

Oppdatert pr 26.10.2023

---

# LOKALE LØNNSFORHANDLINGER

Bruerveiledning BEHANDLING AV FORHANDLINGRESULTAT

<b>Introduksjon .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Anbefalt praksis.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Oversiktsbildet Behandling av forhandlingsresultat .....</b>	<b>4</b>
2.1 Velg rolle, lønnsoppgjør og forhandling.....	5
2.1.1 Velg rolle.....	5
2.1.2 Velg lønnsoppgjør .....	6
2.1.3 Velg forhandling .....	6
2.2 Tabell Forhandlinger .....	6
2.3 Funksjonsknapper i oversiktsbildet.....	7
2.3.1 +Lag ny.....	7
2.3.2 Vis .....	7
2.3.3 Rediger.....	7
2.3.4 Eksporter .....	8
2.3.5 Avbryt .....	8
2.3.6 Flere valg.....	8
2.3.7 Hjelpetekster .....	8
2.4 Funksjonsknapper for behandlingsfanene.....	9
2.4.1 Lagre i Forhandlingsresultat .....	9
2.4.2 Last ned og avslutt i Forhandlingsresultat .....	9
2.4.3 Last ned og avslutt i Fremtidige lønns- og personalopplysninger .....	9
2.4.4 Lukk.....	9
2.4.5 Flere valg.....	10
2.4.6 Hjelpetekster i fanene .....	10
2.4.7 Generelt søk .....	10
2.4.8 Kolonnesøk .....	10
2.4.9 Sortering av kolonner .....	11
<b>3. Behandling av Forhandlingsresultat.....</b>	<b>12</b>
3.1 Hvordan behandle forhandlingsresultatet.....	12
3.1.1 Ny årslønn i forhandlingen .....	13
3.1.2 Ny årslønn i forhandlingen med ansiennitetsopprykk på virkningstidspunktet.....	13
3.1.3 Ny stillingskode i forhandlingen .....	14
3.2 Avslutning .....	15
3.3 Fil for forhandlingsresultat .....	16
3.4 Kolonnegrupper og kolonner i Forhandlingsresultat .....	17
3.4.1 Kolonnegruppe Faste opplysninger .....	17
3.4.2 Kolonnegruppe Lønns- og personalopplysninger .....	17
3.4.3 Kolonnegruppe Behandlingsoversikt.....	18

3.4.3.1	Kolonne Behandle (Ansiennitetsopprykk).....	19
3.4.3.2	Kolonne Status.....	21
3.4.3.3	Kolonne Varsel.....	21
3.4.4	Kolonnegruppe Forhandlingsresultat .....	22
3.4.4.1	Ny stillingsansiennitet .....	22
3.4.4.2	Korreksjonskolonner.....	23
<b>4.</b>	<b>Behandling av Fremtidige lønns- og personalopplysninger .....</b>	<b>23</b>
4.1	Hvordan behandle Fremtidige lønns- og personalopplysninger .....	24
4.2	Fil for fremtidige lønns- og personalopplysninger .....	25
4.3	Frister .....	26
4.4	Kolonnegrupper og kolonner i Fremtidige lønns- og personalopplysninger .....	26
4.4.1	Faste opplysninger.....	26
4.4.2	Lønns- og personalopplysninger.....	26
4.4.3	Kolonnegruppe Forhandlingsresultat .....	27
4.4.4	Kolonnegruppe Fremtidige lønns og personalopplysninger .....	28

## INTRODUKSJON

Denne brukerveiledningen går gjennom klargjøring og kvalitetssikring av forhandlingsresultat og fremtidige lønns- og personalopplysninger før det skal overføres til lønnssystemet.

**Behandling av forhandlingsresultat** er tilgjengelig for følgende rolle:

- Medarbeider forhandlingsresultat

Rollen tildeles av kunden selv via Tilgangsportalen.

I Behandling av forhandlingsresultat kan man:

- Kontrollere forhandlingsresultat
- Legge til manglende stillingsopplysninger
- Endre yrkeskode
- Rekalkulere ansiennitetsopprykk på virkningstidspunkt
- Få en oversikt over alle ansatte med fremtidige lønns- og personalopplysninger
- Eksportere filer som er compatible med innlesningsprogrammet for lokale forhandlinger i lønnssystemet SAP
- Avslutte lønnsoppjøret

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

## 1. ANBEFALT PRAKSIS

Følgende praksis er anbefalt for behandling av forhandlingsresultat:

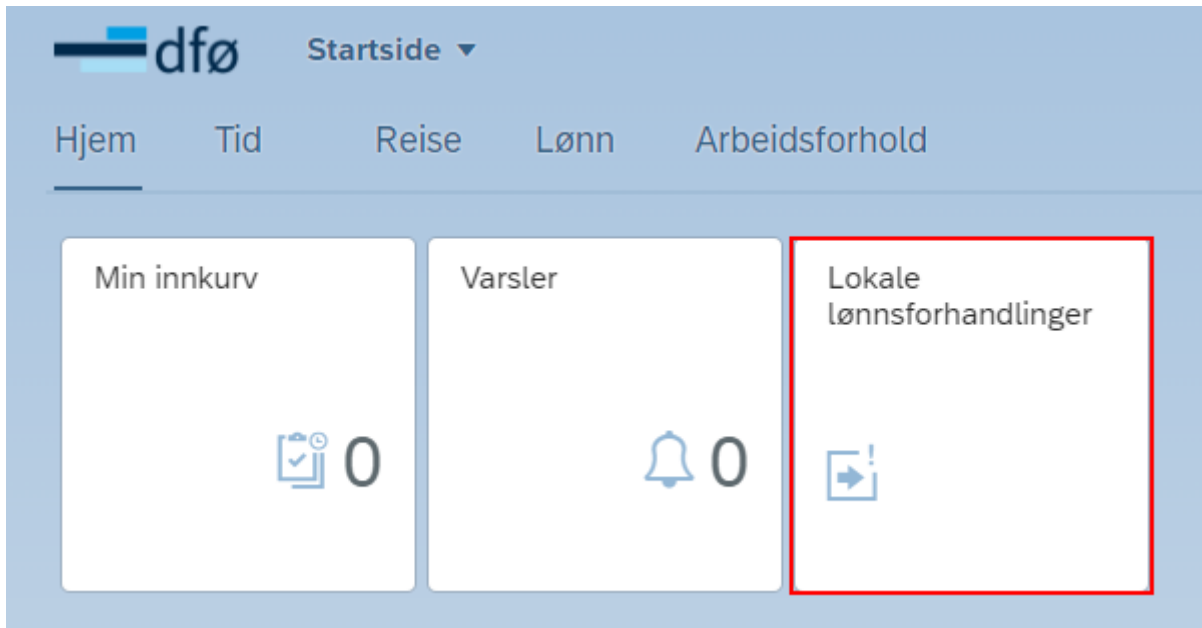
1. Dersom virksomheten har flere personer med rollen Medarbeider forhandlingsresultat er det viktig å avtale tidspunkt for når man skal redigere for å unngå samtidig redigering og overskriving av arbeid.
2. Det er ikke mulig å starte på behandling av forhandlingsresultat før protokollen er registrert som signert og avsluttet i systemet.
3. Man må kontrollere ansatte som har fått ny stillingskode eller som har et ansiennitetsopprykk på virkningstidspunktet. Dette gjøres i fanen Forhandlingsresultat. Når man har behandlet alle ansatte, eksporterer man filen for innlesning til lønssystemet. Dette må gjøres for begge tariffavtaler.
4. Man får oversikt over alle ansatte som har en fremtidig lønns- eller personalendring i fanen Fremtidige lønns- og personalopplysninger. Filen må eksporteres, og de ansatte behandles i Excel-filen. Dette må gjøres for begge tariffavtaler.
5. Det er ikke lenger mulig å redigere listene i systemløsningen etter at filene er eksportert ut av systemet. Videre korrigeringer må skje i den eksporterte filen.
6. Når forhandlingsresultatet er ferdig behandlet i systemløsningen skal virksomheten forholde seg til følgende:
  - Vurder om det er hensiktsmessig å sende fil til DFØ eller registrere manuelt. Hvis det er få personer som skal endres, kan dette gjøres via yhr\_stillingsendring for grunntjenester eller manuelt i SAP for basis- og delservicekunder.
  - Grunntjeneste-kunder av DFØ skal laste opp fil i "Kundesenter på nett"-sak og sende denne til DFØ for innlesning.
  - HR-kunder av DFØ skal laste opp fil i "Kundesenter på nett"-sak og sende denne til DFØ for innlesning. [Steg 3: Innlesing av forhandlingsresultatet \(HR-kunder\) \(dfo.no\)](#)
  - Basis-kunder av DFØ skal selv lese fil inn i SAP. Se [Steg 3: Innlesing av forhandlingsresultatet.](#)
  - Basis- og Grunntjeneste-kunder av DFØ skal laste opp fil i "Kundesenter på nett"-sak og sende denne til DFØ for innlesning av fremtidige lønns- og stillingsendringer. Se [Steg 4: Oppdatering av fremtidige brudd i IT0008 i forbindelse med lokale forhandlinger.](#)

For virksomheter som ikke ønsker å benytte seg av behandling av forhandlingsresultatet, må man følge prosedyren som er angitt i SAPs brukerdokumentasjon. [Lokale lønnsforhandlinger \(dfo.no\)](#)

## 2. OVERSIKTSBILDET BEHANDLING AV FORHANDLINGSRESULTAT

Logg inn i selvbetjeningsportalen i DFØ.

Velg **Lokale lønnsforhandlinger** under fanen Hjem.



Klikk deretter på **Behandling av forhandlingsresultat**.



For å få tilgang til Behandling av forhandlingsresultat må du av Administrator være tildelt rollen "Medarbeider forhandlingsresultat" i Tilgangsportalen.

## 2.1 VELG ROLLE, LØNNSOPPGJØR OG FORHANDLING

Når du har klikket deg inn på Behandling av forhandlingsresultat kommer du inn i et oversiktsbilde der du først skal velge rolle, lønnsoppgjør og forhandling.

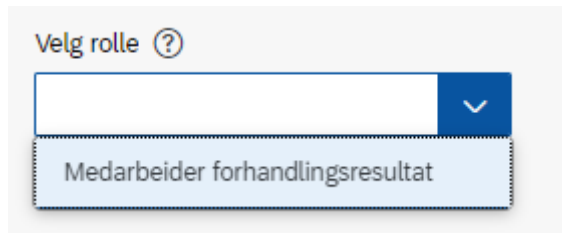
The image shows a form with three dropdown menus. The first is labeled 'Velg rolle' with a question mark icon. The second is labeled 'Velg lønnsoppgjør' with a question mark icon. The third is labeled 'Velg forhandling' with a question mark icon. Each dropdown menu has a downward-pointing arrow.

### 2.1.1 VELG ROLLE

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

Det er kun rollen Medarbeider forhandlingsresultat som er tilgjengelig i nedtrekkmenyen i flisen Behandling av forhandlingsresultat, selv om du eventuelt har flere roller i forhandlingsprosessen.

Denne rollen gir deg redigeringstilgang for behandling av protokollført forhandlingsresultat og fremtidige lønns- og personalopplysninger i systemløsningen Lokale lønnsforhandlinger.

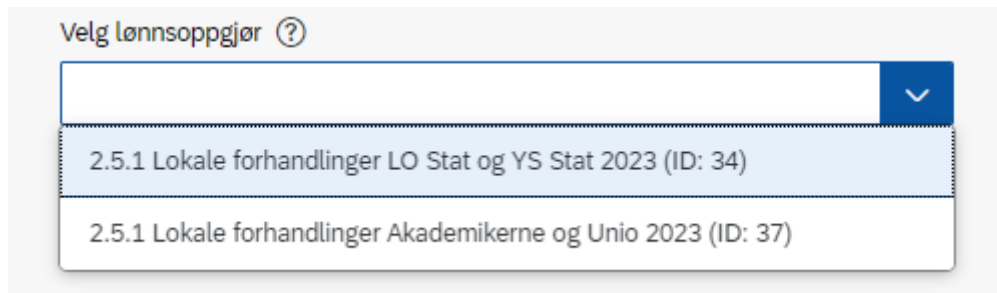


### 2.1.2 VELG LØNNSOPPGJØR

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

Lønnsoppgjøret man velger vil være styrende for hvilket forhandlingsresultat du ønsker å kontrollere.

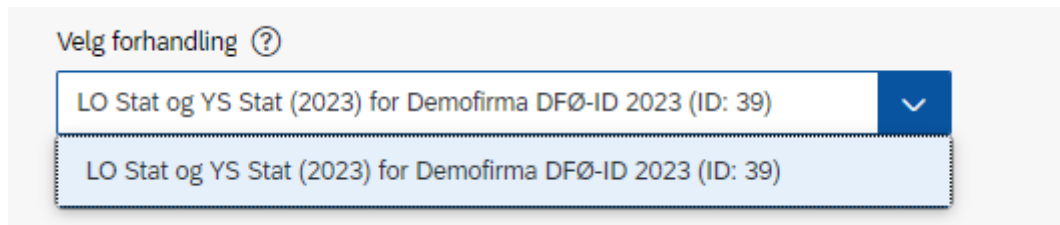
Lønnsoppgjørene vil i hovedsak være delt i tariffavtaler. Velg den tariffavtalen du ønsker å kontrollere resultat for.



### 2.1.3 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». Det er kun mulig å velge én tariffavtale om gangen.



## 2.2 TABELL FORHANDLINGER

Når man har valgt rolle, lønnsoppgjør og forhandling må man først trykke på knappen +Lag ny. Da blir forhandlingene og medfølgende fremtidige lønns- og personalopplysninger som skal behandles for din virksomhet, tilgjengelig i tabellen. Tabellen viser følgende kolonner:

- Navn: Viser navnet på den aktuelle forhandlingen.
- Type: Viser en linje for filen Forhandlingsresultat og en linje for filen Fremtidige lønns- og personalopplysninger.
- Sist lagret: Viser dato og tidspunkt for når filen sist ble lagret.
- Sist lagret av: Viser hvem som lagret filen sist.
- Behandlet: Viser hvor mange linjer som er ferdigbehandlet av totalt antall linjer i filen (gjelder Forhandlingsresultat).
- Status: Viser om behandlingen er pågående eller avsluttet.

Forhandlinger					
Navn	Type	Sist lagret	Sist lagret av	Behandlet	Status
Akademikerne og Unio (2023) for Demofirma DFØ-ID 2023 (ID: 42) (30)	Forhandlingsresultat	25.10.2023 - 22:06:33	Bjørn Nordveit	30 / 30	Utkast
	Fremtidige lønns- og personalopplysnin...	25.10.2023 - 21:05:02	Bjørn Nordveit		Utkast

## 2.3 FUNKSJONSKNAPPER I OVERSIKTSBILDET

Oversiktsbildet har flere funksjonsknapper. Hvilke knapper som vises, avhenger av status på behandlingen av forhandlingsresultatet eller fremtidige lønns- og personalopplysninger.

### 2.3.1 +LAG NY

Før man har opprettet filer for forhandlingsresultat og fremtidige lønns- og personalopplysninger, vil knappen +Lag ny vises.

Forhandlinger					
Navn	Type	Sist lagret	Sist lagret av	Behandlet	Status
Ingen data					

Man må først velge rolle, lønnsoppgjør og forhandling i nedtrekkmenyen over tabellen. Når man trykker på +Lag ny vil det opprettes to filer:

- Forhandlingsresultat
- Fremtidige lønns- og personalopplysninger

Det er kun mulig å opprette filer én gang for hver forhandling. Det er derfor kun mulig å trykke på knappen «+Lag ny» én gang per forhandling. Når man først har opprettet filene vil knappen «+Lag ny» erstattes av knappen «Rediger».

Trykk på knappen «+Lag ny» for å opprette filer for behandling av forhandlingsresultat og fremtidige lønns- og personalopplysninger.

**OBS!** Forhandlingen må være markert som avsluttet og protokollen signert før man kan opprette filer for behandling. Dette gjøres av rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver i flisen Protokoll.

### 2.3.2 Vis

Knappen Vis vises når status på linjen er «Pågående» eller «Avsluttet».

Trykk først på linjen Forhandlingsresultat eller Fremtidige lønns- og personalopplysninger i tabellen. Trykk på knappen «Vis» for å se i lesemodus.



Det er ikke mulig å redigere Forhandlingsresultatet eller Fremtidige lønns og personalopplysninger i lesemodus.

### 2.3.3 REDIGER

Knappen Rediger vises når status på linjen er «Pågående».

Trykk først på linjen Forhandlingsresultat eller Fremtidige lønns- og personalopplysninger i tabellen. Trykk på knappen «Rediger» for å åpne i redigeringsmodus.





**OBS!** Det er mulig for flere personer med rollen Medarbeider forhandlingsresultat å redigere samtidig, men man vil ikke kunne se andres endringer i sanntid og man kan risikere å overskrive andres redigering, se [kapittel 1](#) for anbefalt praksis.

#### 2.3.4 EKSPORTER

Knappen «Eksporter» vises når status på linjen er «Avsluttet».

Trykk på linjen Forhandlingsresultat eller Fremtidige lønns- og personalopplysninger i tabellen og trykk på knappen «Eksporter». Ved eksportering genereres fil som er kompatibel med innlesningsprogrammet for Lokale lønnsforhandlinger i lønnsystemet SAP.



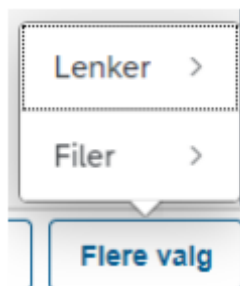
#### 2.3.5 AVBRYT

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



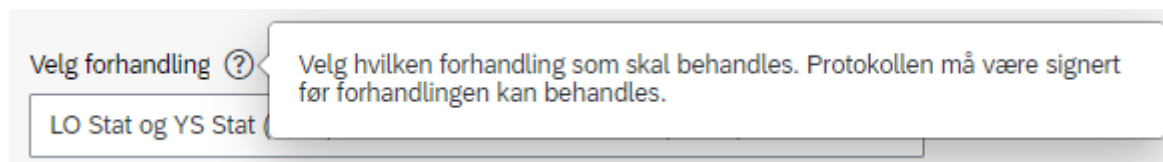
#### 2.3.6 FLERE VALG

Under publisering av et lønnsoppgjør i flisen Opprett lønnsoppgjør kan Administrator publisere filer og lenker som er relevante for de ulike områdene i systemløsningen. Klikk på knappen «Flere valg» for å vise lenker og filer som er tilgjengelig for Behandling av forhandlingsresultat.



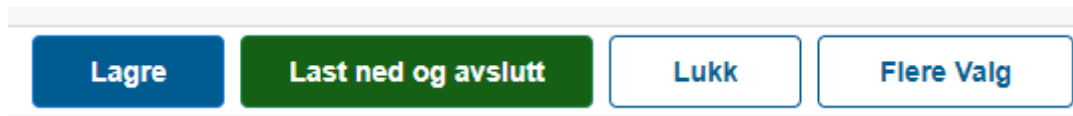
#### 2.3.7 HJELPETEKSTER

Noen felt har et spørsmålstegn man kan trykke på for å få mer informasjon om feltet. Hvis man klikker på spørsmålstegnsymbolet, får man en forklarende tekst for det aktuelle feltet. Teksten lukkes når man klikker utenfor tekstboksen.



## 2.4 FUNKSJONSKNAPPER FOR BEHANDLINGSFANENE

I fanene for Forhandlingsresultat og Fremtidige lønns- og personalopplysninger er det ulike funksjonsknapper nederst til høyre i bildet, avhengig av hvilken fane man er i.



### 2.4.1 LAGRE I FORHANDLINGSRESULTAT

Fanen Forhandlingsresultat har knappen Lagre. Fanen Fremtidige lønns- og personalopplysninger har ikke denne knappen, da man ikke kan gjøre registreringer i denne fanen.

Alle registreringer som blir gjort i fanen Forhandlingsresultat blir lagret automatisk i systemet. Registreringer som blir gjort direkte i en kolonne 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.



### 2.4.2 LAST NED OG AVSLUTT I FORHANDLINGSRESULTAT

Knappen «Last ned og avslutt» benyttes i Forhandlingsresultat når man er ferdig med behandling av forhandlingsresultatet. Det lastes da ned en fil på din lokale enhet og systemet avslutter behandlingen av forhandlingsresultatet. Det er ikke mulig å gjøre endringer i systemet når man har lastet ned og avsluttet. Eventuelle endringer må da gjøres i det eksporterte dokumentet.



Se [kapittel 3.3 Fil for forhandlingsresultat](#) for nærmere beskrivelse av filen som lastes ned.

### 2.4.3 LAST NED OG AVSLUTT I FREMTIDIGE LØNNS- OG PERSONALOPPLYSNINGER

Knappen «Last ned og avslutt» benyttes i Fremtidige lønns- og personalopplysninger når man er ferdig i fanen Forhandlingsresultat, og har lastet ned fil for dette. Forhandlingsresultatet bør være ferdig behandlet først, da data fra denne fanen vil gjenspeiles i Fremtidige lønns- og personalopplysninger.

Ved å laste ned og avslutte Fremtidige lønns- og personalopplysninger lastes det ned en fil på din lokale enhet, og systemet avslutter behandlingen av fremtidige lønns- og personalopplysninger.



Se [kapittel 4.2 Fil for Fremtidige lønns- og personalopplysninger](#) for nærmere beskrivelse av filen som lastes ned.

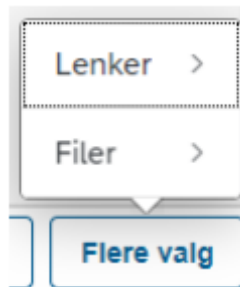
### 2.4.4 LUKK

Trykk knappen «Lukk» for å lukke bildet for behandling og komme tilbake til oversiktsbilde. Siden er automatisk lagret.



#### 2.4.5 FLERE VALG

Under publisering av et lønnsoppgjør i flisen Opprett lønnsoppgjør kan Administrator publisere filer og lenker som er relevante for de ulike områdene i systemløsningen. Klikk på knappen «Flere valg» for å vise lenker og filer som er tilgjengelig for Behandling av forhandlingsresultat.



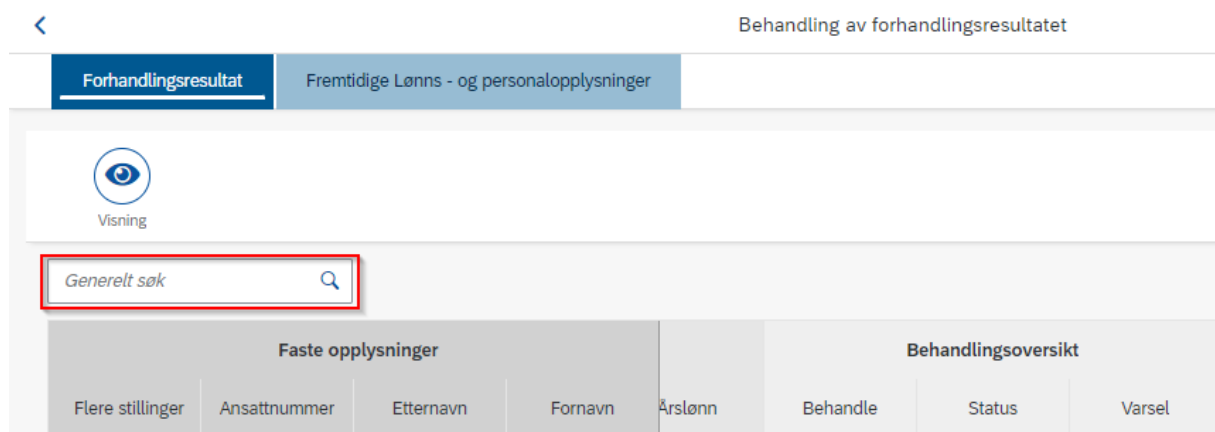
#### 2.4.6 HJELPETEKSTER I FANENE

Øverst til høyre i bildet for behandling av Forhandlingsresultat og Fremtidige lønns- og personalopplysninger finnes det spørsmålstegn som forklarer hva man skal gjøre i fanen. Trykk på spørsmålstegnet for å lese teksten. Trykk hvor som helst i bildet for å lukke teksten.



#### 2.4.7 GENERELT SØK

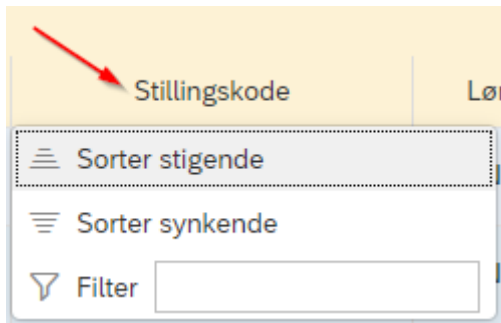
For å søke i alle kolonner samtidig kan man benytte Generelt søk.



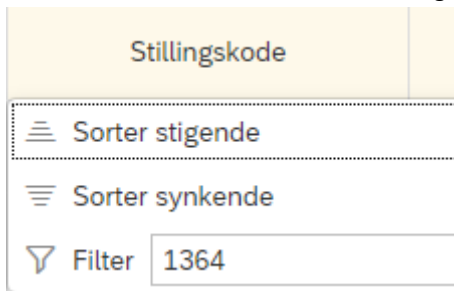
Generelt søk søker på tvers av alle kolonner og rader i oversikten. Det er mulig å søke på flere kolonner i samme søk.

#### 2.4.8 KOLONNESØK

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



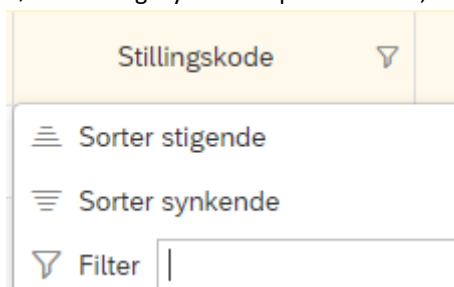
Skriv ønsket søkeord i feltet for Filter, og trykk deretter på Enter på tastaturet.



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

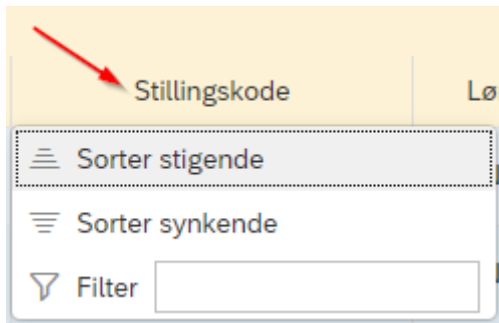
Navn		Lønns- og personalopplysninger	
Etternavn	Fornavn	Stillingskode 	Lønnsstige
Hansen	Pål	1364 Seniorrådgiver	SPENN
Høyer	Anne Lise	1364 Seniorrådgiver	SPENN

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.



#### 2.4.9 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. For å nullstille sorteringen trykker man på tittelen for kolonnen igjen. Velg «Standard sortering».

### 3. BEHANDLING AV FORHANDLINGSRESULTAT

Formålet med behandling av forhandlingsresultatet er å klargjøre og kvalitetssikre forhandlingsresultatet før det overføres tilbake til lønssystemet. Ansatte som har fått en ny stillingskode, eller som har et ansiennitetsopprykk på virkningstidspunktet, må behandles i systemløsningen før man kan lese inn resultatet til lønssystemet.

Forhandlingsresultat

Fremtidige Lønns - og personalopplysninger

#### 3.1 HVORDAN BEHANDLE FORHANDLINGSRESULTATET

Når man markerer linjen for Forhandlingsresultat i oversiktsbildet og klikket på knappen «Rediger», kommer man til bildet for behandling av forhandlingsresultatet. Listen som vises i bildet inneholder alle ansatte som har fått en endring i lønnsforhandlingene. Ansatte som ikke har fått en endring vises ikke i listen.

Faste opplysninger				Behandlingsoversikt		
Flere stillinger	Ansattnummer	Etternavn	Fornavn	Behandle	Status	Varsel
	105228	Konnerud	David	<input type="text"/>	Ikke behandlet	Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen.
	105229	Kaspersen	Oda	<input type="text" value="v"/>	Ikke behandlet	Personen har et ansiennitetsopprykk 01.05.2023
	105232	Klausen	Mads	<input type="text"/>	Ikke behandlet	Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen.

Listen er delt i fire kolonnegrupper:

- Kolonnegruppen Faste opplysninger viser informasjon om ansattes navn og ansattnummer, samt om de har flere stillinger.
- Kolonnegruppen Lønns- og personalopplysninger viser ansattes nåværende lønns- og stillingsopplysninger som er registrert i lønssystemet på virkningstidspunktet.
- Kolonnegruppen Behandlingsoversikt gir informasjon om hvilke ansatte som må behandles i bildet.

- Kolonnegruppen Forhandlingsresultat gir informasjon om hvilke endringer som har skjedd i lønnsforhandlingen, samt hvilke korrigeringer som skjer etter behandling av forhandlingsresultatet.

Hva man må gjøre i bildet, avhenger av resultatet i forhandlingen. Her er det tre mulige utfall:

- Den ansatte har fått ny årslønn i forhandlingen.
- Den ansatte har fått ny årslønn i forhandlingen, og har i tillegg et ansiennitetsopprykk på virkningstidspunktet.
- Den ansatte har fått ny stillingskode i forhandlingen.

Systemløsningen vil automatisk identifisere situasjonen for hver enkelt ansatt.

Ansatte som kun har fått ny årslønn i forhandlingen trengs ikke å behandles. Disse ansatte vil allerede være markert som «Behandlet» i listen.

Faste opplysninger			Behandlingsoversikt		
Ansattnummer	Etternavn	Fornavn	Behandle	Status	Varsel
105624	Martinussen	Marte	<input type="text"/>	Behandlet	

Ved ansiennitetsopprykk eller nye stillingskoder må den ansatte behandles. Det vil da vises et varsel for disse ansatte. Kolonnen «Behandlet» vil ha status «Ikke behandlet».

Faste opplysninger			Behandlingsoversikt		
Ansattnummer	Etternavn	Fornavn	Behandle	Status	Varsel
105228	Konnerud	David	<input type="text"/>	Ikke behandlet	Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen.
105229	Kaspersen	Oda	<input type="text" value="v"/>	Ikke behandlet	Personen har et ansiennitetsopprykk 01.05.2023

Se ellers kapitlene nedenfor for videre forklaring.

### 3.1.1 NY ÅRSLØNN I FORHANDLINGEN

Dersom en ansatt har fått en ny årslønn i forhandlingen, og det ikke foreligger noe ansiennitetsopprykk på virkningstidspunktet, vil den ansatte automatisk bli merket som «Behandlet», og det vil ikke være mulighet for ytterligere behandling. Det finnes ingen varsel på disse ansatte.

Behandlingsoversikt		
Behandle	Status	Varsel
<input type="text"/>	Behandlet	

### 3.1.2 NY ÅRSLØNN I FORHANDLINGEN MED ANSIENNITETSOPPRYKK PÅ VIRKNINGSTIDSPUNKTET

Hvis den ansatte har fått en ny årslønn i forhandlingen og samtidig har et ansiennitetsopprykk på virkningstidspunktet, vil den ansatte være markert med varselet «Personen har et ansiennitetsopprykk 01.05.2023».

Varsel
Personen har et ansiennitetsopprykk 01.05.2023

Man må da avgjøre om forhandlingsresultatet allerede inkluderer ansiennitetsopprykk, eller om det skal regnes ut på nytt. Dette valget kan gjøres ved å bruke nedtrekkmenyen i kolonnen «Behandle».

Behandle

▼

Forhandlingsresultat er inkludert ansiennitetsopprykk

Forhandlingsresultat er ikke inkludert ansiennitetsopprykk

Når et valg er tatt fra nedtrekkmenyen, vil statusen automatisk endres til «Behandlet» ([se kapittel 3.4.3.1 Kolonne Behandle](#) for nærmere beskrivelse).

**OBS! Behandling av ansiennitetsopprykk for tariffavtale Akademikerne og UNIO (73) vil ikke være mulig i systemløsningen, ettersom de nye ansiennitetsstigene for Akademikerne og Unio ikke er implementert i SAP. Nedtrekkmenyen i kolonnen Behandle er tilgjengelig, men vil ikke ha noen funksjon. Man må derfor kontrollere de ansatte som er markert med dette varselet manuelt, og eventuelt korrigere årslønnen i det eksporterte dokumentet.**

### 3.1.3 NY STILLINGSKODE I FORHANDLINGEN

Hvis en ansatt har fått en ny stillingskode i forhandlingen, vil den ansatte være markert med varselet «Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen».

Varsel

Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen.

Man må i dette tilfellet registrere Ny stilling langtekst, Ny stilling korttekst og Ny yrkeskode i kolonnegruppen Forhandlingsresultat. Disse feltene er obligatoriske, og man fyller disse ut direkte i listen.

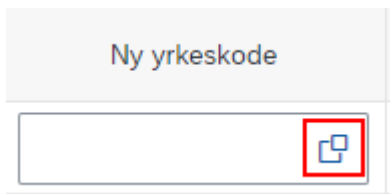
Ny stilling langtekst	Ny stilling korttekst	Ny yrkeskode

Når alle tre feltene er fylt ut, vil statusen automatisk endres fra «Ikke behandlet» til «Behandlet» for den ansatte.

Status	Varsel	Ny stillingskode	Ny stilling langtekst	Ny stilling korttekst	Ny yrkeskode
Behandlet	Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen.	1434 Rådgiver	<input type="text" value="Rådgiver"/>	<input type="text" value="Råd.g."/>	0112 101 <span style="float: right;">✕ </span>

Feltet Ny stilling langtekst og Ny stilling korttekst har en maks grense på henholdsvis 40 og 12 tegn.

Yrkeskode velges ut fra yrkeskodekatalogen, som man finner ved å trykke på mappekortet i kolonnen Ny yrkeskode.



Listen viser tilgjengelige yrkeskoder fra yrkeskodekatalogen. Det er mulig å benytte søkefelt med både tall og bokstaver for å finne ønsket yrkeskode.

Trykk på linjen for yrkeskoden for å velge den. Trykk deretter på OK. Trykk på Avbryt for å avbryte handlingen.

Søk i yrkeskoder	
Søk her ... 	
Stillingskode	Stillingsbeskrivelse
0111 101	MENIG (FORSVARET)
0111 102	KORPORAL
0111 103	GRENADER
0111 104	VERVET (FORSVARET)
0112 101	SERSJANT
0112 102	LØYTNANT
0112 103	KAPTEINLØYTNANT
0112 104	KAPTEIN (FORSVARET)
0112 105	FENRIK
0112 107	RITTMESTER
0112 108	KVARTERMESTER
0112 109	SENIOR KVARTERMESTER

### 3.2 AVSLUTNING

Man bør ha behandlet ferdig alle ansatte før man avslutter behandlingen og laster ned filen. Dette kan kontrolleres i oversiktsbildet ved å se på antall behandlede poster i kolonnen «Behandlet». Hvis man har ansatte som ikke er ferdig behandlet, må man etter eksportering behandle disse manuelt i det eksporterte dokumentet.

Type	Sist lagret	Sist lagret av	Behandlet
Forhandlingsresultat	26.10.2023 - 10:06:53	Bjørn Nordtveit	26 / 55



Når behandling av ansatte er fullført, lastes filen ned ved å klikke på «Last ned og avslutt» i fanen Forhandlingsresultat. En Excel-fil vil da bli lastet ned i et format som er kompatibelt med innlesningsprogrammet for lokale forhandlinger i SAP.

**Last ned og avslutt**

Gruntjeneste- og HR-kunder av DFØ skal laste opp filen i «Kundesenter på nett»-sak og sende denne til DFØ for innlesning.

Basis-kunder av DFØ skal selv lese fil inn i SAP. Se DFØs brukerdokumentasjon for «Lokale forhandlinger».

**OBS!** Ved å trykke Last ned og avslutt vil dataen bli låst og det vil ikke lengre være mulig å gjøre endringer i behandlingstvinduet.

### 3.3 FIL FOR FORHANDLINGSRESULTATET

Filen som lastes ned for forhandlingsresultatet har filformat .xlsx og er kompatibelt med innlesningsprogrammet YHR\_LOK\_FORH\_INNLES3 i SAP. Filen vil trekkes ut med verdier fra følgende kolonner i angitt rekkefølge:

- Ansattnummer
- Flere stillinger
- Virkningstidspunkt
- Ny stillingskode
- Ny stilling langtekst
- Ny stilling korttekst
- Ny yrkeskode
- Ny stillingsansiennitet
- Ny lønnsstige (tariffområde i SAP)
- Ny lønnskategori (tariffgruppe i SAP)
- Ny årslønn
- Nytt lønnstrinn
- Nytt kronetillegg
- Stillingsnummer

Lønnstrinnet og det tilhørende kronetillegget vil ikke bli vist med en spesifikk verdi i det eksporterte dokumentet, da innlesningsprogrammet automatisk beregner riktig lønnstrinn og legger til det gjenværende beløpet som kronetillegg.

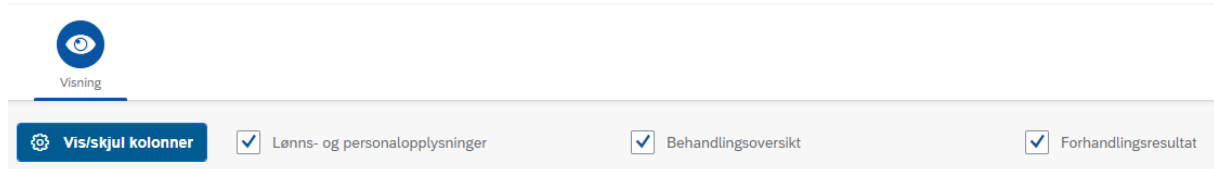
Kolonnen Ny årslønn vil vise informasjon fra Korrigert årslønn dersom det finnes en verdi her. Dersom det ikke finnes verdi her er det informasjon fra kolonnen Ny årslønn som vises.

Korrigert årslønn	Ny årslønn
453 440,9	453 376

Verdier man la inn før eksportering vises i filen. Det er likevel mulig å korrigere eller legge til informasjon i filen ved behov. Hvis man ønsker å fjerne ansatte fra listen må disse slettes i det eksporterte dokumentet.

### 3.4 KOLONNEGRUPPER OG KOLONNER I FORHANDLINGSRESULTAT

Når man åpner fanen Forhandlingsresultat vil kolonnegrupper og kolonner alltid vises med et standard oppsett. For å endre dette kan man benytte knappene Visning og Vis/Skjul kolonner.



Øverst til venstre i bildet kan man tilpasse hvilke kolonnegrupper man ønsker skal vises i listen. Her er det mulig å vise eller skjule kolonnegrupper.

Hak av for kolonnegruppen for å vise den i listen. Ta bort haken for å skjule en kolonnegruppe.

Ved å trykke på Vis/Skjul kolonner kan man tilpasse listen til ønsket visning. Hak av for kolonner man ønsker å vise, og fjern hake for kolonner man ønsker å skjule. Hver kolonne er sortert etter tilhørende kolonnegruppe.

#### 3.4.1 KOLONNEGRUPPE FASTE OPPLYSNINGER

All informasjon som vises i kolonnegruppen Faste opplysninger hentes fra lønssystemet. Faste opplysninger ligger helt til venstre i listen, og er låste selv om man ruller listen til høyre. Det er ikke mulig å skjule disse kolonnene.

De faste opplysningene består av følgende kolonner:

- Flere stillinger
- Ansattnummer
- Etternavn
- Fornavn

Faste opplysninger			
Flere stillinger	Ansattnummer	Etternavn	Fornavn
Tilleggstilling	105624	Martinussen	Marte

#### 3.4.2 KOLONNEGRUPPE LØNNS- OG PERSONALOPPLYSNINGER

All informasjon som vises i kolonnegruppen Lønns- og personalopplysninger hentes fra lønssystemet. Informasjonen viser situasjonen slik den var på virkningstidspunkt.

**OBS!** All lønnsinformasjon vises ut fra en 100% stilling, merk at den ansatte kan ha en lavere stillingsprosent.

Lønns- og personalopplysninger består av følgende kolonner:

- Personalområde
- Personaldelområde
- Organisasjonsenhet
- Kortnavn organisasjonsenhet
- Overordnet organisasjonsenhet
- Dellønnsprosent
- Stillingsnummer
- Stillingskode
- Stillingskategori
- Stillingskode d.d
- Stilling langtekst
- Stilling kort tekst
- Yrkeskode
- Yrkeskode tittel
- Stillingsansiennitet
- Medarbeidergruppe
- Medarbeiderundergruppe
- Tiltredelsesdato
- Fratredelsesdato
- Fratredelseårsak
- Avlønningsprosent
- Tariffavtale
- Lønnsplan
- Lønnskategori (Område)
- Lønnsstige (Gruppe)
- Lønnstrinn
- Kronetillegg
- Årslønn
- Årslønn d.d
- Årsak siste lønnsopprykk
- Dato siste lønnsopprykk
- Fremtidig lønnsendring

Lønns- og personalopplysninger					
Stilling langtekst	Stilling korttekst	Yrkeskode	Yrkeskode tittel	Stillingsansiennitet	Lønnsstige
Seniorrådgiver	Seniorrådgiv	2411 118	SENIORRÅDGIVER (ØKONOMI OG SAMFUNNSVITEN	01.11.1993	SPENN

Kolonnene henter informasjon fra lønssystemet og vil derfor ikke bli utredet ytterligere i denne brukerveiledningen. Det er mulig å se mer informasjon [i brukerveiledningen for Prioriteringslisten](#).

Dersom det oppdages feilinformasjon eller feilregistreringer i systemløsningen, må dette korrigeres i lønssystemet. Kontroller derfor først hvor den aktuelle kolonnen henter informasjon fra, og deretter kontroller informasjonen som er registrert i lønssystemet.

### 3.4.3 KOLONNEGRUPPE BEHANDLINGSOVERSIKT

Kolonnegruppen Behandlingsoversikt gir informasjon om hva som må gjøres med den ansatte i listen. Den viser status på den ansatte, og et varsel dersom den ansatte må behandles.

Kolonnegruppe Behandlingsoversikt består av følgende kolonner:

- Behandle
- Status
- Varsel

Behandlingsoversikt		
Behandle	Status	Varsel
	Behandlet	Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen.

### 3.4.3.1 KOLONNE BEHANDLE (ANSIENNITETSOPPRYKK)

Ansatte som har ansiennitetsopprykk på virkningstidspunktet, og som **ikke** har fått en ny stillingskode i forhandlingen, må behandles i kolonnen Behandle. Disse ansatte vil være markert med varselet «Personen har et ansiennitetsopprykk 01.05.2023». I tillegg finnes det en nedtrekkmeny for disse ansatte. Andre ansatte vil ikke ha nedtrekkmeny og vil alltid være blank i kolonnen Behandle.

Behandle
<input type="text"/>
<input type="text"/>

**OBS! Behandling av ansiennitetsopprykk for tariffavtale Akademikerne og UNIO (73) vil ikke være mulig i systemløsningen, ettersom de nye ansiennitetsstigene for Akademikerne og Unio ikke er implementert i SAP. Nedtrekkmenyen i kolonnen Behandle er tilgjengelig, men vil ikke ha noen funksjon. Man må derfor kontrollere de ansatte som er markert med dette varselet manuelt, og eventuelt korrigere årslønnen i det eksporterte dokumentet.**

Ansatte med dette varselet er registrert med saksgang Ansiennitetsopprykk i IT0000 Saksbehandling (i SAP) på virkningstidspunktet. Fordi forhandlingsresultatet er gyldig fra samme dato, må man her ta stilling om lønnsendringen skal ta hensyn til ansiennitetsopprykket eller ikke. Ansatte som har fått ny stillingskode i forhandlingen trengs ikke å behandles, da den nye stillingskoden vil avslutte tidligere ansiennitetsopprykk.

Kolonnen Behandle har følgende valg i nedtrekkmenyen:

- Blank
- Forhandlingsresultat er inkludert ansiennitetsopprykk
- Forhandlingsresultat er ikke inkludert ansiennitetsopprykk

Alle ansatte vil ha blank verdi som standard. Hvis man tidligere har foretatt et valg og ønsker å tilbakestille dette, velger man «Blank» i nedtrekkmenyen. Status på ansatt endres da fra «Behandlet» til «Ikke behandlet».

Behandle

Forhandlingsresultat er inkludert ansiennitetsopprykk
▼

Forhandlingsresultat er inkludert ansiennitetsopprykk

Forhandlingsresultat er ikke inkludert ansiennitetsopprykk

#### Forhandlingsresultat er inkludert ansiennitetsopprykk

Dersom man velger at forhandlingsresultatet er inkludert ansiennitetsopprykk, vil den nye lønnen fra forhandlingsresultatet registreres på den ansatte uten korrigering for ansiennitetsopprykket. Det vil si at forhandlingsresultatet ikke rekalkuleres, og kolonnegruppen Forhandlingsresultat forblir uendret.

Når man har valgt «Forhandlingsresultat er inkludert ansiennitetsopprykk», vil status på den ansatte endres fra «Ikke behandlet» til «Behandlet», og man er da ferdige med å behandle denne ansatte.

#### Forhandlingsresultat er ikke inkludert ansiennitetsopprykk

Dersom man velger at forhandlingsresultatet **ikke er** inkludert ansiennitetsopprykk, betyr dette at den nye lønnen fra forhandlingsresultatet rekalkuleres. Det legges da til et ansiennitetsopprykk på den nye lønnen, som automatisk blir multiplisert med prosentsatsen på lønnsstigen. Kolonnegruppen Forhandlingsresultat oppdateres med den korrigerte lønnen.

Hvilken prosentsats som gjelder for den ansatte avhenger av hvilken stige den er registrert på. Dette kan kontrolleres i kolonnen Lønnsstige i kolonnegruppen Lønns- og personalopplysninger. Hvilket år ansatt er plassert på stigen angis med tall bak stigen, eks. LANG\_04.

- Ansatte som er registrert på kort stige har en prosentsats på 1,1%
- Ansatte som er registrert på lang stige har en prosentsats på 1,1% de 10 første årene, og deretter 0,55 % de 6 siste årene
- Ansatte som er registrert på stige2 har en prosentsats på 3%.

Lønns- og personalopplysninger	
Stillingsansiennitet	Lønnsstige
01.03.2020	KORT_03
01.05.2022	LANG_01
01.05.2022	LANG_00
01.01.2023	KORT_00

Når man har valgt «Forhandlingsresultat er ikke inkludert ansiennitetsopprykk», vil status på den ansatte endres fra «Ikke behandlet» til «Behandlet», og man er da ferdige med å behandle denne ansatte.

### 3.4.3.2 KOLONNE STATUS

Kolonnen Status viser informasjon om hvilke ansatte som anses å være ferdig behandlet, og hvilke ansatte som krever en behandling. Status er ikke et redigerbart felt, men oppdateres indirekte basert på regler og valg som blir gjort i systemet.

- Status «Ikke behandlet» indikerer at man må behandle den ansatte – se varselet for hvilken type behandling dette gjelder
- Status «Behandlet» indikerer at den ansatte ikke trenger å behandles, eller at den er ferdig behandlet

Når status er «Behandlet» blir linjen for den ansatte markert i grønn farge.

Status
Behandlet
Ikke behandlet

Hvor mange ansatte som er ferdig behandlet angis også i oversiktsbildet, på linjen for Forhandlingsresultat. Her angis det antall behandlede linjer og totalt antall linjer.

Type	Sist lagret	Sist lagret av	Behandlet
Forhandlingsresultat	25.10.2023 - 21:26:31	Ingrid Andersen	28 / 55

### 3.4.3.3 KOLONNE VARSEL

Kolonnen Varsel viser informasjon på alle ansatte som må behandles. Meldingen i varselet angir hvilken behandling som kreves. Varsel er ikke et redigerbart felt, og styres av regler basert på forhandlingsresultatet.



- Personen har fått en ny stillingskode i forhandlingen

Ansatte som har fått en ny stillingskode i forhandlingen vil være markert med dette varselet, og må behandles. Man må da angi Ny stilling langtekst, korttekst og yrkeskode. Når det er lagt inn informasjon i disse tre kolonnene, endres status fra «Ikke behandlet» til «Behandlet».

Status	Varsel	Ny stillingskode	Ny stilling langtekst	Ny stilling korttekst	Ny yrkeskode
Behandlet	Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen.	1364 Seniorrådgiver	Seniorrådgiver	Sen.råd.	1120 118 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="copy"/>
Ikke behandlet	Personen har fått ny stillingskode i forhandlingen.	1065 Konsulent	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="copy"/>

- Personen har et ansiennitetsopprykk 01.05.2023

Ansatte som har et ansiennitetsopprykk på virkningstidspunktet, **og som ikke** har fått en ny stillingskode i forhandlingen, vil være markert med dette varselet og må behandles. Man må da velge en verdi i kolonnen Behandle. Når dette er gjort endres status fra «Ikke behandlet» til «Behandlet».

Behandle	Status	Varsel
Forhandlingsresultat er inkludert ansiennitetsopprykk 	Behandlet	Personen har et ansiennitetsopprykk 01.05.2023
	Ikke behandlet	Personen har et ansiennitetsopprykk 01.05.2023

**OBS! Dersom den ansatte har begge varsler, er det kun stillingskoden som skal behandles. Ansiennitetsopprykket skal i disse tilfellene ikke behandles, da ny stillingskode vil avslutte ansiennitetsopprykket.**

### 3.4.4 KOLONNEGRUPPE FORHANDLINGSRESULTAT

Informasjon i kolonnegruppen Forhandlingsresultat viser det protokollførte resultatet fra forhandlingen, samt korrigerte lønns- og stillingsopplysninger som behandlingen resulterer i.

Kolonnegruppe Forhandlingsresultat består av følgende kolonner:

- Virkningstidspunkt
- Ny stillingskode
- Ny stilling langtekst
- Ny stilling korttekst
- Ny yrkeskode
- Ny yrkeskodetittel
- Stillingsansiennitet fra forhandling (Kun tariff 73)
- Fiktiv stillingsansiennitet (Kun tariff 73)
- Ny stillingsansiennitet
- Ny lønnskategori (område)
- Ny lønnsstige (Gruppe)
- Ny årslønn
- Nytt lønnstrinn (Kun tariff 71)
- Nytt kronetillegg (Kun tariff 71)
- Endringsbeløp
- Korreksjonsbeløp
- Korrigert årslønn
- Korrigert lønnstrinn
- Korrigert Kronetillegg
- Korrigert endringsbeløp

De kolonnene som påvirkes av behandlingen av forhandlingsresultatet er nærmere beskrevet nedenfor.

#### 3.4.4.1 NY STILLINGSANSIENNITET

Når ansatte får ny stillingskode i forhandlingen, innplasseres den ansatte på ansiennitet 0 i lønnsstigen. Kolonnen Ny stillingsansiennitet vil være forhåndsutfyllt med datoen for virkningstidspunktet, slik at den ansatte starter på år 0 i lønnsstigen. Dette gjelder kun for stillingskoder på STIGE. Stillingskoder på SPENN vil ikke medføre ny stillingsansiennitet. Feltet er ikke redigerbart.

For lønnsoppjøret Akademikerne og Unio er det foreløpig ikke implementert nye ansiennitetsstiger som tar høyde for direkteplassering på lønnsstigen i lønnsystemet SAP. For å sikre korrekt lønns plassering vil disse ansatte få en fiktiv stillingsansiennitet som vil være forhåndsutfylt i kolonnen Ny stillingsansiennitet og Fiktiv stillingsansiennitet. Dette gjelder kun for ansatte som er direkteplasserte.

Dersom man ønsker å se flere detaljer rundt stillingsansiennitet kan man legge til kolonnene Fiktiv stillingsansiennitet og Stillingsansiennitet fra forhandling.

Stillingsansiennitet fra forhandling	Fiktiv stillingsansiennitet	Ny stillingsansiennitet
--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

#### 3.4.4.2 KORREKSJONSKOLONNER

Hvis behandlingen av ansatte krever en rekalkulering av lønn, vil den nye utregnede lønnen vises i kolonnene for korrigert lønn. Det er da denne lønnen som leses inn til lønnsystemet.

Korreksjonsbeløp	Korrigert årslønn	Korrigert lønnstrinn	Korrigert kronetillegg	Korrigert endringsbeløp
433,4	500 433,4			39 833,4

Dette vil kun skje i de tilfeller hvor man i kolonnen Behandle har valgt «Forhandlingsresultat er ikke inkludert ansiennitetsopprykk», se [kapittel 3.4.3.1 Kolonne Behandle](#).

**Behandle**

Forhandlingsresultat er ikke inkludert ansiennitetsopprykk
▼

I alle andre situasjoner vil det være lønnen fra forhandlingsresultatet som er gjeldende og leses inn til lønnsystemet.

Ny årslønn	Nytt lønnstrinn	Nytt kronetillegg	Endringsbeløp
500 000	49	4 800	39 400

## 4. BEHANDLING AV FREMTIDIGE LØNNS- OG PERSONALOPPLYSNINGER

I fanen Fremtidige lønns – og personalopplysninger vises det en liste over alle ansatte som har fått et forhandlingsresultat, og som har en fremtidig lønnsendring etter virkningstidspunktet. Dette gjelder ansatte som har en post i IT0008 i SAP, med startdato etter 01.05.2023. Ansatte som ikke har fått et forhandlingsresultat, og ansatte som ikke har en fremtidig lønnsendring, vises ikke i denne listen.



Ansattnummer	105232		Navn	Klausen Mads	
Medarb.grp.	1	Fast ansatte	Stilling	Rådgiver	Org. Juridiskavdeling
M.undergrp.	01	Hovedlønns...	Stillings	1434 Rådgiver	
Utvalg	01.01.1800	til	31.12.9999	Type	

Start	Slutt	TT	TO	Tariffgrp.	LT	Totalbeløp	Dellønn...	Årslønn
01.09.2023	31.12.9999	71	91	SPENN	45	38.850,00	100,00	466.600,00
01.05.2023	31.08.2023	71	91	SPENN	43	37.841,70	100,00	454.500,00
01.05.2022	30.04.2023	71	91	SPENN	43	35.258,40	100,00	423.500,00
20.06.2017	30.04.2022	71	91	SPENN	43	34.425,00	100,00	413.500,00

Bilde fra IT0008 i SAP. Ansatt har en post med startdato etter virkningstidspunktet 01.05.2023, og vil derfor vises i listen for Fremtidige lønns- og personalopplysninger.

#### 4.1 HVORDAN BEHANDLE FREMTIDIGE LØNNS- OG PERSONALOPPLYSNINGER

Når man er ferdige med å behandle ansatte i fanen Forhandlingsresultat, kan man gå til fanen for Fremtidige lønns- og personalopplysninger. Resultatet av behandlingen i Forhandlingsresultat vil da vises i kolonnegruppen «Forhandlingsresultat». Denne informasjonen vil være nødvendig for å kunne behandle fremtidige lønns- og personalopplysninger.

De fremtidige lønns- og personalopplysningene vil vises i kolonnegruppen «Fremtidige lønns- og personalopplysninger». Dersom det finnes flere poster etter virkningstidspunktet på den samme ansatte, vil det vises én linje per fremtidig post.

Det er ingen redigerbare felt i listen for denne fanen. Filen for fremtidige lønns- og personalopplysninger skal lastes ned ved å trykke på Last ned og avslutt, og ansatte behandles i det eksporterte dokumentet. Filen vil inneholde ansattes lønnsinformasjon på den fremtidige posten slik det er registrert i SAP, samt kolonner hvor man kan legge inn korrigert lønnsinformasjon.

Man må ta stilling til hvordan forhandlingsresultatet skal behandles for postene etter virkningstidspunktet. Her er det flere alternativ:

➤ **Den ansatte har fått en ny stillingskode i forhandlingen:**

Hvis ansatt har fått ny stillingskode i forhandlingen, og samtidig har en fremtidig post, må den nye stillingskoden registreres for den fremtidige posten. Dette må registreres i følgende kolonner:

Korrigert Stillingskode	Korrigert stilling langtekst	Korrigert stilling korttekst	Korrigert yrkeskode	Korrigert stillingsansiennitet	Korrigert tariffområde	Korrigert tariffgruppe
-------------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------	------------------------	------------------------

Man kan finne denne informasjonen i kolonnegruppen Forhandlingsresultat i systemløsningen:

Forhandlingsresultat						
Ny stillingskode	Ny stilling langtekst	Ny stilling korttekst	Ny yrkeskode	Ny yrkeskode tittel	Ny stillingsansiennitet	
1211 Seksjonssjef	Seksjonssjef	Sek.sj	0112 101	SERSJANT		

➤ **Forhandlingsresultatet gjelder også for fremtidige poster:**

Den fremtidige posten må endres slik at forhandlingsresultatet legges til, og dette må beregnes manuelt. Man kan her se på kolonnen Endringsbeløp eller Korrigert endringsbeløp i systemløsningen, og legge til dette beløpet på den registrerte årslønningen i den fremtidige posten (oppgitt i kolonnen Årslønn i filen).

Den nye lønnsinformasjonen for den fremtidige posten må registreres i **enten** Korrigert årslønn **eller** Korrigert lønnstrinn og Korrigert kronetillegg:

Korrigert årslønn	Korrigert lønnstrinn	Korrigert kronetillegg
-------------------	----------------------	------------------------

➤ **Lønnen som er registrert i den fremtidige posten beholdes:**

Dersom den fremtidige posten ikke skal oppdateres med forhandlingsresultatet skal linjen med den ansatte slettes fra filen. Vær særlig oppmerksomme på situasjoner hvor den nye posten har en lavere lønn enn forhandlingsresultatet – den ansatte skal ikke gå ned i lønn etter virkningstidspunktet.

For mer informasjon om hvordan man fyller inn filen for fremtidige brudd, se [DFØs brukerdokumentasjon](#).

**OBS!** Man bør først fullføre behandlingen av forhandlingsresultatet for de ansatte i fanen "Forhandlingsresultat" før man starter behandlingen av fremtidige lønns- og stillingsendringer. Dette vil gi all nødvendig informasjon for å håndtere de fremtidige endringene effektivt.

**OBS!** Ved å trykke på knappen «Last ned og avslutt» stopper oppdatering av data fra SAP til systemløsningen for den aktuelle forhandlingen.

## 4.2 FIL FOR FREMTIDIGE LØNNS- OG PERSONALOPPLYSNINGER

Filen som lastes ned for de fremtidige lønns- og personalopplysningene har filformat .xlsx og er kompatibelt med innlesningsprogrammet YHR\_LOK\_FORH\_INNLES3 i SAP. Filen vil trekkes ut med verdier fra følgende kolonner i angitt rekkefølge:

- Ansattnummer
- Flere stillinger
- Virkningstidspunkt
- Dato fremtidig brudd
- Stillingskode (for bruddet)
- Stilling langtekst (for bruddet)
- Stilling korttekst (for bruddet)
- Yrkeskode (for bruddet)
- Stillingsansiennitet
- Tariffavtale
- Lønnsstige (tariffområde i SAP)
- Lønnskategori (tariffgruppe i SAP)
- Årslønn (for bruddet)
- Lønnstrinn (for bruddet)
- Kronetillegg (for bruddet)
- Stillingsnummer
- Korrigert stillingskode
- Korrigert stilling langtekst
- Korrigert stilling korttekst
- Korrigert yrkeskode
- Korrigert stillingsansiennitet
- Korrigert tariffområde
- Korrigert tariffgruppe
- Korrigert årslønn
- Korrigert lønnstrinn

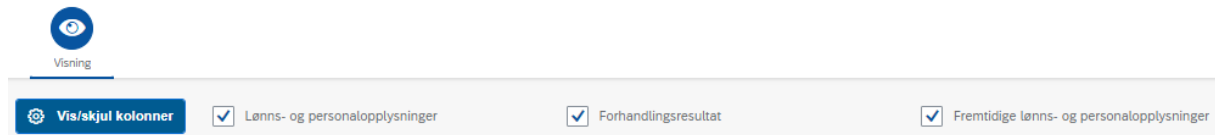
- Korrigert kronetillegg

### 4.3 FRISTER

Vær oppmerksom på frister i [DFØs kjøreplan](#) for lønn.

### 4.4 KOLONNEGRUPPER OG KOLONNER I FREMTIDIGE LØNNS- OG PERSONALOPPLYSNINGER

Når man åpner fanen Fremtidige lønns- og personalopplysninger vil kolonnegrupper og kolonner alltid vises med et standard oppsett. For å endre dette kan man benytte knappene Visning og Vis/Skjul kolonner.



Øverst til venstre i bildet kan man tilpasse hvilke kolonnegrupper man ønsker skal vises i listen. Her er det mulig å vise eller skjule kolonnegrupper.

Hak av for kolonnegruppen for å vise den i listen. Ta bort haken for å skjule en kolonnegruppe.

Ved å trykke på Vis/Skjul kolonner kan man tilpasse listen til ønsket visning. Hak av for kolonner man ønsker å vise, og fjern hake for kolonner man ønsker å skjule. Hver kolonne er sortert etter tilhørende kolonnegruppe.

#### 4.4.1 FASTE OPPLYSNINGER

All informasjon som vises i kolonnegruppen Faste opplysninger hentes fra lønssystemet. Faste opplysninger ligger helt til venstre i listen, og er låste selv om man ruller listen til høyre. Det er ikke mulig å skjule disse kolonnene.

De faste opplysningene består av følgende kolonner:

- Flere stillinger
- Ansattnummer
- Etternavn
- Fornavn

Faste opplysninger			
Flere stillinger	Ansattnummer	Etternavn	Fornavn
Tilleggstilling	105624	Martinussen	Marte

#### 4.4.2 LØNNS- OG PERSONALOPPLYSNINGER

All informasjon som vises i kolonnegruppen Lønns- og personalopplysninger hentes fra lønssystemet. Informasjonen viser situasjonen slik den var på virkningstidspunkt.

**OBS!** All lønnsinformasjon vises ut fra en 100% stilling, merk at den ansatte kan ha en lavere stillingsprosent.

Lønns- og personalopplysninger består av følgende kolonner:

- Personalområde
- Personaldelområde
- Organisasjonsenhet
- Kortnavn organisasjonsenhet
- Overordnet organisasjonsenhet
- Dellønnsprosent
- Stillingsnummer
- Stillingskode
- Stillingskategori
- Stillingskode d.d
- Stilling langtekst
- Stilling kort tekst
- Yrkeskode
- Yrkeskode tittel
- Stillingsansiennitet
- Medarbeidergruppe
- Medarbeiderundergruppe
- Tiltredelsesdato
- Fratredelsesdato
- Fratredelseårsak
- Avlønningsprosent
- Tariffavtale
- Lønnsplan
- Lønnskategori (Område)
- Lønnsstige (Gruppe)
- Lønnstrinn
- Kronetillegg
- Årslønn
- Årslønn d.d
- Årsak siste lønnsopprykk
- Dato siste lønnsopprykk
- Fremtidig lønnsendring

Lønns- og personalopplysninger					
Stilling langtekst	Stilling korttekst	Yrkeskode	Yrkeskode tittel	Stillingsansiennitet	Lønnsstige
Seniorrådgiver	Seniorrådgiv	2411 118	SENIORRÅDGIVER (ØKONOMI OG SAMFUNNSVITEN)	01.11.1993	SPENN

Kolonnene henter informasjon fra lønssystemet og vil derfor ikke bli utredet ytterligere i denne brukerveiledningen. Det er mulig å se mer informasjon [i brukerveiledningen for Prioriteringslisten](#).

Dersom det oppdages feilinformasjon eller feilregistreringer i systemløsningen, må dette korrigeres i lønssystemet. Kontroller derfor først hvor den aktuelle kolonnen henter informasjon fra, og deretter kontroller informasjonen som er registrert i lønssystemet.

#### 4.4.3 KOLONNEGRUPPE FORHANDLINGSRESULTAT

Informasjon i kolonnegruppen Forhandlingsresultat viser det protokollførte resultatet fra forhandlingen, samt korrigerede lønns- og stillingsopplysninger som behandlingen resulterer i. I fanen Fremtidige lønns- og personalopplysninger vil det ikke være mulig å redigere kolonnegruppen Forhandlingsresultat.

Kolonnegruppe Forhandlingsresultat består av følgende kolonner:

- Virkningstidspunkt
- Ny stillingskode
- Ny stilling langtekst
- Ny stilling korttekst
- Ny yrkeskode
- Ny yrkeskodelittel
- Stillingsansiennitet fra forhandling (Kun tariff 73)
- Fiktiv stillingsansiennitet (Kun tariff 73)
- Ny stillingsansiennitet
- Ny lønnskategori (område)
- Ny lønnsstige (Gruppe)
- Ny årslønn
- Nytt lønnstrinn (Kun tariff 71)
- Nytt kronetillegg (Kun tariff 71)
- Endringsbeløp
- Korreksjonsbeløp
- Korrigert årslønn
- Korrigert lønnstrinn
- Korrigert Kronetillegg
- Korrigert endringsbeløp

#### 4.4.4 KOLONNEGRUPPE FREMTIDIGE LØNNS OG PERSONALOPPLYSNINGER

All informasjon som vises i kolonnegruppen Fremtidige lønns- og personalopplysninger hentes fra lønnssystemet, og viser informasjon fra alle fremtidige poster som finnes etter virkningstidspunktet. Dersom det er flere fremtidige poster vil disse vises med én linje per post.

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

Kolonnegruppe Fremtidige lønns- og personalopplysninger består av følgende kolonner:

- Dato for fremtidig brudd
- Saksbehandlingsårsak
- Endringsårsak
- Dellønnsprosent
- Stillingsnummer
- Tariffavtale
- Stillingskode
- Stilling langtekst
- Stilling korttekst
- Yrkeskode
- Yrkeskode tittel
- Stillingsansiennitet
- Medarbeidergruppe

- Medarbeiderundergruppe
- Lønnskategori (område)
- Lønnsstige (Gruppe)
- Årslønn
- Lønnstrinn
- Kronetillegg