegget. Man kan også angi prioritet og legge ved begrunnelseskoder hvis ønskelig.

Vær oppmerksom på at kalkulatoren kan bruke litt tid på å regne ut endringene for de ansatte. Man må ikke oppdatere siden mens dette foregår.

Ved lagring vil kolonnen Prosent og kolonnen Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg oppdateres for de berørte ansatte. Dette vil igjen trigge en oppdatering av Ny årslønn og Endringsbeløp i Total vurdering, og eventuelt Nytt lønnstrinn og Nytt kronetillegg for tariffavtale LO/YS.

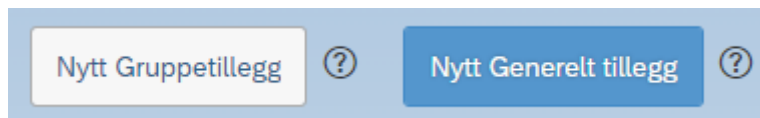
Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
		2%	11 142

2.10 NYTT GENERELT TILLEGG

Nytt generelt tillegg er ikke tilgjengelig for leder.

Det er kun mulig å registrere Nytt generelt tillegg på lønnsforhandlinger på tariffavtale Akademikerne/Unio.

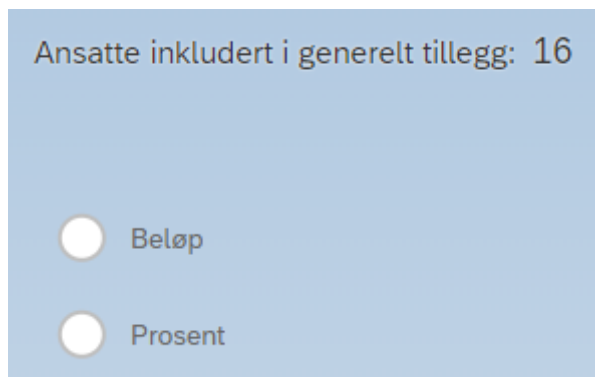
Et nytt generelt tillegg vil gjelde alle ansatte som man har redigeringstilgang til i prioriteringslisten. Dersom tillegget ikke skal omfatte alle ansatte, må man benytte [gruppetillegg](#).



Når man trykker på knappen Nytt generelt tillegg, vil alle *redigerbare* ansatte i prioriteringslisten automatisk bli valgt, og det åpnes et registreringsvindu. Her kan man velge mellom følgende generelle tillegg:

- Beløp
- Prosent

Hva man velger vil styre hva man ser videre i bildet.



Alle lagrede generelle tillegg vil ligge tilgjengelig under oversikten for Tillegg (se [kapittel 3.3 Tillegg](#)). Ved lagring av tillegget vil alle ansatte automatisk oppdateres i prioriteringslisten med den individuelle effekten det generelle tillegget medfører. [Kolonneundergruppen Generelt tillegg](#) vil oppdateres, samt aktuelle kolonner i [kolonneundergruppen Total vurdering](#), avhengig av type generelt tillegg. Det er mulig å registrere flere generelle tillegg, både for Beløp og Prosent.

Generelt Tillegg		
Beløp	Prosent	Sum
7 000	2%	32 000
7 000	2%	20 170
7 000	2%	16 970

OBS! Alle generelle tillegg regnes ut fra nåværende lønn (på virkningstidspunkt) og beregnes ut fra en 100% stilling.

Dersom det finnes andre tillegg eller andre individuelle vurderinger fra før på den enkelte ansatte, vil det nye generelle tillegget beregnes sammen med de andre vurderingene. Les mer om dette i [kapittel 4.3 Kalkulering av generelle tillegg og gruppetillegg](#).

2.10.1 NYTT GENERELT TILLEGG: BELØP

Hvis man i vinduet for Nytt generelt tillegg velger Beløp, kan man legge inn Endringsbeløp.

The screenshot shows a light blue form with two radio buttons: 'Beløp' (selected) and 'Prosent'. Below the buttons is a label 'Endringsbeløp:' followed by a white input field and the text 'Kroner' to its right.

Her angir man hvor mye de ansatte skal stige i årslønn. Alle ansatte vil få endringsbeløpet lagt til nåværende årslønn, slik at ny årslønn oppdateres.

Det er obligatorisk å legge inn navn på det generelle tillegget. Man kan også legge ved prioritering hvis ønskelig.

Vær oppmerksom på at kalkulatoren kan bruke litt tid på å regne ut endringene for de ansatte. Man må ikke oppdatere siden mens dette foregår.

Ved lagring vil kolonnen Beløp og kolonnen Sum i kolonneundergruppen Generelt tillegg oppdateres. Dette vil igjen trigge en oppdatering av Ny årslønn og Endringsbeløp i Total vurdering.

Etternavn	Fornavn	Generelt Tillegg		
		Beløp	Prosent	Sum
Bakken	Øyvind	5000		5000
Reyes	Maria	5000		5000
Johansen	Ola	5000		5000

Etternavn	Fornavn	Ny årslønn	Endringsbeløp
Bakken	Øyvind	1255000	5 000
Reyes	Maria	950000	5 000
Johansen	Ola	605000	5 000

2.10.2 NYTT GENERELT TILLEGG: PROSENT

Hvis man i vinduet for Nytt generelt tillegg velger Prosent, kan man legge inn økning prosent.

Her angir man hvor mange prosent de ansatte skal øke i lønn, basert på nåværende årslønn. Det beregnes individuelt hvilken effekt i form av beløp dette vil få på hver enkelt ansatt. Prosenten regnes som en økning av nåværende årslønn.

Det er obligatorisk å legge inn navn på det generelle tillegget. Man kan også legge ved prioritering hvis ønskelig.

Vær oppmerksom på at kalkulatoren kan bruke litt tid på å regne ut endringene for de ansatte. Man må ikke oppdatere siden mens dette foregår.

Ved lagring vil kolonnen Prosent og kolonnen Sum i kolonneundergruppen Generelt tillegg oppdateres. Dette vil igjen trigge en oppdatering av Ny årslønn og Endringsbeløp i Total vurdering.

Etternavn	Fornavn	Generelt Tillegg		
		Beløp	Prosent	Sum
Bakken	Øyvind		1	12500
Reyes	Maria		1	9450
Johansen	Ola		1	6000

Etternavn	Fornavn	Ny årslønn	Endringsbeløp
Bakken	Øyvind	1262500	12 500
Reyes	Maria	954450	9 450
Johansen	Ola	606000	6 000

2.11 KOPIER TIL VURDERING

Hvis man har mottatt forslag på lønnsendringer fra andre parter, er det mulig å kopiere disse forslagene over til egen vurdering. Når man kopierer andres vurdering til egen vurdering, vil det som er registrert på de valgte ansatte fra den valgte parten, kopieres over til tilsvarende kolonner i egen vurdering. Alle kalkulasjoner oppdateres automatisk. Kopiering brukes ofte når man er enig med personen/gruppen, for å slippe å skrive inn dette manuelt, eller når man kun ønsker å justere på noen av de foreslåtte kravene.

Man må først velge hvilke ansatte man ønsker å kopiere vurderingen for, og deretter trykke på Kopier til vurdering. Her må man velge hvem sin vurdering man ønsker å kopiere. Det er kun mulig å kopiere egne redigerbare ansatte.

Generelt søk <input type="text"/> Valg alle <input type="checkbox"/> Nytt Gruppetillegg <input type="button"/> Nytt Generelt tillegg <input type="button"/> Kopier til vurdering <input type="button"/> 							
	Navn		Lønns- og personalopplysninger				
	Etternavn	Fornavn	Ansattnummer	Fagforening	Dellønnsprosent	Stillingskode	Lønnsstige
<input checked="" type="checkbox"/>	Berntsen	Daniel	105262	Norsk Tjenestemannslag	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN
<input checked="" type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil	106259	Fagforbundet	100%	1065 Konsulent	KORT_00
<input checked="" type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil	106259	Fagforbundet	100%	1065 Konsulent	KORT_00
<input checked="" type="checkbox"/>	Munkvold	Eline	105315	Norsk Tjenestemannslag	100%	1408 Førstekonsulent	KORT_04
<input checked="" type="checkbox"/>	Gjerde	Martha	105690	Norsk Tjenestemannslag	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN

Når man har valgt de aktuelle ansatte og trykket på Kopier til vurdering, får man først et valg om hvilken kolonnegruppe man ønsker å kopiere. Kolonnegruppene representerer ulike parter (personer/grupper) som har delt sin prioriteringsliste med deg. Hvilke valg som vises styres av hvilken rolle man har. De mulige valgene er:

- Krav fra ansatt
- Arbeidsgruppes vurdering
- Fagforenings vurdering
- Leders vurdering
- Arbeidsgivers vurdering

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe:

- Krav fra ansatt
- Arbeidsgruppes vurdering
- Arbeidsgivers vurdering

Kopier

Avbryt

Rollen Forhandlingsutvalg fagforening har tre valg.

Hva som kopieres avhenger av hvilken kolonnegruppe man ønsker å kopiere, og hva man ønsker å kopiere fra denne kolonnegruppen.

OBS! Eventuelle registreringer man har gjort selv i egen individuell vurdering vil overskrives. Vær oppmerksom på at all kopiering vil føre til en rekalkulering av den ansatte i form av forbruk, endringsprosent etc.

OBS! Det er ikke mulig å kopiere flere linjer på samme ansatt, men det er mulig å kopiere én av linjene. En feilmelding vil vises dersom man har haket av for flere linjer på den samme ansatte:

Varsel

Følgende ansatte kan ikke kopieres da det finnes flere vurderinger på samme ansatt:

Diesen, Henriette

Ok

OBS! Det anbefales å kopiere før man registrerer eventuelle gruppetillegg eller generelle tillegg. Kopiering etter at man har registrert tillegg kan føre til ulike resultater hos den man kopierer fra, og egen vurdering. Dette skjer fordi egen vurdering alltid vil kalkulere med registrerte tillegg.

OBS! Hvis den andre parten har registrert gruppetillegg eller generelle tillegg i sin vurdering av den ansatte, vil verdien som tillegget gir kopieres, men selve tillegget vil bli registrert som et individuelt tillegg i egen vurdering (ikke som et generelt tillegg eller gruppetillegg).

Fagforenings vurdering									
Generelt Tillegg			Total vurdering						
Beløp	Prosent	Sum	Ny årslønn				Endringsbeløp		
	2	18900	963900				18900		

Vurdering									
Generelt Tillegg			Gruppetillegg			Individuelle tillegg		Total vurdering	
Beløp	Prosent	Sum	Beløp	Prosent	Sum	Beløp	Sum	Ny årslønn	Endringsbeløp
							18900	963900	18 900

Avsender har registrert et generelt tillegg på 2%. Det generelle tillegget vil ikke kopieres, men den totale vurderingen kopieres. Ved kopiering vil derfor det totale resultatet være likt, mens kilden til resultatet vil være ulikt (Generelt tillegg vs. Individuelt tillegg).

2.11.1 KOPIER TIL VURDERING: KRAV FRA ANSATT

Rollene Arbeidsgruppe fagforening og Forhandlingsutvalg fagforening vil alltid ha mulighet til å kopiere Krav fra ansatt.

For rollene Leder og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver avhenger det av om man har tilgang til kolonnegruppen Krav fra ansatt. [Se kapittel 2.3 Kolonnegruppe Krav fra ansatt](#) for nærmere beskrivelse av tilgang til kolonnegruppen.

Når man kopierer Krav fra ansatt, kopierer man det den ansatte har sendt inn av foreslått lønnsending via kravskjema. Man kan velge å kopiere følgende komponenter til egen vurdering:

- Lønnsendringer
- Begrunnelse
- Vedlegg

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Fagforenings vurdering

Leders vurdering

Velg hva som skal kopieres:

Lønnsendringer ?

Begrunnelse

Vedlegg

Hvis man haker av for **Lønnsendringer**, blir følgende kolonner kopiert fra Krav fra ansatt til tilsvarende kolonner i kolonnegruppen Vurdering:

- Ny stillingskode
- Ny årslønn

Resterende kolonner i Total vurdering vil rekalkuleres basert på Ny årslønn, og eventuelle generelle tillegg eller gruppetillegg som er registrert på den ansatte.

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Fagforenings vurdering

Leders vurdering

Velg hva som skal kopieres:

Lønnsendringer ?

Begrunnelse

Vedlegg

OBS! Vær oppmerksom på at dersom man har registrert et gruppetillegg eller generelt tillegg på ansatte før kopiering, kan resultatet i egen vurdering bli ulikt det fra Krav fra ansatt.

Navn		Krav fra ansatt					
Etternavn	Fornavn	Ny stillingskode	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Begrunnelse	Vedlegg
Utsi	Raghild	1364 Seniorrådgiver		768 937	22 222		

Etternavn	Fornavn	Generelt Tillegg			Gruppetillegg			Individuelle tillegg		Total vurdering		
		Beløp	Prosent	Sum	Beløp	Prosent	Sum	Beløp	Sum	Ny stillingskode	Ny årslønn	Endringsbeløp
Utsi	Raghild	25000		25000						1364 Seniorrådgiver	771715	25 000

Ansatt har bedt om 22 222 kr i endringsbeløp. Før kopiering har man selv lagt inn et generelt tillegg på 25 000 kr. Ved kopiering blir derfor ansattes ønskede stillingskode kopiert, men fordi man selv har foreslått et høyere endringsbeløp i generelt tillegg, blir dette stående.

Hvis man haker av for **Begrunnelse**, vil ansattes begrunnelse fra kravskjemaet kopieres over til kolonnen Begrunnelse i kolonnegruppen Vurdering. Teksten er redigerbar, og kan åpnes ved å trykke på snakkebobleikonet.

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Fagforenings vurdering

Leders vurdering

Velg hva som skal kopieres:

Lønnsendringer ?

Begrunnelser

Vedlegg

Hvis man haker av for **Vedlegg**, vil eventuelle vedlegg som ansatt har lastet opp i sitt kravskjema, kopieres over til kolonnen Vedlegg i kolonnegruppen Vurdering. Feltet i kolonnen vil markeres med et binderssymbol, og kan åpnes ved å trykke på symbolet.

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Fagforenings vurdering

Leders vurdering

Velg hva som skal kopieres:

Lønnsendringer ?

Begrunnelser

Vedlegg

2.11.2 KOPIER TIL VURDERING: ARBEIDSGRUPPES VURDERING

Arbeidsgruppes vurdering er kun tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg fagforening. Dette er aktuelt dersom noen med rollen Arbeidsgruppe fagforening har utarbeidet og delt sin prioriteringsliste, og man ønsker å kopiere denne vurderingen til egen vurdering.

Når man kopierer Arbeidsgruppes vurdering, kan man velge hvilke komponenter man ønsker å kopiere:

- Lønnsendringer
- Prioritet
- Rangering
- Begrunnelse
- Vedlegg
- Begrunnelseskode

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Arbeidsgruppes vurdering

Arbeidsgivers vurdering

Velg hva som skal kopieres:

Lønnsendringer ?

Begrunnelse

Vedlegg

Rangering

Prioritet

Begrunnelseskode

Hvis man haker av for **Lønnsendringer**, blir følgende kolonner kopiert fra Arbeidsgruppes vurdering til tilsvarende kolonner i kolonnegruppen Vurdering:

- Ny stillingskode
- Ny årslønn

Resterende kolonner i Total vurdering vil rekalkuleres basert på Ny årslønn, og eventuelle generelle tillegg eller gruppetillegg som man har registrert på den ansatte. Vær derfor oppmerksom på at dersom man har registrert et generelt tillegg eller gruppetillegg før kopiering, kan resultatet bli annerledes enn den man kopierer fra.

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Arbeidsgruppes vurdering

Arbeidsgivers vurdering

Velg hva som skal kopieres:

Lønnsendringer ?

Begrunnelse

Vedlegg

Rangering

Prioritet

Begrunnelseskode

Hvis man haker av for **Begrunnelse**, vil begrunnelsen til Arbeidsgruppe fagforening kopieres til kolonnen Begrunnelse i egen Vurdering. Teksten er redigerbar, og kan åpnes ved å trykke på snakkebobleikonet.

Dersom Arbeidsgruppe fagforening har lastet opp vedlegg på ansatte, kan disse kopieres til egen Vurdering ved å hake av for **Vedlegg**. Feltet i kolonnen vil markeres med et binders-symbol, og kan åpnes ved å trykke på symbolet.

Hvis man haker av for **Prioritet**, vil Arbeidsgruppe fagforenings prioritering kopieres til egen kolonne for Prioritet i kolonnegruppen Vurdering. Det samme gjelder dersom man har tatt i bruk **Rangering** og ønsker å kopiere dette til egen Vurdering (se [kapittel 2.4.6.12 Kolonne Rangering](#) for nærmere beskrivelse av Rangering).

Dersom Arbeidsgruppe fagforening har tatt i bruk Begrunnelseskoder, kan disse kopieres til egen vurdering ved å hake av for **Begrunnelseskode**.

OBS! Vær oppmerksom på at dersom flere med rollen Arbeidsgruppe fagforening har vurdert den samme ansatte, må man velge én av linjene man ønsker å kopiere. Det er ikke mulig å kopiere begge linjene, da det ikke er mulig å ha to ulike vurderinger på samme ansatt.

	Navn		Arbeidsgruppes vurdering						
			Total vurdering						
	Etternavn	Fornavn	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk	Prioritet	Rangering	Begrunnelse
<input type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil	50	502300					
<input type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil	60	584500	82200	82200	5	8	

To personer fra arbeidsgruppen har vurdert den samme ansatte. Ved kopiering må man bestemme hvilken linje man ønsker å kopiere, da det ikke er mulig å ha to ulike vurderinger på samme ansatt.

2.11.3 KOPIER TIL VURDERING: FAGFORENING'S VURDERING

Fagforenings vurdering er kun tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Dette er aktuelt når noen med rollen Forhandlingsutvalg fagforening har delt sin prioriteringsliste, og man ønsker å kopiere denne vurderingen til egen Vurdering.

Når man kopierer Fagforenings vurdering, blir følgende kolonner kopiert til tilsvarende kolonner i egen Vurdering:

- Ny årslønn
- Ny stillingskode

Resterende kolonner i Total vurdering vil rekalkuleres basert på Ny årslønn, og eventuelle generelle tillegg eller gruppetillegg som man har registrert på den ansatte. Vær derfor oppmerksom på at dersom man har registrert et generelt tillegg eller gruppetillegg før kopiering, kan resultatet bli annerledes enn den man kopierer fra.

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Fagforenings vurdering

Leders vurdering

Følgende kolonner blir kopiert over til din vurdering:

- Ny årslønn
- Ny stillingskode

OBS! Vær oppmerksom på at dersom flere med rollen Forhandlingsutvalg fagforening har vurdert den samme ansatte, må man velge én av linjene man ønsker å kopiere. Det er ikke mulig å kopiere begge linjene, da det ikke er mulig å ha to ulike vurderinger på samme ansatt.

	Navn		Fagforenings vurdering				
	Etternavn	Fornavn	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
<input type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil				580000	77700
<input type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil		3000	51	512300	10000

To fagforeninger har vurdert den samme ansatte. Ved kopiering må man bestemme hvilken linje man ønsker å kopiere, da det ikke er mulig å ha to ulike vurderinger på samme ansatt.

2.11.4 KOPIER TIL VURDERING: LEDERS VURDERING

Rollene Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og Leder vil ha mulighet til å kopiere kolonnegruppen Leders vurdering over til egen vurdering. Dette er aktuelt når ledere har delt sin prioriteringsliste, og man ønsker å kopiere denne vurderingen til egen Vurdering. Dette kan også benyttes hvis man skal dele Arbeidsgivers krav med motparten, hvor man ønsker å reflektere det lederne har foreslått på sine ansatte.

The screenshot shows a software interface with a table of employees and a dialog box for copying evaluations. The table has columns for Name (Etternavn, Fornavn), Employee Number (Ansattnummer), Trade Union (Fagforening), and other details. A dialog box titled 'Kopier til vurdering' is open, showing 'Antall Ansatte: 1' and 'Velg kolonnegruppe:'. There are three radio button options: 'Krav fra ansatt', 'Fagforenings vurdering', and 'Leders vurdering'. The 'Leders vurdering' option is selected. A red arrow points to the 'Kopier til vurdering' button in the top navigation bar.

Når man kopierer Leders vurdering, kan man velge hvilke komponenter man ønsker å kopiere:

- Lønnsendringer
- Prioritet
- Rangering
- Begrunnelse
- Vedlegg
- Begrunnelseskode

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Fagforenings vurdering

Leders vurdering

Velg hva som skal kopieres:

Lønnsendringer ?

Begrunnelse

Vedlegg

Rangering

Prioritet

Begrunnelseskode

Kopier Avbryt

Hvis man haker av for **Lønnsendringer**, blir følgende kolonner kopiert fra Leders vurdering til tilsvarende kolonner i kolonnegruppen Vurdering:

- Ny stillingskode
- Ny årslønn

Resterende kolonner i Total vurdering vil rekalkuleres basert på Ny årslønn.

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Fagforenings vurdering

Leders vurdering

Velg hva som skal kopieres:

Lønnsendringer ?

Begrunnelse

Vedlegg

Rangering

Prioritet

Begrunnelseskode

Kopier Avbryt

Hvis man haker av for **Begrunnelse**, vil begrunnelsen til leder kopieres til kolonnen Begrunnelse i egen Vurdering. Teksten er redigerbar, og kan åpnes ved å trykke på snakkeboble-ikonet.

Dersom leder har lastet opp vedlegg på enkelte ansatte, kan disse kopieres til egen Vurdering ved å hake av for **Vedlegg**. Feltet i kolonnen vil markeres med et binders-symbol, og kan åpnes ved å trykke på symbolet.

Hvis man haker av for **Prioritet**, vil Leders prioritering kopieres til egen kolonne for Prioritet i kolonnegruppen Vurdering. Det samme gjelder dersom man har tatt i bruk **Rangering** og ønsker å kopiere dette til egen Vurdering (se [kapittel 2.4.6.12 Kolonne Rangering](#) for nærmere beskrivelse av Rangering).

Dersom leder har tatt i bruk Begrunnelseskoder, kan disse kopieres til egen vurdering ved å hake av for **Begrunnelseskode**.

OBS! Gjelder rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver: Vær oppmerksom på at dersom man har registrert et gruppetillegg eller generelt tillegg på ansatte før kopiering, kan resultatet i egen vurdering bli ulikt det fra Leders vurdering.

Leders vurdering		
Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk
604500	20000	20000

Etternavn	Fornavn	Generelt tillegg			Gruppetillegg			Individuelle tillegg		Total vurdering		
		Beløp	Prosent	Sum	Beløp	Prosent	Sum	Beløp	Sum	Ny stillingskode	Ny årslønn	Endringsbeløp
Utsi	Raghild	25000		25000						1364 Seniorrådgiver	771715	25 000

Leder har foreslått 20 000 kr i endringsbeløp. Før kopiering har man selv lagt inn et generelt tillegg på 25 000 kr. Ved kopiering blir derfor egen vurdering stående, fordi denne er høyere enn leders vurdering, og generelle tillegg kan ikke overskrives.

2.11.5 KOPIER TIL VURDERING: ARBEIDSGIVERS VURDERING

Arbeidsgivers vurdering er kun tilgjengelig for rollen Forhandlingsutvalg fagforening. Dette er aktuelt når rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har delt sin prioriteringsliste, og man ønsker å kopiere denne vurderingen til egen Vurdering.

Når man kopierer Arbeidsgivers vurdering, blir følgende kolonner kopiert til tilsvarende kolonner i egen Vurdering:

- Ny årslønn
- Ny stillingskode

Resterende kolonner i Total vurdering vil rekalkuleres basert på Ny årslønn, og eventuelle generelle tillegg eller gruppetillegg som man har registrert på den ansatte. Vær derfor oppmerksom på at dersom man har registrert et generelt tillegg eller gruppetillegg før kopiering, kan resultatet bli annerledes enn den man kopierer fra.

Kopier til vurdering

Antall Ansatte: 1

Velg kolonnegruppe: ?

Krav fra ansatt

Arbeidsgruppes vurdering

Arbeidsgivers vurdering

Følgende kolonner blir kopiert over til din vurdering:

- Ny årslønn
- Ny stillingskode

3. ANDRE FUNKSJONER I PRIORITERINGSLISTEN

3.1 VISNING

Øverst til venstre i bildet for Prioriteringsliste kan man velge hva som skal vises i prioriteringslisten. Her er det mulig å vise eller skjule kolonnegrupper, og man kan vise eller skjule kolonner.

Visning

Forbruk

Tillegg

Vis/skjul kolonner

Lønns- og personalopplysninger

Krav fra ansatt

Vurdering

Arbeidsgruppes vurdering

Fagforenings vurdering

Arbeidsgivers vurdering

Rollen Forhandlingsutvalg fagforening har seks kolonnegrupper i sin prioriteringsliste.

Hvilke kolonnegrupper man kan vise eller skjule avhenger av hvilken rolle man har, og dermed hvilke kolonnegrupper man har tilgang til.

De mulige valgene er:

- Lønns- og personalopplysninger
- Krav fra ansatt
- Vurdering
- Leders vurdering
- Arbeidsgruppes vurdering
- Fagforenings vurdering
- Arbeidsgivers vurdering

Ved å fjerne haken for en kolonnegruppe, skjules hele kolonnegruppen i prioriteringslisten.

3.1.1 VIS/SKJUL KOLONNER

Ved å trykke på oversikten for Visning kan man trykke på knappen Vis/Skjul kolonner.



Når man åpner en prioriteringsliste vises listen med standard kolonner. Det finnes flere kolonner man kan velge å vise, og man kan velge å skjule standard kolonner.

I Vis/Skjul kolonner kan man tilpasse prioriteringslisten til ønsket visning. Hver kolonne er sortert etter tilhørende kolonnegruppe.

Kolonnegruppe - Lønns- og personalopplysninger			
<input checked="" type="checkbox"/> Ansattnummer	<input type="checkbox"/> Kjønn	<input type="checkbox"/> Alder	<input type="checkbox"/> Utdanningstype
<input type="checkbox"/> Utdanningsgruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Fagforening	<input type="checkbox"/> Personalområde	<input type="checkbox"/> Personaldelområde
<input type="checkbox"/> Organisasjonsenhet	<input type="checkbox"/> Stillingsnummer	<input type="checkbox"/> Kortnavn organisasjonsenhet	<input type="checkbox"/> Nærmeste leder
<input type="checkbox"/> Overordnet org.enhet	<input checked="" type="checkbox"/> Dellønnsprosent	<input checked="" type="checkbox"/> Stillingskode	<input type="checkbox"/> Stillingskategori
<input type="checkbox"/> Stillingskode d.d	<input type="checkbox"/> Stilling langtekst	<input type="checkbox"/> Stilling kortekst	<input type="checkbox"/> Yrkeskode
<input type="checkbox"/> Yrkeskode tittel	<input type="checkbox"/> Medarbeidergruppe	<input type="checkbox"/> Medarbeiderundergruppe	<input type="checkbox"/> Tiltreidesdato
<input type="checkbox"/> Fratredelsesdato	<input type="checkbox"/> Fratredelsesårsak	<input type="checkbox"/> Etatansiennitet	<input type="checkbox"/> Statansiennitet
<input type="checkbox"/> Tjenesteansiennitet + evt tilleggansiennitet	<input type="checkbox"/> Stillingsansiennitet	<input type="checkbox"/> Avlønnsprosent	<input type="checkbox"/> Tariffavtale
<input type="checkbox"/> Forhandlingsnummer	<input type="checkbox"/> Forhandlingsnavn	<input type="checkbox"/> Lønnsplan	<input type="checkbox"/> Lønnskategori
<input checked="" type="checkbox"/> Lønnsstige	<input checked="" type="checkbox"/> Kronetillegg	<input type="checkbox"/> Trinn	<input checked="" type="checkbox"/> Årslønn
<input type="checkbox"/> Årslønn d.d.	<input type="checkbox"/> Dato siste lønnsopprykk	<input type="checkbox"/> Endring siste lønnsopprykk	<input type="checkbox"/> Faste tillegg
<input type="checkbox"/> Dato neste ans.opprykk	<input type="checkbox"/> Beløp neste ans.opprykk	<input type="checkbox"/> Fremtidig lønnsendring	<input type="checkbox"/> Fungering
<input type="checkbox"/> Stillingstype			

Hak av for kolonner du ønsker skal vise i prioriteringslisten, og ta bort hake for de kolonnene du ikke ønsker å se.

Vær oppmerksom på at enkelte kolonnenavn kan finnes i flere kolonnegrupper. Det er for eksempel mulig å vise kolonnen Ny årslønn i kolonnegruppen Vurdering, men skjule Ny årslønn i kolonnegruppen Krav fra ansatt.

3.2 FORBRUK

Under oversikten Forbruk kan man se hvor mye potten er på for den aktuelle forhandlingen, hvor mye eget forbruk er på, og hvor mye som gjenstår av potten.



Avsatt pott settes av Administrator når lønnsoppgjøret registreres. Beløpet er den totale potten som gjelder for hele forhandlingen.

Forbruk beregnes av hva man selv har lagt inn i kolonnegruppen Vurdering, og regnes ut automatisk. Forbruk viser altså hvor mye egne vurderinger koster av potten. I kolonnegruppen Vurdering er det en egen kolonne som heter Forbruk. Den totale summen for alle ansatte i denne kolonnen er beløpet som vises i oversikten Forbruk. Den automatiske kalkuleringen tar hensyn til enten ansattes dellønnsprosent eller avlønningprosent, avhengig av hvilken innstilling virksomheten har valgt å bruke.

Les mer om dellønnsprosent i [kapittel 2.2.12 Kolonne Dellønnsprosent](#).

Les mer om avlønningprosent i [kapittel 2.2.23 Kolonne Avlønningprosent](#).

Total vurdering		
Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk
645 400	10 000	10 000
645 400	10 000	10 000
656 000	10 000	10 000
656 000	10 000	10 000
517 484	10 000	10 000

Summen av kolonnen Forbruk i Vurdering er det beløpet som vises under Forbruk.

Ufordelt pott beregnes automatisk ved å se på differansen mellom Avsatt pott og Forbruk, og viser hvor mye som gjenstår av den totale potten:

Avsatt pott
 - Forbruk
 = Ufordelt pott

3.3 TILLEGG

Under Tillegg har man en oversikt over alle tillegg man har registrert gjennom Nytt gruppetillegg og Nytt generelt tillegg. Hvis man ikke har registrert noen tillegg vil denne listen være tom.

Type tillegg	Navn på registrering	Endringstype	Antall ansatte	Forbruk	Prioritet
--------------	----------------------	--------------	----------------	---------	-----------

Tabellen under Tillegg består av 6 kolonner:

- Type tillegg viser om registreringen gjelder Gruppetillegg eller Generelt tillegg
- Navn på registrering viser navnet man la inn under registreringen av tillegget
- Endringstype viser hvilken type tillegg man valgte
- Antall ansatte viser hvor mange ansatte tillegget ble registrert på (regner også med eventuelle ansatte som ikke får en lønnsendring fra tillegget)
- Forbruk viser det totale forbruket som tillegget koster, basert på valgte ansattes dellønnsprosent eller avlønningsprosent
- Prioritet viser hvilken prioritet man eventuelt la inn på registreringen av tillegget

Det er mulig å trykke på linjen for tillegget for å se hvilke ansatte tillegget er registrert på. De ansatte det gjelder vil da bli markert i prioriteringslisten. Dette kan være spesielt nyttig for gruppetillegg, hvor man først må velge ansatte før man kan registrere tillegget. For generelle tillegg gjelder det alle *redigerbare* ansatte i prioriteringslisten.

Trykk på linjen på nytt for å gå tilbake til vanlig visningsmodus.

Tillegg												
Type tillegg	Navn på registrering			Endringstype	Antall ansatte	Forbruk	Prioritet					
Gruppetillegg	Min. årslønn 500 000			Beløp	6		1					
Generelt søk <input type="text"/> <input type="button" value="Velg alle"/> <input type="button" value="Nytt Gruppetillegg"/> <input type="button" value="Kopier til vurdering"/>												
Navn			Vurdering									
Etternavn	Fornavn	Årslønn	Gener...	Gruppe...	Stilling...	Individ...	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rasmussen	Sandra	584 500									
<input checked="" type="checkbox"/>	Artsen	Eirin	472 900		27 100	10 000		700	51	510 000	37 100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nordveit	Bjørn	1 102 200									
<input checked="" type="checkbox"/>	Nordveit	Bjørn	1 102 200									
<input checked="" type="checkbox"/>	Frits	Karoline	720 100									
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen	Åshild	495 200		4 800			4 800	49	500 000	4 800	

3.3.1 REDIGERE ET GENERELT TILLEGG

Hvis man har lagret et generelt tillegg og i ettertid ønsker å redigere det, trykker man på Tillegg i oversikten. Trykk på blyanten til høyre på den aktuelle linjen.

Type tillegg	Navn på registrering	Endringstype	Antall ansatte	Forbruk	Prioritet
Generelt tillegg	2,5% generelt	Prosent			1
Gruppetillegg	1000 kr tillegg	Beløp	4		2

Registreringsbildet for det generelle tillegget åpnes. Gjør de endringene man ønsker og trykk på Lagre.

Beløp
 Prosent

Endringsbeløp:

Kroner

Navn på generelt tillegg: *

Prioritering

Alle ansatte oppdateres automatisk med den oppdaterte informasjonen, i de aktuelle kolonnene under Generelt tillegg i Vurdering. Lønnsendringen blir automatisk kalkulert per enkelt ansatt, og det totale forbruket av det generelle tillegget oppdateres.

Navn		Generelt Tillegg			Gruppetillegg			Individuelle tillegg				
	Etternavn	Fornavn	Beløp	Prosent	Sum	Antall lønstrinn	Beløp	Prosent	Sum	Beløp	Antall lønstrinn	Sum
<input type="checkbox"/>	Bakken	Øyvind	30000		30000							
<input type="checkbox"/>	Bråthen	Maimu	30000		30000							
<input type="checkbox"/>	Kullmann	Paulina	30000		30000							

3.3.2 SLETTE ET GENERELT TILLEGG

Hvis man har lagret et generelt tillegg og i ettertid ønsker å slette det, trykker man på Tillegg i oversikten. Trykk på søppelbøtten til høyre på den aktuelle linjen.

Type tillegg	Navn på registrering	Endringstype	Antall ansatte	Forbruk	Prioritet
Generelt tillegg	2,5% generelt	Prosent			1
Gruppetillegg	1000 kr tillegg	Beløp	4		2

Et varsel vises hvor man kan bekrefte sletting, eller avbryte. Trykk på Slett i varselmeldingen for å slette det generelle tillegg.






Ved sletting av det generelle tillegg blir registreringen fjernet fra aktuelle kolonner i Generelt tillegg, og alle ansatte kalkuleres på nytt. Linjen under oversikten Tillegg forsvinner.

	Navn		Generelt Tillegg		
	Etternavn	Fornavn	Beløp	Prosent	Sum
<input type="checkbox"/>	Berntsen	Daniel			
<input type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil			

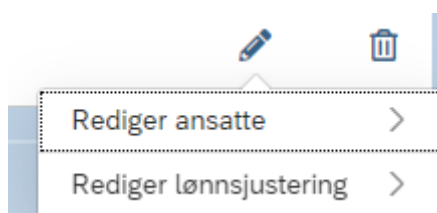
3.3.3 REDIGERE ET GRUPPETILLEGG – REDIGER ANSATTE

Hvis man har lagret et gruppetillegg og i ettertid ønsker å redigere det, trykker man på Tillegg i oversikten.

Type tillegg	Navn på registrering	Endringstype	Antall ansatte	Forbruk	Prioritet	
Generelt tillegg	2,5% generelt	Prosent			1	 
Gruppetillegg	1000 kr tillegg	Beløp	4		2	 

Når man skal redigere et gruppetillegg kan man redigere to ulike ting: Hvilke ansatte som skal inkluderes i tillegg, og hva som skal registreres i tillegg.

For å redigere hvilke ansatte tillegg skal gjelde, trykker man på blyanten til høyre på den aktuelle linjen. Velg deretter «Rediger ansatte».



Bildet vil endre seg, slik at det kun er mulig å fjerne eller legge til avhaking på ansatte. De ansatte som gruppetillegget gjelder for, vil vises øverst i prioriteringslisten med en hake. Man kan fjerne avhukingen på ansatte for å fjerne dem fra tillegg, eller hake av for nye ansatte for å legge dem til i tillegg.

Vålt gruppetillegg :Eksempel gruppetillegg

	Navn		Lønns- og personalopplysninger							Krav fra ansatt					
	Etternavn	Fornavn	Ansattnummer	Fagforening	Dellønnsprosent	Stillingskode	Lønnsstige	Kronetillegg	Trinn	Årslønn	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnsstrinn	Ny årslønn	Endringst
<input checked="" type="checkbox"/>	Berntsen	Daniel	105262	Norsk Tjenestemannslag	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN		69	679 700	1364 Seniorrådgiver	9 600	72	729 700	50 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil	106259	Fagforbundet	100%	1065 Konsulent	KORT_00		50	502 300	1363 Seniorrådgiver		49	495 200	
<input checked="" type="checkbox"/>	Isaksen	Bodil	106259	Fagforbundet	100%	1065 Konsulent	KORT_00		50	502 300	1363 Seniorrådgiver		49	495 200	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fjogstad	Yvonne	106012	Delta	100%	1436 Rådgiver	SPENN		65	635 400					
<input checked="" type="checkbox"/>	Lande	Solveig	105537	Delta	100%	1408 Førstekonsulent	KORT_03	5025	48	492 825					
<input checked="" type="checkbox"/>	Berntsen	Daniel	105262	Delta	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN		69	679 700					
<input checked="" type="checkbox"/>	Munkvold	Eine	105315	Norsk Tjenestemannslag	100%	1408 Førstekonsulent	KORT_04	5431	53	530 131					
<input checked="" type="checkbox"/>	Gjerde	Martha	105690	Norsk Tjenestemannslag	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN		73	732 300					
<input checked="" type="checkbox"/>	Sture	Lisa	105749	Delta	100%	1434 Rådgiver	SPENN		49	495 200					
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen	Pål	105483	Delta	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN		73	732 300					
<input type="checkbox"/>	Høyer	Anne Lise	106023	-	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN		66	646 000					
<input type="checkbox"/>	Intiaz	Johanne	106013	-	100%	1408 Førstekonsulent	KORT_03	5184	50	507 484					
<input type="checkbox"/>	Liu	Margrete	106015	-	100%	1434 Rådgiver	SPENN		61	594 500					
<input type="checkbox"/>	Longva	Camilla	106017	-	100%	1434 Rådgiver	SPENN		62	604 900					

OK Avbryt





Trykk på OK nede i høyre hjørne for å lagre endringene. De ansatte som enten ble fjernet eller lagt til i gruppetillegget vil oppdateres i de aktuelle kolonnene under Gruppetillegg i Vurdering, og rekalkuleres. Under oversikten for Tillegg vil det totale forbruket for gruppetillegget rekalkuleres, og antall ansatte inkludert i tillegget oppdateres.

	Etternavn	Fornavn	Gruppetillegg	
			Beløp	Sum
<input checked="" type="checkbox"/>	Vangbæk	Kasim	1 000	1 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Kullmann	Paulina	1 000	1 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Bråthen	Maimu	1 000	1 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Bakken	Øyvind	1 000	1 000

Trykk på Avbryt nede i høyre hjørne for å avbryte endringene.

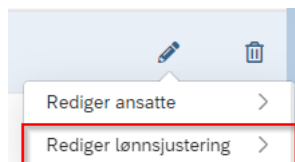
3.3.4 REDIGERE ET GRUPPETILLEGG – REDIGER LØNNSJUSTERING

Hvis man har lagret et generelt tillegg og i ettertid ønsker å redigere det, trykker man på Tillegg i oversikten.

Type tillegg	Navn på registrering	Endringstype	Antall ansatte	Forbruk	Prioritet	
Generelt tillegg	2,5% generelt	Prosent			1	 
Gruppetillegg	1000 kr tillegg	Beløp	4		2	 

Når man skal redigere et gruppetillegg kan man redigere to ulike ting: Hvilke ansatte som skal inkluderes i tillegget, og hva som skal registreres i tillegget.

For å redigere hva som skal registreres i tillegget, trykker man på blyanten til høyre på den aktuelle linjen. Velg deretter «Rediger lønnsjustering».



Registreringsbildet for gruppetillegget åpnes. Gjør de endringene man ønsker og trykk på Lagre.

Velg type tillegg

Prosent ▾

Økning prosent*

2,5 %

Navn på gruppetillegg*

Rådgivere økning 2,5%

Alle ansatte som er inkludert i gruppetillegget oppdateres automatisk med den oppdaterte informasjonen, i de aktuelle kolonnene under Gruppetillegg i Vurdering. Lønnsendringen blir automatisk kalkulert per enkelt ansatt, og det totale forbruket av gruppetillegget oppdateres.

	Etternavn	Fornavn	Gruppetillegg	
			Prosent	Sum
<input checked="" type="checkbox"/>	Vangbæk	Kasim	2.5%	16 250
<input checked="" type="checkbox"/>	Kullmann	Paulina	2.5%	12 462,5
<input checked="" type="checkbox"/>	Bråthen	Maimu	2.5%	16 462,5
<input checked="" type="checkbox"/>	Bakken	Øyvind	2.5%	31 250

3.3.5 SLETTE ET GRUPPETILLEGG

Hvis man har lagret et gruppetillegg og i ettertid ønsker å slette det, trykker man på Tillegg i oversikten.

Type tillegg	Navn på registrering	Endringstype	Antall ansatte	Forbruk	Prioritet
Generelt tillegg	2,5% generelt	Prosent			1
Gruppetillegg	1000 kr tillegg	Beløp	4		2

Trykk på søppelbøtten til høyre på den aktuelle linjen. Et varsel vises hvor man kan bekrefte sletting, eller avbryte. Trykk på Slett i varselmeldingen for å slette gruppetillegget.

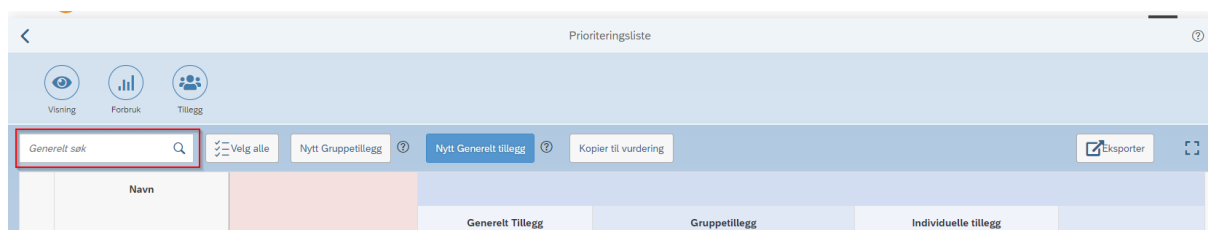


Ved sletting av gruppetillegget blir registreringen fjernet fra aktuelle kolonner i Gruppetillegg, og de aktuelle ansatte kalkuleres på nytt. Linjen under oversikten Tillegg forsvinner.

Etternavn	Fornavn	Gruppetillegg			
		Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
Berntsen	Daniel				
Isaksen	Bodil				

3.4 GENERELT SØK

For å søke i alle kolonner samtidig kan man benytte Generelt søk.



Generelt søk søker på tvers av alle kolonner og rader i prioriteringslisten. Det er mulig å søke på flere kolonner i samme søk.

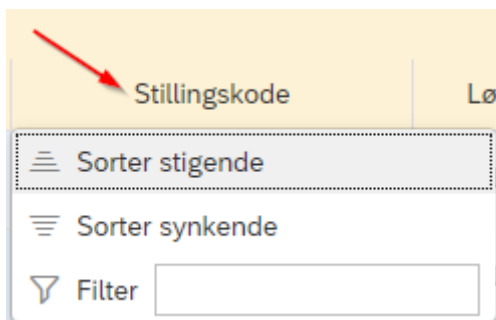
Navn		Lønns- og personalopplysninger					Krav fra ansatt					
Etternavn	Fornavn	Stillingskode	Lønnsstige	Kronetillegg	Trinn	Årslønn	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Kravskj...
<input type="checkbox"/>	Olsen	Kari	1060 Avdelingsdirektor	SPENN		945 000						
<input type="checkbox"/>	Bakken	kari	1434 Rådgiver	SPENN		480 000						
<input type="checkbox"/>	Knutsen	Kari	1434 Rådgiver	SPENN		650 000						
<input type="checkbox"/>	Lones	Karin	1434 Rådgiver	SPENN		600 000						

Listen sorterer på treff etter hvert som det skrives inn en verdi.

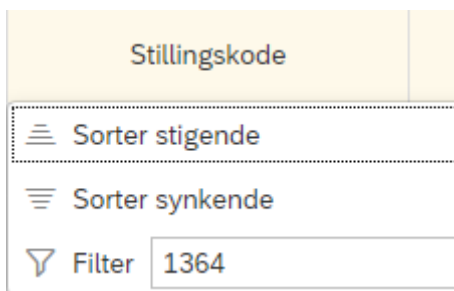
Navn		Lønns- og personalopplysninger					Krav fra ansatt					
Etternavn	Fornavn	Stillingskode	Lønnsstige	Kronetillegg	Trinn	Årslønn	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Kravskj...
<input type="checkbox"/>	Bakken	kari	1434 Rådgiver	SPENN		480 000						
<input type="checkbox"/>	Knutsen	Kari	1434 Rådgiver	SPENN		650 000						
<input type="checkbox"/>	Lones	Karin	1434 Rådgiver	SPENN		600 000						

3.5 KOLONNESØK

For å søke i en spesifikk kolonne må man trykke på tittelen for kolonnen.



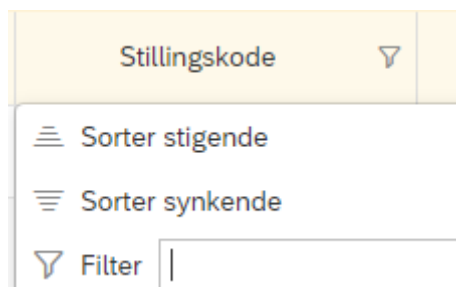
Skriv ønsket søkeord i feltet for Filter, og trykk deretter på Enter på tastaturet.



Det er kun treff på søket som nå vil vises i prioriteringslisten. Kolonnen blir markert med et filter-symbol.

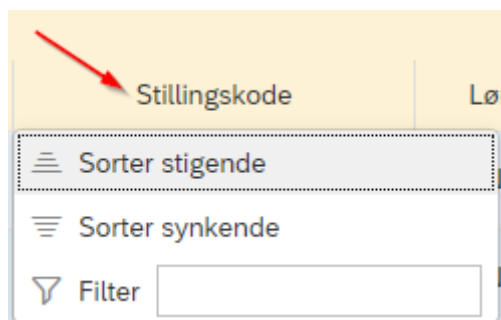
Navn		Lønns- og personalopplysninger	
Etternavn	Fornavn	Stillingskode	Lønnsstige
Hansen	Pål	1364 Seniorrådgiver	SPENN
Høyer	Anne Lise	1364 Seniorrådgiver	SPENN

For å nullstille søket eller endre på søkeordet trykker man på tittelen for kolonnen igjen. Ta bort teksten i søkefeltet og trykk Enter på tastaturet, eller søk på nye verdier.



3.6 SORTERING AV KOLONNER

For å sortere en spesifikk kolonne må man trykke på tittelen for kolonnen.



Velg «Sorter stigende» for å sortere kolonnen fra A-Å, eller «Sorter synkende» for å sortere fra Å-A.

3.7 UTVIDET VISNING

Det er mulig å se prioriteringslisten i et utvidet bilde. Trykk på utvid-symbolet helt til høyre ovenfor prioriteringslisten.

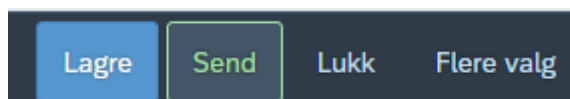


Bildet vil da kun vise prioriteringslisten. Trykk på krysset helt til høyre i bildet for å lukke utvidet visning.

Navn		Lønns- og personalopplysninger							Krav fra ansatt					
Etternavn	Fornavn	Ansattnummer	Organisasjonshet	Dellønnsprosent	Stillingskode	Lønnsstige	Årslønn	Ny stillingskode	Ny årslønn	Endringsbeløp	Kravskj...	Begrunnelse	Vedlegg	P
<input type="checkbox"/>	Vangbæk	Kasim	105910	Administrasjon	100%	1434 Rådgiver	SPENN	650 000						2.1
<input type="checkbox"/>	Kullmann	Paulina	106018	Administrasjon	100%	1434 Rådgiver	SPENN	498 500						2.1
<input type="checkbox"/>	Bråthen	Maimu	106019	Administrasjon	100%	1364 Seniorrådgiver	SPENN	658 500						2.1
<input type="checkbox"/>	Bakken	Øyvind	105848	Administrasjon	100%	1062 Direktør	SPENN	1 250 000						2.1
<input type="checkbox"/>	Nicolaisen	Siri	105938	Avd.regnskap 1	100%	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	930 000						2.1
<input type="checkbox"/>	Reyes	María	105940	Avd.regnskap 2	100%	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	945 000						2.1

3.8 FUNKSJONSKNAPPER I BILDET FOR PRIORITERINGSLISTE

Nederst til høyre har man ulike funksjonsknapper, avhengig av hvilken rolle man har, og om man er i redigeringsmodus eller vismodus.



3.8.1 LAGRE

Alle registreringer som blir gjort i bildet blir automatisk lagret i systemet. Lønnsendringer som blir gjort direkte i en kolonne i prioriteringslisten vil lagres når man trykker Enter i cellen, eller går ut av cellen. Dersom man ønsker å nullstille en endring må man derfor gå tilbake til cellen og fjerne det man har lagt inn.

Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
5000	73 <input type="button" value="v"/>	737300	5 000
Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
	<input type="button" value="v"/>		

Ved å fjerne tallet i endringsbeløp nullstilles kolonnene igjen.

3.8.2 SEND

For alle roller med redigeringstilgang vil det være en knapp for Send nederst til høyre i bildet. Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver må i tillegg ha fullmakt for å kunne sende en prioriteringsliste.

Se ellers [kapittel 5 Sending av prioriteringsliste](#) for mer informasjon om sending.

3.8.3 LUKK

Knappen Lukk finnes nederst til høyre i bildet, og vil lukke siden for utarbeidelse av prioriteringsliste og fører tilbake til siden for mine og mottatte prioriteringslister. Siden er automatisk lagret.

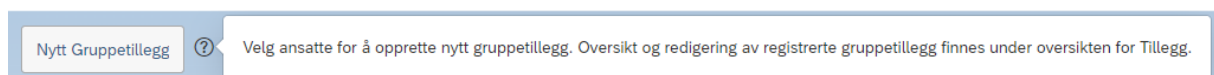
3.8.4 FLERE VALG

Knappen Flere valg finnes nederst til høyre i bildet, og inneholder filer og lenker som virksomheten har lagt inn som relevante for denne forhandlingen.



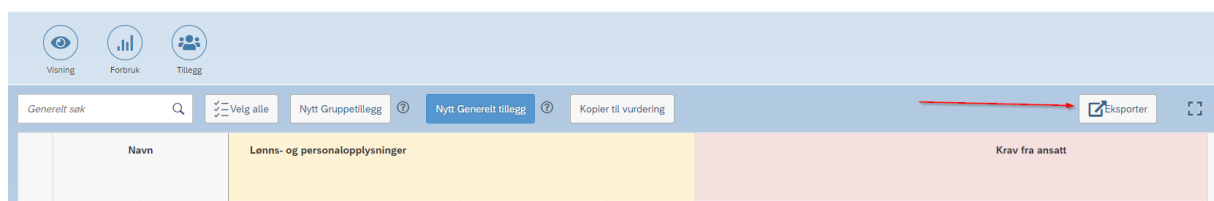
3.9 HJELPETEKSTER

Enkelte steder i Prioriteringsliste finnes det spørsmålstegn, som inneholder hjelpetekster for relevant informasjon. Trykk på spørsmålstegnet for å åpne teksten. Trykk hvor som helst i bildet for å lukke den igjen.



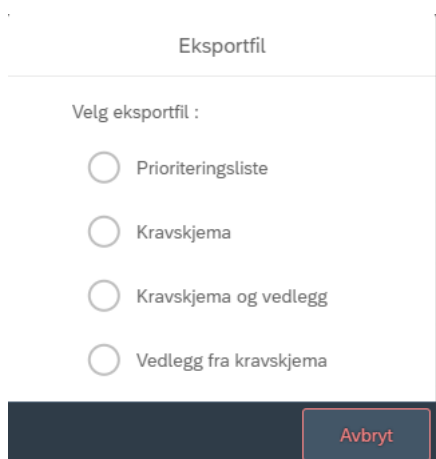
3.10 EKSPORTER

Man kan eksportere prioriteringslisten, innsendte kravskjema og vedlegg fra kravskjema via knappen «Eksporter».



Når man klikker på Eksporter åpnes det et eget vindu med følgende valg:

- Prioriteringsliste
- Kravskjema
- Kravskjema og vedlegg
- Vedlegg fra kravskjema



Alle eksportfiler må krypteres med passord fordi filene inneholder personopplysninger.

Passord

Dette dokumentet inneholder opplysninger av sensitiv karakter, og må krypteres før det lastes ned. Lag et passord med minimum tjue (20) tegn.

Passordet **kan** bestå av:

- Bokstavene a til z og A til Z
- Tallene 0 til 9
- Spesialsymbolene !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), + og =

Andre spesialsymbol aksepteres ikke.

Sett passord:

3.10.1 EKSPORTER PRIORITERINGSLISTE

Det er mulig å eksportere prioriteringslisten til Excel.

Trykk på knappen Eksporter og velg deretter Prioriteringsliste. Lag et passord og trykk OK. Passordet må skrives inn for å åpne filen i Excel. Excel-filen vil inneholde alle ansatte og alle kolonner, selv om de er filtrert bort i bladet.

Eksportfil

Velg eksportfil :

Prioriteringsliste

Kravskjema

Kravskjema og vedlegg

Vedlegg fra kravskjema

Dette dokumentet inneholder opplysninger av sensitiv karakter, og må krypteres før det lastes ned. Lag et passord med minimum tjue (20) tegn.

Passordet **kan** bestå av:

- Tallene 0 til 9
- Spesialsymbolene !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), + og =
- Bokstavene a til z og A til Z

Andre spesialsymbol aksepteres ikke.

Sett passord:

3.10.2 EKSPORTER KRAVSKJEMA

Det er mulig å eksportere alle kravskjema som har blitt sendt inn til deg. Trykk på knappen Eksporter og velg deretter Kravskjema. Lag et passord og trykk OK. Passordet må skrives inn for å åpne filen.

Eksportfil

Velg eksportfil :

Prioriteringsliste

Kravskjema

Kravskjema og vedlegg

Vedlegg fra kravskjema

Dette dokumentet inneholder opplysninger av sensitiv karakter, og må krypteres før det lastes ned. Lag et passord med minimum tjue (20) tegn.

Passordet **kan** bestå av:

- Tallene 0 til 9
- Spesialsymbolene !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), + og =
- Bokstavene a til z og A til Z

Andre spesialsymbol aksepteres ikke.










Sett passord:

👁 Vis passord

Ok
Avbryt

Kravskjemaene vil inneholde navn, nåværende lønns- og stillingsopplysninger, ønsket lønnsendring samt begrunnelse.

Ved å eksportere alle kravskjema vil man i praksis eksportere alle PDF-visninger som finnes i kolonnen Kravskjema.

Krav fra ansatt				
Ny årslønn	Endringsbeløp	Kravskjema	Begrunnelse	Vedlegg
722 100	42 400			
586 500	69 700			
584 500	111 600			

Kolonnen Kravskjema inneholder PDF-visning av hvert enkelt kravskjema. Alle disse eksporteres samtidig ved å trykke på Eksporter og deretter velge Kravskjema.

For å eksportere kravskjema enkeltvis, se [kapittel 2.3.6 Kolonne Kravskjema i Krav fra ansatt](#).

3.10.3 EKSPORTER KRAVSKJEMA OG VEDLEGG

Det er mulig å eksportere alle kravskjema med eventuelle vedlegg. Trykk på knappen Eksporter og velg deretter Kravskjema og vedlegg. Lag et passord og trykk OK. Passordet må skrives inn for å åpne filen.

Eksportfil

Velg eksportfil :

Prioriteringsliste

Kravskjema

Kravskjema og vedlegg

Vedlegg fra kravskjema

Dette dokumentet inneholder opplysninger av sensitiv karakter, og må krypteres før det lastes ned. Lag et passord med minimum tjue (20) tegn.

Passordet **kan** bestå av:

- Tallene 0 til 9
- Spesialsymbolene !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), + og =
- Bokstavene a til z og A til Z










Andre spesialsymbol aksepteres ikke.

Sett passord:

👁 Vis passord

Ok
Avbryt

Ved å eksportere kravskjema og vedlegg vil man i praksis eksportere alle PDF-visninger som finnes i kolonnene Kravskjema og Vedlegg i Krav fra ansatt.

Krav fra ansatt				
Ny årslønn	Endringsbeløp	Kravskjema	Begrunnelse	Vedlegg
722 100	42 400			
586 500	69 700			
584 500	111 600			

Kolonnen Kravskjema inneholder PDF-visning av hvert enkelt kravskjema. Kolonnen Vedlegg inneholder PDF-visning av eventuelle opplastede vedlegg fra ansatte. Alle disse eksporteres samtidig ved å trykke på Eksporter og deretter velge Kravskjema og vedlegg.

3.10.4 EKSPORTER VEDLEGG FRA KRAVSKJEMA

Det er mulig å eksportere alle vedlegg som ansatte har sendt til deg via kravskjema. Trykk på knappen Eksporter og velg deretter Vedlegg fra kravskjema. Lag et passord og trykk OK. Passordet må skrives inn for å åpne filen.

Eksportfil

Velg eksportfil :

- Prioriteringsliste
- Kravskjema
- Kravskjema og vedlegg
- Vedlegg fra kravskjema

Dette dokumentet inneholder opplysninger av sensitiv karakter, og må krypteres før det lastes ned. Lag et passord med minimum tjue (20) tegn.

Passordet **kan** bestå av:

- Tallene 0 til 9
- Spesialsymbolene !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), + og =
- Bokstavene a til z og A til Z

Andre spesialsymbol aksepteres ikke.

Sett passord:










 Vis passord

Ok

Avbryt

Vedlegget er markert med navn, ansattnummer og organisasjonsenhet øverst i dokumentet.

Ved å eksportere vedlegg fra kravskjema vil man i praksis eksportere alle PDF-visninger som finnes i kolonnen Vedlegg i Krav fra ansatt.

Krav fra ansatt				
Ny årslønn	Endringsbeløp	Kravskjema	Begrunnelse	Vedlegg
722 100	42 400			
586 500	69 700			
584 500	111 600			

Kolonnen Vedlegg inneholder PDF-visning av eventuelle opplastede vedlegg fra ansatte. Alle disse eksporteres samtidig ved å trykke på Eksporter og deretter velge Vedlegg fra kravskjema.

For å eksportere vedlegg enkeltvis, se [kapittel 2.3.8 Kolonne Vedlegg i Krav fra ansatt](#).

4. AUTOMATISKE KALKULERINGER I PRIORITERINGSLISTEN

Systemløsningen har flere ulike automatiske kalkuleringer, som er bygget på statens lønnsregelverk. Enkelte kalkuleringer avhenger av virksomhetens innstillinger, som minsteavlønninger på stillingskoder og beregning av

forbruk. Videre er det også kalkuleringer innenfor selve prioriteringslisten som skal sikre at lønnsinformasjonen per enkelt ansatt blir korrekt.

En generell regel for alle kalkuleringer er at det alltid beregnes på lønnsinformasjonen slik den var på virkningstidspunktet. Alle kalkuleringer foruten forbruk beregnes ut ifra en 100% stilling. Forbruket justeres etter ansattes dellønnsprosent eller avlønningsprosent.

4.1 KALKULERING AV MINSTEAVLØNNINGER FOR STILLINGSKODER

Det er mulig for virksomheten å velge om stillingskoders minsteavlønning skal hensyntas eller ikke. Både nåværende og nye stillingskoder kan dermed føre til en automatisk endring av lønn for de ansatte. Dette kan kontrolleres ved å se på kolonneundergruppen Stillingskodebidrag, som vil vise informasjon dersom nåværende eller ny stillingskode har bidratt med en lønnsendring på grunn av minsteavlønninger.

Den automatiske kalkulatoren vil hensynta stillingskoders minsteavlønning ut ifra hvilken innstilling virksomheten har valgt. Hvordan minsteavlønninger kalkuleres i systemløsningen avhenger derfor av de valgte innstillingene. Det er rollen Administrator som setter opp disse innstillingene i Systemoppsett.

Nedenfor er en beskrivelse av de ulike innstillingene, og hvordan dette vil beregnes i systemløsningen. Hva som gjelder egen virksomhet avhenger av de valgte innstillingene.

4.1.1 INGEN KONTROLL AV MINSTEAVLØNNING

Hvis følgende innstilling er valgt, vil det ikke være noen automatisk kontroll av minsteavlønninger:

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 

Verken nåværende eller nye stillingskoder vil føre til endringer i lønn for den ansatte. Kolonneundergruppen Stillingskodebidrag vil da aldri inneholde noe data.

4.1.2 NYE STILLINGSKODER FØRER TIL MINSTEAVLØNNING

Hvis følgende innstilling er valgt, vil nye stillingskoder kunne føre til en automatisk oppdatering til minsteavlønning for tariffavtale LO/YS:

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 ?

Dersom det i innstillinger er haket av for Akademikerne/Unio, vil dette også gjelde for tariffavtale Akademikerne/UNIO:

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 ?

Hvis man legger til en ny stillingskode i kolonnen Ny stillingskode, kan den ansatte få en automatisk oppdatering til stillingskodens minsteavlønning dersom ansatt er lønnet lavere enn dette. Kolonneundergruppen Stillingskodebidrag vil da oppdateres med lønnsendringen som dette påfører den ansatte.

Navn		Vurdering								
Etternavn	Fornavn	Stillingskodebidrag		Individuelle tillegg		Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Total vurdering		
		Antall lønnstrinn	Sum	Antall lønnstrinn	Sum			Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
Murat	Guro	7	59 800			1364 Seniorrådgiver		60	584 500	59 800

Ny stillingskode 1364 Seniorrådgiver har minsteavlønning lønnstrinn 60. Dette fører til en økning på 7 lønnstrinn som utgjør 59 800 kr. for den ansatte.

Det er ikke mulig å legge inn lønnsendringer på den ansatte som er lavere enn stillingskodens minsteavlønning.

Dersom man redigerer endringsbeløpet, vil det overskytende beløpet tilfalle Individuelle tillegg.

Navn		Vurdering								
Etternavn	Fornavn	Stillingskodebidrag		Individuelle tillegg		Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Total vurdering		
		Antall lønnstrinn	Sum	Antall lønnstrinn	Sum			Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
Murat	Guro	7	59 800		200	1364 Seniorrådgiver	200	60	584 700	60 000

Redigerer Endringsbeløp med 200 kr. til 60 000 kr. Stillingskodebidraget beholder sin del, mens det overskytende beløpet tilfaller Individuelle tillegg.

Dersom man har registrert et individuelt tillegg før man legger til ny stillingskode, så vil det individuelle tillegget beholdes og minsteavlønningen legges oppå.

Navn		Vurdering								
Etternavn	Fornavn	Stillingskodebidrag		Individuelle tillegg		Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Total vurdering	
		Antall lønnstrinn	Sum	Antall lønnstrinn	Sum				Ny årslønn	Endringsbeløp
Murat	Guro				200		200	53	524 900	200

Navn		Vurdering								
Etternavn	Fornavn	Stillingskodebidrag		Individuelle tillegg		Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Total vurdering	
		Antall lønnstrinn	Sum	Antall lønnstrinn	Sum				Ny årslønn	Endringsbeløp
Murat	Guro	7	59 800		200	1364 Seniorrådgiver	200	60	584 700	60 000

Hvis man registrerer et endringsbeløp på 200 kr. og deretter legger til ny stillingskode med minsteavlønning, beholdes de 200 kr. som et individuelt tillegg, og stillingskodebidraget legges oppå.

4.1.3 NÅVÆRENDE STILLINGSKODER FØRER TIL MINSTEAVLØNNING

Hvis følgende innstilling er valgt, vil nåværende stillingskoder kunne føre til en automatisk oppdatering til minsteavlønning for tariffavtale LO/YS:

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 ?

Dersom det i innstillinger er haket av for Akademikerne/Unio, vil dette også gjelde for tariffavtale Akademikerne/UNIO:

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 ?

Man kan i dette tilfellet oppleve at ansatte automatisk har en lønnsendring når man åpner en ny prioriteringsliste. Dette vil skje fordi den ansatte er registrert med en lavere lønn enn det stillingskoden tilsier. Systemløsningen vil da automatisk løfte ansatte til den korrekte minsteavlønningen. Dette kan kun endres ved å tildele en ny stillingskode.

Navn		Lønns- og personalopplysninger			Vurdering						
Etternavn	Fornavn	Stillingskode	Trinn	Årslønn	Stillingskodebidrag		Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Total vurdering		
					Antall lønnstrinn	Sum			Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
Frits	Karoline	1420 Leder	72	720 100	2	24 900			74	745 000	24 900

Ansatt er registrert med en stillingskode som har minsteavlønning lønnstrinn 74, men er registrert med lønnstrinn 72. Ansatt løftes automatisk til lønnstrinn 74, dette kan kontrolleres i Stillingskodebidrag.

Det er ikke mulig å legge inn lønnsendringer på den ansatte som er lavere enn stillingskodens minsteavlønning.

Videre vil også nye stillingskoder følge minsteavlønning ihht. kapittel 4.1.2 ovenfor.

4.2 KALKULERING AV LØNSENDRINGER I PRIORITERINGSLISTEN

Kolonnegruppen Vurdering i prioriteringslisten har en kalkulator som binder de ulike kolonnene sammen, slik at endringer i en kolonne automatisk oppdaterer andre kolonner. Kolonnegruppen Vurdering er også inndelt i kolonneundergrupper, som viser hvilken type lønnsendring som er registrert.

De ulike metodene man kan registrere en lønnsendring på er:

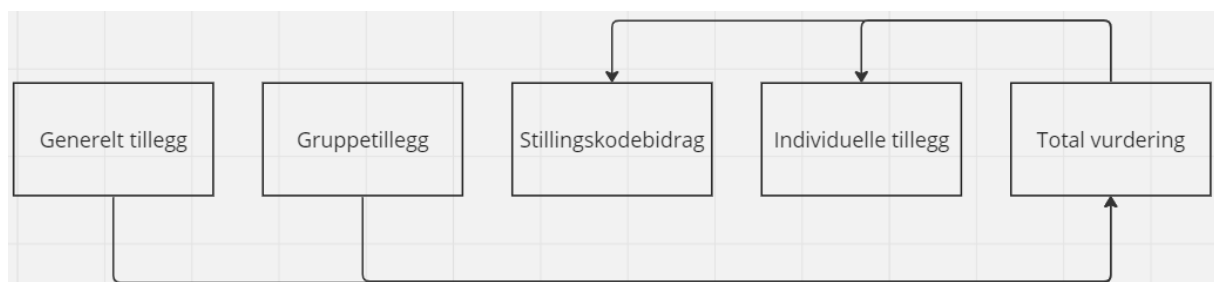
- Generelle tillegg (gjelder kun tariffavtale Akademikerne/Unio, gjelder ikke ledere)
- Gruppetillegg (gjelder ikke ledere)
- Individuelle tillegg

Hver av disse metodene har en egen kolonneundergruppe i kolonnegruppen Vurdering, for å vise hvilken metode som gir hvilket resultat for den enkelte ansatte.

I tillegg er det en egen kolonnegruppe for Stillingskodebidrag, som vil vise hva eventuelle minsteavlønninger bidrar med av lønnsendringer.

Den totale lønnsendringen for de enkelte ansatte vises i kolonneundergruppen Total vurdering. Total vurdering viser altså kombinasjonen av generelle tillegg, gruppetillegg, stillingskodebidrag og individuelle tillegg. Det er også i denne kolonneundergruppen man registrerer de individuelle lønnsendringene, og er den eneste kolonneundergruppen som er direkte redigerbar.

Kolonneundergruppene Generelt tillegg og Gruppetillegg er indirekte redigerbare via knappene Nytt generelt tillegg og Nytt gruppetillegg. Kolonneundergruppene Stillingskodebidrag og Individuelle tillegg er ikke redigerbare og brukes kun som beregningsfelt.



4.2.1 KALKULERING AV KOLONNER I TOTAL VURDERING

Kolonneundergruppen Total vurdering viser den totale lønnsendringen den enkelte ansatte vil få, basert på generelle tillegg, gruppetillegg, eventuelle minsteavlønninger fra stillingskoder og individuelle tillegg. Kolonnene i Total vurdering blir dermed kalkulert basert på flere parametere. Det kan derfor allerede finnes verdier i Total vurdering, selv om man ikke har skrevet noe direkte inn i kolonnene. Lønnsendringer som kommer av generelle tillegg eller gruppetillegg må redigeres ved å redigere lagrede tillegg (se [kapittel 3.3 Tillegg](#)).

For kalkulerings av differanse-kolonnene, se den aktuelle kolonnen i kapittel 2.4.6.17 – 2.4.6.21.

4.2.1.1 KALKULERING AV NYTT KRONETILLEGG I TOTAL VURDERING

Kolonnen Nytt kronetillegg i Total vurdering vil vise en verdi dersom den nye årslønnen for den ansatte ikke treffer på et helt lønnstrinn. Den automatiske kalkulatoren bruker lønnstrinnstabellen fra Hovedtariffavtalen for LO/YS, og sjekker hvilken årslønn som gjelder for hvilket lønnstrinn. Dersom den totale årslønnen overstiger et lønnstrinn, vil det overskytende beløpet vises i Nytt kronetillegg.

Kolonnen Nytt kronetillegg kan bli automatisk kalkulert av følgende registreringer:

- Gruppetillegg registrert på Beløp (vil vises i kolonnene Beløp og Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg)
- Gruppetillegg registrert på Lønnstrinn (vil vises i kolonnene Antall lønnstrinn og Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg)
- Gruppetillegg registrert på Prosent (vil vises i kolonnene Prosent og Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg)
- Endringer som blir gjort i kolonnen Nytt lønnstrinn vil sette kronetillegget til 0
- Endringer i kolonnen Ny årslønn
- Endringer i kolonnen Endringsbeløp

I tillegg kan endringer i kolonnen Ny stillingskode sette kronetillegget til 0, dersom det finnes minsteavlønning for denne stillingskoden, og innstilling for minsteavlønning er skrudd på. Kronetillegget blir da satt til 0 fordi alle minsteavlønninger er satt til hele lønnstrinn.

4.2.1.2 KALKULERING AV NYTT LØNNSTRINN I TOTAL VURDERING

Kolonnen Nytt lønnstrinn i Total vurdering vil vise en verdi dersom det er lagt inn en lønnsendring. Kalkulatoren bruker lønnstrinnstabellen fra Hovedtariffavtalen for LO/YS, og sjekker hvilken årslønn som gjelder for hvilket lønnstrinn.

Kolonnen Nytt lønnstrinn kan bli automatisk kalkulert av følgende registreringer:

- Gruppetillegg registrert på Beløp (vil vises i kolonnene Beløp og Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg)
- Gruppetillegg registrert på Lønnstrinn (vil vises i kolonnene Antall lønnstrinn og Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg)
- Gruppetillegg registrert på Prosent (vil vises i kolonnene Prosent og Sum i kolonneundergruppen Gruppetillegg)
- Endringer i kolonnen Ny årslønn
- Endringer i kolonnen Endringsbeløp

I tillegg kan endringer i kolonnen Ny stillingskode føre til endring i Nytt lønnstrinn, dersom det finnes minsteavlønning for denne stillingskoden, og innstilling for minsteavlønning er skrudd på.

4.2.1.3 KALKULERING AV NY ÅRSLØNN I TOTAL VURDERING

Kolonnen Ny årslønn vil vise en verdi dersom det finnes en lønnsendring registrert på den ansatte. Alle typer registreringer som fører til en lønnsendring, vil også føre til en endring av Ny årslønn. Dette gjelder også registreringer gjennom gruppetillegg eller generelle tillegg.

Dersom man registrerer et nytt lønnstrinn, vil den automatiske kalkulatoren sjekke lønnstrinstabellen fra Hovedtariffavtalen LO/YS, og oppdatere Ny årslønn i henhold til tabellen.

Endringer i Ny stillingskode *kan* føre til en endring i Ny årslønn, dersom det finnes minsteavlønning for denne stillingskoden, og innstilling for minsteavlønning er skrudd på.

4.2.1.4 KALKULERING AV ENDRINGSBELØP I TOTAL VURDERING

Kolonnen Endringsbeløp vil vise en verdi dersom det finnes en lønnsendring registrert på den ansatte. Alle typer registreringer som fører til en lønnsendring, vil også føre til en endring av Endringsbeløp. Dette gjelder også registreringer gjennom gruppetillegg eller generelle tillegg.

Endringsbeløpet viser differansen mellom Ny årslønn og nåværende årslønn (per virkningstidspunkt, se kolonnen Årslønn under Lønns- og stillingsopplysninger).

Endringer i Ny stillingskode *kan* føre til en endring i Endringsbeløp, dersom det finnes minsteavlønning for denne stillingskoden, og innstilling for minsteavlønning er skrudd på.

4.2.1.5 KALKULERING AV FORBRUK I TOTAL VURDERING

Kolonnen Forbruk vil vise en verdi dersom det finnes en lønnsendring registrert på den ansatte. Verdien som vises, avhenger av hvilken innstilling virksomheten har valgt. Man kan velge mellom å beregne forbruk på dellønnsprosent, eller på avlønningsprosent. Forbruk blir alltid beregnet ut ifra endringsbeløpet.

	Total vurdering		
Dellønnsprosent	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk
50%	473 900	1 000	500

Dersom ansatt har en lavere dellønnsprosent eller avlønningsprosent så beregnes forbruket lavere enn endringsbeløpet.

Forbruk beregnet av dellønnsprosent

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.

Kolonnen Forbruk beregnes ved å multiplisere Endringsbeløp med dellønnsprosenten.

Eksempel:

Endringsbeløp: 35 000

Dellønnsprosent: 80

Forbruk:

$35\,000 * 0,80 = 28\,000$

Forbruk beregnet av avlønningsprosent

Avlønningsprosent tar hensyn til eventuelle ulønnede permisjoner ansatt er registrert med på virkningstidspunktet. Dersom ansatt har en ulønnet permisjon vil avlønningsprosenten være lavere enn dellønningsprosenten, fordi den ansatte får utbetalt mindre i permisjonsperioden.

Kolonnen Forbruk beregnes ved å multiplisere Endringsbeløp med avlønningsprosenten.

Eksempel:

Endringsbeløp: 35 000

Avlønningsprosent: 70

Forbruk:

$35\,000 * 0,70 = \underline{24\,500}$

4.2.1.6 KALKULERING AV ENDRINGSPROSENT I TOTAL VURDERING

Kolonnen Endringsprosent vil vise en verdi dersom det finnes en lønnsendring registrert på den ansatte. Endringsprosent beregnes ved å se på differansen mellom ny årslønn og nåværende årslønn, og deretter dele differansen på nåværende årslønn. Dette beregnes alltid fra virkningstidspunktet.

Eksempel:

Ny årslønn: 650 000

Nåværende årslønn: 615 000

Differanse: 35 000

Endringsprosent:

$35\,000 / 615\,000 = 0,056 = \underline{5,69\%}$

4.2.2 KALKULERING AV INDIVIDUELLE TILLEGG

Kolonneundergruppen Individuelle tillegg vil vise hvilke lønnsendringer som kommer direkte fra en endring på den ansatte, uten generelle tillegg, gruppetillegg eller minsteavlønninger for stillingskoder.

Individuelle tillegg beregnes slik:

Total vurdering

- Generelt tillegg

- Gruppetillegg

- Stillingskodebidrag

= Individuelle tillegg

Kolonnen Beløp vil vise hvor mye den individuelle endringen var på, som *ikke* kommer av endring i lønnstrinn. For tariffavtale Akademikerne/Unio vil kolonnen Beløp og Sum vise det samme tallet, og viser den totale individuelle lønnsendringen.

Kolonnen Antall lønnstrinn vil vise hvor mange lønnstrinn ansatt steg fra den individuelle endringen.

Kolonnen Sum vil vise det totale endringsbeløpet som den individuelle endringen er på.

Eksempel av kalkulering uten gruppetillegg (LO/YS):

Nåværende lønnstrinn: 50
 Nåværende årslønn: 502 300 kr

Trinn	Årslønn
50	502 300

Man registrerer ny årslønn: 520 000 kr

Endringen er på 17 700 kr.
 Nytt lønnstrinn blir 52.
 Nytt kronetillegg blir 3 200 kr.

Total vurdering			
Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
3 200	52 <input type="button" value="v"/>	520 000	17 700

Ansatt får her to lønnstrinn + et kronetillegg på 3 200 kr fra individuelle tillegg.
 Individuelle tillegg ser da slik ut:

Individuelle tillegg		
Beløp	Antall lønnstrinn	Sum
3 200	2	17 700

Eksempel av kalkulering med gruppetillegg (LO/YS):

Nåværende lønnstrinn: 50
 Nåværende årslønn: 502 300

Trinn	Årslønn
50	502 300

Man registrerer et gruppetillegg med beløp: 10 000

Gruppetillegg
Sum
10 000

Endringen er på 10 000 kr.
 Ny årslønn blir 512 300 kr.
 Nytt lønnstrinn blir 51.
 Nytt kronetillegg blir 3 000 kr.

Total vurdering			
Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
3 000	51 <input type="button" value="v"/>	512 300	10 000

Foreløpig er det ingenting registrert i Individuelle tillegg, da hele endringen kommer fra et gruppetillegg.

Individuelle tillegg		
Beløp	Antall lønnstrinn	Sum

Deretter registrerer man ny årslønn: 520 000 kr.

Den totale endringen er nå på 17 700 kr.
 Nytt lønnstrinn blir 52.
 Nytt kronetillegg blir 3 200 kr.

Total vurdering			
Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
3 200	52 <input type="button" value="v"/>	520 000	17 700

Den *individuelle* endringen er på 7 700 kr.

Ansatt stiger ett ekstra lønnstrinn, fra 51 til 52. Beløpet mellom lønnstrinn 51 og 52 er på 7 500 kr.

«Restbeløpet» av den individuelle endringen blir da 200 kr, som vises i Beløp:

Individuelle tillegg		
Beløp	Antall lønnstrinn	Sum
200	1	7 700

Av den totale endringen på 17 700 kr, er 10 000 kr. fra gruppetillegg, og 7 700 kr. fra individuelle tillegg.

Vurdering							
Gruppetillegg		Individuelle tillegg		Total vurdering			
Sum	Beløp	Antall lønnstrinn	Sum	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
10 000	200	1	7 700	3 200	52	520 000	17 700

4.3 KALKULERING AV GENERELLE TILLEGG OG GRUPPETILLEGG

Alle generelle tillegg og gruppetillegg blir beregnet fra nåværende årslønn og av en 100% stilling. Tilleggene beregnes både totalt i form av forbruk av pott, samt individuelt for hvordan det påvirker hver enkelt ansatt.

Når generelle tillegg eller gruppetillegg lagres, vil systemet automatisk kalkulere effekten for hver enkelt ansatt. Når kalkuleringsjobben er ferdig, vil kolonneundergruppen Generelt tillegg eller Gruppetillegg oppdateres med registreringen fra tillegget. Kolonnene under Total vurdering vil også oppdateres med den totale lønnsendringen som ansatt får.

Generelt Tillegg			Gruppetillegg			
Beløp	Prosent	Sum	Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum

Kolonnene under Generelt tillegg eller Gruppetillegg vil oppdateres med den individuelle effekten tillegget gir på den enkelte ansatte.

4.3.1 KALKULERING AV FORBRUK I GENERELLE TILLEGG OG GRUPPETILLEGG

Det totale forbruket av et tillegg (hvor mye tillegget «koster») beregnes av de individuelle endringsbeløpene som tillegget fører til. Forbruket tar hensyn til ansattes dellønnsprosent eller avlønningprosent, avhengig av hvilken innstilling virksomheten har valgt. Systemløsningen kalkulerer forbruket for hver enkelt ansatt, og summerer dette til totalt forbruk for tillegget.

Type tillegg	Navn på registrering	Antall ansatte	Forbruk	Prioritet
Ingen data				

Eksempel beregning av tillegg med dellønnsprosent:

3 ansatte får et tillegg på 2%.

Endringsbeløp ansatt 1: 10 000 kr

Dellønnsprosent ansatt 1: 80%

Forbruk ansatt 1 = 8 000 kr

Endringsbeløp ansatt 2: 9 600 kr.

Dellønnsprosent ansatt 2: 100%

Forbruk ansatt 2 = 9 600 kr.

Endringsbeløp ansatt 3: 10 400 kr.

Dellønnsprosent ansatt 3: 50%

Forbruk ansatt 3 = 5 200 kr.

Totalt forbruk av tillegget:

Forbruk ansatt 1: 8 000 kr

+ Forbruk ansatt 2: 9 600 kr.

+ Forbruk ansatt 3: 5 200 kr.

= 22 800

4.3.2 KALKULERING AV BELØP I GENERELT TILLEGG

Kolonnen Beløp i Generelt tillegg viser en verdi dersom man har registrert et generelt tillegg med Beløp. Den vil ikke vise verdi hvis man har registrert et generelt tillegg med Prosent.

Beløpet som vises, er det beløpet som ble registrert i feltet Endringsbeløp under registreringen av det generelle tillegget. Dersom det er registrert flere generelle tillegg på Beløp så vil kolonnen vise totalsummen av alle generelle tillegg som er gjort på Beløp.

Generelt Tillegg		
Beløp	Prosent	Sum

Beløpet som er lagt til i det generelle tillegget vil også kalkuleres i kolonnene Ny årslønn og Endringsbeløp under Total vurdering.

Dersom det generelle tillegget er den første registreringen som er gjort på den ansatte, så vil Beløp og Endringsbeløp vise den samme verdien.

Vurdering		
Generelt Tillegg	Total vurdering	
Beløp	Ny årslønn	Endringsbeløp
10 000	668 500	10 000

Dersom det er gjort individuelle registreringer på den ansatte *før* det generelle tillegget, vil det generelle tillegget summeres sammen med den individuelle registreringen i Total vurdering. Kolonnen Beløp vil da kun vise beløpet fra det generelle tillegget, mens kolonnene Ny årslønn og Endringsbeløp vil vise summen av den individuelle registreringen og det generelle tillegget.

Vurdering		
Generelt Tillegg	Total vurdering	
Beløp	Ny årslønn	Endringsbeløp
10 000	678 500	20 000

4.3.3 KALKULERING AV PROSENT I GENERELT TILLEGG

Kolonnen Prosent i Generelt tillegg viser en verdi dersom man har registrert et generelt tillegg med Prosent. Den vil ikke vise verdi hvis man har registrert et generelt tillegg med Beløp.

Kolonnen vil vise den prosenten man la inn i feltet Økning prosent under registreringen av det generelle tillegget. Kolonnen Sum vil vise endringsbeløpet som tillegget medfører for hver enkelt ansatt. Dersom det er registrert flere generelle tillegg på Prosent så vil kolonnen vise totalprosenten av alle generelle tillegg som er gjort på Prosent. Kolonnen Sum vil vise det totale endringsbeløpet for alle generelle tillegg.

Generelt Tillegg		
Beløp	Prosent	Sum

Prosenten som er lagt til i det generelle tillegget vil også kalkuleres i kolonnene Ny årslønn og Endringsbeløp under Total vurdering.

Dersom det generelle tillegget er den første registreringen som er gjort på den ansatte, så vil Prosent og Endringsbeløp vise den samme verdien.

Vurdering			
Generelt Tillegg		Total vurdering	
Prosent	Sum	Ny årslønn	Endringsbeløp
2%	13 170	671 670	13 170

Dersom det er gjort individuelle registreringer på den ansatte *før* det generelle tillegget, vil det generelle tillegget summeres sammen med den individuelle registreringen i Total vurdering. Kolonnen Prosent vil da kun vise resultatet fra det generelle tillegget, mens kolonnene Ny årslønn og Endringsbeløp vil vise summen av den individuelle registreringer og det generelle tillegget.

Vurdering			
Generelt Tillegg		Total vurdering	
Prosent	Sum	Ny årslønn	Endringsbeløp
2%	13 170	681 670	23 170

4.3.4 KALKULERING AV SUM I GENERELT TILLEGG

Kolonnen Sum i Generelt tillegg vil vise en verdi dersom man har registrert et generelt tillegg. Kolonnen viser det totale endringsbeløpet som alle generelle tillegg fører med seg for den enkelte ansatte. Verdien viser summen av kolonnene Beløp og Prosent i Generelt tillegg.

Generelt Tillegg		
Beløp	Prosent	Sum
10 000	2%	23 170

Summen av generelle tillegg kalkuleres også inn i kolonnene Ny årslønn og Endringsbeløp i Total vurdering.

Total vurdering	
Ny årslønn	Endringsbeløp
681 670	23 170

4.3.5 KALKULERING AV ANTALL LØNNSTRINN I GRUPPETILLEGG

Kolonnen Antall lønnstrinn i Gruppetillegg vil vise en verdi dersom man har registrert et gruppetillegg med Lønnstrinn. Det vil kun vises en verdi for de ansatte som var inkludert i gruppetillegget, og som fikk en endring av gruppetillegget. Dersom man har registrert flere gruppetillegg med Lønnstrinn på den samme ansatte, vil Antall lønnstrinn vise summen av disse registreringene.

Ved registrering av gruppetillegg med Lønnstrinn kan man både registrere Økning lønnstrinn og Minimum lønnstrinn. Hvilken verdi som vises i kolonnen Antall lønnstrinn vil dermed avhenge av hva man har registrert i gruppetillegget.

Kalkulering av Økning lønnstrinn

Hvis man registrerer noe i feltet Økning lønnstrinn når man oppretter et gruppetillegg, vil kolonnen Antall lønnstrinn vise samme verdi som det man registrerte.

Kolonnen Nytt lønnstrinn i Total vurdering vil da øke med samme antall trinn.

Velg type tillegg

Lønnstrinn ▾

Økning lønnstrinn

2 lønnstrinn

Trinn	Vurdering		
	Gruppetillegg	Total vurdering	
	Antall lønnstrinn	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn
45	2	47 ▾	480 900

Kalkulering av Minimum lønnstrinn

Hvis man registrerer noe i feltet Minimum lønnstrinn når man oppretter et gruppetillegg, vil kolonnen Antall lønnstrinn vise hvor mange lønnstrinn den enkelte ansatte stiger som et resultat av gruppetillegget.

Det er nødvendigvis ikke alle ansatte som var inkludert i gruppetillegget, som vil få en effekt av registreringen. Dersom ansatt allerede har likt eller høyere lønnstrinn enn det man angir i Minimum lønnstrinn, vil ikke registreringen gi noen effekt, og det vil derfor heller ikke vise noen verdi i kolonnen Antall lønnstrinn.

Verdien som vises i Antall lønnstrinn beregnes ved å trekke nåværende lønnstrinn fra registrert trinn i Minimum lønnstrinn.

Eksempel:

Man registrerer Minimum lønnstrinn 50.

Hver ansatt kalkuleres individuelt, og Antall lønnstrinn viser hvor mange trinn den ansatte stiger. Kolonnen Nytt lønnstrinn i Total vurdering vil da øke til minimum lønnstrinn.

	Navn		Trinn	Vurdering		
	Etternavn	Fornavn		Gruppetillegg	Total vurdering	
				Antall lønnstrinn	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn
<input checked="" type="checkbox"/>	Homme	Martha	48	2	50	502 300
<input checked="" type="checkbox"/>	Moen	Line	50			
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolstad	Albert	49	1	50	502 300

Kalkulering av Økning lønnstrinn og Minimum lønnstrinn

Det er mulig å kombinere feltene Økning lønnstrinn og Minimum lønnstrinn når man registrerer et gruppetillegg. Hver enkelt ansatt vil da få en individuell endring basert på hvilken endring som treffer den ansatte. Her er det to mulige utfall:

- Når valgte ansatte har lavere nåværende lønnstrinn enn Minimum lønnstrinn, vil de bli løftet til Minimum lønnstrinn, og i tillegg få Økning lønnstrinn.
- Når valgte ansatte har høyere nåværende lønnstrinn enn Minimum lønnstrinn, vil de bli registrert med antall lønnstrinn angitt i Økning lønnstrinn.

Eksempel:

Man registrerer 2 lønnstrinn i Økning lønnstrinn, og velger lønnstrinn 50 i Minimum lønnstrinn.

Resultatet vil da bli ulikt for de enkelte ansatte, basert på nåværende lønnstrinn. Fordi minimum lønnstrinn er satt til 50, og man i tillegg har lagt til 2 lønnstrinn, får alle minst lønnstrinn 52.

	Navn		Trinn	Vurdering		
				Gruppetillegg		Total vurdering
	Etternavn	Fornavn		Antall lønnstrinn	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn
<input checked="" type="checkbox"/>	Moen	Line	50	2	52	516 800
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolstad	Albert	49	3	52	516 800
<input checked="" type="checkbox"/>	Nesse	Ingebjørg	57	2	59	576 400

4.3.6 KALKULERING AV BELØP I GRUPPETILLEGG

Kolonnen Beløp i Gruppetillegg vil vise en verdi dersom man har registrert et gruppetillegg med Beløp. Det vil kun vises en verdi for de ansatte som var inkludert i gruppetillegget, og som fikk en endring av gruppetillegget. Dersom man har registrert flere gruppetillegg med Beløp på den samme ansatte, vil kolonnen Beløp vise summen av disse registreringene.

Ved registrering av gruppetillegg med Beløp kan man både registrere Endringsbeløp og Minimum årslønn. Hvilken verdi som vises i kolonnen Beløp vil dermed avhenge av hva man har registrert i gruppetillegget.

Kalkulering av Endringsbeløp

Hvis man registrerer noe i feltet Endringsbeløp når man oppretter et gruppetillegg, vil kolonnen Beløp vise samme verdi som det man registrerte.

Kolonnene Ny årslønn og Endringsbeløp i Total vurdering vil da øke med samme beløp.

Velg type tillegg

Beløp

Endringsbeløp:

Kroner

	Vurdering		
	Gruppetillegg	Total vurdering	
Årslønn	Beløp	Ny årslønn	Endringsbeløp
487 800	10 000	497 800	10 000

Kalkulering av Minimum årslønn

Hvis man registrerer noe i feltet Minimum årslønn når man oppretter et gruppetillegg, vil kolonnen Beløp vise hvor mye den enkelte ansatte stiger som et resultat av gruppetillegget.

Det er nødvendigvis ikke alle ansatte som var inkludert i gruppetillegget, som vil få en effekt av registreringen. Dersom ansatt allerede har lik eller høyere årslønn enn det man angir i Minimum årslønn, vil ikke registreringen gi noen effekt, og det vil derfor heller ikke vise noen verdi i kolonnen Beløp.

Verdien som vises i Beløp beregnes ved å trekke nåværende årslønn fra registrert beløp i Minimum årslønn.

Eksempel:

Man registrerer Minimum årslønn 510 000.

Velg type tillegg

Beløp ▼

Endringsbeløp:

Kroner

Minimum årslønn:

Hver ansatt kalkuleres individuelt, og Beløp viser hvor mye den ansatte stiger. Kolonnen Ny årslønn i Total vurdering vil da øke til minimum årslønn, og Endringsbeløp vil øke tilsvarende Beløp. Valgte ansatte som har høyere årslønn enn 510 000 kr. vil ikke bli påvirket.

	Navn		Årslønn	Vurdering		
	Etternavn	Fornavn		Gruppetillegg	Total vurdering	
				Beløp	Ny årslønn	Endringsbeløp
<input checked="" type="checkbox"/>	Olsen	Christer	512 000		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bjerkstrand	Elias	499 190	10 810	510 000	10 810
<input checked="" type="checkbox"/>	Omholt	Eva	500 000	10 000	510 000	10 000

Kalkulering av Endringsbeløp og Minimum årslønn

Det er mulig å kombinere feltene Endringsbeløp og Minimum årslønn når man registrerer et gruppetillegg. Hver enkelt ansatt vil da få en individuell endring basert på hvilken endring som treffer den ansatte. Her er det to mulige utfall:

- Når valgte ansatte har lavere nåværende årslønn enn Minimum årslønn, vil de bli løftet til Minimum årslønn, og i tillegg få Endringsbeløpet.
- Når valgte ansatte har høyere nåværende årslønn enn Minimum årslønn, vil de bli registrert med angitt beløp i Endringsbeløp.

Eksempel:

Man registrerer 10 000 i Endringsbeløp, og Minimum årslønn 510 000.

Velg type tillegg

Beløp ▼

Endringsbeløp:

10 000 Kroner

Minimum årslønn:

510 000

Resultatet vil da bli ulikt for de enkelte ansatte, basert på nåværende årslønn. Fordi minimum årslønn er satt til 510 000 kr., og man i tillegg har lagt til 10 000 kr. i endringsbeløp, får alle minst ny årslønn på 520 000 kr.

	Navn		Årslønn	Vurdering		
	Etternavn	Fornavn		Gruppetillegg	Total vurdering	
				Beløp	Ny årslønn	Endringsbeløp
<input checked="" type="checkbox"/>	Olsen	Christer	512 000	10 000	522 000	10 000
<input checked="" type="checkbox"/>	Bjerkstrand	Elias	499 190	20 810	520 000	20 810
<input checked="" type="checkbox"/>	Omholt	Eva	500 000	20 000	520 000	20 000

4.3.7 KALKULERING AV PROSENT I GRUPPETILLEGG

Kolonnen Prosent i Gruppetillegg viser en verdi dersom man har registrert et gruppetillegg med Prosent. Det vil kun vises en verdi for de ansatte som var inkludert i gruppetillegget.

Kolonnen vil vise den prosenten man la inn i feltet Økning prosent under registreringen av gruppetillegget. I kolonnen Sum kan man se endringsbeløpet som prosenten fører med seg. Dersom det er registrert flere gruppetillegg på Prosent på den samme ansatte, vil kolonnen vise totalprosenten av alle gruppetillegg som er gjort på Prosent. Kolonnen Sum vil vise det totale endringsbeløpet av alle gruppetillegg.

Prosenten som er lagt til i gruppetillegget vil også kalkuleres i kolonnene Ny årslønn og Endringsbeløp under Total vurdering.

	Vurdering			
	Gruppetillegg		Total vurdering	
Årslønn	Prosent	Sum	Ny årslønn	Endringsbeløp
512 000	2%	10 240	522 240	10 240

4.3.8 KALKULERING AV SUM I GRUPPETILLEGG

Kolonnen Sum i Gruppetillegg vil vise en verdi dersom man har registrert et gruppetillegg. Kolonnen viser det totale endringsbeløpet som alle gruppetillegg fører med seg for den enkelte ansatte. Verdien viser summen av kolonnene Antall lønnstrinn (omregnet til beløp), Beløp og Prosent (omregnet til beløp).

Gruppetillegg			
Antall lønnstrinn	Beløp	Prosent	Sum
2	5 000	2%	34 442

Kolonnene i Total vurdering vil også oppdateres tilsvarende, med endringsbeløpet som vises i Sum.

Ny årslønn	Endringsbeløp
591 542	34 442

4.4 KALKULERING AV TOTALT FORBRUK

Totalt forbruk vil vises under oversikten Forbruk.



Visning



Forbruk



Tillegg

Avsatt pott: kr. 15 000 000**Forbruk:** kr. 37 144**Ufordelt pott:** kr. 14 962 654

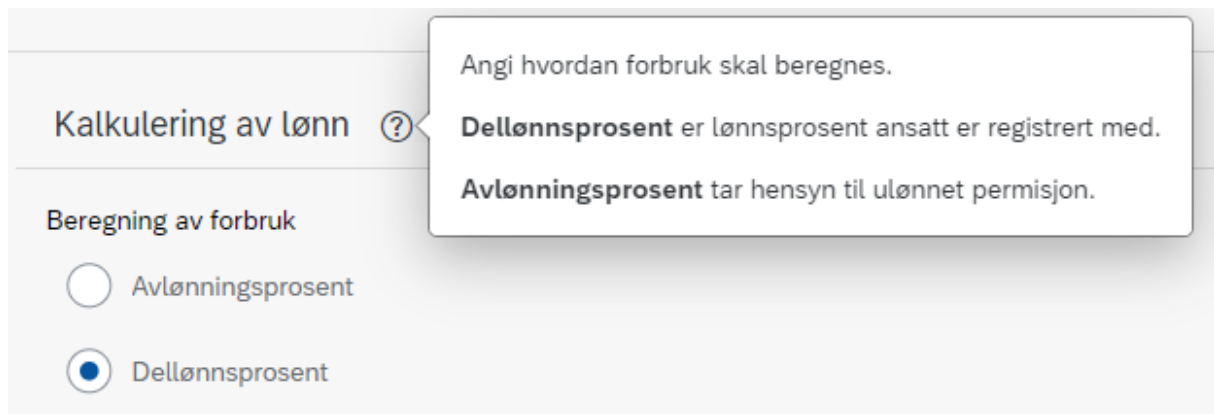
Forbruket som vises er eget forbruk, altså hvor mye man har tildelt til egne ansatte i prioriteringslisten. Dette regnes ut ved å summere kolonnen Forbruk i kolonnegruppen Vurdering.

Total vurdering		
Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk
591 542	34 442	34 442
871 900	1 000	1 000
496 200	1 000	1 000

Kolonnen Forbruk inneholder alle lønnsjusteringer som er gjort via individuelle tillegg, gruppetillegg og generelle tillegg. Forbruket er justert ihht. ansattes dellønnsprosent eller avlønningsprosent, avhengig av hvilken innstilling som er valgt av virksomheten. Du kan lese mer om denne beregningen i [kapittel 4.2.1.5 Kalkulering av Forbruk i Total vurdering](#).

Dellønnsprosent	Total vurdering		
	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk
50%	473 900	1 000	500

Ansatt har en dellønnsprosent på 50%, som gjør at forbruket beregnes ulikt endringsbeløpet.



Bilde fra Systemoppsett, hvor virksomheten angir hvordan forbruket skal beregnes.

5. SENDING AV PRIORITERINGSLISTE

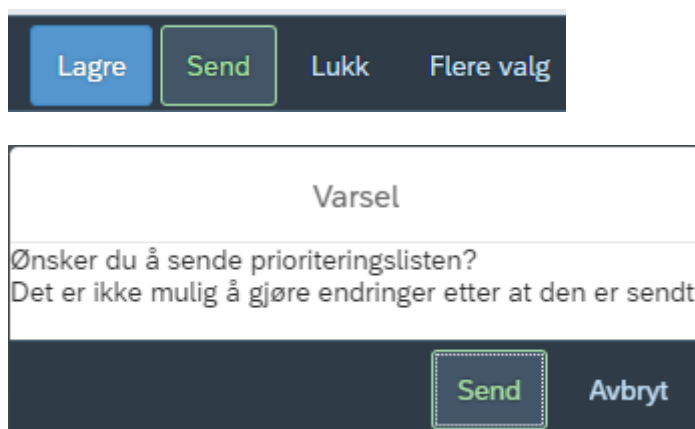
Knappen Send i prioriteringslisten er tilgjengelig for rollene Arbeidsgruppe fagforening, Forhandlingsutvalg fagforening (både skrive tilgang og signaturrett), Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (kun fullmakt/signaturrett) og ledere. Leder kan kun sende én prioriteringsliste per lønnsoppgjør.

Når man sender en prioriteringsliste, vil det man har registrert i kolonnegruppen Vurdering deles med mottakeren. Mottakeren kan se avsenderens vurderinger i sin egen prioriteringsliste under en egen kolonnegruppe som er navngitt rollen på avsenderen (eks. Leders vurdering). Hvilke kolonner som blir delt med mottakeren, avhenger av avsenders rolle. Se de rollespesifikke kapitlene under. Alle mottatte prioriteringslister vil også vises under fanen Mottatte prioriteringslister.

5.1 ARBEIDSGRUPPE FAGFORENING

Når rollen Arbeidsgruppe fagforening sender sin prioriteringsliste, er det rollen Forhandlingsutvalg fagforening som er mottaker. Man må være knyttet til samme fagforening eller hovedsammenslutning for å være mottaker av prioriteringslister som blir sendt fra Arbeidsgruppe fagforening. Se [kapittel 7.1 Arbeidsgruppe fagforening](#) for nærmere forklaring.

For å sende prioriteringslisten trykker man på knappen Send i bildet for prioriteringslisten. Bekreft sending.



Når prioriteringslisten er sendt vil statusen under Mine prioriteringslister oppdateres til Sendt, og kolonnen «Sendt til» oppdateres med den eller de fagforeningene som har mottatt prioriteringslisten. Når prioriteringslisten er sendt er det ikke lenger mulig å gjøre endringer i prioriteringslisten.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status	Sendt til
Min prioriteringsliste	11.08.2023 10:56:44	Wilhelm Opstad	Sendt	Fagforbundet, LO Stat

Den sendte prioriteringslisten vil vises i fanen Mottatte prioriteringslister for de med rollen Forhandlingsutvalg fagforening, og er markert med Arbeidsgruppes vurdering.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Min prioriteringsliste	Wilhelm Opstad	2023-08-11T10:56:44.334Z		Arbeidsgruppes vurdering

I tillegg vil mottakeren kunne se Arbeidsgruppe fagforenings vurdering i egen prioriteringsliste, under kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering.

Navn		Arbeidsgruppes vurdering							
Etternavn	Fornavn	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Total vurdering			
						Endringsbeløp	Forbruk	Prioritet	Rangering
Isaksen	Bodil	1364 Seniorrådgiver		60	584500	82200	82200	5	8
Fjogstad	Yvonne	1364 Seniorrådgiver	4000	66	650000	14600	14600	1	3

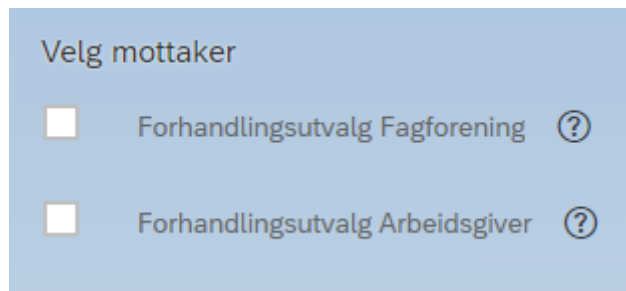
Følgende kolonner blir delt med mottaker når en med rollen Arbeidsgruppe fagforening sender sin prioriteringsliste:

- Generelt tillegg – Beløp, Prosent og Sum (kun for tariffavtale Akademikerne/Unio)
- Gruppetillegg – Antall lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS), Beløp, Prosent og Sum
- Individuelle tillegg – Antall lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS), Beløp og Sum
- Ny stillingskode
- Ny lønnskategori
- Ny lønnsstige
- Nytt kronetillegg (kun for tariffavtale LO/YS)
- Nytt lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS)
- Ny årslønn
- Endringsbeløp
- Forbruk
- Endringsprosent
- Prioritet
- Rangering
- Intern merknad
- Begrunnelse
- Vedlegg
- Begrunnelsekode

5.2 FORHANDLINGSUTVALG FAGFORENING

Personer med rollen Forhandlingsutvalg fagforening skrivetilgang og signaturrett kan sende prioriteringslister. Roller med lesetilgang kan ikke sende prioriteringslister.

Når man trykker på Send, får man valg om hvem som skal være mottaker.



Velg mottaker

Forhandlingsutvalg Fagforening ?

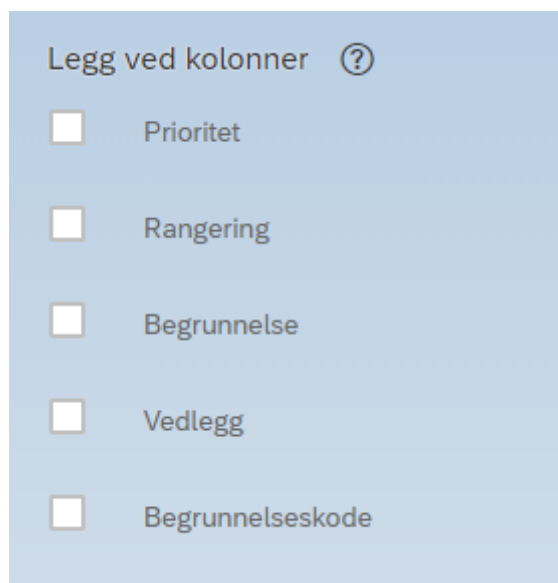
Forhandlingsutvalg Arbeidsgiver ?

Det er mulig å velge begge. Dette valget får man hver gang man skal sende en prioriteringsliste, og det er valgfritt hvem man ønsker å sende den aktuelle prioriteringslisten til.

Velger man «Forhandlingsutvalg fagforening» som mottaker, vil alle med rollen Forhandlingsutvalg fagforening i det samme lønnsoppgjøret motta prioriteringslisten. Dette benyttes gjerne under samtidig utveksling, hvor fagforeningene har blitt enige om å dele sine prioriteringslister med hverandre.

Velger man «Forhandlingsutvalg arbeidsgiver» som mottaker, vil alle med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver i det samme lønnsoppgjøret motta prioriteringslisten. Dette benyttes når man skal dele prioriteringslisten med motparten, enten under samtidig utveksling, første krav eller generelt under forhandlingene.

Videre er det et valg om hvilke kolonner man ønsker å dele med mottakeren.



Legg ved kolonner ?

Prioritet

Rangering

Begrunnelse

Vedlegg

Begrunnelseskode

Følgende kolonner vil alltid bli delt automatisk:

- Generelt tillegg – Beløp, Prosent og Sum (kun for tariffavtale Akademikerne/Unio)
- Gruppetillegg – Antall lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS), Beløp, Prosent og Sum
- Individuelle tillegg – Antall lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS), Beløp og Sum
- Ny stillingskode
- Ny lønnskategori
- Ny lønnsstige
- Nytt kronetillegg (kun for tariffavtale LO/YS)
- Nytt lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS)
- Ny årslønn
- Endringsbeløp

- Forbruk
- Endringsprosent

Følgende kolonner er valgfrie å dele:

- Prioritet
- Rangering
- Begrunnelse
- Vedlegg
- Begrunnelseskode

Nederst på siden er det også et åpent skrivefelt dersom man ønsker å skrive inn en begrunnelse. Dette benyttes gjerne for å forklare mottakeren hva man har vektlagt under utarbeidelsen av prioriteringslisten, eller andre ting man gjerne ønsker å dele. Det er valgfritt å skrive noe i Begrunnelse.

Begrunnelse

Teksten man skriver i Begrunnelse kan leses hos mottakeren under fanen Mottatte prioriteringslister. Kolonnen Begrunnelse vil ha et symbol dersom det foreligger en tekst.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Min prioriteringsliste	Thomas Alme	2023-08-14T08:28:42.776Z		Fagforenings vurdering

Når man har fylt ut de ønskede valgene, kan man enten trykke på Se gjennom for å kontrollere hva som blir sendt, eller trykke direkte på Send.

Når prioriteringslisten er sendt, vil statusen under Mine prioriteringslister oppdateres til Sendt, og kolonnen «Sendt til» oppdateres med hvem som har mottatt prioriteringslisten. Hvis man valgte Forhandlingsutvalg fagforening som mottaker, vil navnet på fagforeningene stå under «Send til». Hvis man valgte Forhandlingsutvalg arbeidsgiver som mottaker, vil det stå Forhandlingsutvalg arbeidsgiver under «Sendt til». Når prioriteringslisten er sendt er det ikke lenger mulig å gjøre endringer i prioriteringslisten.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status	Sendt til
Samtidig utveksling fra Fagforbundet	20.08.2023 16:10:48	Thomas Alme	Sendt	Delta, Norsk Tjenestemannslag (NTL), STAFO, Forhandlingsutvalg arbeidsgiver

Den sendte prioriteringslisten vil vises hos mottakeren (Forhandlingsutvalg fagforening og/eller Forhandlingsutvalg arbeidsgiver) under fanen Mottatte prioriteringslister, med kategori «Fagforenings vurdering».

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Samtidig utveksling fra Fagforbundet	Thomas Alme	2023-08-20T16:10:48.317Z		Fagforenings vurdering

I tillegg vil mottakeren kunne se Forhandlingsutvalg fagforenings vurdering i egen prioriteringsliste, under kolonnegruppen Fagforenings vurdering.

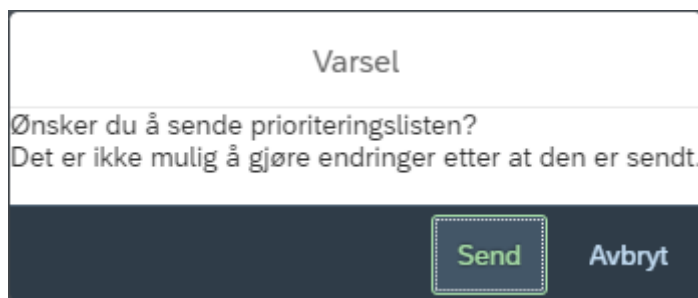
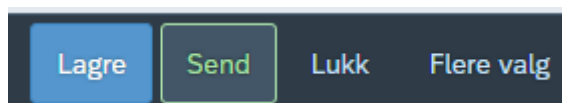
Navn		Fagforenings vurdering								
Etternavn	Fornavn	Ny stillingskode	Ny lønnskategori	Ny lønnsstige	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Total vurdering		
								Endringsbeløp	Forbruk	Endringsprosent
Fjogstad	Yvonne	1364 Seniorrådgiver				80	870900	235500	235500	37.06
Høyer	Anne Lise	1073 Bibliotekfullmektig		5000	65	640400	5000	5000	5000	0.79

5.3 LEDER

Personer med rollen Leder er delt inn i ledernivå. Ledernivået bestemmer hvem som er mottaker når en med rollen Leder sender sin prioriteringsliste. Ledernivået er en hierarkisk inndeling som blir bestemt av organisasjonsstrukturen til virksomheten, og hvor lederen er registrert som leder i lønnsystemet.

Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver er alltid mottaker av alle prioriteringslister som blir sendt fra rollen Leder, uavhengig av hvilken leder som er avsender. I tillegg vil avsenderens overliggende ledere også være mottakere.

For å sende prioriteringslisten trykker man på knappen Send i bildet for prioriteringslisten. Bekreft sending.



Når prioriteringslisten er sendt vil statusen under Mine prioriteringslister oppdateres til Sendt, og kolonnen «Sendt til» oppdateres med hvilke organisasjonsenheter som har mottatt prioriteringslisten, samt Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Organisasjonsenhetene representerer de overliggende lederne man har sendt prioriteringslisten til. Det er ikke lenger mulig å gjøre endringer i prioriteringslisten.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status	Sendt til
Lederliste Anlin	17.08.2023 07:56:45	Anniken Lindaa	Sendt	Avsnitt lønn A2 (SP2020 3-ALLA), seksjon lønnstjenester, avdelingen for lønnfag, lønnsdivisjonen, Demofirma DFO-ID, Forhandlingsutvalg arbeidsgiver

Rollen Leder har kun tilgang til å opprette og sende én prioriteringsliste. Når prioriteringslisten er sendt er det dermed ikke mulig å sende en ny prioriteringsliste.

Den sendte prioriteringslisten vil vises i fanen Mottatte prioriteringslister for mottakeren, med kategori «Leders vurdering».

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Min prioriteringsliste	Sara Meland	2023-08-18T07:01:11.368Z		Leders vurdering

I tillegg vil mottakerne kunne se lederens vurdering i egen prioriteringsliste, under kolonnegruppen Leders vurdering. I kolonnen «Fremmet av» kan man se hvilken leder som har fremmet lønnsendringen på den ansatte. Det er alltid øverste ledes vurderinger som vil vises, dersom denne har registrert noe på den ansatte.

Navn		Leders vurdering								
Etternavn	Fornavn	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk	Endringsprosent	Prioritet	Begrunnelse	Fremmet av
Gravdal	Mariann		49	495200	31000	31000	6.68			Bjørn Nordtveit
Testing	Fredrik	2000	40	439900	33000	33000	8.11			Bjørn Nordtveit
Andersson	Kjetil	10000	61	604500	20000	20000	3.42			Bjørn Nordtveit
Lunden	Frank		70	692400	126500	126500	22.35			Sara Meland
Løkberg	Jens	5700	47	486600	53800	53800	12.43			Bjørn Nordtveit
Nilsen	Tore	2000	45	468600	30700	30700	7.01			Bjørn Nordtveit

5.4 FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER

Personer med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver fullmakt/signaturrett kan sende prioriteringslister. Personer med skrive- eller lese-tilgang kan ikke sende prioriteringslister.

Bildet for sending fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har to mulige visninger, avhengig av innstillinger som er gjort av virksomheten.

Dersom det er angitt i innstillingene at «Leder skal kunne motta fagforenings vurdering», vil det under sending være et valg om hvem som skal være mottaker av prioriteringslisten. Dersom denne innstillingen ikke er valgt, er det heller ingen valg om mottaker, og prioriteringslisten sendes automatisk til de med rollen Forhandlingsutvalg fagforening.

Når innstillingen er skrudd på kan man velge mottaker. Når innstillingen er skrudd av vises ikke dette valget, og prioriteringslisten blir automatisk sendt til rollen Forhandlingsutvalg fagforening.

5.4.1 SENDE PRIORITERINGSLister TIL FORHANDLINGSUTVALG FAGFORENING

Hvis man har valgt Forhandlingsutvalg fagforening som mottaker, eller hvis man ikke har valg om mottaker, så blir prioriteringslisten sendt til alle personer med rollen Forhandlingsutvalg fagforening som tilhører det aktuelle lønnsoppgjøret.

Når man sender en prioriteringsliste til Forhandlingsutvalg fagforening, må man ta stilling til om den aktuelle prioriteringslisten er et tilbud, eller om det skal gjenspeile Arbeidsgivers krav.



Velg kategori

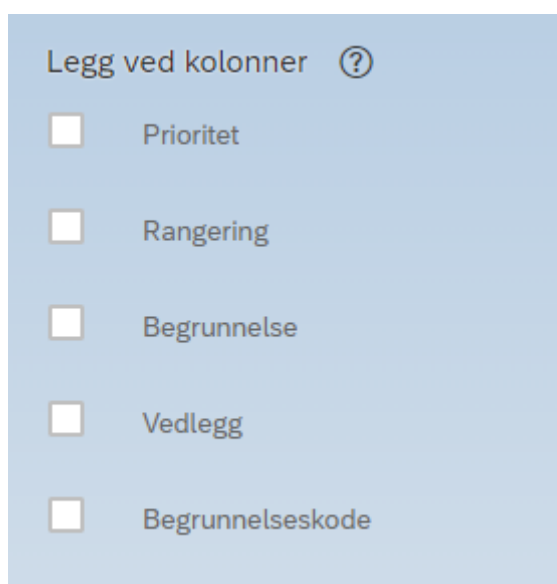
Tilbud ?

Rundenummer

Arbeidsgivers krav ?

Man benytter gjerne tilbud når prioriteringslisten er et offisielt tilbud, og man kan angi rundenummer på tilbudet. Man benytter gjerne Arbeidsgivers krav dersom prioriteringslisten sendes under samtidig utveksling.

Videre er det et valg om hvilke kolonner man ønsker å dele med mottakeren.



Legg ved kolonner ?

Prioritet

Rangering

Begrunnelse

Vedlegg

Begrunnelseskode

Følgende kolonner vil alltid bli delt automatisk:

- Generelt tillegg – Beløp, Prosent og Sum (kun for tariffavtale Akademikerne/Unio)
- Gruppetillegg – Antall lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS), Beløp, Prosent og Sum
- Individuelle tillegg – Antall lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS), Beløp og Sum
- Ny stillingskode
- Ny lønnskategori
- Ny lønnsstige
- Nytt kronetillegg (kun for tariffavtale LO/YS)
- Nytt lønnstrinn (kun for tariffavtale LO/YS)
- Ny årslønn
- Endringsbeløp

- Forbruk
- Endringsprosent

Følgende kolonner er valgfrie å dele:

- Prioritet
- Rangering
- Begrunnelse
- Vedlegg
- Begrunnelseskode

Nederst på siden er det også et åpent skrivefelt dersom man ønsker å skrive inn en begrunnelse. Dette benyttes gjerne for å forklare mottakeren hva man har vektlagt under utarbeidelsen av prioriteringslisten, eller andre ting man gjerne ønsker å dele. Det er valgfritt å skrive noe i Begrunnelse.

Begrunnelse

Teksten man skriver i Begrunnelse kan leses hos mottakeren under fanen Mottatte prioriteringslister. Kolonnen Begrunnelse vil ha et symbol dersom det foreligger en tekst.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Min prioriteringsliste	Thomas Alme	2023-08-14T08:28:42.776Z		Fagforenings vurdering

Når man har fylt ut de ønskede valgene, kan man enten trykke på Se gjennom for å kontrollere hva som blir sendt, eller trykke direkte på Send.

Når prioriteringslisten er sendt, vil statusen under Mine prioriteringslister oppdateres til Sendt, og kolonnen «Sendt til» oppdateres med hvem som har mottatt prioriteringslisten. Hvis man valgte Forhandlingsutvalg fagforening som mottaker, eller hvis man ikke hadde valgt om mottaker, vil navnet på fagforeningene stå under «Send til». Når prioriteringslisten er sendt er det ikke lenger mulig å gjøre endringer i prioriteringslisten.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status	Sendt til
Min prioriteringsliste	18.08.2023 11:39:49	Anniken Lindae	Sendt	Delta, Fagforbundet, Norsk Tjenestemannslag (NTL), STAFO

Den sendte prioriteringslisten vil vises hos mottakeren under fanen Mottatte prioriteringslister. Kategorien som vises er enten «Arbeidsgivers krav» eller «Tilbud + nummer», avhengig av hva man anga under Velg kategori ved sending.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Min prioriteringsliste	Thomas Alme	2023-08-20T16:10:48.317Z		Tilbud 2

I tillegg vil mottakeren kunne se Forhandlingsutvalg arbeidsgivers vurdering i egen prioriteringsliste, under kolonnegruppen Arbeidsgivers vurdering.

Navn		Arbeidsgivers vurdering									
		Individuelle tillegg			Total vurdering						
Etternavn	Fornavn	Beløp	Antall lønnstrinn	Sum	Ny stillingskode	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp	Forbruk	Endringsprosent
Nesse	Ingebjørg	58400	3	58400	1364 Seniorrådgiver		60	584500	58400	58400	11.1

5.4.2 SENDE PRIORITERINGSLISTER TIL LEDER

Dersom innstilling for «Leder skal kunne motta fagforenings vurdering» er skrudd på, kan rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver videresende Fagforenings vurdering til ledere. Man må da opprette en egen prioriteringsliste for dette formålet.

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister	
Navn	Sist lagret	Sist lagret av	Status
Fagforenings vurderinger til ledere	22.08.2023 06:01:22	Alicia Sagstad	Utkast

Man bør ha mottatt alle vurderinger fra fagforeningene før man videresender dette til lederne. Dette kan kontrolleres i kolonnegruppen Fagforenings vurdering, eller under fanen Mottatte prioriteringslister.

Fagforenings vurdering						
Total vurdering						
Ny årslønn	≡	Endringsbeløp	Endringsprosent	Prioritet	Begrunnelse	Fremmet av
640400		5000	0.79			STAF0
679700						Norsk Tjenestemannslag
732300						Delta
870900		235500	37.06			Delta

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister		
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori
Fjogstad DELTA	Thomas Alme	2023-08-16T12:50:45.552Z		Fagforenings vurdering
Fjogstad STAF0	Ashild Hansen	2023-08-16T12:48:38.972Z		Fagforenings vurdering

Når man har opprettet en prioriteringsliste for det formål å videresende til lederne, trykker man på Send i den aktuelle prioriteringslisten. Hvis innstillingen er skrudd på, får man da et valg om mottaker. Velg Ledere.

Velg mottaker

Forhandlingsutvalg Fagforening ?

Ledere ?

Videre får man et valg om hvilke kolonner som skal deles med lederne. Hvis en fagforening selv ikke har delt disse kolonnene under sending, vil heller ikke lederne kunne se disse kolonnene, selv om man haker av for dem.

Legg ved kolonner ?

Prioritet

Rangering

Begrunnelse

Vedlegg

Begrunnelseskode

Det er også mulig å legge ved en begrunnelse hvis ønskelig.

Begrunnelse

Når man har fylt ut de ønskede valgene, kan man enten trykke på Se gjennom for å kontrollere hva som blir sendt, eller trykke direkte på Send.

Når prioriteringslisten er sendt, vil statusen under Mine prioriteringslister oppdateres til Sendt, og kolonnen «Sendt til» oppdateres med «Ledere».

Den sendte prioriteringslisten vil vises hos mottakeren (ledere) under fanen Mottatte prioriteringslister, med kategori «Fagforenings vurdering».

Mine prioriteringslister		Mottatte prioriteringslister			
Navn	Mottatt fra	Mottatt dato	Begrunnelse	Kategori	
Samtidig utveksling fra Fagforbundet	Thomas Alme	2023-08-20T16:10:48.317Z		Fagforenings vurdering	

I tillegg vil mottakeren kunne se Forhandlingsutvalg fagforenings vurdering i egen prioriteringsliste, under kolonnegruppen Fagforenings vurdering. Det vil ikke fremkomme hvem som har vurdert de ansatte.

Navn		Fagforenings vurdering								
Etternavn	Fornavn	Ny stillingskode	Ny lønnskategori	Ny lønnsstige	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Total vurdering		
								Endringsbeløp	Forbruk	Endringsprosent
Fjogstad	Yvonne	1364 Seniorrådgiver				80	870900	235500	235500	37.06
Høyer	Anne Lise	1073 Bibliotekfullmektig			5000	65	640400	5000	5000	0.79

6. TILGANG TIL ANSATTE I PRIORITERINGSLISTEN

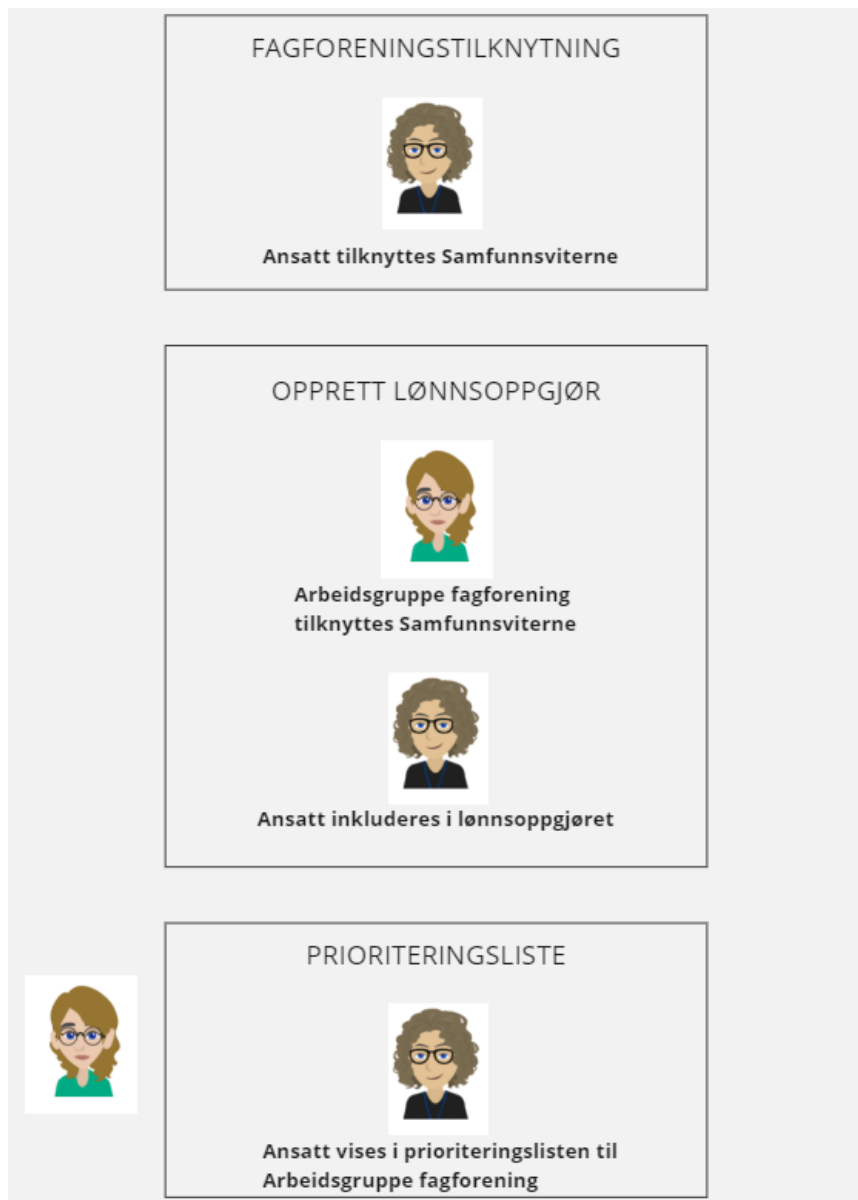
Hvilke ansatte man får tilgang til i prioriteringslisten avhenger av hvilken rolle man har, eventuell tilknytning til fagforening eller hovedsammenslutning, samt hvilken innstilling som er valgt i Opprett lønnsoppgjør.

Se nærmere beskrivelse per rolle.

6.1 ARBEIDSGRUPPE FAGFORENING

Rollen Arbeidsgruppe fagforening tilknyttes en eller flere fagforeninger eller hovedsammenslutning i Opprett lønnsoppgjør. Rollen vil få tilgang til de medlemmene som hører til den samme fagforeningen eller hovedsammenslutningen. Den ansatte må også være inkludert i lønnsoppgjøret. Hvilke medlemmer som hører til den aktuelle fagforeningen eller hovedsammenslutningen baseres på knytning av medlemskap i Fagforeningstilknytning. Tilgangen til ansatte i prioriteringslisten blir dermed bestemt slik:

1. Ansatt blir tilknyttet fagforening eller hovedsammenslutning i Fagforeningstilknytning
2. Rollen Arbeidsgruppe fagforening blir tilknyttet samme fagforening eller overliggende hovedsammenslutning i Opprett lønnsoppgjør
3. Ansatt inkluderes i lønnsoppgjøret



Bildet viser at ansatt knyttes til Samfunnsviterne i Fagforeningstilknytning.

Arbeidsgruppe fagforening knyttes til Samfunnsviterne i Opprett lønnsoppgjør.

Ansatt inkluderes i lønnsoppgjøret.

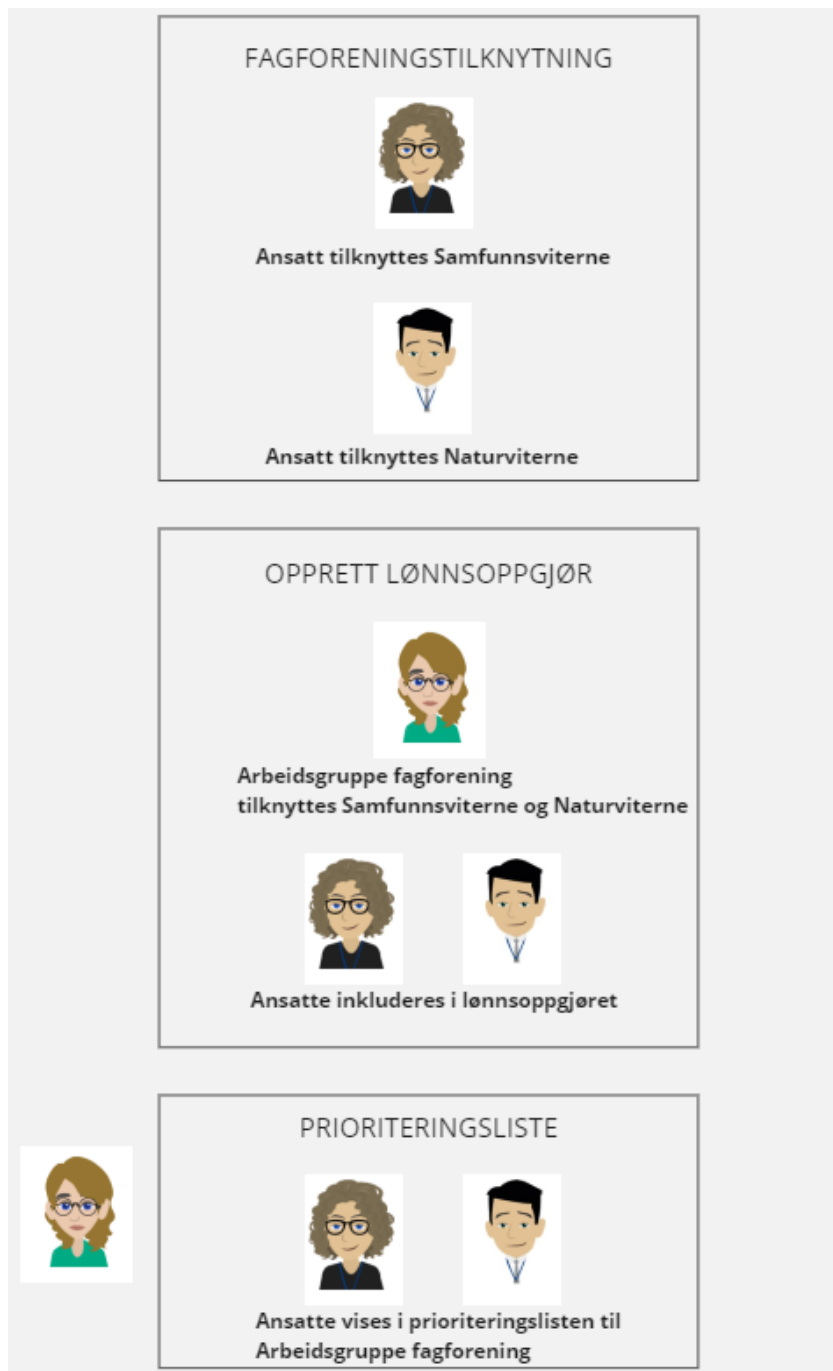
Ansatt vises til slutt i prioriteringslisten for Arbeidsgruppe fagforening.

Arbeidsgruppe fagforening har *redigeringstilgang* til disse ansatte.

Videre kan rollen Arbeidsgruppe fagforening se alle ansatte i forhandlingen, men har kun redigeringstilgang til egne medlemmer.

6.1.1 TILKNYTNING TIL FLERE FAGFORENINGER ELLER EN HOVEDSAMMENSLUTNING

Dersom en bruker med rollen Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet flere fagforeninger, vil prioriteringslisten være slått sammen av alle ansatte fra de tilknyttede fagforeningene. Dette gjelder også dersom man er tilknyttet en hovedsammenslutning, hvor man da får tilgang til alle underliggende fagforeninger. Man ser dermed alle tilgjengelige ansatte i én prioriteringsliste. Det er ikke mulig å opprette egne prioriteringslister per fagforening.



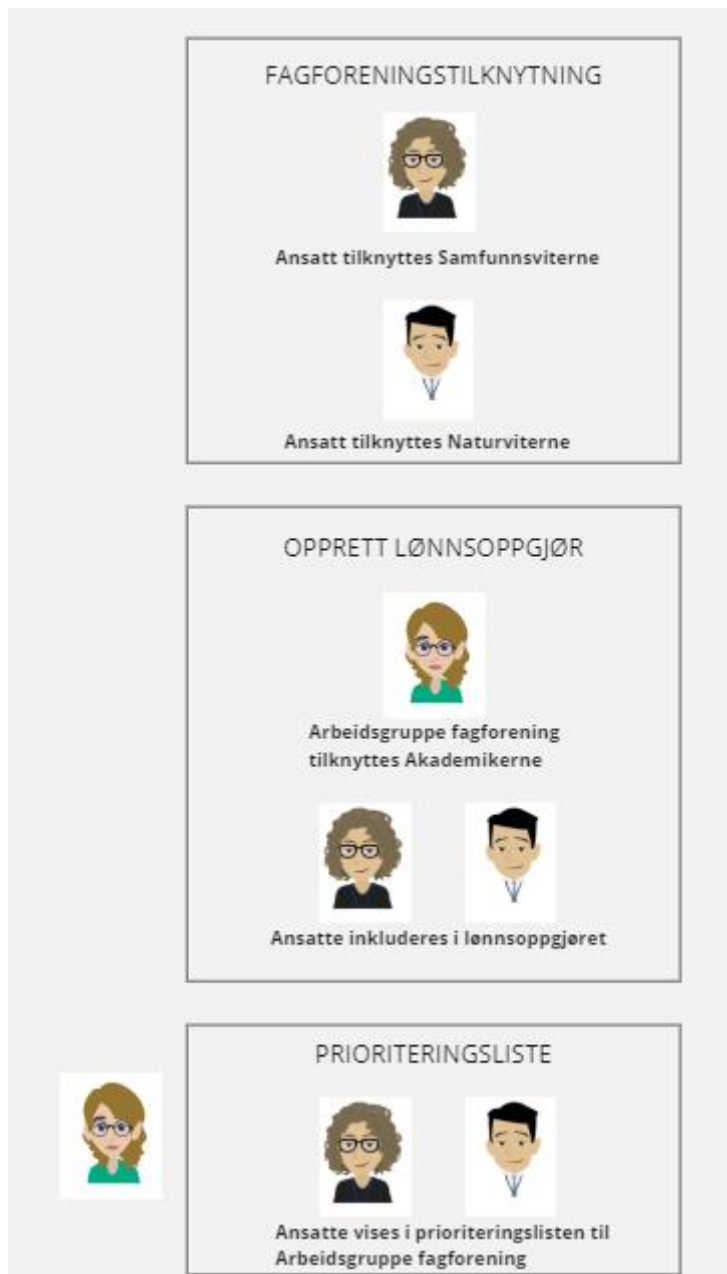
Bildet viser to ansatte som tilhører ulike fagforeninger.

Arbeidsgruppe fagforening blir tilknyttet begge fagforeningene i Opprett lønnsoppgjør.

De ansatte inkluderes i lønnsoppgjøret.

De ansatte vises til slutt i samme prioriteringsliste for Arbeidsgruppe fagforening.

Samme prinsipp gjelder dersom man er tilknyttet en hovedsammenslutning. Man vil da få tilgang til alle ansatte i underliggende fagforeninger.



Bildet viser to ansatte som tilhører ulike fagforeninger.

Arbeidsgruppe fagforening blir tilknyttet fagforeningenes overliggende hovedsammenslutning i Opprett lønnsoppgjør.

De ansatte inkluderes i lønnsoppgjøret.

De ansatte vises til slutt i samme prioriteringsliste for Arbeidsgruppe fagforening.

6.1.2 FLERE BRUKERE MED ROLLEN ARBEIDSGRUPPE FAGFORENING ER TILKNYTTET SAMME FAGFORENING

Flere brukere med rollen Arbeidsgruppe fagforening kan tilhøre samme fagforening. Dette kan for eksempel skje dersom det er flere plassstillitsvalgte i en virksomhet.

For rollen Arbeidsgruppe fagforening vil man i dette tilfellet ha en egen versjon av prioriteringslisten. Det vil si at alle brukere med tilknytning til samme fagforening vil arbeide i og sende sin egen versjon av prioriteringslisten.

	Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
	Navn	Avdeling	Stilling	Årslønn
	Kåre Kåresen	Avdeling A		600 000
	Hanne Hannesen	Avdeling B		
	Tom Tomsen	Avdeling C		
	Roger Rogersen	Avdeling D		700 000

	Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
	Navn	Avdeling	Stilling	Årslønn
	Kåre Kåresen	Avdeling A	Sen.rådgiver	650 000
	Hanne Hannesen	Avdeling B		
	Tom Tomsen	Avdeling C		
	Roger Rogersen	Avdeling D		

Bildet viser at to brukere med rollen *Arbeidsgruppe fagforening* er tilknyttet samme fagforening. De har hver sin versjon av prioriteringslisten, med tilgang til de samme ansatte.


Det er i disse situasjonene mulig at en ansatt får flere ulike vurderinger, fordi alle har redigeringstilgang til de samme ansatte. Her anbefales det å bruke filter- eller søkefunksjon slik at man kun vurderer de ansatte som er aktuelle for brukeren. I tilfeller hvor arbeidsgruppen er plasstillitsvalgte, ville det for eksempel vært naturlig å filtrere på organisasjonsenhet eller kontorsted.

6.1.3 HOVEDSAMMENSLUTNINGSMODELLEN

Dersom hovedsammenslutningsmodellen er tatt i bruk, er det forskjellige scenarier som kan oppstå.

1. Ansatte og Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet samme hovedsammenslutning

Det er mulig for ansatte å være tilknyttet som medlem til en hovedsammenslutning. Dersom *Arbeidsgruppe fagforening* er tilknyttet samme hovedsammenslutning, får man tilgang til disse ansatte i prioriteringslisten.


	Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
	Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
	Kåre Kåresen	UNIO	Sen.rådgiver	600 000
	Hanne Hannesen	UNIO		
	Tom Tomsen	UNIO		500 000
	Roger Rogersen	UNIO		

Arbeidsgruppe fagforening og ansatte er tilknyttet samme hovedsammenslutning.


2. Ansatte er tilknyttet fagforeninger, mens Arbeidsgruppe fagforening tilhører en hovedsammenslutning


Det er mulig å tilknytte medlemmer til fagforeninger, men likevel bruke hovedsammenslutningsmodellen. Man får da tilgang til alle ansatte som tilhører underliggende fagforeninger, i en sammenslått prioriteringsliste.

Frode sin sammenslåtte prioriteringsliste:



Frode Arbeidsgruppe
Hovedsammenslutning LO


 NTL

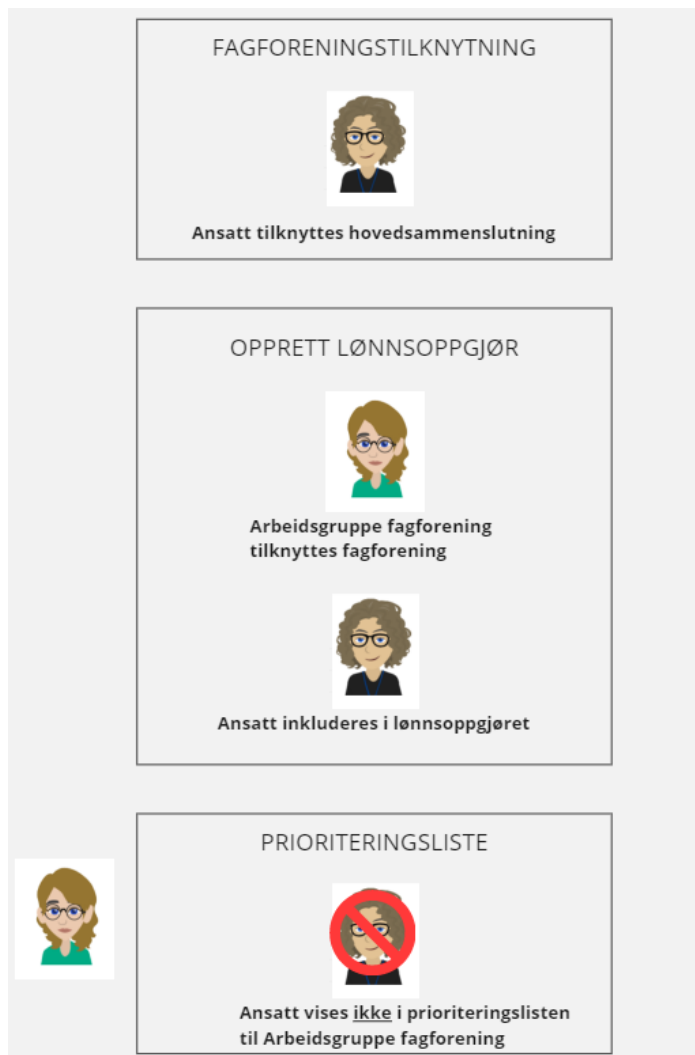

 Handel og kontor

Grunnlag fra lønnssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		
Hanne Hannesen	NTL		
Tom Tomsen	HK		
Roger Rogersen	HK		

Bildet viser at de ansatte tilhører ulike fagforeninger. Når Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet en overliggende hovedsammenslutning, vil man få tilgang til alle ansatte som tilhører underliggende fagforeninger.

3. Ansatte er tilknyttet hovedsammenslutning, mens Arbeidsgruppe fagforening tilhører en fagforening

I tilfeller hvor ansatte er tilknyttet en hovedsammenslutning, mens Arbeidsgruppe fagforening tilhører en fagforening, vil man ikke få tilgang til noen ansatte. **Denne situasjonen må korrigeres**, enten ved at ansatte tilknyttes per fagforening i Fagforeningstilknytning, eller at Arbeidsgruppe fagforening tilknyttes hovedsammenslutningen i Opprett lønnsoppgjør.



Bildet viser at ansatt tilknyttes en hovedsammenslutning.

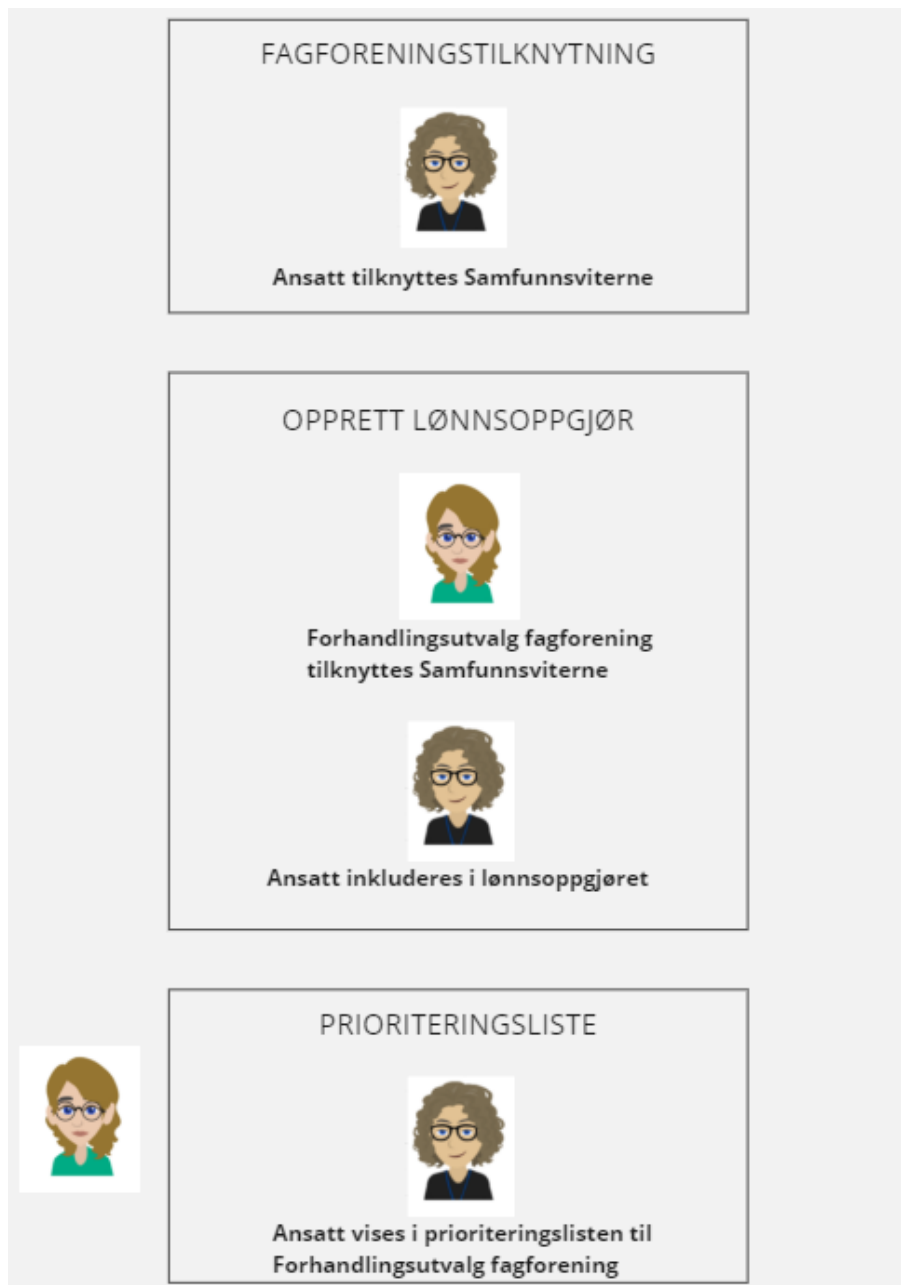
Arbeidsgruppe fagforening tilknyttes en fagforening.

Ansatt vises dermed ikke i prioriteringslisten for Arbeidsgruppe fagforening.

6.2 FORHANDLINGSUTVALG FAGFORENING

Rollen Forhandlingsutvalg fagforening tilknyttes en eller flere fagforeninger eller hovedsammenslutning i Opprett lønnsoppgjør. Rollen vil få tilgang til de medlemmene som hører til den samme fagforeningen eller hovedsammenslutningen. Den ansatte må også være inkludert i lønnsoppgjøret. Hvilke medlemmer som hører til den aktuelle fagforeningen eller hovedsammenslutningen baseres på knytning av medlemskap i Fagforeningstilknytning. Tilgangen til ansatte i prioriteringslisten blir dermed bestemt slik:

1. Ansatt blir tilknyttet fagforening eller hovedsammenslutning i Fagforeningstilknytning
2. Rollen Forhandlingsutvalg fagforening blir tilknyttet samme fagforening eller hovedsammenslutning i Opprett lønnsoppgjør
3. Ansatt inkluderes i lønnsoppgjøret



Bildet viser at ansatt knyttes til Samfunnsviterne i Fagforeningstilknytning.
 Forhandlingsutvalg fagforening knyttes til Samfunnsviterne i Opprett lønnsoppgjør.
 Ansatt inkluderes i lønnsoppgjøret.
 Ansatt vises til slutt i prioriteringslisten for Forhandlingsutvalg fagforening.

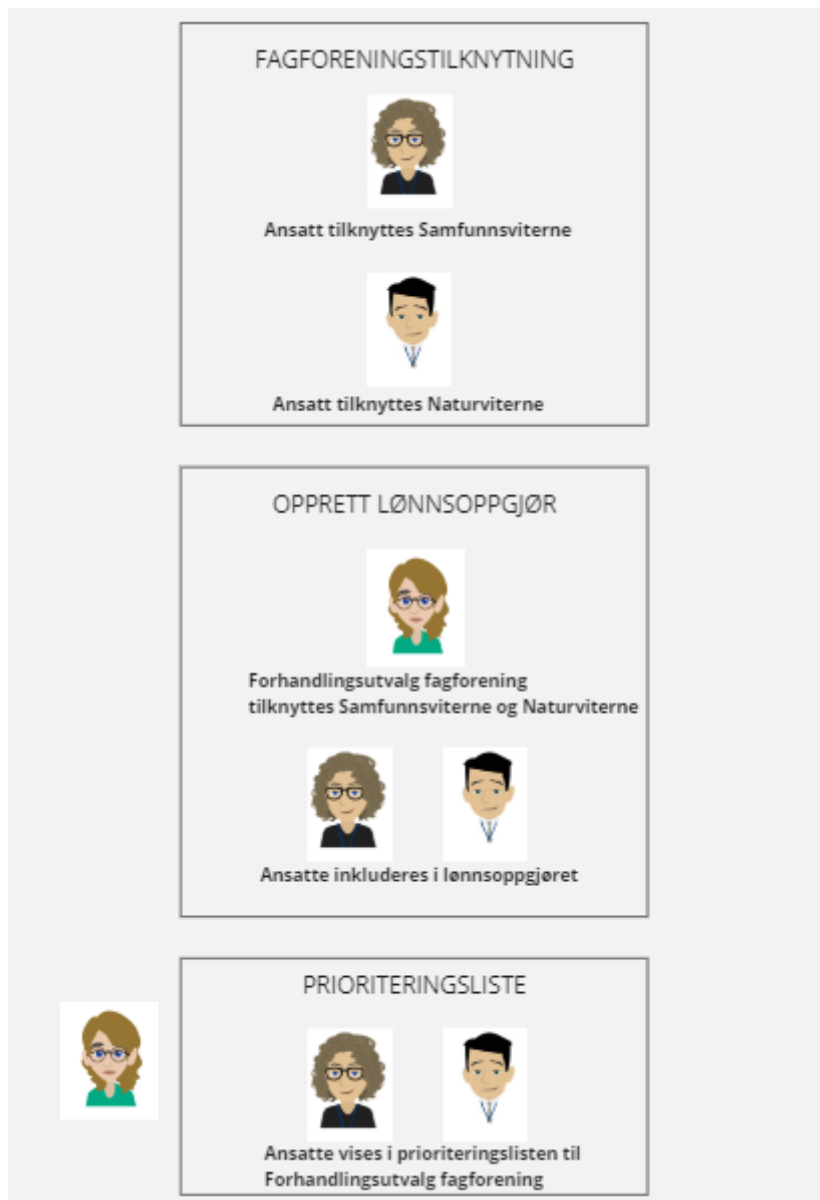
Forhandlingsutvalg fagforening har *redigeringstilgang* til disse ansatte.

Videre kan rollen Forhandlingsutvalg fagforening se alle ansatte i forhandlingen, men har kun redigeringstilgang til egne medlemmer.

6.2.1 TILKNYTNING TIL FLERE FAGFORENINGER

Dersom en bruker med rollen Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet flere fagforeninger, vil prioriteringslisten være slått sammen av alle ansatte fra de tilknyttede fagforeningene. Dette gjelder også dersom man er tilknyttet en hovedsammenslutning, hvor man da får tilgang til alle underliggende

fagforeninger. Man ser dermed alle tilgjengelige ansatte i én prioriteringsliste. Det er ikke mulig å opprette egne prioriteringslister for hver fagforening.



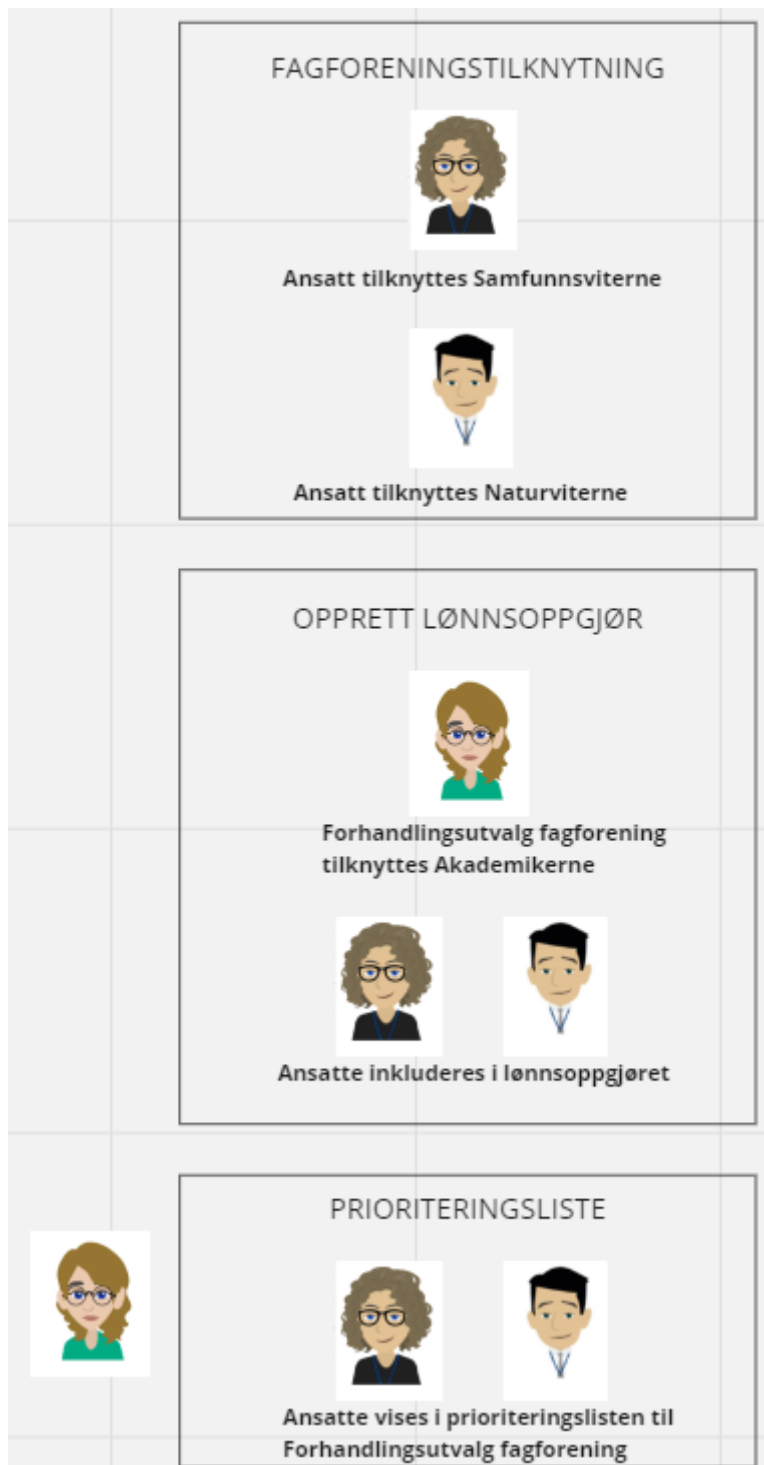
Bildet viser to ansatte som tilhører ulike fagforeninger.

Forhandlingsutvalg fagforening blir tilknyttet begge fagforeningene i Opprett lønnsoppgjør.

De ansatte inkluderes i lønnsoppgjøret.

De ansatte vises til slutt i prioriteringslisten for Forhandlingsutvalg fagforening.

Samme prinsipp gjelder dersom man er tilknyttet en hovedsammenslutning. Man vil da få tilgang til alle ansatte i underliggende fagforeninger.



Bildet viser to ansatte som tilhører ulike fagforeninger.

Forhandlingsutvalg fagforening blir tilknyttet fagforeningenes overliggende hovedsammenslutning i Opprett lønnsoppgjør.



De ansatte inkluderes i lønnsoppgjøret.

De ansatte vises til slutt i samme prioriteringsliste for Forhandlingsutvalg fagforening.

6.2.2 FLERE BRUKERE MED ROLLEN FORHANDLINGSUTVALG FAGFORENING ER TILKNYTTET SAMME FAGFORENING

Flere brukere med rollen Forhandlingsutvalg fagforening kan tilhøre samme fagforening. Dette kan for eksempel skje dersom man ønsker at flere representanter fra fagforeningen skal delta i forhandlingene.

For rollen Forhandlingsutvalg fagforening vil man i dette tilfellet dele prioriteringslisten. Det vil si at alle brukere med tilknytning til samme fagforening får tilgang til hverandres prioriteringslister. Når prioriteringslisten blir sendt så sendes den automatisk for begge to.

		Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		
		Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn	Fremmet av
 Frida Forhandlingsutvalg Parat		Kåre Kåresen	Parat		500 000	Frida
		Hanne Hansen	Parat			
 Anne Forhandlingsutvalg Parat		Tom Tomsen	Parat			
		Roger Rogersen	Parat		400 000	Anne

Bildet viser at to brukere med rollen Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet samme fagforening. De har tilgang til den samme prioriteringslisten, og kan begge redigere i listen.

6.2.3 FLERE BRUKERE MED ROLLEN FORHANDLINGSUTVALG FAGFORENING ER DELVIS TILKNYTTET SAMME FAGFORENINGER

Dersom to brukere tilhører samme fagforening, samtidig som en av disse brukerne også tilhører en annen fagforening, vil det oppstå ulike tilganger i prioriteringslistene, avhengig av hvem som har opprettet prioriteringslisten.


Begge brukerne har tilgang til hverandres prioriteringslister.

Dersom brukeren med kun én fagforening oppretter en prioriteringsliste, vil listen kun inneholde medlemmer fra denne fagforeningen.


Dersom brukeren med to fagforeninger oppretter en prioriteringsliste, vil listen inneholde medlemmer fra begge disse fagforeningene. Brukeren med kun én fagforening vil derimot kun kunne se endringer og fagforeningstilhørighet på egne medlemmer. Endringer gjort på medlemmer for den andre fagforeningen vil dermed være skjult for denne brukeren. Denne brukeren har heller ikke mulighet til å sende denne prioriteringslisten, fordi den ikke har rettigheter til å sende på vegne av den andre fagforeningen. Han vil da få en feilmelding hvis han trykker på Send:

Prioriteringslisten består av flere del-lister, du mangler tilgang til minst en av dem (eid av 'FF_DELTA') og kan ikke sende listen.

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		
Hanne Hannesen	NTL		
Tom Tomsen	Parat		
Roger Rogersen	Parat		

 Nina NTL og Parat

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		
Hanne Hannesen	NTL		
Tom Tomsen	-		
Roger Rogersen	-		


 Nils NTL

Når Nina oppretter en prioriteringsliste får hun tilgang til medlemmene for både NTL og Parat. Nils vil kun kunne se medlemmene fra NTL i denne listen.


Når Nils oppretter en prioriteringsliste har de kun tilgang til medlemmene for NTL.

De to brukerne bør bli enige om hvilken prioriteringsliste de skal arbeide i og sende for den fagforeningen de har til felles. Det er viktig at de ikke bruker begge prioriteringslistene, da dette vil overskrive hverandre. Det er i tilfelle den siste listen som blir sendt som overskriver.

NTL og Parat			
Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		
Hanne Hannesen	NTL		
Tom Tomsen	Parat		500 000
Roger Rogersen	Parat		

 Parat sin liste


NTL			
Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		600 000
Hanne Hannesen	NTL		
Tom Tomsen	-		
Roger Rogersen	-		

 NTL sin liste

Nils og Nina blir enige om å bruke Nils sin prioriteringsliste.


Nina bør da ikke registrere noe på NTL sine medlemmer, når hun skal sende sin liste for Parat.

NTL og Parat			
Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		600 000
Hanne Hannesen	NTL		500 000
Tom Tomsen	Parat		500 000
Roger Rogersen	Parat		

 Parat liste 1

NTL liste 2

NTL			
Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		600 000
Hanne Hannesen	NTL		
Tom Tomsen	-		
Roger Rogersen	-		

 NTL liste 1

Hvis Nina registrerer noe på NTL sine medlemmer etter at NTL liste 1 er sendt, vil det opprettes en NTL liste 2 som overskriver NTL liste 1.

6.2.4 HOVEDSAMMENSLUTNINGSMODELLEN

Dersom hovedsammenslutningsmodellen er tatt i bruk, er det forskjellige scenarier som kan oppstå.

1. Ansatte og Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet samme hovedsammenslutning

Det er mulig for ansatte å være tilknyttet som medlem til en hovedsammenslutning. Dersom Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet samme hovedsammenslutning, får man tilgang til disse ansatte i prioriteringslisten.


Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	UNIO	Sen.rådgiver	600 000
Hanne Hannesen	UNIO		
Tom Tomsen	UNIO		500 000
Roger Rogersen	UNIO		

Forhandlingsutvalg fagforening og ansatte er tilknyttet samme hovedsammenslutning.


2. Ansatte er tilknyttet fagforeninger, mens Forhandlingsutvalg fagforening tilhører en hovedsammenslutning


Det er mulig å tilknytte medlemmer til fagforeninger, men likevel bruke hovedsammenslutningsmodellen. Man får da tilgang til alle ansatte som tilhører underliggende fagforeninger, i en sammenslått prioriteringsliste.

Frode sin sammenslåtte prioriteringsliste:



Frode Forhandlingsutvalg
Hovedsammenslutning LO


NTL


Handel og kontor

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		
Hanne Hannesen	NTL		
Tom Tomsen	HK		
Roger Rogersen	HK		

Bildet viser at de ansatte tilhører ulike fagforeninger. Når Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet en hovedsammenslutning, vil man få tilgang til alle ansatte som tilhører underliggende fagforeninger.

3. Ansatte er tilknyttet hovedsammenslutning, mens Forhandlingsutvalg fagforening tilhører en fagforening

I tilfeller hvor ansatte er tilknyttet en hovedsammenslutning, mens Forhandlingsutvalg fagforening tilhører en fagforening, vil man ikke få tilgang til noen ansatte. **Denne situasjonen må korrigeres**, enten ved at ansatte tilknyttes per fagforening i Fagforeningstilknytning, eller at Forhandlingsutvalg fagforening tilknyttes hovedsammenslutningen i Opprett lønnsoppgjør.



Bildet viser at ansatt tilknyttes en hovedsammenslutning.

Forhandlingsutvalg fagforening tilknyttes en fagforening.

Ansatt vises dermed ikke i prioriteringslisten for Forhandlingsutvalg fagforening.

6.3 LEDER

Rollen Leder legges til som forhandlingsdeltaker i Opprett lønnsoppgjør, for å få tilgang til prioriteringslisten. Videre må den ansatte også være inkludert i lønnsoppgjøret, for at den skal vise i leders prioriteringsliste. Leder får tilgang til de ansatte som er i den organisasjonsenheten man er leder for, samt eventuelle underliggende organisasjonsenheter.

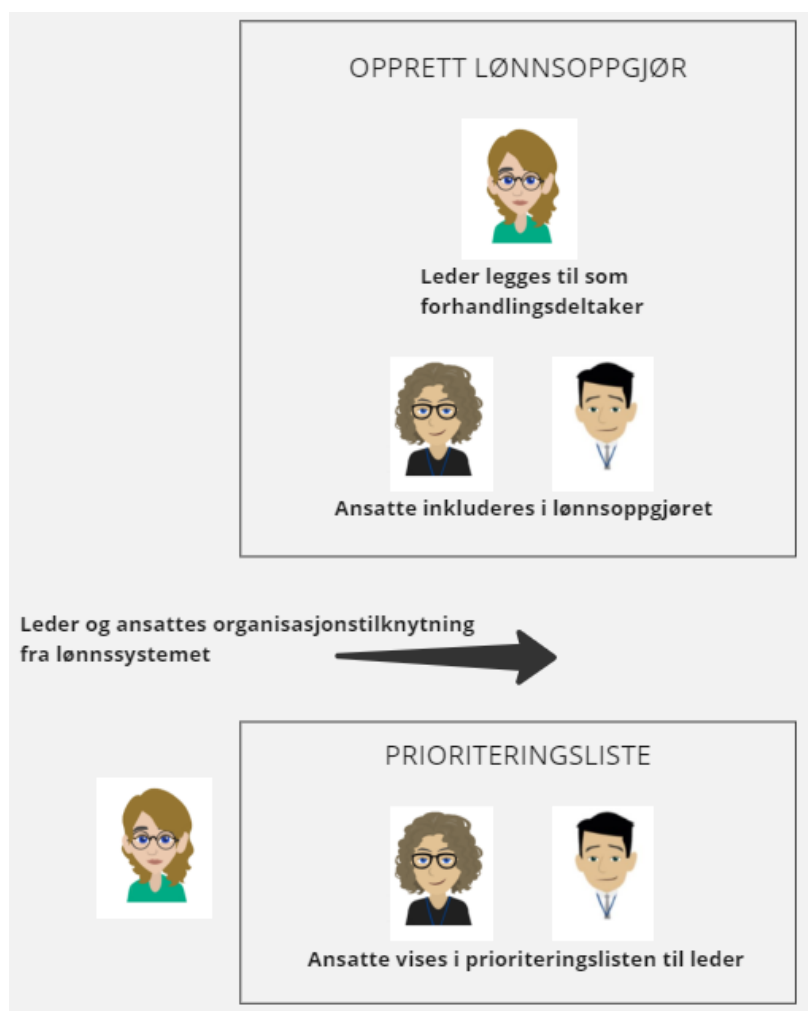
Leders organisasjonstilknytning bestemmes av 012-tilknytningen i lønssystemet (IT1001 i SAP). Nye ledere tilsatt etter virkningstidspunkt vil også ha tilgang til ansattlisten for organisasjonsenheten slik den var per virkningstidspunkt.

Dersom det har vært omstruktureringer av organisasjonsenheter etter virkningstidspunkt vil det være oppsettet av organisasjonsenheten per virkningstidspunkt som vises. Se [kapittel 6.3.2 Endring av organisasjonsstruktur etter virkningstidspunkt](#).

OBS! Vær oppmerksom på at ledere må opprette én prioriteringsliste per tariffavtale. Det er ikke mulig å opprette en samlet prioriteringsliste for begge tariffavtaler.

Tilgangen til ansatte i prioriteringslisten blir bestemt slik:

1. Ansatt inkluderes i lønnsoppgjøret
2. Lederen inkluderes i lønnsoppgjøret
3. Man er leder for organisasjonsenheten ansatt er tilsatt i

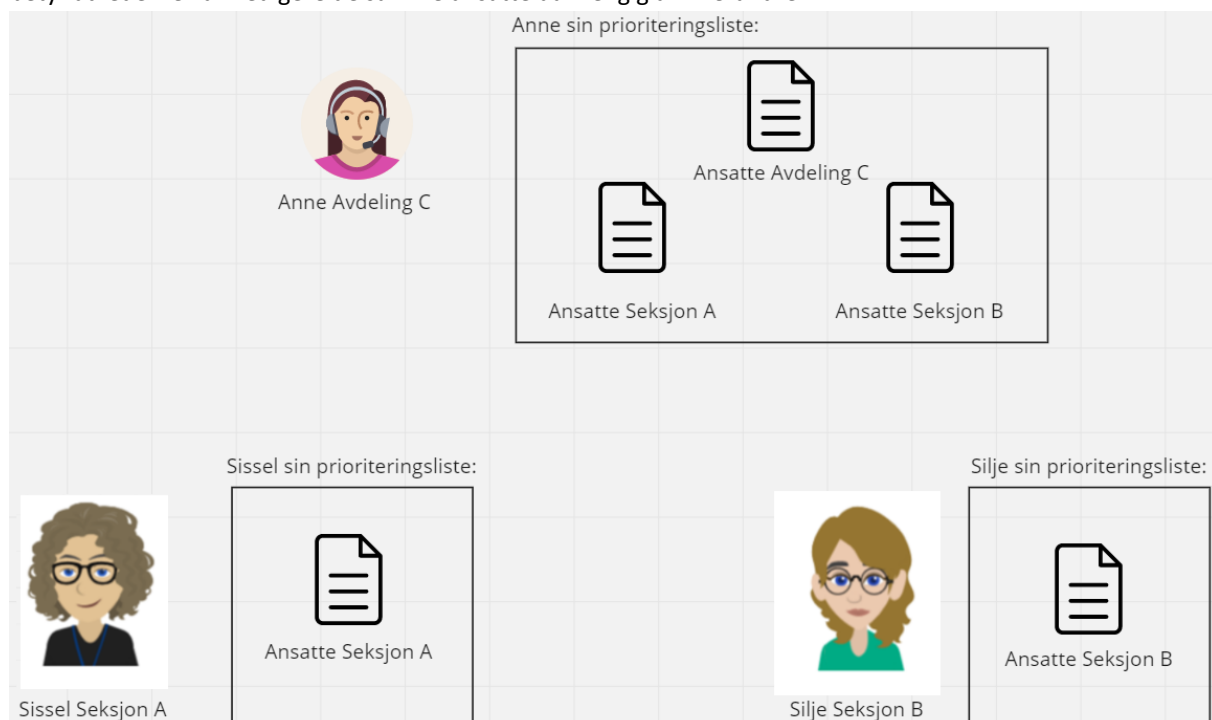


Leder må legges til som forhandlingsdeltaker i Opprett lønnsoppgjør.
Ansatte må inkluderes i lønnsoppgjøret i Opprett lønnsoppgjør.
Leder og ansatte må ha riktig organisasjonstilknytning i lønssystemet.
Ansatte vises dermed i leders prioriteringsliste.

Man har kun *redigeringstilgang* til de ansatte som man er leder for. Dette gjelder alle ansatte som er i organisasjonsenheter hvor brukeren er leder, samt alle underliggende organisasjonsenheter. Lederen kan ikke se seg selv i prioriteringslisten, selv om den også er ansatt i samme organisasjonsenhet.

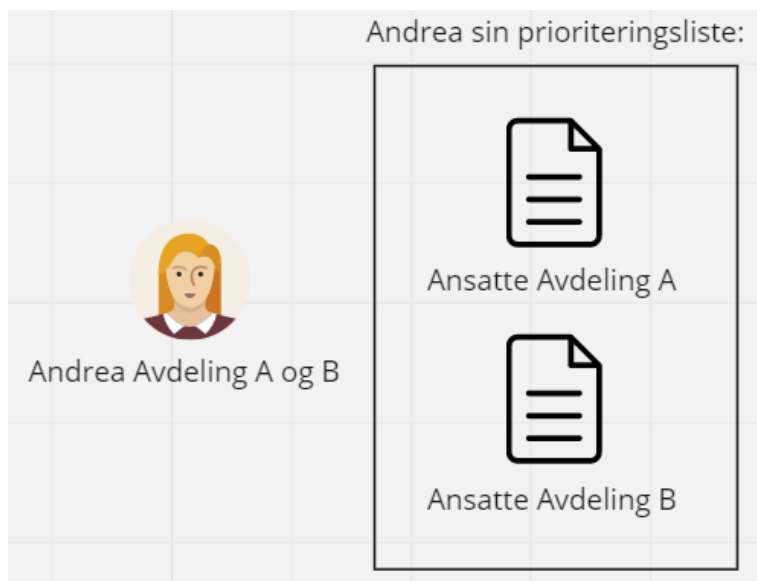
Videre kan ledere se alle ansatte i forhandlingen, dersom det i innstillinger i Opprett lønnsoppgjør er valgt at rollen skal ha tilgang til alle ansatte i forhandlingen. Dersom det er valgt at rollen skal ha tilgang til egne ansatte, er det kun ens egne ansatte som vises i prioriteringslisten.

Hvert ledernivå (organisasjonsnivå) har sin egen versjon av prioriteringslisten. Flere ledere kan ha redigeringstilgang til de samme ansatte, men har ikke tilgang til hverandres versjon av prioriteringsliste. Det betyr at lederne kan redigere de samme ansatte uavhengig av hverandre.



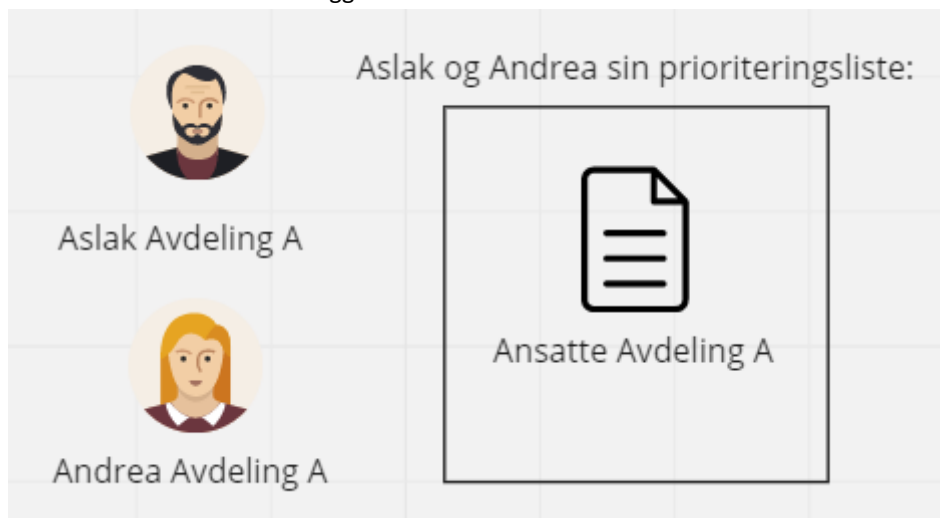
Bildet viser to seksjonsledere som har hver sin prioriteringsliste, med tilgang til egne ansatte. Avdelingsleder har sin egen versjon av prioriteringslisten, med tilgang til de samme ansatte som seksjonslederne.

Hvis man er leder for flere organisasjonsenheter, vil prioriteringslisten til brukeren da være sammenslått slik at alle organisasjonsenhetene man er leder for, vises i én liste.



6.3.1 FLERE LEDERE PÅ SAMME ORGANISASJONSENHET

Hver organisasjonsenhet har sin egen prioriteringsliste. Det vil si at hvis to personer er leder for samme organisasjonsenhet, så vil de dele prioriteringsliste. Det vil også si at dersom en leder byttes ut med en annen, vil den nye lederen få tilgang til den gamle lederens prioriteringsliste. Når prioriteringslisten blir sendt så sendes den automatisk for begge to.



Dersom det er to ledere for samme organisasjonsenhet, deler de den samme listen.

6.3.2 ENDRING AV ORGANISASJONSSTRUKTUR ETTER VIRKNINGSTIDSPUNKT

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

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

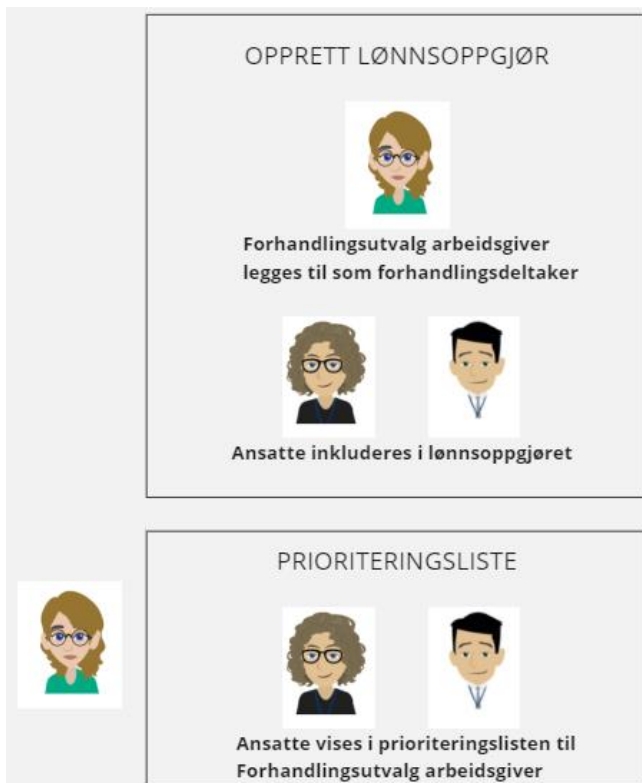
OBS! Vær oppmerksom på at hvis lederen har sluttet som leder, så vil den ikke ha tilgang til flisen Prioriteringsliste. Det er da overliggende ledere som må vurdere de ansatte som var tilsatt i den nedlagte organisasjonsenheten.

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

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

6.4 FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER

Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver legges til som forhandlingsdeltaker i Opprett lønnsoppgjør, for å få tilgang til prioriteringslisten. Videre må den ansatte også være inkludert i lønnsoppgjøret, for at den skal vise i prioriteringslisten.

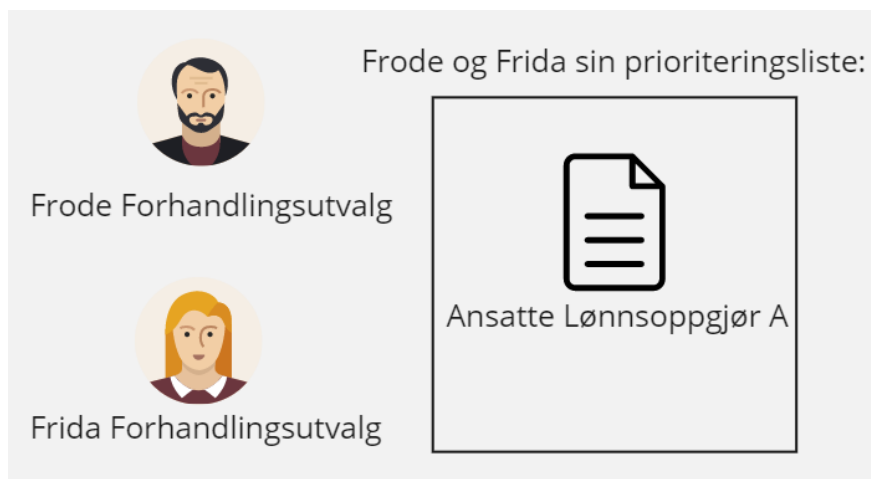


Forhandlingsutvalg arbeidsgiver må legges til som forhandlingsdeltaker i Opprett lønnsoppgjør.

Ansatte må inkluderes i lønnsoppgjøret i Opprett lønnsoppgjør.

Ansatte vises dermed i prioriteringslisten.

Dersom flere brukere har samme rolle, deler de prioriteringslisten og redigeringstilgangen til de ansatte.



Frode og Frida deler prioriteringsliste for alle ansatte i lønnsoppgjøret.

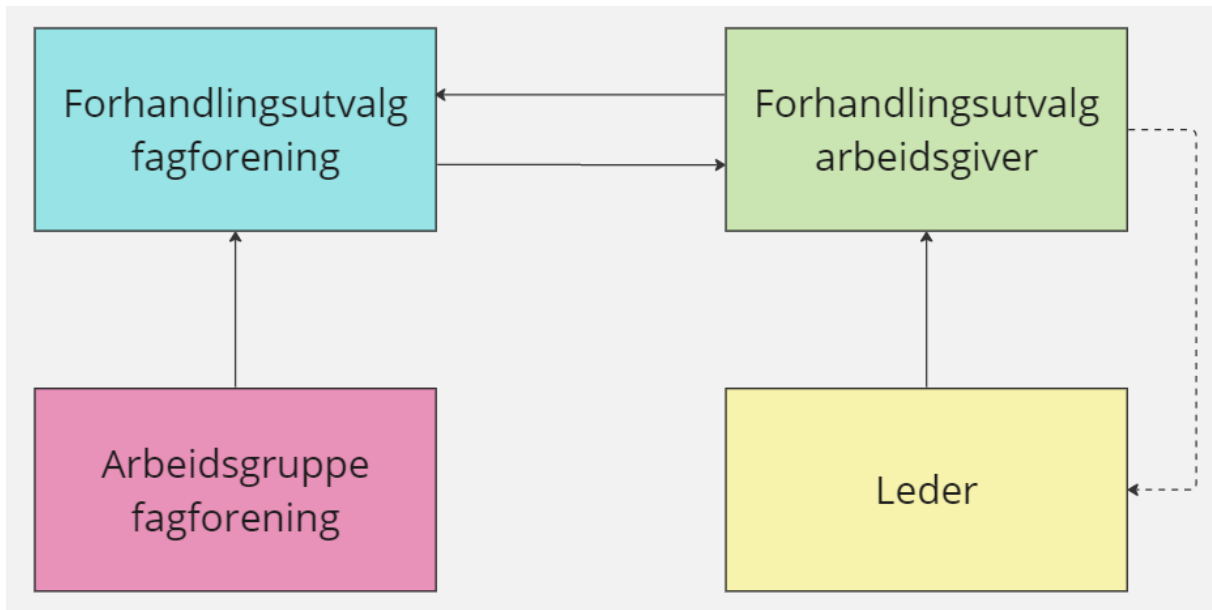
Når prioriteringslisten sendes, blir den sendt på vegne av alle brukere med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Det er rollen med fullmakt som kan sende prioriteringslister.

7. ARBEIDSFLYT – AVSENDERE OG MOTTAKERE

Hvem som er avsendere og mottakere av prioriteringslister defineres i hovedsak av roller:

- Når Arbeidsgruppe fagforening sender prioriteringslisten, er Forhandlingsutvalg fagforening mottaker
- Når Leder sender prioriteringslisten, er overliggende ledere og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver mottakere
- Når Forhandlingsutvalg fagforening sender prioriteringslisten, er Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og/eller Forhandlingsutvalg fagforening mottaker (avhenger av avsenders valg)
- Når Forhandlingsutvalg arbeidsgiver sender prioriteringslisten, er Forhandlingsutvalg fagforening mottaker. I spesifikke tilfeller kan også Leder være mottaker.

Så lenge man har den korrekte rollen så vil man være mottaker, uavhengig av hvilken versjon av rollen man har (skrivetilganger, lesetilganger, signaturrett osv.). Det vil si at f.eks. rollene Forhandlingsutvalg fagforening signaturrett, Forhandlingsutvalg fagforening skrivetilgang og Forhandlingsutvalg fagforening lesetilgang vil være mottakere av de samme prioriteringslistene.



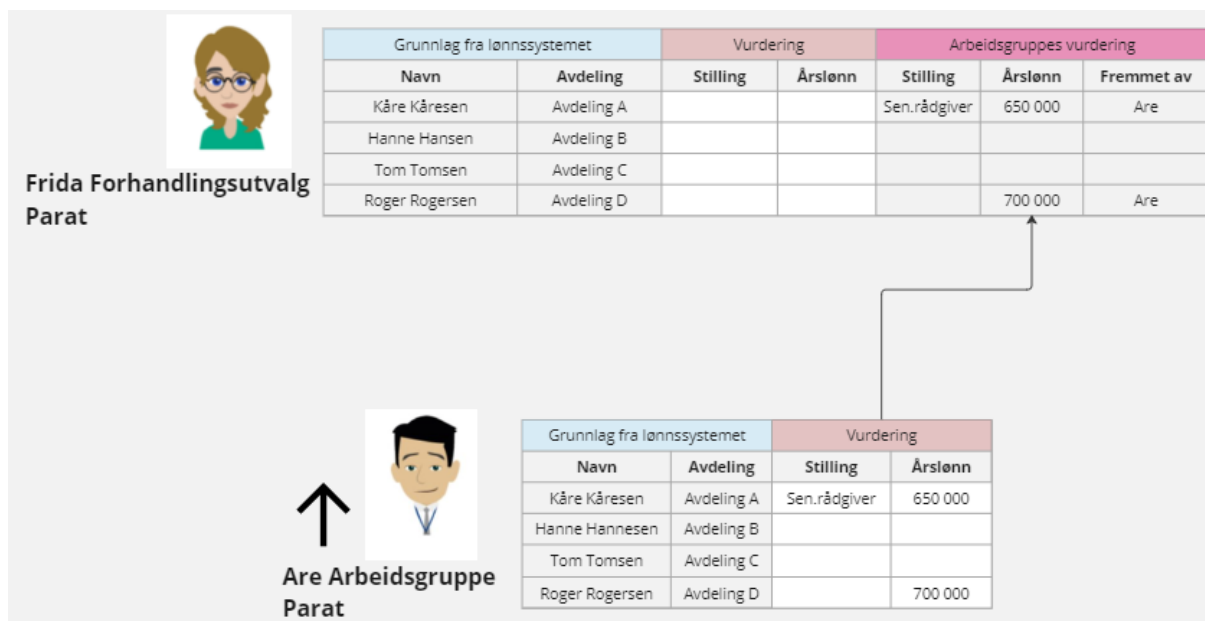
Alle sendte prioriteringslister vil ha status Sendt i [fanen Mine prioriteringslister](#) for avsender. Alle mottatte prioriteringslister vil vises i [fanen Mottatte prioriteringslister](#) hos mottakeren. I tillegg vil man kunne se avsenderens vurderinger i egen prioriteringsliste under avsenderens tilhørende kolonnegruppe.

Se ellers under for nærmere beskrivelse av arbeidsflyt for de spesifikke rollene.

7.1 ARBEIDSGRUPPE FAGFORENING

Når en med rollen Arbeidsgruppe fagforening sender sin prioriteringsliste, vil rollen Forhandlingsutvalg fagforening være mottaker. Man må være tilknyttet samme fagforening eller hovedsammenslutning for å kunne motta prioriteringslisten.

Når Arbeidsgruppe fagforening sender sin prioriteringsliste, vil verdiene fra [kolonnegruppen Vurdering](#) hos Arbeidsgruppe fagforening, kopieres over til [kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering](#) i mottakerens egne prioriteringslister.



Arbeidsgruppen og forhandlingsutvalget er tilknyttet samme fagforening.

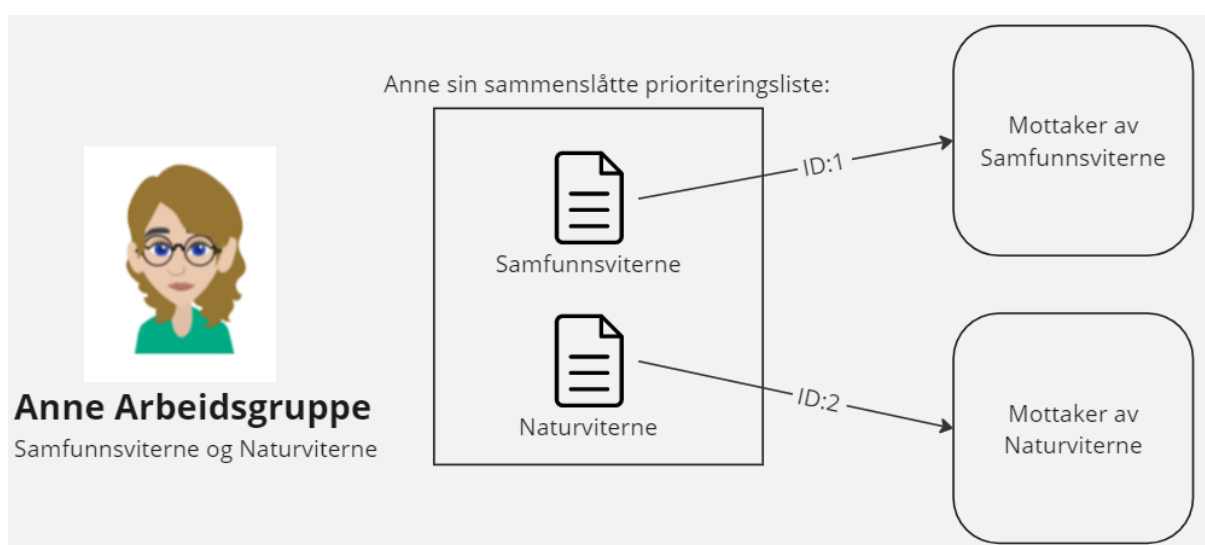
Det Arbeidsgruppe fagforening har registrert i sin kolonnegruppe for Vurdering, kopieres til kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering hos mottakeren ved sending.

7.1.1 TILKNYTNING TIL FLERE FAGFORENINGER

Rollen Arbeidsgruppe fagforening kan være tilknyttet flere fagforeninger. I disse tilfellene kan det være flere mottakere av arbeidsgruppens prioriteringsliste, avhengig av mottakerens tilknytning til fagforening.

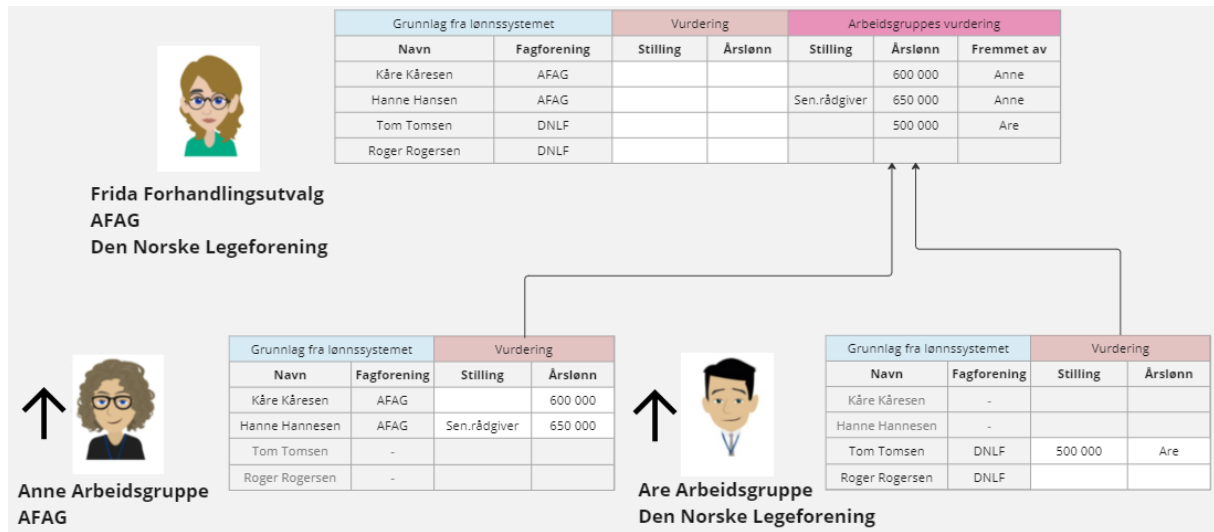
Mottakeren vil kun se vurderinger på de ansatte som tilhører sin tilknyttede fagforening. Den får altså ikke tilgang til vurderinger gjort på de andre fagforeningene, så lenge den ikke er tilknyttet disse fagforeningene.

Det er ikke mulig for rollen Arbeidsgruppe fagforening å sende separate prioriteringslister når man representerer flere fagforeninger. Det vil si at når man sender sin prioriteringsliste, blir den sendt for alle fagforeninger samtidig. Prioriteringslisten til avsender vil i praksis splittes i egne prioriteringslister for hver fagforening. Mottakeren vil kun motta vurderinger på ansatte i samme fagforening. Dersom mottaker er knyttet til de samme fagforeningene som avsender, vil mottaker se alle vurderingene i sin prioriteringsliste.



Bildet viser en person med rollen Arbeidsgruppe fagforening som representerer to fagforeninger. Når prioriteringslisten sendes, splittes den i to, slik at mottakeren kun mottar vurderinger på ansatte tilhørende samme fagforening som den selv er tilknyttet.

På lik linje kan Forhandlingsutvalg fagforening være tilknyttet flere fagforeninger. Denne vil motta alle prioriteringslister som blir sendt fra de ulike fagforeningene den tilhører. I egen prioriteringsliste vil dette presenteres som én sammenslått liste under kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering.



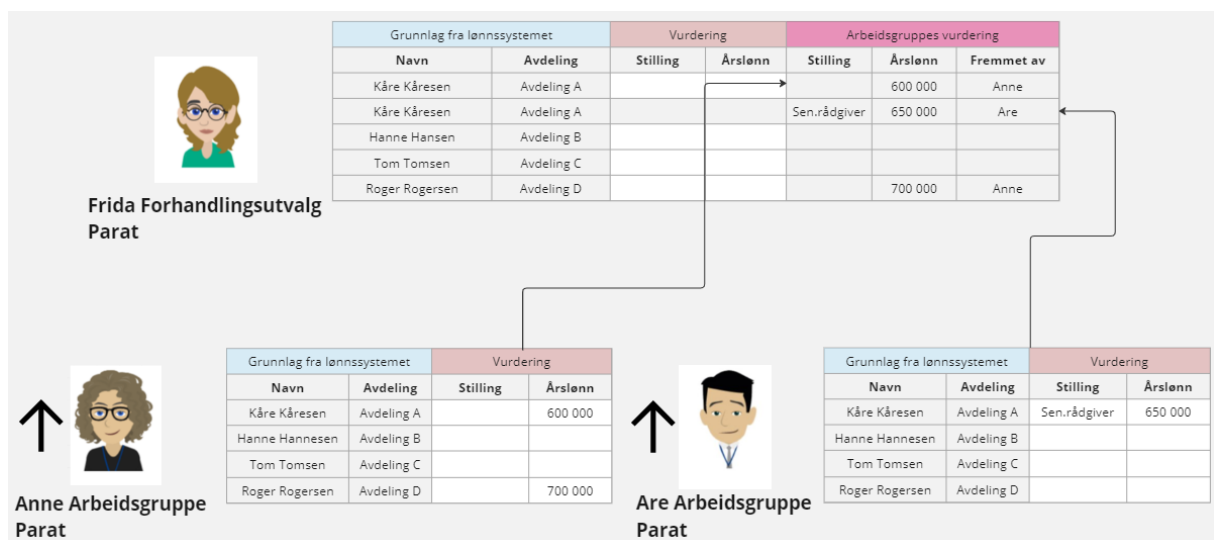
Bildet viser to personer med rollen Arbeidsgruppe fagforening, som tilhører hver sin fagforening. Rollen Forhandlingsutvalg fagforening tilhører begge disse fagforeningene, og mottar prioriteringslistene fra begge arbeidsgruppene.

7.1.2 FLERE BRUKERE MED ROLLEN ARBEIDSGRUPPE FAGFORENING ER TILKNYTTET SAMME FAGFORENING

Flere brukere med rollen Arbeidsgruppe fagforening kan tilhøre samme fagforening. Dette kan for eksempel skje dersom det er flere plasstillitsvalgte i en virksomhet.

For rollen Arbeidsgruppe fagforening vil man i dette tilfellet ha en egen versjon av prioriteringslisten. Det vil si at alle brukere med tilknytning til samme fagforening vil arbeide i og sende sin egen versjon av prioriteringslisten. Når Forhandlingsutvalg fagforening mottar prioriteringslistene, kan man i sin egen prioriteringsliste se dette som én sammenslått liste under kolonnegruppen Arbeidsgruppes vurdering.

Dersom flere brukere har foreslått lønnsendring på samme ansatt, vil denne ansatte vises med to linjer for mottakeren.



Bildet viser at to brukere med rollen Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet samme fagforening. De har hver sin

versjon av prioriteringslisten, med tilgang til de samme ansatte.

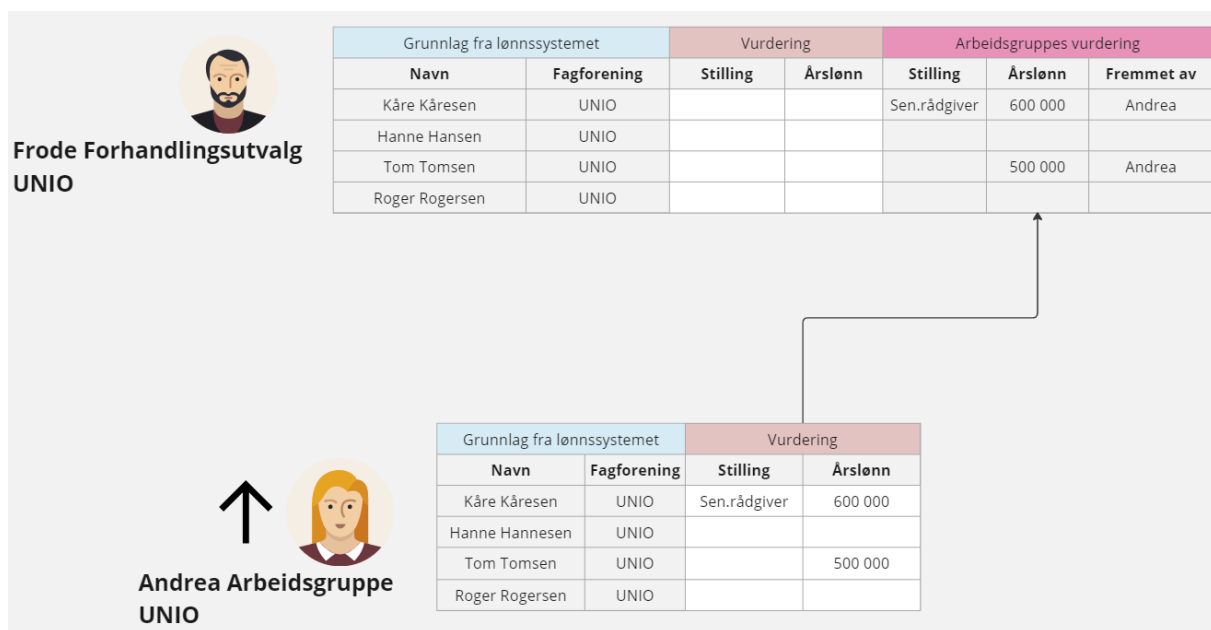
De har begge foreslått lønn på ansatt Kåre Kåresen. For mottakeren Forhandlingsutvalg fagforening vises det derfor to linjer på denne ansatte, når arbeidsgruppene har sendt sine prioriteringslister.

7.1.3 HOVEDSAMMENSLUTNINGSMODELLEN

Det er flere mulige kombinasjoner av arbeidsflyt når hovedsammenslutningsmodellen er tatt i bruk, som avhenger av situasjon.

1. Arbeidsgruppe fagforening og Forhandlingsutvalg fagforening tilhører samme hovedsammenslutning.

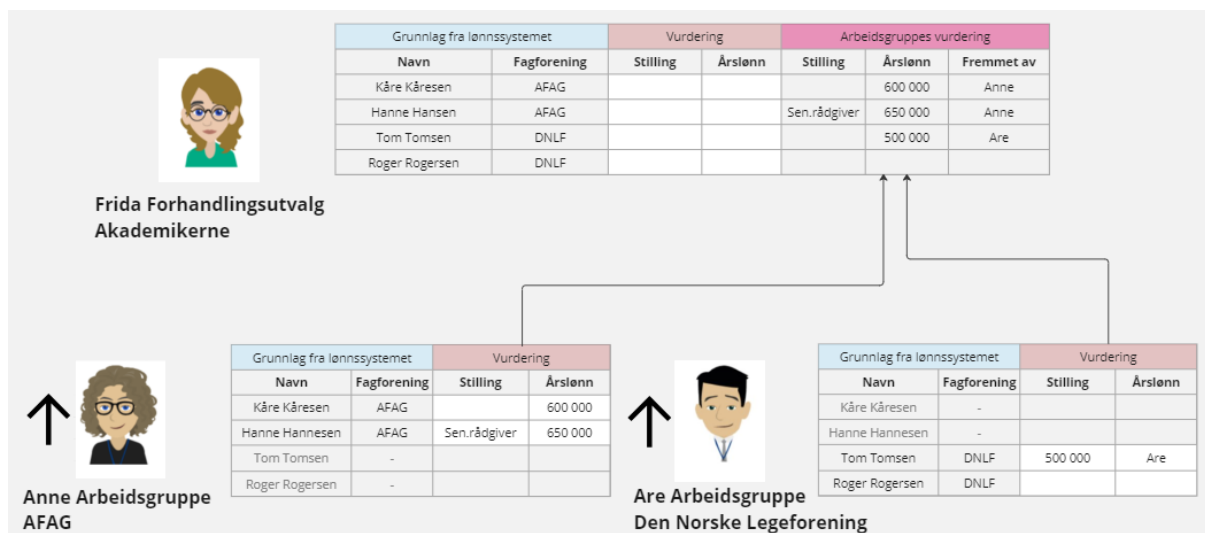
Dersom både Arbeidsgruppe fagforening og Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet samme hovedsammenslutning, vil hele prioriteringslisten fra brukeren Arbeidsgruppe fagforening bli sendt til brukeren Forhandlingsutvalg fagforening.



Bildet viser at Arbeidsgruppe fagforening og Forhandlingsutvalg fagforening tilhører samme hovedsammenslutning. Når Arbeidsgruppe fagforening sender sin prioriteringsliste, mottar Forhandlingsutvalg fagforening den samme prioriteringslisten i sin helhet.

2. Arbeidsgruppe fagforening tilhører en fagforening, mens Forhandlingsutvalg fagforening tilhører en hovedsammenslutning

Dersom rollen Arbeidsgruppe fagforening tilhører en fagforening, mens rollen Forhandlingsutvalg fagforening tilhører en overliggende hovedsammenslutning, vil Forhandlingsutvalg fagforening motta de prioriterte listene som tilhører underliggende fagforeninger, når arbeidsgruppene sender sine prioriterte lister.



Bildet viser at arbeidsgruppene tilhører ulike fagforeninger. Forhandlingsutvalg fagforening er mottaker for alle underliggende fagforeninger, når denne tilhører en overliggende hovedsammenslutning.

3. Arbeidsgruppe fagforening tilhører en hovedsammenslutning, mens Forhandlingsutvalg fagforening tilhører en fagforening

I tilfeller hvor Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet en hovedsammenslutning, mens Forhandlingsutvalg fagforening tilhører en fagforening, vil det ikke være mulig for Forhandlingsutvalg fagforening å motta arbeidsgruppens prioriteringsliste. **Denne situasjonen må korrigeres av rollen Administrator i Opprett lønnsoppgjør**, enten ved at Arbeidsgruppe fagforening tilknyttes fagforeninger i stedet for en hovedsammenslutning, eller at Forhandlingsutvalg fagforening tilknyttes samme hovedsammenslutning.

7.1.4 INGEN MOTTAKER

Det kan oppstå tilfeller hvor det ikke finnes en mottaker når Arbeidsgruppe fagforening sender sin prioriteringsliste. **Disse situasjonene må korrigeres av rollen Administrator i Opprett lønnsoppgjør**. Ved sending vil det da vises en feilmelding:

ROLLBACK: Error: Det finnes ingen gyldige mottakere innenfor kategorien [ACT_UNION_DECISIONGROUP_MEMBER_VIRTUAL_COMMITTEE]. Kontakt din administrator.

1. Ingen med rollen Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet arbeidsgruppens fagforening

Dersom en med rollen Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet en fagforening som ikke representeres av noen med rollen Forhandlingsutvalg fagforening, vil det ikke være noen tilgjengelige mottakere av arbeidsgruppens prioriteringsliste. Man må i dette tilfellet sørge for at en med rollen Forhandlingsutvalg fagforening blir tilknyttet samme fagforening som arbeidsgruppen.

2. Ingen med rollen Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet arbeidsgruppens hovedsammenslutning

På lik linje som punkt 1, vil det oppstå problemer med arbeidsflyten dersom Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet en hovedsammenslutning, mens det ikke finnes noen med rollen Forhandlingsutvalg fagforening som er tilknyttet samme hovedsammenslutning. I dette tilfellet vil det ikke være noen tilgjengelige mottakere for arbeidsgruppens prioriteringsliste. Situasjonen må korrigeres ved at Arbeidsgruppe fagforening og Forhandlingsutvalg fagforening tilhører samme hovedsammenslutning.

3. Arbeidsgruppe fagforening er tilknyttet overliggende hovedsammenslutning, mens Forhandlingsutvalg fagforening er tilknyttet en underliggende fagforening

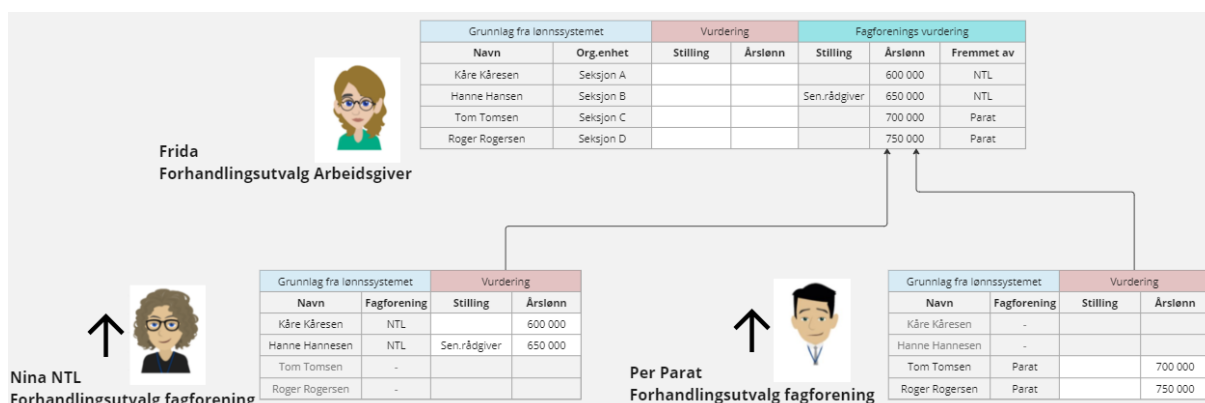
Det vil ikke være mulig å motta en prioriteringsliste fra Arbeidsgruppe fagforening som er tilknyttet en hovedsammenslutning, dersom man ikke selv er tilknyttet samme hovedsammenslutning. Selv om man er tilknyttet en underliggende fagforening som tilhører den overliggende hovedsammenslutningen, vil man ikke kunne motta arbeidsgruppens prioriteringsliste. Det er kun i motsatt situasjon at dette vil fungere ([se punkt 2 i kapittel 7.1.3](#)). Se ellers [punkt 3 i kapittel 7.1.3](#) for korrigering av situasjonen.

7.2 FORHANDLINGSUTVALG FAGFORENING

Når en med rollen Forhandlingsutvalg fagforening sender sin prioriteringsliste, kan avsender velge om mottaker skal være Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og/eller Forhandlingsutvalg fagforening. «Forhandlingsutvalg Arbeidsgiver» velges når avsender ønsker å sende sin prioriteringsliste til motparten (Forhandlingsutvalg arbeidsgiver). «Forhandlingsutvalg Fagforeninger» velges når avsender ønsker å sende sin prioriteringsliste til de andre fagforeningene i forhandlingen (Forhandlingsutvalg fagforening), for eksempel under samtidig utveksling. Det er mulig å velge begge samtidig.

Når Forhandlingsutvalg fagforening sender sin prioriteringsliste, vil verdiene fra [kolonnegruppen Vurdering](#) hos Forhandlingsutvalg fagforening, kopieres over til [kolonnegruppen Fagforenings vurdering](#) i mottakerens egne prioriteringslister.

Hvis flere fagforeninger eller hovedsammenslutninger har sendt prioriteringslister til samme mottaker, vil mottakeren kunne se dette i sin egen prioriteringsliste som én sammenslått liste, under kolonnegruppen Fagforenings vurdering.



To brukere med rollen Forhandlingsutvalg fagforening representerer hver sin fagforening. Forhandlingsutvalg arbeidsgiver mottar begge disse prioriteringslistene i en sammenslått liste.

7.3 LEDER

Når en med rollen Leder sender sin prioriteringsliste, vil lederens overliggende ledere og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver være mottaker.

Når leder sender sin prioriteringsliste, vil verdiene fra [kolonnegruppen Vurdering](#) hos leder kopieres over til [kolonnegruppens Leders vurdering](#) i mottakerens egne prioriteringslister.

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000	Sissel Seksjon A
Hanne Hannesen	Seksjon B					
Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D					

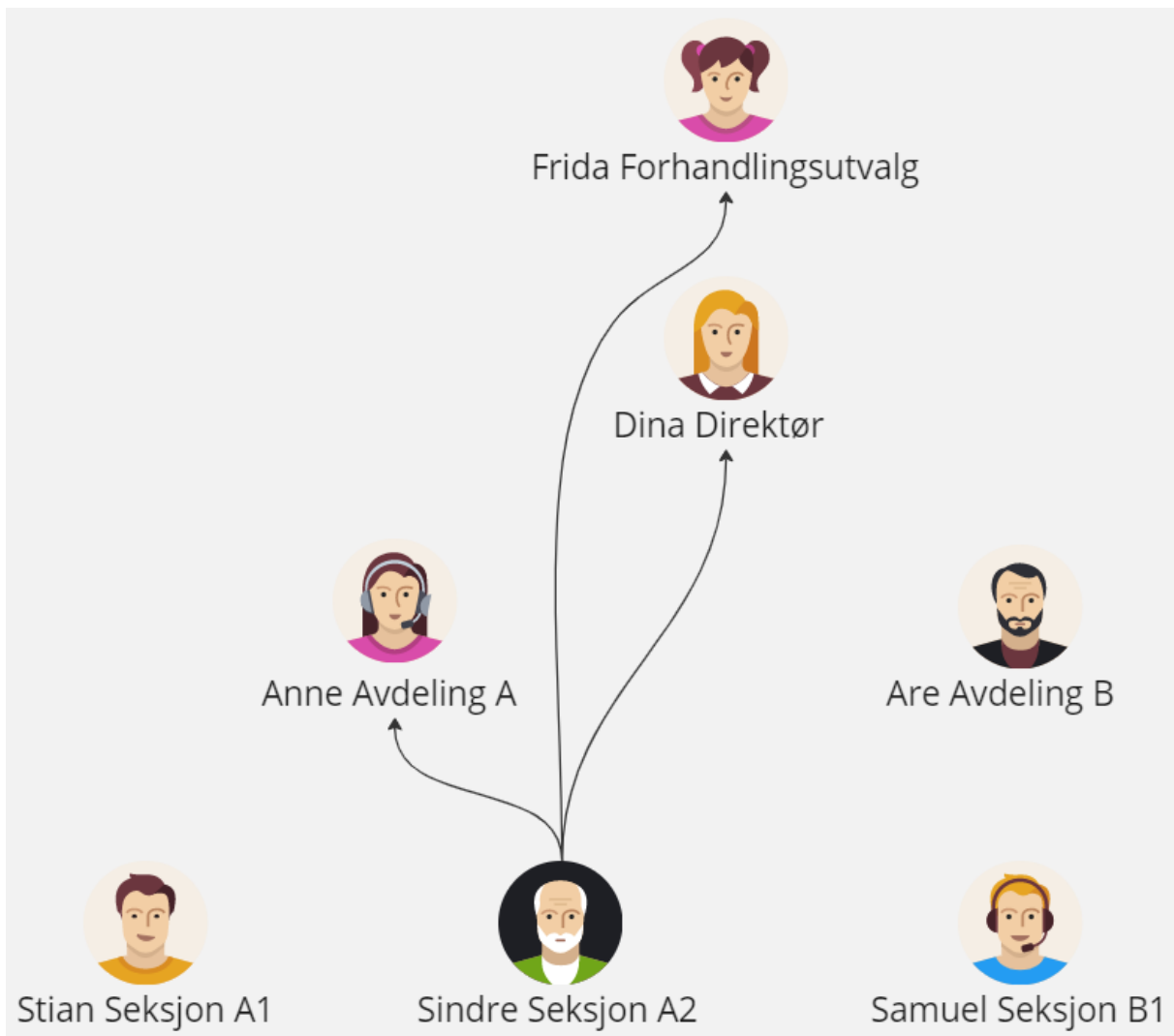
Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000	Sissel Seksjon A
Hanne Hannesen	Seksjon B					
Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D					

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000	Sissel Seksjon A
Hanne Hannesen	Seksjon B					
Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D					

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Ny stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A		600 000		600 000	Sissel Seksjon A
Hanne Hannesen	Seksjon B					
Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D					

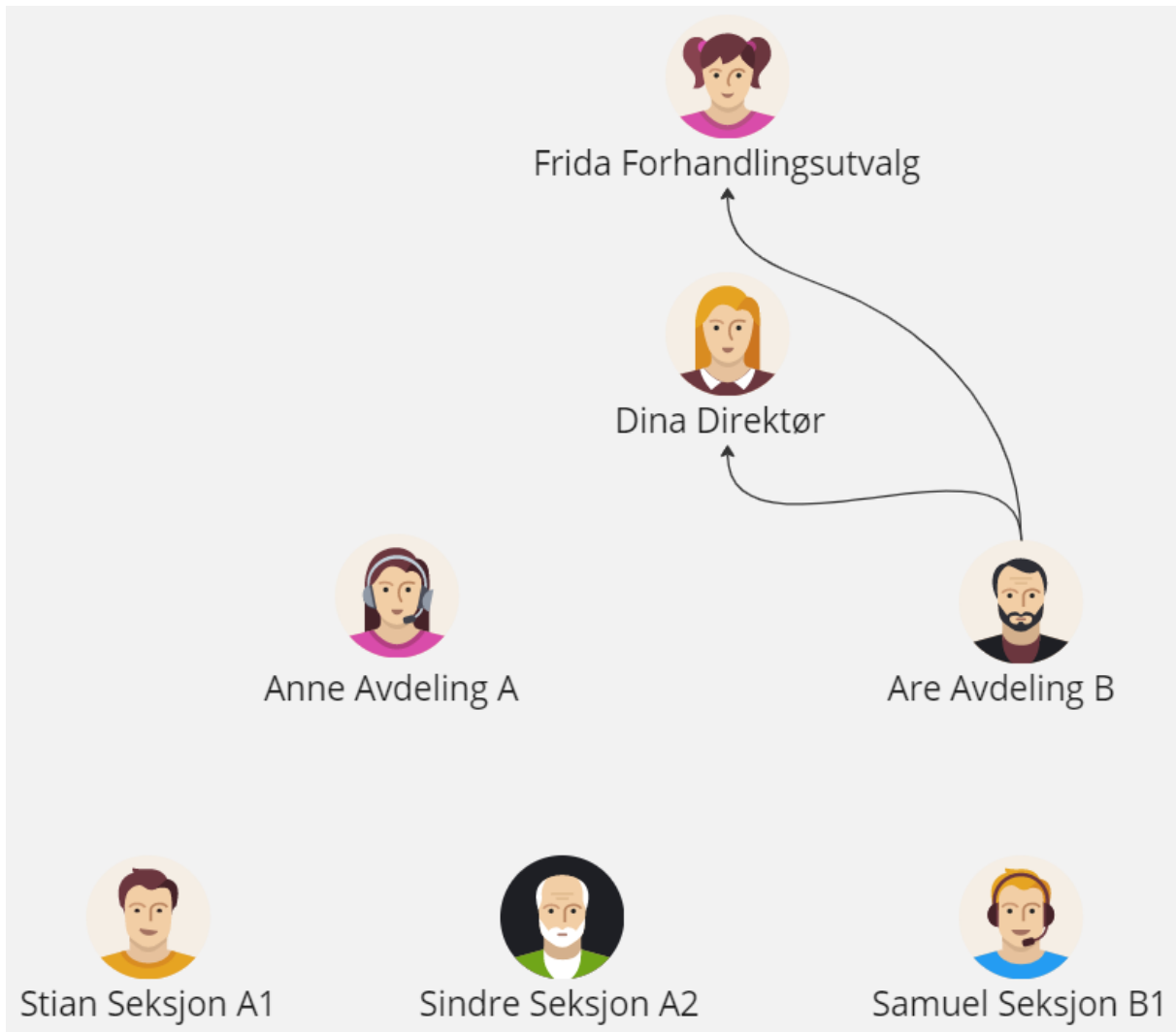
Når Sissel Seksjon A sender sin prioriteringsliste, vil alle hennes overliggende ledere samt Forhandlingsutvalg arbeidsgiver være mottakere. Hennes vurdering vil vises i kolonnegruppen Leders vurdering.

Det er kun lederens egne ledere som mottar prioriteringslisten. Andre ledere på samme nivå som ikke har tilgang til de samme ansatte, vil ikke være mottaker.



Sindre Seksjon A2 sine ledere er Anne Avdeling A og Dina Direktør. Selv om Are Avdeling B er på samme ledernivå som Anne Avdeling A, vil han ikke motta prioriteringslisten fra Sindre Seksjon A2.

Hvis en overliggende leder sender sin prioriteringsliste, vil ikke underliggende ledere være mottakere. Ledere på samme ledernivå vil heller ikke være mottaker.



Når Are Avdeling B sender sin prioriteringsliste, er det kun hans overliggende leder og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver som er mottaker. Underliggende leder Samuel Seksjon B1, og Anne Avdeling A på samme ledernivå, er ikke mottakere.

Overliggende ledere har alltid fortrinnsrett på vurderinger av ansatte. Det vil si at hvis en underliggende leder har vurdert en ansatt ulikt enn overliggende leder, så er det overliggende leders vurdering som vises i kolonnegruppen Leders vurdering hos mottakeren.

OBS! Dersom overliggende leder ikke gjør endringer på underliggende leders vurderinger, er det underliggende leders vurdering som blir stående. I de tilfeller hvor overliggende leder er uenig med underliggende leder, må den derfor legge inn sin egen vurdering på de gjeldende ansatte. Dette gjelder også dersom den mener at en ansatt ikke skal ha en lønnsendring. Den må da legge inn 0 kr i endringsbeløp på den gjeldende ansatte, for å «overskrive» underliggende leders vurdering.


 Anne Avdeling	Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
	Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
	Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000	Sissel Seksjon
	Hanne Hannesen	Seksjon A		450 000		450 000	Anne Avdeling


 Sissel Seksjon	Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
	Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Ny stilling	Årslønn	Fremmet av
	Kåre Kåresen	Seksjon A		600 000		600 000	Sissel Seksjon
	Hanne Hannesen	Seksjon A		500 000		500 000	Sissel Seksjon


Sissel Seksjon har sendt sin prioriteringsliste. Anne Avdeling mottar dette i kolonnegruppen Leders vurdering. Anne Avdeling legger deretter inn sin egen vurdering på en av de ansatte og sender prioriteringslisten. Annes vurdering av den ene ansatte vises nå i kolonnegruppen. Sissels vurdering vises fremdeles på den ansatte som Anne ikke har redigert.

Kolonnegruppen Leders vurdering vil dermed oppdatere seg etter hvert som de ulike lederne prioriteringslister blir sendt. Overliggende ledere og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver vil alltid ha siste versjon av kolonnegruppen Leders vurdering tilgjengelig i sin egen prioriteringsliste.

Dersom en overliggende leder sender sin prioriteringsliste, **før** underliggende leder sender sin prioriteringsliste, så er det overliggende leders vurdering som vises dersom de har vurdert de samme ansatte.

 Dina Direktør	Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
	Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
	Kåre Kåresen	Seksjon A				500 000	Anne Avdeling
	Hanne Hannesen	Seksjon B				700 000	Sissel Seksjon A
	Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D						

 Anne Avdeling	Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
	Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
	Kåre Kåresen	Seksjon A		500 000		500 000	Anne Avdeling
	Hanne Hannesen	Seksjon B				700 000	Sissel Seksjon
	Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D						

 Sissel Seksjon	Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Leders vurdering		
	Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Ny stilling	Årslønn	Fremmet av
	Kåre Kåresen	Seksjon A		600 000		600 000	Sissel Seksjon A
	Hanne Hannesen	Seksjon B		700 000		700 000	Sissel Seksjon A
	Tom Tomsen	Seksjon C					
Roger Rogersen	Seksjon D						

Anne Avdeling sender sin prioriteringsliste først, med vurdering på ansatt Kåre Kåresen.

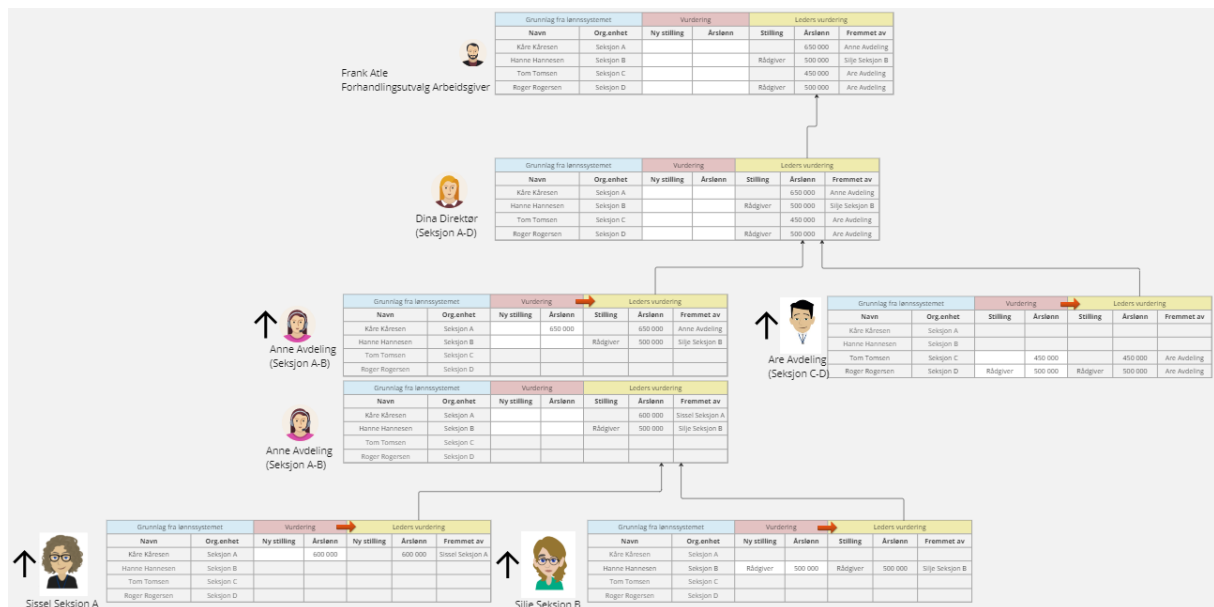
Sissel Seksjon sender sin prioriteringsliste etterpå, med vurdering på Kåre Kåresen og Hanne Hannesen.

I Leders vurdering vises dermed Annes vurdering på ansatt Kåre Kåresen, fordi hun er overliggende leder. Sissels vurdering på ansatt Hanne Hannesen vises fordi Anne ikke har lagt inn noe på denne ansatte.

OB! Overliggende ledere bør derfor være oppmerksomme dersom underliggende leder ikke har sendt sin prioriteringsliste enda. Dersom overliggende leder mener at en ansatt *ikke* skal ha en lønnsøkning, og sender sin prioriteringsliste *før* underliggende leder, bør den derfor legges inn 0 på den ansatte, slik at denne vurderingen også kommer med.

Når alle ledere til slutt har sendt sin prioriteringsliste, har Forhandlingsutvalg arbeidsgiver den endelige versjonen av Leders vurdering.

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver kan alltid se alle lederes sendte prioriteringslister i [fanen Mottatte prioriteringslister](#), dersom man for eksempel ønsker å se en enkelt leders vurdering når overliggende ledere har vurdert annerledes.



Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har nå den endelige versjonen av Leders vurdering.

Sissel Seksjon A og Silje Seksjon B starter med å vurdere sine ansatte.

Anne Avdeling gjorde en ny vurdering på én av de ansatte. Samtidig sendte Are Avdeling sin prioriteringsliste.

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver kan hele tiden se den siste versjonen av Leders vurdering.

7.4 FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER

Når en med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver sender sin prioriteringsliste, vil mottaker i hovedsak være Forhandlingsutvalg fagforening.

I spesifikke tilfeller kan Forhandlingsutvalg arbeidsgiver velge å videregjøre fagforeningens prioriteringsliste til ledere, [se kapittel 7.4.1 Fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver til Leder](#).

Når Forhandlingsutvalg arbeidsgiver sender sin prioriteringsliste, vil verdiene fra [kolonnegruppen Vurdering](#) hos Forhandlingsutvalg arbeidsgiver, kopieres over til [kolonnegruppen Arbeidsgivers vurdering](#) i mottakerens egne prioriteringslister.

7.4.1 FRA FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER TIL FORHANDLINGSUTVALG FAGFORENING

Når Forhandlingsutvalg arbeidsgiver sender sin prioriteringsliste til Forhandlingsutvalg fagforening, vil alle med rollen Forhandlingsutvalg fagforening i den gjeldende forhandlingen motta denne. Mottaker vil kunne se alle ansatte med foreslått lønnsendring, selv om det ikke gjelder egne medlemmer.

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Arbeidsgivers vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	NTL		600 000		550 000
Hanne Hanneesen	NTL	Sen.rådgiver	650 000	Sen.rådgiver	600 000
Tom Tomsen	-				650 000
Roger Rogersen	-				700 000

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Arbeidsgivers vurdering	
Navn	Fagforening	Stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	-				550 000
Hanne Hanneesen	-			Sen.rådgiver	600 000
Tom Tomsen	Parat		700 000		650 000
Roger Rogersen	Parat		750 000		700 000

Grunnlag fra lønnsystemet		Vurdering		Fagforenings vurdering		
Navn	Org.enhet	Stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn	Fremmet av
Kåre Kåresen	Seksjon A		550 000		600 000	NTL
Hanne Hansen	Seksjon B	Sen.rådgiver	600 000	Sen.rådgiver	650 000	NTL
Tom Tomsen	Seksjon C		650 000		700 000	Parat
Roger Rogersen	Seksjon D		700 000		750 000	Parat

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har sendt prioriteringsliste på fire ansatte. Selv om mottakerne kun har to medlemmer hver, kan de se arbeidsgivers vurdering på alle fire ansatte, i kolonnegruppen Arbeidsgivers vurdering.

7.4.2 FRA FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER TIL LEDER

I spesifikke tilfeller kan Forhandlingsutvalg arbeidsgiver velge å sende prioriteringsliste til ledere. Dette krever at Administrator i Systemoppsett har haket av for innstillingen «Leder kan motta fagforenings vurdering» i fanen Innstillinger.

Prioriteringsliste

Velg begrunnelseskoder ?

Velg faste tillegg ?


Leder kan motta fagforenings vurdering ?


Bilde fra Systemoppsett som gjøres av Administrator.

Hvis denne innstillingen er valgt, kan Forhandlingsutvalg arbeidsgiver videregående fagforeningenes vurderinger til lederne. Forhandlingsutvalg arbeidsgivers egen vurdering vil **ikke** bli delt med lederne.

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver må først ha mottatt prioriteringslistene fra alle fagforeningene. Deretter må man opprette en prioriteringsliste som er tiltenkt videresending til ledere. Når man trykker på Send i denne prioriteringslisten velger man Ledere som mottaker.

Velg mottaker

Forhandlingsutvalg Fagforening 

Ledere 

Ledere vil da kunne se kolonnegruppen Fagforenings vurdering i egen prioriteringsliste. Man vil kun kunne se *hvilken endring* deres egne ansatte har blitt vurdert til, men ikke *hvem* som har foreslått denne endringen. Lederne vil kun se endringer på sine egne ansatte.

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Fagforenings vurdering	
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000
Hanne Hannesen	Seksjon B			Sen.rådgiver	650 000
Tom Tomsen	Seksjon C				700 000
Roger Rogersen	Seksjon D				750 000

Frank Atle
Forhandlingsutvalg Arbeidsgiver

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Fagforenings vurdering	
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000
Hanne Hannesen	Seksjon B			Sen.rådgiver	650 000
Tom Tomsen	Seksjon C				700 000
Roger Rogersen	Seksjon D				750 000

Dina Direktør
(Seksjon A-D)

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Fagforenings vurdering	
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000
Hanne Hannesen	Seksjon B			Sen.rådgiver	650 000
Tom Tomsen	Seksjon C				
Roger Rogersen	Seksjon D				

Anne Avdeling
(Seksjon A-B)

Grunnlag fra lønssystemet		Vurdering		Fagforenings vurdering	
Navn	Org.enhet	Ny stilling	Årslønn	Stilling	Årslønn
Kåre Kåresen	Seksjon A				600 000
Hanne Hannesen	Seksjon B			Sen.rådgiver	650 000
Tom Tomsen	Seksjon C				
Roger Rogersen	Seksjon D				

Sissel Seksjon A

Når Forhandlingsutvalg arbeidsgiver sender prioriteringslisten til ledere, er det kun kolonnegruppen Fagforenings vurdering som blir delt. Lederne kan kun se foreslått lønnsendring på sine egne ansatte.

8. FEILMELDINGER

Du får feilmelding dersom passordet du ønsker å bruke ved eksporter ikke oppfyller nevnte krav. Dersom passordet er for kort får du følgende feilmelding:

Passordet er for kort. Passordet må bestå av minimum 20 karakterer. Tillatte tegn og symboler: a-z, A-Z, og spesialtegnene: !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), +, =

Dersom passordet inneholder tegn som ikke er tillatt får du følgende feilmelding:

Passordet inneholder tegn som ikke er tillatt. Passordet må bestå av minimum 20 karakterer. Tillatte tegn og symboler: a-z, A-Z, og spesialtegnene: !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), +, =

Hvis du ikke har rettighet til å sende prioriteringslisten vil det vises en feilmelding ved sending;

Prioriteringslisten kunne ikke bli sendt

Hvis en annen person har opprettet en prioriteringsliste så kan ikke du slette denne. Følgende feilmelding vil vises:

```
Operation: FAILED,  
StatusCode: 500,  
Comments: Error:  
StatusCode: 500;  
EnterAction failed >  
ROLLBACK:  
Deleted_DeletePriorityList  
failed: Error: Kan ikke slette  
objekt. Eier er ikke lik  
pålogget bruker.  
Simulering 411 eies av  
9990AASFO. Bruker som  
forsøkte sletting er  
9990ANLIN
```

Hvis det ikke finnes noen mottakere av din prioriteringsliste vil følgende feilmelding vises:

```
ROLLBACK: Error: Det  
finnes ingen gyldige  
mottakere innenfor  
kategorien  
[ACT_UNION_DECISIONG  
ROUP_MEMBER_VIRTUAL  
_COMMITTEE]. Kontakt din  
administrator.
```