

Oppdatert pr 12.10.2023

LOKALE LØNNSFORHANDLINGER

Brukerveiledning PROTOKOLL



INNHold

Introduksjon	3
1. Anbefalt praksis (alle roller)	4
2. Protokoll (alle roller)	4
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	7
2.2.1 Kolonnen Navn	7
2.2.2 Kolonnen Status forhandling	7
2.2.3 Kolonnen Status protokoll	7
2.3 Funksjonsknapper for Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	8
2.3.1 +Lag ny.....	8
2.3.2 Rediger.....	8
2.3.3 Vis PDF	9
2.3.4 Eksporter	9
2.3.5 Avsluttet og signert	10
2.3.6 Avbryt	11
2.3.7 Flere valg.....	11
2.3.8 Hjelpetekster	11
2.4 Funksjonsknapper for resterende roller	12
2.4.1 Vis PDF	12
2.4.2 Avbryt	12
2.4.3 Flere valg.....	13
2.4.4 Hjelpetekster	13
3. Opprette og redigere protokoll (forhandlingsutvalg arbeidsgiver)	13
3.1 Lønnsoppgjør og Forhandling	14
3.2 Forhandlingsperiode	14
3.3 Sperrefrist	15
3.4 Hent siste tilbud	16
3.5 Innledning	18
3.6 Forhandlingsdelakere	18
3.6.1 Legge til og slette forhandlingsdeltakere	20
3.6.2 Tilstede/Fravær	21
3.7 Protokolltekst.....	23

3.8	Protokolltilførsel	24
3.9	Vedlegg	26
3.10	Inkluder i protokoll.....	28
3.10.1	Beløp til fordeling (pott).....	28
3.10.2	Fordelt beløp	30
3.10.3	Forhandlingsperiode	31
3.10.4	Fravær	32
3.10.5	Virkningsdato	34
3.11	Funksjonsknapper i Opprett protokoll.....	35
3.11.1	Nullstill	35
3.11.2	Forhåndsvis	35
3.11.3	Lagre.....	36
3.11.4	Avbryt.....	36
3.11.5	Flere valg	36
4.	Avsluttet og signert (forhandlingsutvalg arbeidsgiver)	36
5.	Åpne protokoll (alle roller)	37
6.	Feilmeldinger.....	38

INTRODUKSJON

Denne brukerveiledningen går gjennom opprettelse av protokoll, redigering av protokoll og lese protokoll.

Flisen **Protokoll** er tilgjengelige for de som har rollene:

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

Rollene tildeles av kunden selv via Tilgangsportalen, foruten Leder som automatisk får tilgang, og Administrator som bestilles via Kundesenter på nett.

I flisen **Protokoll** kan rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver med skrivetilgang og fullmakt/signaturrett:

- Opprette protokoll
- Redigere protokoll
- Lese protokoll
- Eksportere protokoll

Resterende roller kan lese protokoll.

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

1. ANBEFALT PRAKSIS (ALLE ROLLER)

Følgende praksis er anbefalt for opprettelse og signering av protokoll:

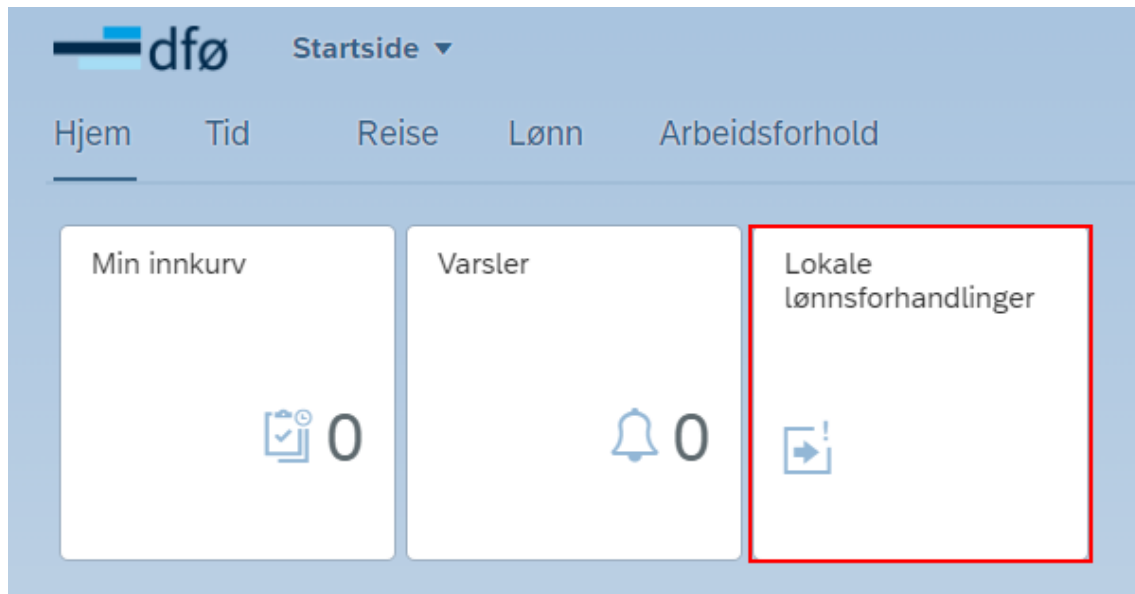
1. Partene har kommet til enighet, og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver har sendt siste tilbud til fagforeningene i Prioriteringsliste. Det siste sendte tilbudet vil være gjeldende i protokollen.
2. Forhandlingsutvalg arbeidsgiver med skrive-tilgang eller fullmakt/signaturrett oppretter protokoll for forhandlingen. Det er kun én person fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver som skal opprette protokollen, for å unngå samtidig redigering.
3. Partene (Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og Forhandlingsutvalg fagforening) kan åpne utkastet (PDF-visning) og komme med innspill, for eksempel til protokolltilførsler.
 - Siste tilbud vil ikke vises i utkastet (PDF-visningen). Siste tilbud er et uttrekk av kolonner fra det siste tilbudet som er sendt fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver.
 - Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver kan se det siste tilbudet i flisen Prioriteringsliste under fanen Mine prioriteringslister.
 - Rollen Forhandlingsutvalg fagforening kan se det siste tilbudet i flisen Prioriteringsliste under fanen Mottatte prioriteringslister.
4. Når alle parter er enige om innholdet i protokollen, eksporteres protokollen inkludert siste tilbud og vedlegg av Forhandlingsutvalg arbeidsgiver. Partene signerer det eksporterte dokumentet.
5. Når alle parter har signert protokollen, skal forhandlingen avsluttes. En person med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver trykker på Avsluttet og signert. Dette gjør at forhandlingen avsluttes og protokollen ikke lenger er redigerbar.
 - Vær oppmerksom på at man ikke kan redigere sperrefrist etter at forhandlingen og protokollen er avsluttet. Dette betyr at man må vente til sperrefristen er passert før man kan fortsette med lønnsbrev og behandling av forhandlingsresultat, og for at resterende roller kan åpne protokollen.
6. Etter sperrefrist kan resterende roller (Arbeidsgruppe fagforening, Leder og Administrator) åpne protokollen for å lese den digitalt.
7. Det er ikke mulig å starte på lønnsbrev og behandling av forhandlingsresultat (innlesing av fil) før sperrefristen er passert.

2. PROTOKOLL (ALLE ROLLER)

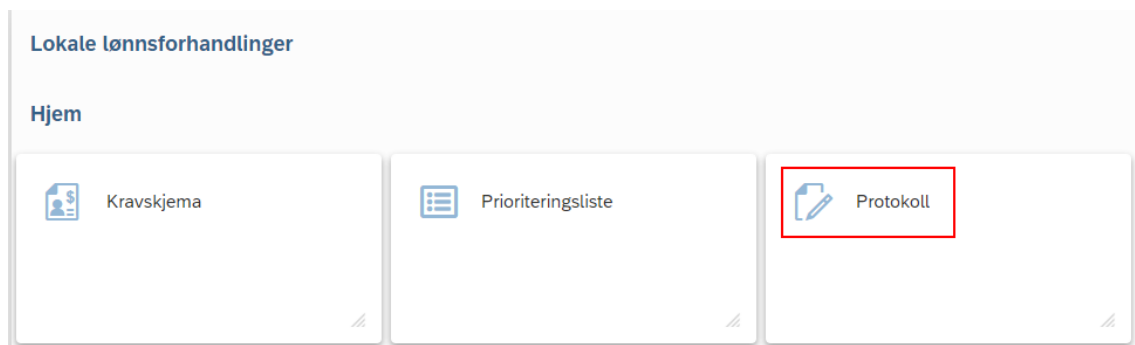
Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver skrive-tilgang og fullmakt/signaturrett skal opprette en protokoll for hver forhandling. Når protokollen er klar skal den eksporteres slik at forhandlingspartene kan signere den.

Rollen Forhandlingsutvalg fagforening har tilgang til å lese utkast av protokollen, for å kunne komme med tilbakemeldinger før den blir eksportert for signering. Rollene Arbeidsgruppe fagforening, Leder og Administrator vil kunne åpne protokollen når sperrefristen er passert. Les mer om dette i [kapittel 5. Åpne protokoll](#).

Velg Lokale lønnsforhandlinger i DFØs selvbetjeningsportal.



Velg deretter **Protokoll**.



2.1 VELG ROLLE, LØNNSOPPGJØR OG FORHANDLING

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

Den valgte rollen vil avgjøre funksjonalitet i resten av systemet. Valg av lønnsoppgjør og forhandling avgjør hvilken forhandling man kan opprette eller lese protokoll for.

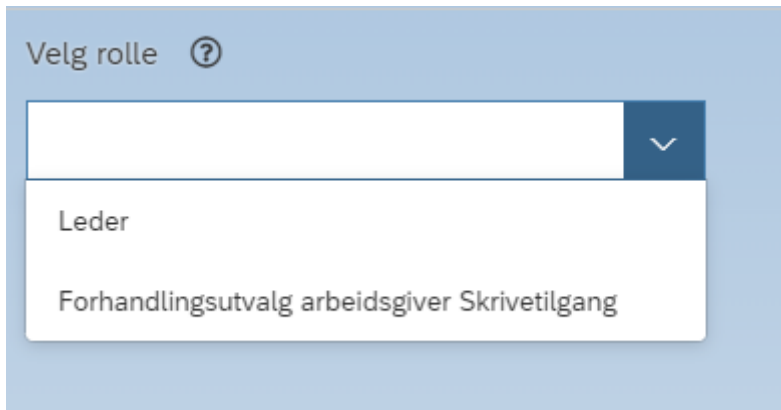


2.1.1 VELG ROLLE

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

Nedtrekkmenyen viser de rollene man er tildelt, og som er lagt til som forhandlingsdeltaker i et lønnsoppgjør. Dersom man kun har én rolle er denne forhåndsutfylt. Hvis man har flere enn én rolle vil valget av rolle være førende for videre funksjonalitet i systemet. Rollen velges dermed basert på hva man ønsker å oppnå med prosessen.

Rollene Forhandlingsutvalg arbeidsgiver skrivetilgang og fullmakt/signaturrett vil ha tilgang til å opprette, redigere og avslutte protokoller. Resterende roller vil kunne lese den opprettede protokollen.



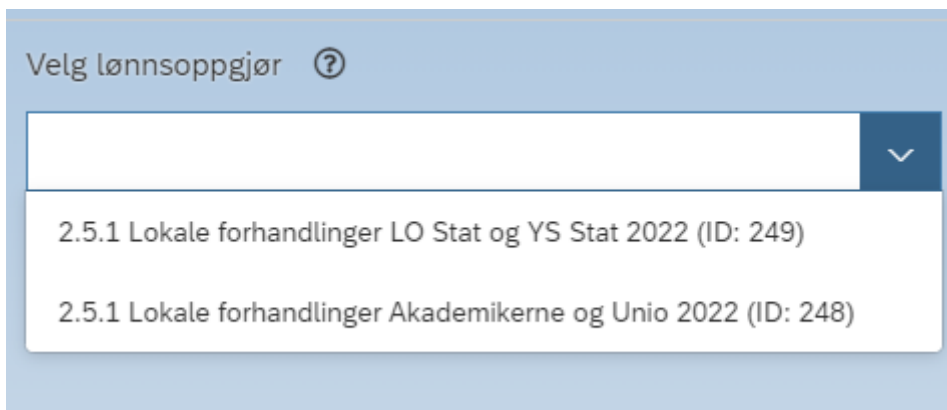
The image shows a dropdown menu titled "Velg rolle" with a help icon. The menu is open, showing two options: "Leder" and "Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang".

2.1.2 VELG LØNNSOPPGJØR

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

Valgene som fremkommer er avhengig av hvilken rolle man har valgt i boksen «Velg rolle», samt hvilke lønnsoppgjør man er lagt til via Opprett lønnsoppgjør. Rollen Administrator skal ha tilgang til alle publiserte lønnsoppgjør.

Lønnsoppgjøret man velger vil være styrende for hvilken forhandling man ønsker å opprette eller lese protokoll for. Lønnsoppgjørene vil i hovedsak være delt i tariffavtaler. Velg den tariffavtalen man ønsker å opprette eller lese protokoll for.



The image shows a dropdown menu titled "Velg lønnsoppgjør" with a help icon. The menu is open, showing 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)".

2.1.3 VELG FORHANDLING

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

Forhandlingene vil i hovedsak være delt i tariffavtaler. Velg den tariffavtalen man ønsker å opprette eller lese protokoll for.

Velg forhandling

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

2.2 TABELL FORHANDLINGER

Under boksene for Velg rolle, Velg lønnsoppgjør og Velg forhandling ligger det en tabell med overskrift «Forhandlinger». Tabellen viser følgende kolonner:

- Navn
- Status forhandling
- Status protokoll

Tabellen vil først vises når man har valgt rolle, lønnsoppgjør og forhandling i nedtrekkmenyene ovenfor.

▼ Forhandlinger		
Navn	Status forhandling	Status protokoll

2.2.1 KOLONNEN NAVN

Kolonnen Navn viser navnet på den aktuelle forhandlingen, og hentes fra Opprett lønnsoppgjør. Hvilke forhandlinger som vises, avhenger av hvilket lønnsoppgjør man valgte i nedtrekkmenyen ovenfor.

Navn

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

2.2.2 KOLONNEN STATUS FORHANDLING

Kolonnen Status forhandling viser status på den aktuelle forhandlingen. Forhandlingen kan ha følgende stater:

- Pågående: Lønnsoppgjøret er publisert og tilgjengelig for bruk i forhandling. Protokollen er ikke opprettet eller ikke signert.
- Avsluttet: Forhandlingene er avsluttet. Protokollen er signert og det er ikke mulig å gjøre endringer på forhandlingsresultat eller protokoll.

2.2.3 KOLONNEN STATUS PROTOKOLL

Kolonnen Status protokoll viser status på den aktuelle protokollen til forhandlingen.

Protokollen kan ha følgende stater:

- Ikke opprettet: Det er ingen lagrede protokoller for den gjeldende forhandlingen
- Utkast: Det er opprettet en protokoll for den gjeldende forhandlingen som ikke er signert
- Signert: Alle parter har signert protokollen

2.3 FUNKSJONSKNAPPER FOR FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER

Rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver skrivetilgang og fullmakt/signaturrett har flere funksjonsknapper. Hvilke knapper som vises, avhenger av status på forhandling og protokoll. For funksjonsknapper for resterende roller, se [kapittel 2.4](#).

2.3.1 +LAG NY

Knappen +Lag ny vises når status på forhandling er «Pågående», og status på protokoll er «Ikke opprettet». Linjen for forhandlingen må først markeres for at knappen skal vises.

Status forhandling	Status protokoll
Pågående	Ikke opprettet

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

Trykk på knappen «+Lag ny» for å opprette en ny protokoll for forhandlingen.



+ Lag ny

2.3.2 REDIGER

Knappen Rediger vises når status på forhandling er «Pågående», og status på protokoll er «Utkast».


Status forhandling	Status protokoll
Pågående	Utkast

Knappen vil først vises når man har opprettet en protokoll for den gjeldende forhandlingen (man har trykket på «+Lag ny»).

Linjen for forhandlingen må først markeres for at knappen skal vises.

Trykk på knappen «Rediger» for å gjøre endringer på den opprettede protokollen.

Når status på forhandling er «Avsluttet» og status på protokoll er «Signert» er det ikke lenger mulig å redigere protokollen.



Rediger

2.3.3 Vis PDF

Knappen Vis PDF vises når status på forhandling er «Pågående» eller «Avsluttet», og status på protokoll er «Utkast» eller «Signert».

Status forhandling	Status protokoll
Pågående	Utkast

Status forhandling	Status protokoll
Avsluttet	Signert

Linjen for forhandlingen må først markeres for at knappen skal vises.

Trykk på knappen «Vis» for å se protokollen i PDF-visning.

Vis PDF

Virksomhetens logo lastes opp av rollen Administrator i Systemoppsett, og hentes automatisk derfra. Dersom man ønsker å endre på logoen må dette derfor gjøres i Systemoppsett.

2.3.4 EKSPORTER

Det er kun rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver som kan eksportere en protokoll.

Knappen Eksporter vises når status på forhandling er «Pågående» eller «Avsluttet», og status på protokoll er «Utkast» eller «Signert».

Status forhandling	Status protokoll
Pågående	Utkast

Status forhandling	Status protokoll
Avsluttet	Signert

Knappen vil først vises når man har opprettet en protokoll for den gjeldende forhandlingen (man har trykket på «+Lag ny»).

Linjen for forhandlingen må først markeres for at knappen skal vises.

Man må eksportere protokollen for at partene skal kunne signere den. Det er viktig at dette er gjort og alle parter har signert før man markerer forhandlingen som «avsluttet og signert».

Klikk på knappen «Eksporter» for å eksportere protokollen man har valgt i oversiktsbildet. Man blir bedt om å angi passord på dokumentet før det kan lastes ned. Det er mulig å eksportere protokollen flere ganger.

Eksporter

Eksportfil

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

2.3.5 AVSLUTTET OG SIGNERT

Knappen Avsluttet og signert vises når status på forhandlingen er «Pågående», og status på protokollen er «Utkast».

Status forhandling	Status protokoll
Pågående	Utkast

Knappen vil først vises når man har opprettet en protokoll for den gjeldende forhandlingen (man har trykket på «+Lag ny»).

Linjen for forhandlingen må først markeres for at knappen skal vises.

Man skal ikke trykke på knappen «Avsluttet og signert» før protokollen er eksporter og signert av alle parter. Når man bekrefter at protokollen er avsluttet og signert, vil status på forhandlingen endres til «Avsluttet», og status på protokollen endres til «Signert».

Status forhandling	Status protokoll
Avsluttet	Signert

Det er etter dette ikke lenger mulig å gjøre endringer på forhandlingsresultatet i Prioriteringsliste eller i protokollen.

Det er nødvendig å avslutte forhandlingen og protokollen for å kunne sende ut lønnsbrev og for å kunne behandle forhandlingsresultatet.

Avsluttet og signert

Varsel

Protokollen må være signert av alle parter før man kan avslutte forhandlingen. Når forhandlingen er avsluttet er det ikke lenger mulig å gjøre endringer på forhandlingsresultatet eller protokollen.

Bekreft at protokollen er signert og at du ønsker å avslutte forhandlingen.

Bekreft og avslutt

Avbryt

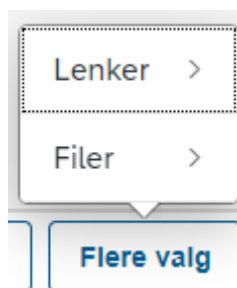
2.3.6 AVBRYT

Klikk på Avbryt-knappen nede til høyre i oversiktsbildet for å gå tilbake til flisutvalget.

Avbryt

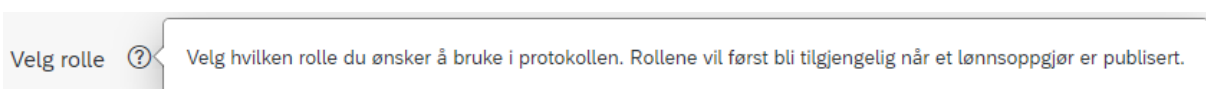
2.3.7 FLERE VALG

Under publisering av lønnsoppgjør er det mulig å publisere filer og lenker som er relevante for de ulike områdene i systemløsningen. Klikk på knappen «Flere valg» for å få opp publiserte lenker og filer som er tilgjengeliggjort for Protokoll. Det vil være angitt et tall bak Lenker og Filer som viser hvor mange lenker eller filer som er lagt til. Klikker man på en lenke eller fil åpnes dette i eget vindu.



2.3.8 HJELPETEKSTER

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



2.4 FUNKSJONSKNAPPER FOR RESTERENDE ROLLER

Rollene Forhandlingsutvalg fagforening, Arbeidsgruppe fagforening, Leder, Administrator og Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Lesetilgang vil ha funksjonsknappene Vis, Avbryt og Flere valg.

2.4.1 Vis PDF

Knappen Vis PDF vil være tilgjengelig på ulike tidspunkt, avhengig av hvilken rolle man har.

Linjen for forhandlingen må først markeres for at knappen skal vises. Protokollen vil vises i PDF-format.

For rollen **Forhandlingsutvalg fagforening** vil knappen Vis PDF være tilgjengelig når forhandlingen har status «Pågående» eller «Avsluttet», og når status protokoll er «Utkast» eller «Signert».

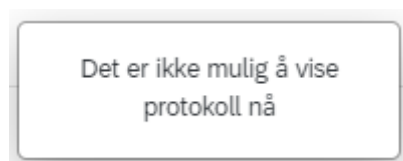
Status forhandling	Status protokoll
Pågående	Utkast

Status forhandling	Status protokoll
Avsluttet	Signert

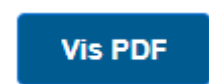
For resterende roller (Arbeidsgruppe fagforening, Leder og Administrator) vil knappen Vis PDF være tilgjengelig når forhandlingen har status «Avsluttet», og protokoll har status «Signert».

Status forhandling	Status protokoll
Avsluttet	Signert

I tillegg må tidspunkt for sperrefrist være passert for å kunne åpne protokollen. Hvis sperrefrist ikke er passert vil følgende melding vises:




Man kan lese mer om sperrefrist i [kapittel 3.3 Sperrefrist](#).



2.4.2 AVBRYT

Klikk på Avbryt-knappen nede til høyre i oversiktsbildet for å gå tilbake til flisutvalget.

A blue button with the text "Avbryt" in white, centered on a white background with a thin blue border.

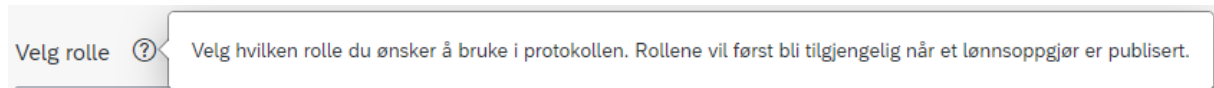
2.4.3 FLERE VALG

Under publisering av lønnsoppgjør er det mulig å publisere filer og lenker som er relevante for de ulike områdene i systemløsningen. Klikk på knappen «Flere valg» for å få opp publiserte lenker og filer som er tilgjengeliggjort for Protokoll. Det vil være angitt et tall bak Lenker og Filer som viser hvor mange lenker eller filer som er lagt til. Klikker man på en lenke eller fil åpnes dette i eget vindu.



2.4.4 HJELPETEKSTER

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



3. OPPRETTE OG REDIGERE PROTOKOLL (FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER)

Rollene Forhandlingsutvalg arbeidsgiver skrivetilgang og fullmakt/signaturrett har tilgang til å opprette ny protokoll.

Ved å markere den forhandlingen man ønsker å opprette protokoll for, blir knappen «+Lag ny» aktivert. Trykk på +Lag ny for å komme til skjermbildet «Opprett protokoll» for videre registrering.

Hvis man allerede har opprettet en protokoll og ønsker å redigere den, markerer man linjen for forhandlingen og trykker på Rediger.

Det samme bildet vil vises for både +Lag ny og Rediger.

[+ Lag ny](#)[Rediger](#)

OBS! Virksomhetens logo lastes opp av rollen Administrator i Systemoppsett, og hentes automatisk derfra. Dersom man ønsker å endre på logoen må dette derfor gjøres i Systemoppsett.

3.1 LØNNSOPPGJØR OG FORHANDLING

Øverst i registreringsbildet for protokoll er det to forhåndsutfylte felt for Lønnsoppgjør og Forhandling.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is titled 'Lønnsoppgjør' and contains a text box with the value '2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2023 (ID: 34)'. The second section is titled 'Forhandling' and contains a text box with the value 'LO Stat og YS Stat (2023) for Demofirma DFØ-ID 2023 (ID: ...)'.

Feltet Lønnsoppgjør hentes fra Opprett lønnsoppgjør for den valgte forhandlingen, og viser hvilket lønnsoppgjør protokollen gjelder for. Feltet er ikke redigerbart.

Feltet Forhandling hentes fra Opprett lønnsoppgjør for den valgte forhandlingen, og viser hvilken forhandling protokollen gjelder for. Feltet er ikke redigerbart.

3.2 FORHANDLINGSPERIODE





Feltene for Forhandlingsperiode skal angi når forhandlingene mellom partene foregikk. Feltene kan være forhåndsutfyllt fra registreringer som ble gjort i Opprett lønnsoppgjør, men kan overskrives. Dette er obligatoriske felt.

Dato og tidspunkt for forhandlingens start legges i feltene for «Fra dato» og «Fra klokkeslett».


Dato og tidspunkt for forhandlingens slutt legges i feltene for «Til dato» og «Til klokkeslett».

The screenshot shows a form titled 'Forhandlingsperiode' with a help icon. It contains two rows of input fields. The first row is for the start date and time, with 'Fra:' on the left, a date field containing '16.10.2023', a time field containing '10:00', and a calendar icon. The second row is for the end date and time, with 'Til:' on the left, a date field containing '20.10.2023', a time field containing '10:00', and a calendar icon.

Forhandlingsperioden er styrende for å kunne registrere fraværsdager på forhandlingsdeltakere, se [kapittel 3.6.2 Tilstede/Fravær](#).

	Dato	Til stede
Tilstede	2023-10-16	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle dager 	2023-10-17	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle dager 	2023-10-18	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle dager 	2023-10-19	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle dager 	2023-10-20	<input checked="" type="checkbox"/>

Det er mulig å inkludere forhandlingsperioden i protokoll dokumentet, se [kapittel 3.10.3 Forhandlingsperiode](#).


Inkluder i protokoll 



- Beløp til fordeling (pott)
- Fordelt beløp
- Forhandlingsperiode
- Fravær
- Virkningsdato

3.3 SPERREFRIST

I feltet Sperrefrist skal man angi dato og tidspunkt for når protokollen kan bli offentliggjort for rollene som kun kan se signerte protokoller (gjelder Arbeidsgruppe fagforening, Leder og Administrator). Det er ikke mulig for disse rollene å se protokollen før sperrefristen er passert. Sperrefrist angir også på hvilket tidspunkt lønnsbrevene kan sendes ut og forhandlingsresultatet kan behandles.

Sperrefrist kan være forhåndsutfyllt fra registreringer gjort i Opprett lønnsoppgjør, men kan overskrives. Dette er et obligatorisk felt.

Sperrefrist 

04.11.2023  12:00 

Sperrefristen vil vises under protokollteksten i protokollen:

Beløp til fordeling: 15 000 000.00

Fordelt beløp: 25 000.00

Forhandlingsperiode:

Fra dato: 16.10.2023 08:00

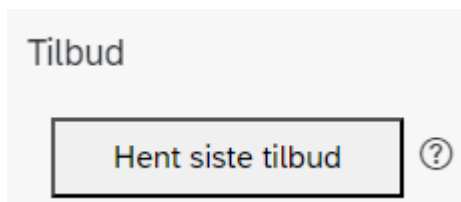
Til dato: 21.10.2023 16:00

Virkningsdato : 01.05.2023

Sperrefrist : 04.11.2023 12:00

3.4 HENT SISTE TILBUD

Ved å klikke på knappen «Hent siste tilbud» hentes siste tilbud fra prioriteringslisten, og legges som vedlegg i protokollen.



Siste tilbud er den siste prioriteringslisten som ble sendt fra rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver i flisen Prioriteringsliste. Prioriteringslisten må være markert som et tilbud, og sendt til Forhandlingsutvalg fagforening. Prioriteringslister som er markert som Arbeidsgivers krav vil ikke lastes opp.

Navn	Sist lagret	Opprettet av	Status	Sendt til
Tilbud 3 (Enighet)	11.10.2023 - 10:58:37	Bjørn Nordveit	Sendt	Forhandlingsutvalg Fagforening
Tilbud 2	11.10.2023 - 10:58:22	Bjørn Nordveit	Sendt	Forhandlingsutvalg Fagforening
Tilbud 1	11.10.2023 - 10:58:05	Bjørn Nordveit	Sendt	Forhandlingsutvalg Fagforening

Det er det siste tilbudet som er sendt fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver i Prioriteringsliste som lastes opp via «Hent siste tilbud».

Dersom det har blitt sendt et nytt tilbud etter opprettelse av protokollen, må man generere dette i protokollen ved å klikke på knappen «Hent siste tilbud» igjen. Det er kun mulig å hente det siste tilbudet som er sendt.

Filen vil automatisk lastes ned sammen med protokollen når Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (skrivetilgang eller fullmakt/signaturrett) eksporterer protokollen fra fremsiden (Oversiktsbildet for protokoll).

Eksporter

Man kan klikke på knappen «Åpne siste tilbud» for å åpne vedlegget i et eget vindu.



Trykk på Lukk nede til høyre for å lukke vinduet:

Siste tilbud

Etternavn	Fornavn	Ansattnummer	Org.enhet	Dellønnsprosent	Stillingskode	Lønnsstige	Årslønn	Ny stillingskode	Ny lønnsstige	Ny årslønn	Endringsbeløp
Hansen	Fatima	106248	Overførte ansatte	100	1408 Førstekonsulent	STIGE1	550000	1420 Leder		572000	22000
Hansen	Fatima	106248	Overførte ansatte	100	1408 Førstekonsulent	STIGE1	550000	1420 Leder		572000	22000
Bakken	Øyvind	105848	Administrasjon	100	1062 Direktør	SPENN	125000			180000	55000
Bakken	Øyvind	105848	Administrasjon	100	1062 Direktør	SPENN	125000			180000	55000
Bakken	Øyvind	105848	Administrasjon	100	1062 Direktør	SPENN	125000			180000	55000
Brithen	Maimu	106019	Administrasjon	100	1364 Seniorrådgiver	SPENN	658500			665500	7000
Kullmann	Paulina	106018	Administrasjon	100	1434 Rådgiver	SPENN	498500	1364 Seniorrådgiver		526500	28000
Kullmann	Paulina	106018	Administrasjon	100	1434 Rådgiver	SPENN	498500	1364 Seniorrådgiver		526500	28000
Vangbæk	Kasim	105910	Administrasjon	100	1434 Rådgiver	SPENN	650000	1364 Seniorrådgiver		668001	18001
Vangbæk	Kasim	105910	Administrasjon	100	1434 Rådgiver	SPENN	650000	1364 Seniorrådgiver		668001	18001
Nicolaisen	Siri	105938	Avd.regnskap 1	100	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	930000			952500	22500
Nicolaisen	Siri	105938	Avd.regnskap 1	100	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	930000			952500	22500
Reyes	Maria	105940	Avd.regnskap 2	100	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	945000			967500	22500
Reyes	Maria	105940	Avd.regnskap 2	100	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	945000			967500	22500
Melby	Bodil	105941	Avd.regnskap 3	100	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	930000			952500	22500
Brandsar	Hilde	105942	Avdeling 1 for lønn	100	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	932000			954500	22500
Brandsar	Hilde	105942	Avdeling 1 for lønn	100	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	932000			954500	22500
Olsen	Kari	105943	Avdeling 2 for lønn	100	1060 Avdelingsdirektør	SPENN	945000			967500	22500
Nilsen	Tore	106389	Avsnitt lønn A2 (SP2020 3-ALLA)	100	1408 Førstekonsulent	STIGE1	550000			557000	7000

Lukk

Filen inneholder kun ansatte som har fått en lønnsendring i forhandlingen. Vedlegget vil automatisk inneholde følgende kolonner:

For forhandlinger med LO/YS:

Siste tilbud

Etternavn	Fornavn	Ansattnummer	Org.enhet	Dellønnsprosent	Stillingskode	Lønnsstige	Kronetillegg	Lønnstrinn	Årslønn	Ny stillingskode	Ny lønnsstige	Nytt kronetillegg	Nytt lønnstrinn	Ny årslønn	Endringsbeløp
-----------	---------	--------------	-----------	-----------------	---------------	------------	--------------	------------	---------	------------------	---------------	-------------------	-----------------	------------	---------------

For forhandlinger med Akademikerne/UNIO:

Siste tilbud

Etternavn	Fornavn	Ansattnummer	Org.enhet	Dellønnsprosent	Stillingskode	Lønnsstige	Årslønn	Ny stillingskode	Ny lønnsstige	Ny årslønn	Endringsbeløp
-----------	---------	--------------	-----------	-----------------	---------------	------------	---------	------------------	---------------	------------	---------------

3.5 INNLEDNING

I tekstfeltet for Innledning kan man skrive ønsket tekst for innledning til protokollen. Tekstfeltet er et fritekstfelt, og eksempelteksten i feltet vil forsvinne når man skriver i feltet.

Innledning

Forhandlingssted, dd.mm.åååå ble det holdt forhandlingsmøte i Virksomheten vedrørende lokale lønnsforhandlinger i medhold av hovedtariffavtalen i staten pkt. 2.5.1

Teksten vil vises øverst i protokollen:



PROTOKOLL

Forhandlingssted, dd.mm.åååå ble det holdt forhandlingsmøte i Virksomheten vedrørende lokale lønnsforhandlinger i medhold av hovedtariffavtalen i staten pkt. 2.5.1.

Til stede:

For arbeidsgiver:

Johanne Ellingsen








For Akademikerne:

Thomas Alme

3.6 FORHANDLINGSDELAKERE

I feltet Forhandlingsdeltakere skal man legge til alle personer som var til stede under forhandlingene. Tabellen vil være forhåndsutfyllt med de forhandlingsdeltakerne som var inkludert under publiseringen av Opprett lønnsoppgjør. Dette gjelder for personer med rollene **Forhandlingsutvalg arbeidsgiver** med fullmakt/signaturrett, skrivetilgang eller lesetilgang, og **Forhandlingsutvalg fagforening** med signaturrett, skrivetilgang eller lesetilgang.

Personer med rollene **Leder**, **Arbeidsgruppe fagforening** og **Administrator** er ikke en del av forhandlingsutvalget, og vil ikke være tilgjengelige for valg i protokollen.

Forhandlingsdeltakere					
Etternavn	Fornavn	Rolle	Part i forhandling	Tilstede	
Ellingsen	Johanne	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetiligang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	Alle dager	 
Folland	Åshild	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (Fullmakt/Signaturrett)	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	Alle dager	 
Hansen	Åshild	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	Norsk Tjenestemannslag (NTL)	Alle dager	 
Hansen	Åshild	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetiligang	YS Stat	Alle dager	 
Lindøe	Anniken	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	Fagforbundet	Alle dager	 
Nordtveit	Bjørn	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	LO Stat	Alle dager	 

[+ Legg til deltaker](#)

Personene som legges til under Forhandlingsdeltakere vil vises i protokollen under Til stede:



PROTOKOLL

Fra den 01.10.2023 kl: 15:00 til 03.10.2023 kl. 20:30 ble det holdt forhandlingsmøte i Virksomheten vedrørende lokale lønnsforhandlinger i medhold av hovedtariffavtalen i staten pkt. 2.5.1. Partene er representert av følgende deltakere i forhandlingen:

Til stede:

For arbeidsgiver:

Johanne Ellingsen

Åshild Folland

For Norsk Tjenestemannslag (NTL):

Åshild Hansen

For YS Stat:

Åshild Hansen

For Fagforbundet:

Anniken Lindøe

For LO Stat:

Bjørn Nordtveit

De personene som har en rolle med **signaturrett** vil i tillegg vises nederst i protokollen hvor den skal signeres:

Signatur arbeidsgiver

Åshild Folland
(Forhandlingsutvalg arbeidsgiver)

Signatur fagforening(er)

Åshild Hansen
(Norsk Tjenestemannslag (NTL))

Anniken Lindøe
(Fagforbundet)

Bjørn Nordtveit
(LO Stat)

3.6.1 LEGGE TIL OG SLETTE FORHANDLINGSDELTAkere

For å legge til en forhandlingsdeltaker til listen trykker man på knappen +Legg til deltaker.

Forhandlingsdeltakere

Etternavn	Fornavn
Alme	Thomas
Hansen	Åshild

[+ Legg til deltaker](#)

Et vindu vil vises med alle personer som er registrert som forhandlingsdeltaker i den aktuelle forhandlingen, og som har rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (fullmakt/signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang) eller Forhandlingsutvalg fagforening (signaturrett, skrivetilgang og lesetilgang). Marker de personene som var til stede under forhandlingen, og trykk på Legg til.

Legg til deltaker

<input type="checkbox"/>	Etternavn 🔍	Fornavn 🔍	Rolle 🔍	Part i forhandlingen 🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	Alme	Thomas	Forhandlingsutvalg fagforening Lesetilgang	Akademikerne
<input checked="" type="checkbox"/>	Ellingsen	Johanne	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
<input checked="" type="checkbox"/>	Folland	Åshild	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (Fullmakt/Signaturrett)	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen	Åshild	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	NITO
<input type="checkbox"/>	Leirvik	Kamilla	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
<input type="checkbox"/>	Lindøe	Anniken	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
<input checked="" type="checkbox"/>	Lindøe	Anniken	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	Juristforbundet
<input type="checkbox"/>	Lyngholm	Alex	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
<input type="checkbox"/>	Nesse	Ingebjørg	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
<input checked="" type="checkbox"/>	Nordtveit	Bjørn	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	Econa
<input type="checkbox"/>	Nordtveit	Bjørn	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (Fullmakt/Signaturrett)	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
<input type="checkbox"/>	Sagstad	Alicia	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (Fullmakt/Signaturrett)	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
<input type="checkbox"/>	Torgersen	Eva	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver

[Legg til](#) [Avbryt](#)













Kolonnene i feltet for forhandlingsdeltakere vil automatisk fylles ut med navn, rolle og part i forhandlingen.

Etternavn	Fornavn	Rolle	Part i forhandling
Alme	Thomas	Forhandlingsutvalg fagforening Lesetilgang	Akademikerne

Hvis noen mangler i listen under +Legg til deltaker, må disse legges til av Administrator i Opprett lønnsoppgjør.

For å fjerne en deltaker fra listen trykker man på søppelbøtten i oversikten over Forhandlingsdeltakere.

Forhandlingsdeltakere

Etternavn	Fornavn	Rolle	Part i forhandling	Tilstede
Alme	Thomas	Forhandlingsutvalg fagforening Lesetilgang	Akademikerne	 
Ellingsen	Johanne	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	 
Folland	Åshild	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (Fullmakt/Signaturrett)	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	 
Hansen	Åshild	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	NITO	 
Lindøe	Anniken	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	Juristforbundet	 
Nordtveit	Bjørn	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	Econa	 

[+ Legg til deltaker](#)

3.6.2 TILSTEDE/FRAVÆR

Dersom en person ikke har vært til stede alle dager, kan dette angis ved å trykke på blyanten i kolonnen Tilstede. Det er valgfritt om man ønsker å registrere fravær eller ikke.

Forhandlingsdeltakere											
Etternavn	Fornavn	Rolle	Part i forhandling	Tilstede							
Alme	Thomas	Forhandlingsutvalg fagforening Lesetilgang	Akademikerne	Alle dager	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Til stede</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023-10-21</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2023-10-22</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Til stede	2023-10-21	<input checked="" type="checkbox"/>	2023-10-22	<input checked="" type="checkbox"/>
Dato	Til stede										
2023-10-21	<input checked="" type="checkbox"/>										
2023-10-22	<input checked="" type="checkbox"/>										
Ellingsen	Johanne	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	Alle dager							

Datoene som er tilgjengelige under Tilstede styres av datoene man la inn under feltet Forhandlingsperiode. Hvis det vises feil datoer, må dette derfor korrigeres i feltet Forhandlingsperiode. Man må lagre protokollen for at datoene skal oppdateres.

Forhandlingsperiode ?

Fra: 21.10.2023 08:00
Til: 22.10.2023 16:00

Sperrefrist ?
dd.mm.åååå tt:mm

Tilbud
Hent siste tilbud
Vis siste tilbud

Innledning
Forhandlingssted dd.mm.åååå ble det holdt forhandlingsmøte i Virksomheten vedrørende lokale lønnsforhandlinger i medhold av hovedtariffavtalen i staten pkt. 2.5.1.

Forhandlingsdeltakere

Etternavn	Fornavn	Rolle	Part i forhandling	Tilstede							
Alme	Thomas	Forhandlingsutvalg fagforening Lesetilgang	Akademikerne	Alle dager	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Til stede</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023-10-21</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2023-10-22</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Til stede	2023-10-21	<input checked="" type="checkbox"/>	2023-10-22	<input checked="" type="checkbox"/>
Dato	Til stede										
2023-10-21	<input checked="" type="checkbox"/>										
2023-10-22	<input checked="" type="checkbox"/>										

Ta bort avhakingen for de dagene personen ikke var til stede. Personen vil da oppdateres til «Fravær registrert».

Tilstede	Dato	Til stede
Fravær registrert	2023-10-21	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle dager	2023-10-22	<input type="checkbox"/>

Hvis personen var totalt fraværende hele forhandlingsperioden, skal personen ikke inkluderes i listen. Man skal da slette linjen for den aktuelle personen.

Hvis man ønsker at fraværet for forhandlingsdeltakerne skal vises i protokollen, må man hake av for Fravær under «Inkluder i protokoll», se [kapittel 3.10.4 Fravær](#).

Inkluder i protokoll ?

- Beløp til fordeling (pott)
- Fordelt beløp
- Forhandlingsperiode
- Fravær
- Virkningsdato

3.7 PROTOKOLLTEKST

I tekstfeltet for Protokolltekst kan man skrive ønsket tekst for informasjon om forhandlingene. Tekstfeltet er fritekstfelt, og eksempelteksten i feltet kan fjernes.

Protokolltekst

Etter forhandlinger kom arbeidsgiver med tilbud slik det framkommer i vedlegget. Partene kom til full enighet/delvis enighet. Virkningstidspunktet for lønnsendring er dd.mm.åååå

Teksten vil legges seg under forhandlingsdeltakerne i protokollen:

PROTOKOLL

Forhandlingssted, dd.mm.åååå ble det holdt forhandlingsmøte i Virksomheten vedrørende lokale lønnsforhandlinger i medhold av hovedtariffavtalen i staten pkt. 2.5.1.

Til stede:**For arbeidsgiver:**

Johanne Ellingsen

Åshild Folland

Kamilla Leirvik

For Akademikerne:

Thomas Alme

For NITO:

Åshild Hansen

For Juristforbundet:

Anniken Lindøe


For Econa:

Bjørn Nordtveit

Etter forhandlinger kom arbeidsgiver med tilbud slik det fremkommer i vedlegget. Partene kom til full enighet. Virkningstidspunktet for lønnsendring er dd.mm.åååå.


3.8 PROTOKOLLTILFØRSEL

Det er mulig å legge til felles og ensidige protokolltilførsler til protokollen.

Felles protokolltilførsel 

Ingen felles protokolltilførsel

[+ Legg til felles protokolltilførsel](#)

Ensidig protokolltilførsel 


Ingen ensidig protokolltilførsel



[+ Legg til ensidig protokolltilførsel](#)

Felles protokolltilførsler legges til når alle partene er enige om tilførselen.


Ensidige protokolltilførsler legges til når en eller flere parter ønsker å tilføre en tekst til protokollen. Teksten må gjenspeile hvilke(n) part(er) som forespurte protokolltilførselen.



Klikk på knappene «Legg til felles protokolltilførsel» og/eller «Legg til ensidig protokolltilførsel» for å legge til en protokolltilførsel. Hver protokolltilførsel får et nummer.

Felles protokolltilførsel 

- 1 Lønnspolitikken, se Vedlegg 2: Lokal lønnspolitikk, må revideres før neste års forhandlinger. 
- 2 Partene er enige om å øke kunnskapsnivået om gjeldende tjenestepensjonsordninger. 


[+ Legg til felles protokolltilførsel](#)



Ensidig protokolltilførsel 

- 1 Fredrik Pryts for Parat: Parat mener at bachelorkandidater skal løftes betraktelig neste år 
- 2 Åshild Hansen for Econa: Econa mener at individuelle arbeidstakere med Scrum-masterkurs skal prioriteres neste år. 


[+ Legg til ensidig protokolltilførsel](#)

Klikk på ikonet med blyant for å slette og/eller redigere en protokolltilførsel.

Felles protokolltilførsel 

- 1 Lønnspolitikken, se Vedlegg 2: Lokal lønnspolitikk, må revideres før neste års forhandlinger. 
- 2 Partene er enige om å øke kunnskapsnivået om gjeldende tjenestepensjonsordninger. 

[+ Legg til felles protokolltilførsel](#)



Protokolltilførselene vil legges til under signaturfeltet i protokollen:

Signatur arbeidsgiver

Åshild Folland
(Forhandlingsutvalg arbeidsgiver)

Signatur fagforening(er)

Åshild Hansen
(NITO)

Anniken Lindø
(Juristforbundet)

Bjørn Nordtveit
(Econa)

**Felles protokolltilførsel :**

1. Lønnspolitikken, se Vedlegg 2: Lokal lønnspolitikk, må revideres før neste års forhandlinger.
2. Partene er enige om å øke kunnskapsnivået om gjeldende tjenestepensjonsordninger.

Ensidig protokolltilførsel :

1. Fredrik Prytz for Parat:
Parat mener at bachelor kandidater skal løftes betraktelig neste år
2. Åshild Hansen for Econa: Econa mener at individuelle arbeidstakere med Scrum-masterkurs skal prioriteres neste år.

3.9 VEDLEGG

Det er mulig å laste opp vedlegg til protokollen. Vær oppmerksom på at vedlegget fra forhandlingene med forhandlingsresultatet vil inkluderes automatisk. Se [kapittel 3.4 Hent siste tilbud](#) for mer informasjon.

Klikk på knappen «+Legg til vedlegg» for å legge til et vedlegg til protokollen. Vedlegg må lastes opp i PDF-format.

Vedlegg

Vedlegg må lastes opp i PDF-format


Ingen filer


[+ Legg til vedlegg](#)

Klikk på ikonet med blyant for å redigere filnavnet og/eller slette et vedlegg.

Vedlegg

Vedlegg må lastes opp i PDF-format

Siste_tilbud_1697010216.pdf 

Lokal lønnspolitikk rev 1.6.2022.pdf 

[+ Legg til vedlegg](#)

Gi nytt navn >

Slett >

Vedleggene vil følge med når Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (skrivetilgang eller fullmakt/signaturrett) trykker på Eksporter fra fremsiden (Oversiktsbildet for protokoll).

[Eksporter](#)

Hvilke vedlegg som er lagt ved vil også listes opp nederst i protokollen:

Ensidig protokolltilførsel :

1. Fredrik Pryts for Parat:
Parat mener at bachelorkandidater skal løftes betraktelig neste år
2. Åshild Hansen for Econa: Econa mener at individuelle arbeidstakere med Scrum-masterkurs skal prioriteres neste år.

Vedlegg :

1. Siste_tilbud_1697010216.pdf
2. Lokal lønnspolitikk rev 1.6.2022.pdf

3.10 INKLUDER I PROTOKOLL

Under «Inkluder i protokoll» kan man velge å inkludere aktuell informasjon i protokollen. Feltene hentes automatisk fra Prioriteringsliste og Protokoll.

Inkluder i protokoll ?

- Beløp til fordeling (pott)
- Fordelt beløp
- Forhandlingstidspunkt
- Fravær
- Virkningsdato

3.10.1 BELØP TIL FORDELING (POTT)

Inkluder i protokoll ?

- Beløp til fordeling (pott)
- Fordelt beløp
- Forhandlingsperiode
- Fravær
- Virkningsdato




Beløp til fordeling (pott) hentes fra trinn 2 i Opprett lønnsoppgjør, hvor Administrator har registrert potten for den aktuelle forhandlingen. Dersom tallet som vises er feil, må dette korrigeres av Administrator i Opprett lønnsoppgjør.

2. Pott

Beløp:

Beløp til fordeling hentes fra trinn 2 i Opprett lønnsoppgjør.

Dette beløpet er det samme som vises under Forbruk - Avsatt pott i Prioriteringsliste:



Visning **Forbruk** Tillegg

Avsatt pott:	kr. 15 000 000
Forbruk:	kr. 25 000
Ufordelt pott:	kr. 14 975 000

Man kan kontrollere Beløp til fordeling (pott) under Forbruk – Avsatt pott i Prioriteringsliste.

Beløp til fordeling (pott) vil vises under protokollteksten i protokollen:

Merk at Anniken Lindøe representerer flere fagforeninger. Oversikt over hvem Anniken Lindøe signerer for finnes i Vedlegg 3: Liste over fagforeninger representert i organisasjonen.

I løpet av forhandlingen ble partene enige om følgende utfall av årets forhandling:

1. Alle medlemmer i Parat skal ha et generelt tillegg på 10.000 kroner. Dette fremkommer av Vedlegg 1: Siste tilbud
2. Medlemmer i Econa skal behandles slik vedlegg 1: Siste tilbud står.
3. Medlemmer i NTL behandles slik som Vedlegg1: Siste tilbud står, men det er også fremforhandlet et gruppetillegg til alle som har under 300.000 kroner, der disse skal få kr. 50.000 i løft som følger av lavtlønnsprofil. Dette fremgår også av vedlegget.

Beløp til fordeling: 15 000 000.00

Fordelt beløp: 25 000.00

Forhandlingsperiode:

Fra dato: 15.10.2023 22:00

Til dato: 21.10.2023 21:59

Virkningsdato : 01.05.2023

Sperrefrist : 04.11.2023 11:00

3.10.2 FORDELT BELØP

Inkluder i protokoll 

- Beløp til fordeling (pott)
- Fordelt beløp
- Forhandlingsperiode
- Fravær
- Virkningsdato

Fordelt beløp hentes fra Forbruk i Prioriteringsliste, og viser det totale beløpet som har blitt tildelt de ansatte i forhandlingen. Tallet hentes fra det siste tilbudet som er sendt i prioriteringslisten fra Forhandlingsutvalg arbeidsgiver.



Fordelt beløp hentes fra feltet Forbruk i Prioriteringsliste, i det siste tilbudet som er sendt fra arbeidsgiver.

Fordelt beløp vil vises under protokollteksten i protokollen:

Merk at Anniken Lindøe representerer flere fagforeninger. Oversikt over hvem Anniken Lindøe signerer for finnes i Vedlegg 3: Liste over fagforeninger representert i organisasjonen.

I løpet av forhandlingen ble partene enige om følgende utfall av årets forhandling:

1. Alle medlemmer i Parat skal ha et generelt tillegg på 10.000 kroner. Dette fremkommer av Vedlegg 1: Siste tilbud
2. Medlemmer i Econa skal behandles slik vedlegg 1: Siste tilbud står.
3. Medlemmer i NTL behandles slik som Vedlegg1: Siste tilbud står, men det er også fremforhandlet et gruppetillegg til alle som har under 300.000 kroner, der disse skal få kr. 50.000 i løft som følger av lavtlønnsprofil. Dette fremgår også av vedlegget.

Beløp til fordeling: 15 000 000.00

Fordelt beløp: 25 000.00

Forhandlingsperiode:

Fra dato: 15.10.2023 22:00

Til dato: 21.10.2023 21:59

Virkningsdato : 01.05.2023

Sperrefrist : 04.11.2023 11:00

3.10.3 FORHANDLINGSPERIODE

Inkluder i protokoll ?

Beløp til fordeling (pott)

Fordelt beløp

Forhandlingsperiode

Fravær

Virkningsdato

Forhandlingsperiode hentes fra registreringene som er gjort i feltet Forhandlingsperiode i protokollen.

Forhandlingsperiode ?

Fra: 16.10.2023  08:00 

Til: 21.10.2023  16:00 

Forhandlingsperioden vil vises under protokollteksten i protokollen:

Merk at Anniken Lindøe representerer flere fagforeninger. Oversikt over hvem Anniken Lindøe signerer for finnes i Vedlegg 3: Liste over fagforeninger representert i organisasjonen.

I løpet av forhandlingen ble partene enige om følgende utfall av årets forhandling:

1. Alle medlemmer i Parat skal ha et generelt tillegg på 10.000 kroner. Dette fremkommer av Vedlegg 1: Siste tilbud
2. Medlemmer i Econa skal behandles slik vedlegg 1: Siste tilbud står.
3. Medlemmer i NTL behandles slik som Vedlegg1: Siste tilbud står, men det er også fremforhandlet et gruppetillegg til alle som har under 300.000 kroner, der disse skal få kr. 50.000 i løft som følger av lavtlønnsprofil. Dette fremgår også av vedlegget.

Beløp til fordeling: 15 000 000.00

Fordelt beløp: 25 000.00

Forhandlingsperiode:

Fra dato: 16.10.2023 08:00

Til dato: 21.10.2023 16:00

Virkningsdato : 01.05.2023

Sperrefrist : 04.11.2023 11:00

3.10.4 FRAVÆR

Inkluder i protokoll ?

Beløp til fordeling (pott)

Fordelt beløp

















Forhandlingsperiode

Fravær

Virkningsdato

Hvis man i feltet Forhandlingsdeltakere har registrert fravær, kan man velge å vise dette i protokollen ved å hake av for «Fravær» under «Inkluder i protokoll».

Forhandlingsdeltakere

Etternavn	Fornavn	Rolle	Part i forhandling	Tilstede
Alme	Thomas	Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang	YS Stat	Fravær registrert  
Folland	Åshild	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (Fullmakt/Signaturrett)	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	Alle dager  
Hansen	Åshild	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	Norsk Tjenestemannslag (NTL)	Fravær registrert  
Lindøe	Anniken	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	Fagforbundet	Alle dager  
Lindøe	Anniken	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	Fravær registrert  
Lyngholm	Alex	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	Alle dager  
Nordtveit	Bjørn	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver (Fullmakt/Signaturrett)	Forhandlingsutvalg arbeidsgiver	Alle dager  
Nordtveit	Bjørn	Forhandlingsutvalg fagforening (Signaturrett)	LO Stat	Alle dager  

Fraværet vil vises i protokollen under oversikten over hvem som var til stede under forhandlingene:

Til stede:**For arbeidsgiver:**

Åshild Folland

Anniken Lindøe (Fravær:

2023-10-17

2023-10-18)

Alex Lyngholm

Bjørn Nordtveit

For YS Stat:

Thomas Alme (Fravær:

2023-10-16)

For Norsk Tjenestemannslag (NTL):

Åshild Hansen (Fravær:

2023-10-17)

For Fagforbundet:

Anniken Lindøe

For LO Stat:


Bjørn Nordtveit


3.10.5 VIRKNINGSDATOInkluder i protokoll 


- Beløp til fordeling (pott)
- Fordelt beløp
- Forhandlingsperiode
- Fravær
- Virkningsdato


Virkningsdato hentes fra trinn 1 i Opprett lønnsoppgjør, og viser hvilken dato lønnsendringene vil være gjeldende fra.

1. Velg forhandling

Forhandlingstype: * 2.5.1 Lokale forhandlinger 

Tariffavtale: * LO Stat og YS Stat 

Virkningsdato: * 01.05.2023 

Forhandlingsform: * Virkomhetsnivå 

Virkningsdato hentes fra trinn 1 i Opprett lønnsoppgjør.

Virkningsdatoen vil vises under protokollteksten i protokollen:

Merk at Anniken Lindøe representerer flere fagforeninger. Oversikt over hvem Anniken Lindøe signerer for finnes i Vedlegg 3: Liste over fagforeninger representert i organisasjonen.

I løpet av forhandlingen ble partene enige om følgende utfall av årets forhandling:

1. Alle medlemmer i Parat skal ha et generelt tillegg på 10.000 kroner. Dette fremkommer av Vedlegg 1: Siste tilbud
2. Medlemmer i Econa skal behandles slik vedlegg 1: Siste tilbud står.
3. Medlemmer i NTL behandles slik som Vedlegg1: Siste tilbud står, men det er også fremforhandlet et gruppetillegg til alle som har under 300.000 kroner, der disse skal få kr. 50.000 i løft som følger av lavtlønnsprofil. Dette fremgår også av vedlegget.

Beløp til fordeling: 15 000 000.00

Fordelt beløp: 25 000.00

Forhandlingsperiode:

Fra dato: 16.10.2023 08:00

Til dato: 21.10.2023 16:00

Virkningsdato : 01.05.2023

Sperrefrist : 04.11.2023 11:00

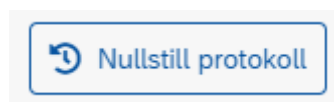
3.11 FUNKSJONSKNAPPER I OPPRETT PROTOKOLL

I bildet for opprettelse av protokoll er det ulike funksjonsknapper som er tilgjengelige.



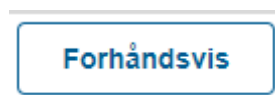
3.11.1 NULLSTILL

Klikk på knappen «Nullstill» for å tilbakestille alle verdier i registreringsbildet for Opprett protokoll. Alle vedlegg vil også fjernes.



3.11.2 FORHÅNDSVIS

Man kan trykke på knappen Forhåndsvis for å se hvordan protokollen vil se ut med de data man har registrert i registreringsbildet. Protokollen vil vises i PDF-format.



Virksomhetens logo lastes opp av rollen Administrator i Systemoppsett, og hentes automatisk derfra. Dersom man ønsker å endre på logoen må dette derfor gjøres i Systemoppsett.

3.11.3 LAGRE

Når man klikker på knappen «Lagre» så lagres informasjonen man har lagt inn så langt, men man forblir på siden. Protokollen får status «Utkast» når den lagres.



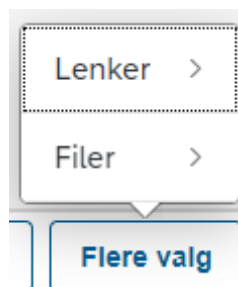
3.11.4 AVBRYT

Trykk på Avbryt for å lukke bildet for «Opprett protokoll». Man blir da sendt til fremsiden med oversiktsbildet «Protokoll». Ulagrede endringer vil bli forkastet.



3.11.5 FLERE VALG

Under publisering av lønnsoppgjør er det mulig å publisere filer og lenker som er relevante for de ulike områdene i systemløsningen. Klikk på knappen «Flere valg» for å få opp publiserte lenker og filer som er tilgjengeliggjort for Protokoll. Det vil være angitt et tall bak Lenker og Filer som viser hvor mange lenker eller filer som er lagt til. Klikker man på en lenke eller fil åpnes dette i eget vindu.



4. AVSLUTTET OG SIGNERT (FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER)

Når protokollen er eksportert og signert av alle parter, må man endre status på protokollen til Signert, og status på forhandlingen til Avsluttet. Dette gjøres av en person med rollen Forhandlingsutvalg arbeidsgiver skrivetilgang eller fullmakt/signaturrett, ved å trykke på knappen Avsluttet og signert.



Når man trykker på knappen får man opp en varselboks, som sier at protokollen må være signert av alle parter før man kan avslutte forhandlingen.

Varsel

Protokollen må være signert av alle parter før man kan avslutte forhandlingen. Når forhandlingen er avsluttet er det ikke lenger mulig å gjøre endringer på forhandlingsresultatet eller protokollen.

Bekreft at protokollen er signert og at du ønsker å avslutte forhandlingen.

Bekreft og avslutt
Avbryt

Ved å bekrefte dette vil Status forhandling endres til Avsluttet, og Status protokoll endres til Signert.

Status forhandling	Status protokoll
Avsluttet	Signert

Når forhandlingen er avsluttet er det ikke lenger mulig å gjøre endringer på forhandlingsresultatet eller protokollen.

Det er nødvendig å avslutte forhandlingen for å kunne opprette lønnsbrev og behandle forhandlingsresultatet (fil til innlesing). Det kreves også at forhandlingen er avsluttet før resterende roller (Leder, Arbeidsgruppe fagforening og Administrator) kan åpne protokollen digitalt.

5. ÅPNE PROTOKOLL (ALLE ROLLER)

Etter at man har valgt rolle, lønnsoppgjør og forhandling i nedtrekkmenyen på fremsiden, vil man få tilgang til protokoller i tabellen. Dersom protokoll ikke er opprettet enda, vil det ikke være mulig å åpne protokollen. Status protokoll vil da stå som «Ikke opprettet». Knappen «Vis PDF» vil da ikke være tilgjengelig.

Status forhandling	Status protokoll
Pågående	Ikke opprettet

Rollene Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og Forhandlingsutvalg fagforening har mulighet til å åpne protokollen **før** sperrefristen er passert, også når status på protokoll er «Utkast».

Status forhandling	Status protokoll
Pågående	Utkast

Rollene Arbeidsgruppe fagforening, Leder og Administrator har mulighet til å åpne protokollen **etter** at sperrefristen er passert. Se mer om sperrefrist i [kapittel 3.3 Sperrefrist](#). I tillegg må Status forhandling være «Avsluttet» og Status protokoll være «Signert» for at disse rollene skal kunne åpne protokollen.

Status forhandling	Status protokoll
Avsluttet	Signert

Marker ønsket linje i tabellen i oversiktsbildet Protokoll og klikk på knappen «Vis PDF» for å åpne protokollen som et PDF-dokument.

Vis PDF

6. FEILMELDINGER

Eksporter:

Eksporter

Man får feilmelding dersom passordet man ønsker å bruke ved eksportering ikke oppfyller nevnte krav. Dersom passordet er for kort får man 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 man 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: !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), +, =

Opprett protokoll:

Hvis man legger inn Til-dato som er tidligere enn Fra-dato under Forhandlingsperiode, vises følgende feilmelding:

["err":true,"msg":{"Operation: FAILED, StatusCode: 500, Comments: Error: StatusCode: 500; EnterAction failed > ROLLBACK: Error: Forhandlingsperiodens fradato '2023-10-21T21:59:00' kan ikke være etter tildato '2023-10-01T22:00:00.000Z'; 'res':[]}]





Forhandlingsperiode ?

Fra:	01.10.2023		21:59	
Til:	30.09.2023		21:59	



Hvis man legger inn Sperrefrist som er tidligere enn Til-dato, vises følgende feilmelding:

```
{ "err": true, "msg": "Operation: FAILED, StatusCode: 500, Comments: Error: StatusCode: 500; EnterAction failed > ROLLBACK: Error: Sperrefrist (2023-10-23T10:00:00.000Z) kan ikke være før forhandlingsperiodens (2023-10-24T22:00:00.000Z) slutt.", "res": {} }
```

Forhandlingsperiode ?

Fra:	01.10.2023		15:00	
Til:	04.10.2023		22:00	

Sperrefrist ?

02.10.2023		12:00	
------------	---	-------	---

Hvis man trykker på Hent siste tilbud før noen tilbud er sendt, vises følgende feilmelding:

```
{ "err": true, "msg": "Operation: FAILED, StatusCode: 500, Comments: Error: StatusCode: 500; EnterAction failed > ROLLBACK: Error: Det finnes ingen sendte tilbud fra Forhandlingsutvalg Arbeidsgiver.", "res": {} }
```

Tilbud

Hent siste tilbud	
Vis siste tilbud	

Vis PDF:

Dersom sperrefrist ikke enda er passert og man forsøker å åpne protokollen, vil denne meldingen vises:

Det er ikke mulig å vise
protokoll nå