

Oppdatert per 05.03.2024

LOKALE LØNNSFORHANDLINGER

Bruerveiledning OPPRETT LØNNSOPPGJØR



INNHold

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

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 3.7.2 | Legg til lenke..... | 46 |
| 3.7.3 | Sentralt opplastede lenker | 48 |
| 4. | Publisering..... | 48 |
| 4.1 | Se gjennom og publiser | 48 |
| 4.2 | Redigering av publisert lønnsoppgjør | 50 |

1. INTRODUKSJON

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

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

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

I Opprett lønnsoppgjør skal du registrere følgende:

- 1:
 - Forhandlingstype
 - Tariffavtale
 - Virkningsdato
 - Forhandlingsform – Virksomhetsnivå
- 2: Pott
- 3: Ansattutvalg
- 4: Forhandlingsdeltakere
- 5: Frister
- 6: Innstillinger
- 7: Filer og lenker

Hvert trinn blir beskrevet i denne brukerveiledningen.

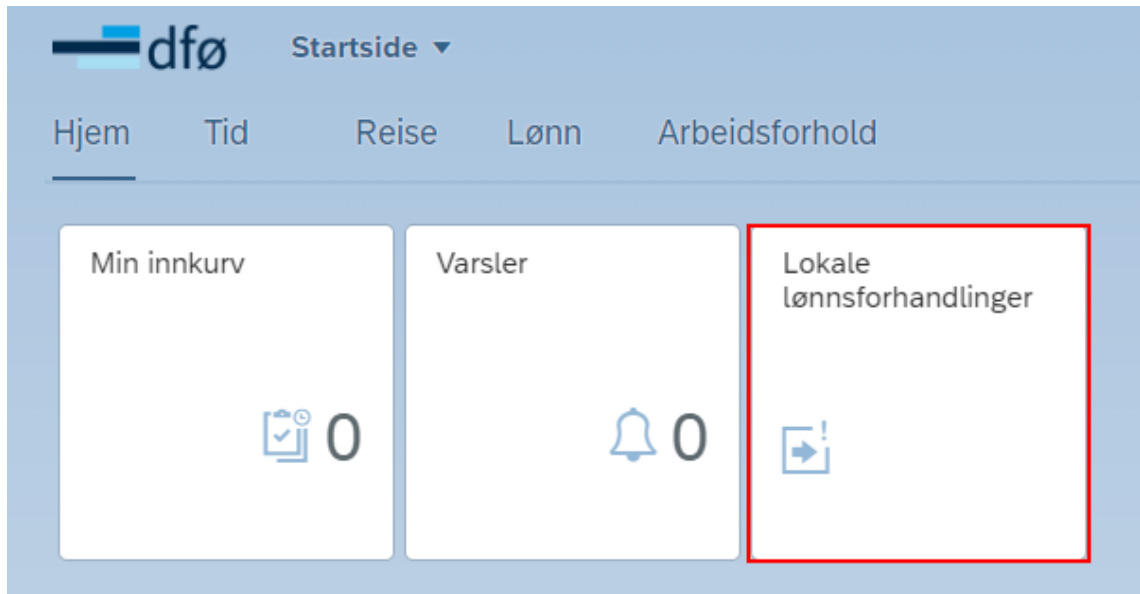
Opprett lønnsoppgjør er tilgjengelig for brukere med rollen **Administrator**, som tildeles av DFØ via bestillingsskjema på Kundesider på nett.

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

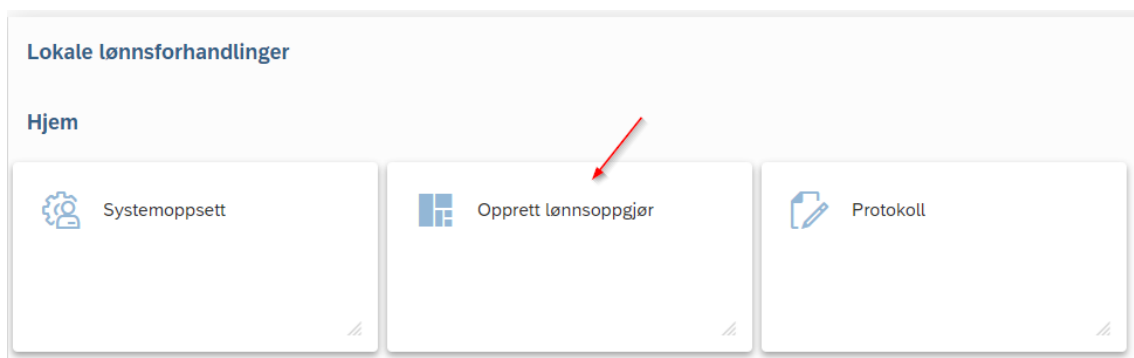
2. LØNNSOPPGJØR

Man får tilgang til Opprett lønnsoppgjør via selvbetjeningsportalen.

Velg Lokale lønnsforhandlinger i DFØ selvbetjeningsportal:



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



2.1 OVERSIKT OVER LØNNSOPPGJØR

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

Lokale lønnsforhandlinger

The screenshot shows the 'Lønnsoppgjør' (Wage Settlement) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar labeled 'Søk' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the year '2022' is displayed. Two items are listed in the sidebar:

- 2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2022 (ID: 206)
tirsdag 16. aug. 2022 status: Utkast
2.5.1 Lokale forhandlinger
- 2.5.1 Lokale forhandlinger Akademikerne og Unio 2022 (ID: 203)
tirsdag 16. aug. 2022 status: Publisert
2.5.1 Lokale forhandlinger

The main area on the right is mostly empty, with a large icon of a document with a checkmark and the text 'Ingen elementer valgt' (No elements selected). Below this, it says 'Klikk på '+Lag ny' for å opprette et nytt lønnsoppgjør' (Click on '+Lag ny' to create a new wage settlement). At the bottom left of the sidebar, there is a '+ Lag ny' button.

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

Det er mulig å søke i oversikten:

This is a close-up of the search bar in the 'Lønnsoppgjør' interface. The search bar is labeled 'Søk' and has a magnifying glass icon. A red arrow points to the search bar. Below the search bar, the year '2022' is displayed. Two items are listed in the sidebar:

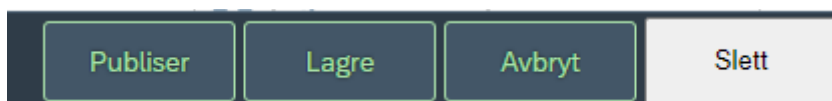
- 2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2022 (ID: 206)
tirsdag 16. aug. 2022 status: Utkast
2.5.1 Lokale forhandlinger
- 2.5.1 Lokale forhandlinger Akademikerne og Unio 2022 (ID: 203)
tirsdag 16. aug. 2022 status: Publisert
2.5.1 Lokale forhandlinger

2.2 STATUS

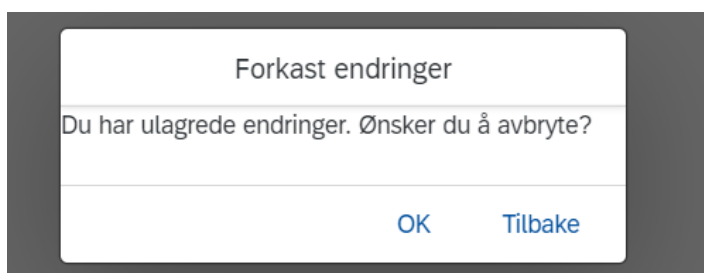
Lønnsoppgjørene kan ha tre ulike statuser:

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

2.3 FUNKSJONSKNAPPER



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



2.4 HJELPETEKST OG TIPS

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

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

Opprett lønnsoppgjør

1 Velg forhandling — 2 Pott — 3 Ansattvalg — 4 Forhandlingsdeltakere — 5

1. Velg forhandling

Forhandlingstype:* 2.5.1 Lokale forhandlinger ?

Tariffavtale:* Akademikerne og Unio ?

Virkningsdato:* 01.05.2023 ?

Forhandlingsform:* Virksomhetsnivå ?

Velg type forhandling. Se Hovedtariffavtalen kap. 2.5. for mer informasjon.

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



Teksten lukkes ved å klikke utenfor tekstboksen.

3. OPPRETT NYTT LØNNSOPPGJØR

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

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

Lokale lønnsforhandlinger

Lønnsoppgjør

Søk

2022

2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2022 (ID: 206)
tirsdag 16. aug. 2022 status: Utkast
2.5.1 Lokale forhandlinger

2.5.1 Lokale forhandlinger Akademikerne og Unio 2022 (ID: 203)
tirsdag 16. aug. 2022 status: Publisert
2.5.1 Lokale forhandlinger

+ Lag ny

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

Eksempel:

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

3.1 TRINN 1: VELG FORHANDLING

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

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

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

1. Velg forhandling

Forhandlingstype: * 2.5.1 Lokale forhandlinger ?

Tariffavtale: * ?

Virkningsdato: * 01.05.2023 ?

Forhandlingsform: * ?

Forhandlingstype: Velg 2.5.1 Lokale forhandlinger.

Når man har valgt forhandlingstype vises resten av trinn 1.

Tariffavtale: Her velger du tariffavtale for dette lønnsoppgjøret. Dette styrer hvilke ansatte man ser i trinn 3: Ansattutvalg. Det må opprettes ett lønnsoppgjør per tariffavtale.

Virkningsdato: Virkningsdatoen vil bli oppgitt hvert år i brevet om lokale lønnsforhandlinger som sendes fra Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD). Ansatte som er tilsatt etter denne datoen blir ekskludert fra trinn 3: Ansattutvalg. Virkningsdato er også styrende for hvilke lønnsdata man ser. *OBS: I 2024 er virkningsdato låst på 01.05.2024.*

Forhandlingsform: Velg Virksomhetsnivå.

Skjemaet vil automatisk lagres når man trykker på Trinn 2.

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

i Informasjon

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

OK

3.2 TRINN 2: POTT

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

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

2. Pott

Beløp:

3.3 TRINN 3: ANSATTUTVALG

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

Listen viser alle ansatte som har status «Aktiv» i lønssystemet per virkningsdato og som er omfattet av lokale lønnsforhandlinger. Andre ansatte er ekskludert basert på Brev om lokale lønnsforhandlinger, andre tariffavtaler enn 71 og 73, unntak fra tjenestetvistloven, og medarbeiderundergrupper som ikke lenger er i bruk.

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

| Inkludert | Ansattnummer | Etternavn | Fornavn | Fraværstype | Fraværsprosent |
|-----------------------------|--------------|-----------|---------|-------------|----------------|
| Ja <input type="checkbox"/> | 105729 | Hoem | Hanne | ! | ! |

Følgende medarbeidergrupper er ekskludert fra listen:

- 7. Tiltak
- 8. Eksterne m/utbetaling
- 9. Eksterne u/utbetaling
- L. Lokalt ansatte
- P. Politikere
- S. Sjøfolk
- T. Vikar sjøfolk
- X. Avvik ekst m/lønn

Følgende medarbeiderundergrupper er ekskludert fra listen:

- 03. Lederlønnstabellen

- 04. Timelønn C-tabellen
- 07. X Ungarb. (ikke i bruk)
- 08. X Underv.pers. lesbr
- 09. Individuell avlønn
- 10. Lærlinger/elever
- 15. Timelønn C-tab u/SPK
- 18. E.prsj.p.211 – timel
- 21. Svalbard/led.l.tabell
- 22. Svalbard/tim.C-tabell
- 30. Pensjon. Pensjonsvilk
- 31. X_Ikke statsp>70 h.l.
- 32. X_Ikke statsp>40 t.l.
- 34. Konstituert dommer
- 35. Jan Mayen/tim.C-tab
- 36. Værobservatører
- 37. Andre observatører

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

OBS! Vær oppmerksomme på at dersom flere ansatte deler samme stilling, vil kun én av de ansatte vises i listen. Dette må korrigeres i lønssystemet, da det strider mot regelverket. Hver ansatt må registreres i egen stilling i lønssystemet. Se utdrag fra [SAP brukerdokumentasjon](#) for regelverk:

Stilling

Basert på hvilken organisasjonsenhet du har valgt, vil du få opp stillinger i denne organisasjonsenheten. Listen over stillinger viser stillingsid, betegnelse og hvor mange som er ansatt i stillingen. Vær oppmerksom på at det kun skal være en ansatt i hver stilling. Hvis en person innehar stillingen fra før, kan du derfor ikke velge denne. Da må du velge en annen eller opprette ny stilling. For opprettelse av ny stilling, se under i avsnittet «menylinje ansattopplysninger».

Unntaket er for eksterne stillinger. Da kan flere eksterne ha samme stilling.

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

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

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

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



| Inkludert | Ansattnum... | Etternavn | Fornavn | Orga. |
|--------------------------|--------------|-----------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 106312 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 105954 | | | |

3.3.1 VELG ALLE

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

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

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



| Inkludert | Ansattnum... | Etternavn | Fornavn | Orga... | Stillin... | Medar... | Medar... | Fravæ... | Fravæ... |
|--------------------------|--------------|-----------|---------|-----------|------------|-----------|----------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 105730 | Gustavsen | Karl | seksjo... | 1364 -... | Fast a... | Hoved... | | |

3.3.2 UTVIDET VISNING

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

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

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



Velg alle

| Inkludert | Ansattnum... | Etternavn | Fornavn | Organisasjon... | Fraværstype | Fraværsprosent | Fraværslengde |
|--------------------------|--------------|-----------|---------|-----------------|-------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 106312 | Bakken | kari | Avsnitt lønn B2 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 105954 | Glorvigen | Sarah | seksjon 2, LD 1 | | | |

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

Utvidet visning

Velg alle

| Inkludert | Ansattnum... | Etternavn | Fornavn | Organisasjonsenhet | Fraværstype | Fraværsprosent | Fraværslengde |
|--------------------------|--------------|-----------|---------|--------------------|-------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 106312 | Bakken | kari | Avsnitt lønn B2 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 105954 | Glorvigen | Sarah | seksjon 2, LD 1 | | | |

3.3.3 EKSPORTER ANSATTLISTEN

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

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

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

Velg alle

| Inkludert | Ansattnum... | Etternavn | Fornavn | Organisasjon... | Fraværstype | Fraværsprosent | Fraværslengde |
|--------------------------|--------------|-----------|-----------|-----------------|-------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 106312 | Bakken | kari | Avsnitt lønn B2 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 105954 | Glorvigen | Sarah | seksjon 2, LD 1 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 106045 | Karl | Magnussen | seksjon 1, LD 2 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 105991 | Lones | Karin | seksjon 2, LD 2 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 105991 | Lones | Karin | seksjon 2, LD 2 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 106046 | Martin | Huks | seksjon 1, LD 2 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 105318 | Hansen | Hannah | Kundesenter | | | |
| <input type="checkbox"/> | 106247 | Nilsen | Diya | Kommunikasjon | | | |
| <input type="checkbox"/> | 106001 | Sæther | Cathrine | seksjon 3, LD 1 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 106253 | Steen | Hjørdis | Kommunikasjon | | | |

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

Passord

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

Passordet **kan** bestå av:

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

Andre spesialsymbol aksepteres ikke.

Sett passord:

👁 Vis passord

Ok
Avbryt

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

3.3.4 VIS/SKJUL KOLONNER

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

- Inkludert
- Ansattnummer
- Etternavn
- Fornavn

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

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

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

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



☰ Velg alle
👁 Vis/Skjul kolonner

| Inkludert | Ansattnum... | Etternavn | Fornavn | Organisasjon... | Fraværstype | Fraværspresent | Fraværslengde |
|--------------------------|--------------|-----------|---------|-----------------|-------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 106312 | Bakken | kari | Avsnitt lønn B2 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 105954 | Glorvigen | Sarah | seksjon 2, LD 1 | | | |

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

Vis/skjul kolonner

Standard dataopplysninger

| | | |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Organisasjonsenhet | <input checked="" type="checkbox"/> Stillingskode | <input checked="" type="checkbox"/> Medarbeidergruppe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Medarbeiderundergruppe | <input checked="" type="checkbox"/> Fraværstype | <input checked="" type="checkbox"/> Fraværspresent |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fraværslengde | <input checked="" type="checkbox"/> Avlenningsprosent | |

Andre dataopplysninger

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kjønn | <input type="checkbox"/> Alder | <input type="checkbox"/> Utdanningstype |
| <input type="checkbox"/> Utdanningsgruppe | <input type="checkbox"/> Personalområde | <input type="checkbox"/> Personaldelområde |
| <input type="checkbox"/> Stillingsnummer | <input type="checkbox"/> Kortnavn organisasjonsenhet | <input type="checkbox"/> Nærmeste leder |
| <input type="checkbox"/> Overordnet organisasjonsenhet | <input type="checkbox"/> Dellønnsprosent | <input type="checkbox"/> Stillingskategori |
| <input type="checkbox"/> Stillingskode d.d. | <input type="checkbox"/> Stilling Langtekst | <input type="checkbox"/> Stilling korttekst |
| <input type="checkbox"/> Yrkeskode | <input type="checkbox"/> Yrkeskode tittel | <input type="checkbox"/> Tiltredelsesdato |
| <input type="checkbox"/> Fratredelsesdato | <input type="checkbox"/> Fratredelsesårsak | <input type="checkbox"/> Etatsansiennitet |
| <input type="checkbox"/> Statansiennitet | <input type="checkbox"/> Tjenesteansiennitet | <input type="checkbox"/> Tjenesteansiennitet + ev till.ans |
| <input type="checkbox"/> Stillingsansiennitet | <input type="checkbox"/> Tariffavtale | <input type="checkbox"/> Lønnsplan |
| <input type="checkbox"/> Lønnskategori | <input type="checkbox"/> Lønnsstige | <input type="checkbox"/> Kronetillegg |
| <input type="checkbox"/> Lønnstrinn | <input type="checkbox"/> Årslønn | <input type="checkbox"/> Årslønn d.d. |

Bruk
Avbryt

3.3.5 FASTE KOLONNER

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

3.3.5.1 KOLONNEN INKLUDERT

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

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

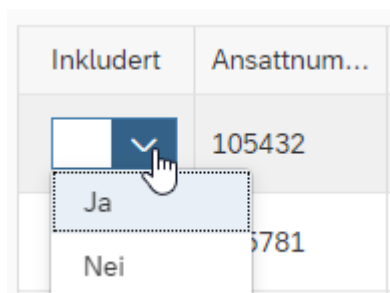
De som blir inkludert (markert med Ja) vil få tilgang til å sende inn kravskjema på den aktuelle forhandlingen, og de vises i prioriteringslistene for de forhandlingsdeltakerne som skal ha tilgang til dem.

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



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

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



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

3.3.5.2 KOLONNENE ANSATNUMMER, ETTERNAVN OG FORNAVN

Kolonnene for Ansattnummer, Etternavn og Fornavn hentes direkte fra lønssystemet og må redigeres der ved eventuelle feil.

3.3.6 STANDARD KOLONNER

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

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

Disse kolonnene er

- Organisasjonsenhet
- Stillingskode
- Medarbeidergruppe
- Medarbeiderundergruppe

- Fraværstype
- Fraværsprosent
- Fraværslengde
- Avlønningsprosent

3.3.6.1 KOLONNEN ORGANISASJONSENHET

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

3.3.6.2 KOLONNEN STILLINGSKODE

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

3.3.6.3 KOLONNENE MEDARBEIDERGRUPPE OG MEDARBEIDERUNDERGRUPPE

Kolonnene for Medarbeidergruppe og Medarbeiderundergruppe hentes fra ansattes personalstruktur i lønssystemet, og viser navnet på gruppen.

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

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

3.3.6.4 KOLONNEN FRAVÆRSTYPE

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

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

| Inkludert | Ansattnummer | Etternavn | Fornavn | Fraværstype | ≡ | Fraværsprosent |
|-----------------------------|--------------|-----------|---------|-------------|---|----------------|
| Ja <input type="checkbox"/> | 105729 | Hoem | Hanne | ! | | ! |

3.3.6.5 KOLONNEN FRAVÆRSPROSENT

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

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

3.3.6.6 KOLONNEN FRAVÆRSLENGDE

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

3.3.6.7 KOLONNEN AVLØNNINGSPROSENT

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

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

| Lønnsoversikt med faktisk avlønningsprosent | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------|-----------------|---|--------|---------|------------|-----------------------------|-------|------------|------------|
| Ansattnr | Etternavn | Fornavn | Stilling | Organisasjonsenhet | LT IT8 | De% IT8 | F.avl% IT8 | Fraværstype | Frav% | Gyldig fra | Gyldig til |
| 105286 | Haugen | Hanne | Seniorrådgiver | Juridskavdeling | 61 | 75,00 | 75,00 | | 0,00 | | |
| 105660 | Halden | Lovise | Førstekonsulent | avdeling for kunde og kompetansetjenest | 49 | 100,00 | 77,00 | 870 Perm ikke statlig still | 23,00 | 01.02.2023 | 30.06.2023 |
| 104801 | Julsrud | Ann Eline | Konsulent | Økonomi | 44 | 80,00 | 80,00 | | 0,00 | | |
| 104815 | Frost | Astrid Irene | Konsulent | STAB | 44 | 80,00 | 80,00 | | 0,00 | | |

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

3.3.7 VALGFRIE KOLONNER

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

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

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



| | | | | | | | | |
|--------|-----------|-------------|-----------|---------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------|
| Varsel | Inkludert | Ansattnu... | Etternavn | Fornavn | Organisasjonsenhet | Stillingskode | Medarbeidergruppe | Medarbeiderundergruppe |
|--------|-----------|-------------|-----------|---------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------|

Vis/Skjul kolonner

Følgende kolonner er tilgjengelige for valg:

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

- Nærmeste leder
- Overordnet organisasjonsenhet
- Dellønnsprosent
- Stillingskategori
- Stillingskode d.d.
- Stilling langtekst
- Stilling korttekst
- Yrkeskode
- Yrkeskodetittel
- Tiltredelsesdato
- Fratredelsesdato
- Fratredelsesårsak
- Etatsansiennitet
- Statsansiennitet
- Tjenesteansiennitet
- Tjenesteansiennitet + evt. Tilleggsansiennitet
- Stillingsansiennitet
- Tariffavtale
- Lønnsplan
- Lønnskategori
- Lønnsstige
- Kronetillegg
- Lønnstrinn
- Årslønn
- Årslønn d.d.
- Årsak siste lønnsopprykk
- Dato siste lønnsopprykk
- Endring siste lønnsopprykk
- Faste tillegg
- Dato neste ansiennitetsopprykk
- Beløp neste ansiennitetsopprykk
- Fremtidig lønnsendring
- Fungering
- Stillingstype

3.3.7.1 KOLONNE: KJØNN

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

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

Bildet er hentet fra IT0002 i SAP.

3.3.7.2 KOLONNE: ALDER

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

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

Bildet er hentet fra IT0002 i SAP

3.3.7.3 KOLONNE: UTDANNINGSTYPE OG UTDANNINGSGRUPPE

Kolonnene Utdanningstype og Utdanningsgruppe hentes fra lønssystemet (IT0022 i SAP), og viser navnene på utdanningen.

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

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

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

Bilde hentet fra IT0022 i SAP.

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

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

Bilde hentet fra IT0022 i SAP.

3.3.7.4 KOLONNE: PERSONALOMRÅDE OG PERSONALDELOMRÅDE

Kolonnen Personalområde gjenspeiler informasjonen i feltet Pers.omr. i IT0001 i SAP.
 Kolonnen Personaldelområde gjenspeiler informasjonen i feltet Delomr. i IT0001 i SAP.
 Kolonnene vil vise navnet på områdene.

| | | | | | |
|------------------|------|----------------------|------------|------|-----------------|
| Bedriftsstruktur | | | | | |
| Firmakode | 9990 | Demofirma DFØ-ID | Jur. pers. | 9990 | |
| Pers.omr. | 9990 | Demofirma DFØ-ID | Delomr. | 1000 | Demofirma DFØID |
| Kostn.st. | 150 | Lønnsavdeling | Forr.omr. | | |
| K-elem 5 | 1000 | Ledelse/Administrasj | | | |
| K-elem 4 | | | | | |

Bildet er hentet fra IT0001 i SAP.

3.3.7.5 KOLONNE: STILLINGSNUMMER

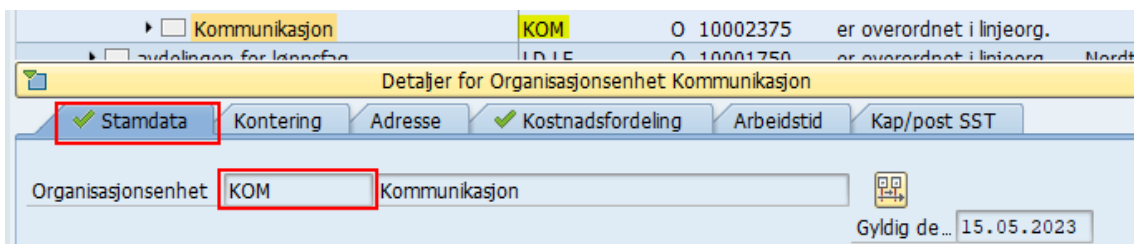
Kolonnen Stillingsnummer gjenspeiler informasjon i feltet Stilling under Organisasjonsplan i IT0001
 Plass i organisasjonen, og vil vise nummeret på stillingen.

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

Bildet er hentet fra IT0001 i SAP.

3.3.7.6 KOLONNE: KORTNAVN ORGANISASJONSENHET

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



Bildet er hentet fra PPOSE i SAP.

3.3.7.7 KOLONNE: NÆRMESTE LEDER

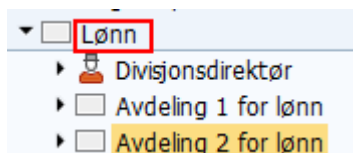
Kolonnen Nærmeste leder gjenspeiler informasjon hentet fra PPOSE i SAP. Systemet viser hvilken leder som er registrert på ansattes organisasjonsenhet. Dersom det ikke er registrert en leder i samme organisasjonsenhet som ansatt, vises lederen i den overliggende organisasjonsenheten.

| | | | |
|--|--|--|--|
| Regnskapsavdeling | Regnskap | O | 10001626 |
| <ul style="list-style-type: none"> Seksjonssjef <ul style="list-style-type: none"> Bråthen Sebastian Seniorrådgiver Rådgiver Førstekonsulent <ul style="list-style-type: none"> Gjerde Oskar | <ul style="list-style-type: none"> Seksjonssjef Bråthen Sen.rådg Rådgiver F.konsulent Gjerde | <ul style="list-style-type: none"> S P S S S P | <ul style="list-style-type: none"> 30008207 00105276 30008208 30008209 30008210 00105255 |

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

3.3.7.8 KOLONNE: OVERORDNET ORGANISASJONSENHET

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



Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

3.3.7.9 KOLONNE: DELLØNNSPROSENT

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

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

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.10 KOLONNE: STILLINGSKATEGORI

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

1001 Tilknytninger

Tilknytningstype/tilknytning B 007 beskrives av

Tilknyttet objekt

Type tilknyttet objekt 01 Stillingskategori

ID for tilknyttet objekt 50008879

Kode FAGL

Betegnelse Faglig personale

Prioritet

Vekting %

Post 4 av 4

Bilde hentet fra IT1001 i SAP.

3.3.7.11 KOLONNE: STILLINGSKODE D.D.

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

| Ledertilordning | Leder | Hører til organisasj... |
|------------------|-----------------|-------------------------|
| Seniorrådgiver | | Demofirma DFØ-ID |
| Demofirma DFØ-ID | Jansen Stein... | |

Detaljer for Stilling Seniorrådgiver

Stamdata Kontering Kostnadsfordeling Arbeidstid Stillingstittel Yrkeskode Kap/post SST

Stilling Sen.rådg. Seniorrådgiver

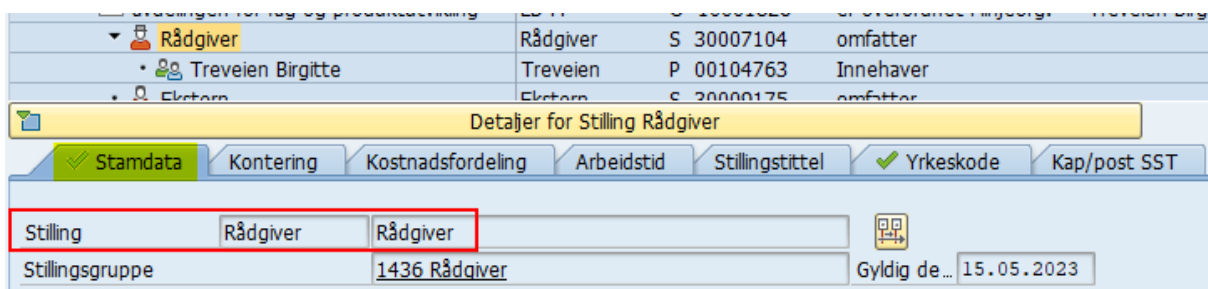
Stillingsgruppe 1364 Seniorrådgiver Gyldig de... 05.06.2023

Bildet er hentet fra PPOSE i SAP.

3.3.7.12 KOLONNE: STILLING LANGTEKST OG STILLING KORTTEKST

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

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



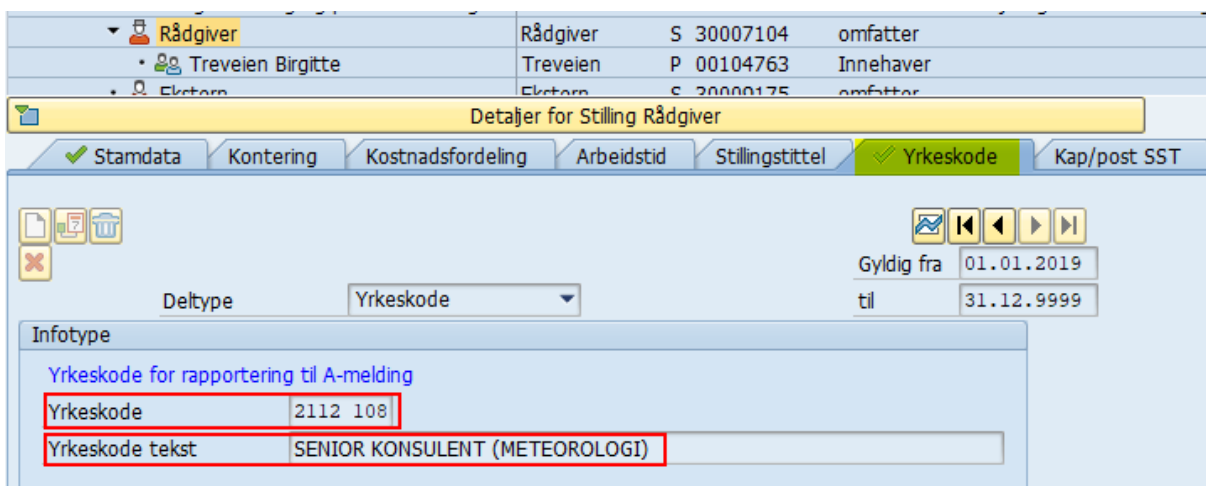
Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

3.3.7.13 KOLONNE: YRKESKODE OG YRKESKODETITTEL

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

Kolonnen Yrkeskode henter informasjon fra feltet Yrkeskode.

Kolonnen Yrkeskodelittel henter informasjon fra feltet Yrkeskode tekst.



Bilde hentet fra PPOSE i SAP.

3.3.7.14 KOLONNE: TILTREDELSES DATO

Kolonnen Tiltredelsesdato henter informasjon fra IT0041 i SAP.

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

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

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

Bilde hentet fra IT0041 i SAP.

3.3.7.15 KOLONNE: FRATREDELSES DATO

Kolonnen Fratredelsesdato henter informasjon fra IT0000 Saksbehandling i SAP.

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

Liste 0000 Saksbehandling

Ansattnr: 104737
 Navn: Gardmo Victor
 Medarb.grp.: 1 Fast ansatte Pers.omr.: 9990 Demofirma DFØ-ID
 M.undergrp.: 01 Hovedlønnstabel Kostnadssted: 9991 Dummy 1
 Utvalg: 01.01.1800 til 31.12.9999

| Start | Slutt | Saksb | Type saksbeh. | SBårs | Bet. saksbeh.årsak | E... |
|------------|------------|-------|----------------------|-------|-------------------------------|------|
| 03.12.2013 | 31.12.9999 | 10 | Fratredelse | 01 | Oppsig.fra ans - slutt i stat | |
| 01.05.2013 | 02.12.2013 | 16 | Lønnsendring IT 0008 | 02 | Årlig lønnsoppgjør | |
| 15.01.2013 | 30.04.2013 | 01 | Tilsetting | 01 | Nytilsatt i staten | |

Bilde hentet fra IT0000 i SAP

3.3.7.16 KOLONNE: FRATREDELSESÅRSAK

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

Saksbehandling

Type saksbehandling: Fratredelse

Saksbehandlingsårsak: 03 Utløp av midl. tilsetting

Bilde hentet fra IT0000 i SAP.

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

Kolonnene for ansiennitet henter informasjon fra IT0041 i SAP.

Kolonnen Etatsansiennitet gjenspeiler datotype 94.

Kolonnen Statsansiennitet gjenspeiler datotype 92.

Kolonnen Tjenesteansiennitet gjenspeiler datotype 93.

Kolonnen Tjenesteansiennitet + evt. tilleggsansiennitet gjenspeiler datotype 91.

Kolonnen Stillingsansiennitet gjenspeiler datotype ST.

0041 Datoangivelser

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

Bilde hentet fra IT0041 i SAP.

3.3.7.18 KOLONNE: TARIFFAVTALE

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

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

| Tariff | | Mer informasjon | |
|--------|----------------|-------------------|--------------------------|
| Type | 71 A-regulativ | Dellønnsprosent | 100,00 % |
| Område | 91 Spenn | Gruppering | PER Per periode (l... |
| Gruppe | SPENN Trinn 73 | Arb.timer/periode | 162,50 Månedlig |
| | | Årslønn | <input type="text"/> NOK |

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.19 KOLONNE: LØNNSPLAN

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

Stillingskoder

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

Bilde hentet fra tabellen Stillingskoder i Hovedtariffavtalen.

3.3.7.20 KOLONNE: LØNNSKATEGORI

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

| Tariff | | Mer informasjon | |
|--------|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Type | 71 A-regulativ | Dellønnsprosent | 30,00 % |
| Område | 95 Ansatte på stige | Gruppering | PER Per periode (l... |
| Gruppe | KORT_00 Trinn 40 | Arb.timer/periode | 48,75 Månedlig |
| | | Årslønn | <input type="text"/> NOK |

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.21 KOLONNE: LØNNSSTIGE

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

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

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.22 KOLONNE: KRONETILLEGG

Kolonnen Kronetillegg henter informasjon fra 0008 Grunnlønn i SAP.

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

Vis 0008 Grunnlønn

Ansattnummer 105561 Navn Bakke Adam

Medarb.grp. 1 Fast ansatte Stilling Førstekonsulent Org. Tekniskavdeling (SP2020 3-d...
M.undergrp. 01 Hovedlønns... Stillings 1408 Førstekonsulent

Gyldig 01.03.2023 til 31.12.9999 End. 19.03.2023 3-ANEH

Type gr.lønn 0 Basiskontrakt
Årsak A9 Ansiennitetsopprykk Neste avansement

| Tariff | | Mer informasjon | |
|--------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| Type | 71 A-regulativ | Dellønnsprosent | 100,00 % |
| Område | 95 Ansatte på stige | Gruppering | PER Per periode (l... |
| Gruppe | KORT_03 Trinn 49 | Arb.timer/periode | 162,50 Månedlig |
| | | Årslønn | 0,00 NOK |

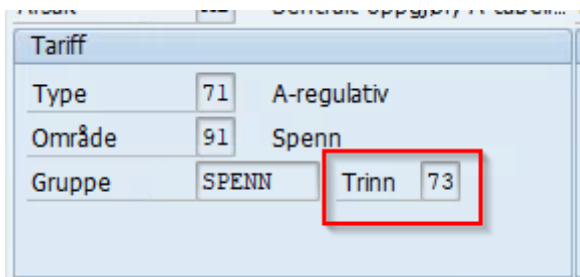
| Lø... | Langtekst for lønnart | O. Beløp | Valuta | I... | L... | Antall/enhet | Enhet |
|-------|-----------------------|------------|--------|------|-------------------------------------|--------------|---------|
| 1000 | Årslønn | 464.200,00 | NOK | I | <input type="checkbox"/> | 0,00 | Prosent |
| 1001 | Bruttolønn | 38.650,00 | NOK | I | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 | |
| 7000 | Pensjonstrekk | 0,00 | NOK | I | <input type="checkbox"/> | 5,00 | SPK |
| €100 | Årstrekk OU-Fond | 400,00 | NOK | I | <input type="checkbox"/> | 0,00 | |
| 1071 | Tilleggslønn årsbeløp | 5.106,00 | NOK | I | <input type="checkbox"/> | 0,00 | |
| 1072 | Tilleggslønn mnd | 425,50 | NOK | I | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,00 | Prosent |

IV 05.06.2023 31.12.9999 39.075,50 NOK

Bildet er hentet fra SAP IT0008.

3.3.7.23 KOLONNE: LØNNSTRINN

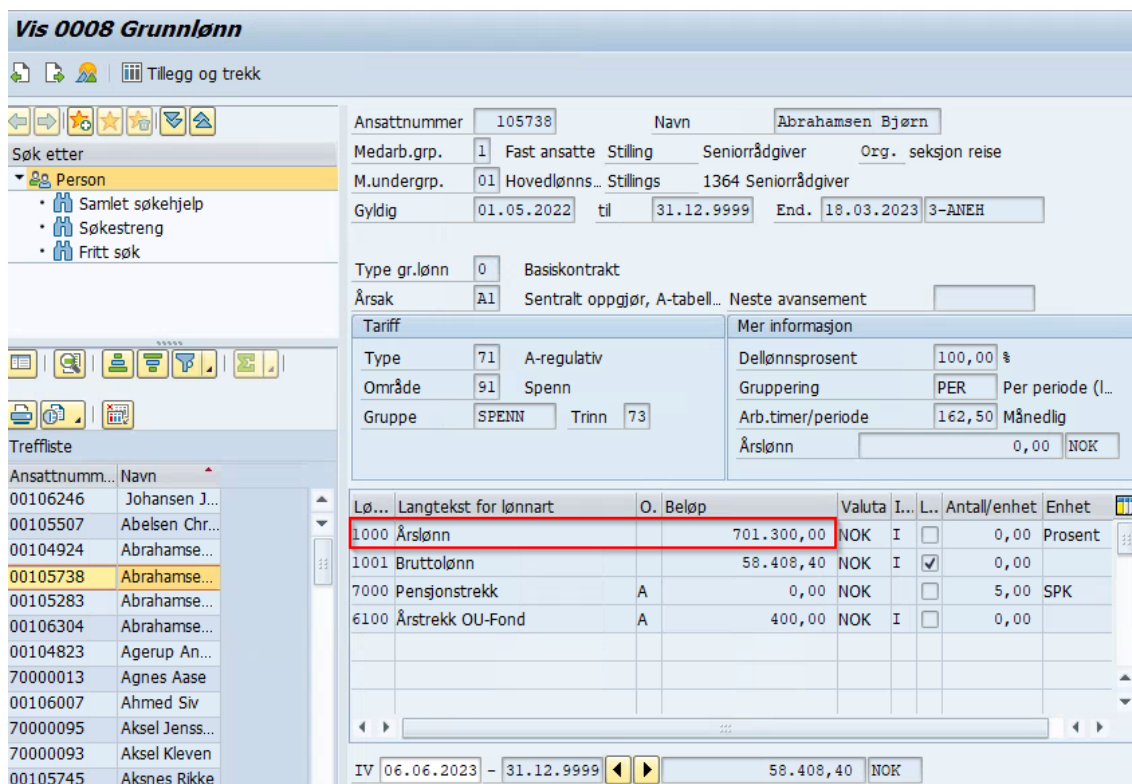
Kolonnen Lønnstrinn henter informasjon i feltet Trinn under Tariff fra IT 0008 Grunnlønn i SAP.



Bildet er hentet fra SAP IT0008.

3.3.7.24 KOLONNE: ÅRSLØNN

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



Bildet er hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.25 KOLONNE: ÅRSLØNN D.D.

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

Vis 0008 Grunnlønn

Tillegg og trekk

Ansattnummer 105738 Navn Abrahamsen Bjørn

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

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

Gyldig 01.05.2022 til 31.12.9999 End. 18.03.2023 3-ANEH

Type gr.lønn 0 Basiskontrakt

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

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

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

IV 06.06.2023 - 31.12.9999 58.408,40 NOK

Bildet er hentet fra IT0008 i SAP.

3.3.7.26 KOLONNE: ÅRSKAK SISTE LØNNSOPPRYKK, DATO SISTE LØNNSOPPRYKK OG ENDRING SISTE LØNNSOPPRYKK

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

Kolonnen Årsak siste lønnsopprykk gjenspeiler informasjon i feltet Årsak.

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

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

Ansattnummer 106304 Navn Abrahamsen Trine

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

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

Gyldig 01.05.2023 til 31.12.9999 End. 27.04.2023 3-KROR

Type gr.lønn 0 Basiskontrakt

Årsak A9 Ansiennitetsopprykk Neste avansement

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

Bilde hentet fra IT0008 i SAP.

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

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

| Start | Slutt | TT | TO | Tariffgrp. | LT | Totalbeløp | Dellønn... | Årslønn |
|------------|------------|----|----|------------|----|------------|------------|------------|
| 01.05.2022 | 31.12.9999 | 71 | 91 | SPENN | 73 | 58.408,40 | 100,00 | 701.300,00 |
| 01.06.2021 | 30.04.2022 | 71 | 91 | SPENN | 73 | 57.433,40 | 100,00 | 689.600,00 |
| 01.05.2021 | 31.05.2021 | 71 | 91 | SPENN | 73 | 57.433,40 | 100,00 | 689.600,00 |
| 01.01.2020 | 30.04.2021 | 71 | 91 | SPENN | 73 | 56.800,00 | 100,00 | 682.000,00 |

701 300
- 689 600
= 11 700

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

3.3.7.27 KOLONNE: FASTE TILLEGG

Kolonnen Faste tillegg gjenspeiler informasjon fra IT0014 i SAP.

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

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

| | | | |
|--------------|---------------------------|-----------|----------------------|
| Ansattnummer | 105434 | Navn | Pedersen Lilly |
| Medarb.grp. | 1 Fast ansatte | Stilling | Førstekonsulent |
| M.undergrp. | 01 Hovedlønn... | Stillings | 1408 Førstekonsulent |
| Gyldig | 01.03.2023 til 30.04.2025 | End. | 20.11.2022 WF-BATCH |

0014 Faste tillegg/trekk

Lønnart Tilleggslønn(inkl ovt)

Beløp NOK Ind. vrd.

Antall/enhet

Tilordningsnummer

Endringsårsak Andre ikke tariffmsige opprykk

Betalingstidspunkt

Betalingsmodell

Første lønningsper. eller Første utbet.dat0

Intervall i perioder Intervall/enhet

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

3.3.7.28 KOLONNE: DATO NESTE ANSIENNITETSOPPRYKK OG BELØP NESTE ANSIENNITETSOPPRYKK

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

3.3.7.29 KOLONNE: FREMTIDIG LØNSENDRING

Kolonnen Fremtidig lønnsendring gjenspeiler informasjon fra IT0008 i SAP.

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

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

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

| | | | | | |
|--------------|------------|---------------|------------|---------------------|----------------------|
| Ansattnummer | 105907 | | Navn | Nilsen Roger | |
| Medarb.grp. | 1 | Fast ansatte | Stilling | Seniorrådgiver | Org. seksjon 1, LD 1 |
| M.undergrp. | 01 | Hovedlønns... | Stillings | 1364 Seniorrådgiver | |
| Utvalg | 01.01.1800 | til | 31.12.9999 | Type | |

| Start | Slutt | TT | TO | Tariffgrp. | LT | Totalbeløp | Dellønn... | Årslønn |
|------------|------------|----|----|------------|----|------------|------------|------------|
| 01.05.2022 | 31.12.9999 | 71 | 91 | SPENN | 73 | 58.408,40 | 100,00 | 701.300,00 |
| 01.06.2021 | 30.04.2022 | 71 | 91 | SPENN | 73 | 57.433,40 | 100,00 | 689.600,00 |
| 01.05.2021 | 31.05.2021 | 71 | 91 | SPENN | 73 | 57.433,40 | 100,00 | 689.600,00 |
| 01.01.2020 | 30.04.2021 | 71 | 91 | SPENN | 73 | 56.800,00 | 100,00 | 682.000,00 |

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

3.3.7.30 KOLONNE: FUNGERING

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

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

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

Generelt Lønn

Generelle data

Generell informasjon

Endringsårsak A8 Andre ikke tariffmsige opprykk

Årsakskode **Fungering** Pensjonsberettiget

Stillings-% 100,00

Ansienn.dato 21.11.2021

Bilde hentet fra IT0509 i SAP.

3.3.7.31 KOLONNE: STILLINGSTYPE

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

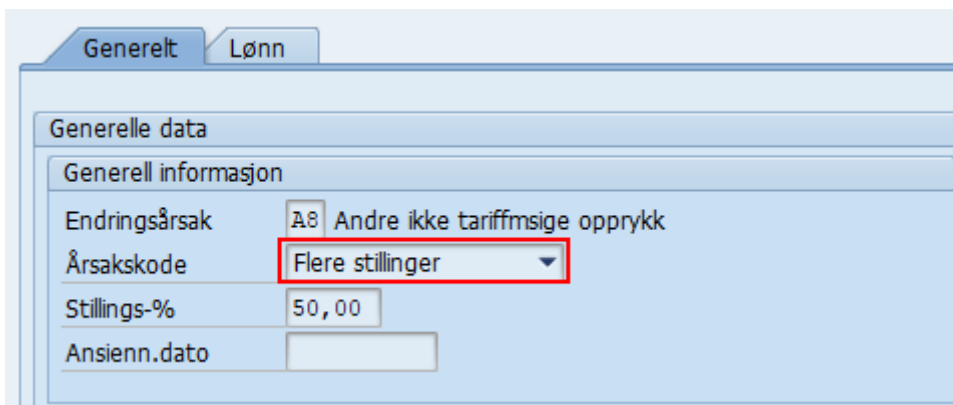
Dersom ansatt kun har én stilling, vil det vise «Hovedstilling» i kolonnen.

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

Ansattlinjen for hovedstillingen vil vise «Hovedstilling» i kolonnen.

Ansattlinjen for tilleggsstillingen vil vise «Tilleggsstilling» i kolonnen.

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

The image shows a screenshot of the SAP IT0509 transaction. At the top, there are two tabs: 'Generelt' and 'Lønn'. The 'Generelle data' section is active, showing a 'Generell informasjon' sub-section. The 'Årsakskode' field is highlighted with a red box and contains the text 'Flere stillinger'. Other fields include 'Endringsårsak' with value 'A8 Andre ikke tariffmsige opprykk', 'Stillings-%' with value '50,00', and 'Ansienn.dato' which is empty.

Bilde fra IT0509 i SAP.

3.4 TRINN 4: FORHANDLINGSDELTAkere

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

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

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

Rollen Leder hentes automatisk fra lønssystemet.

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

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

Forhandlingsdeltakerne er delt i tre grupperinger:

- Forhandlingsutvalg arbeidsgiver
- Ledere
- Fagforening

4. Forhandlingsdeltakere

Forhandlingsutvalg arbeidsgiver ?

Navn

+ Legg til ny deltaker

Ledere ?

Navn

+ Legg til ny deltaker

Fagforening ?

Navn

+ Legg til ny deltaker

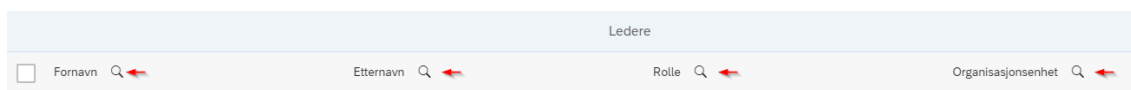
Trinn 5

3.4.1 LEGG TIL NY DELTAKER

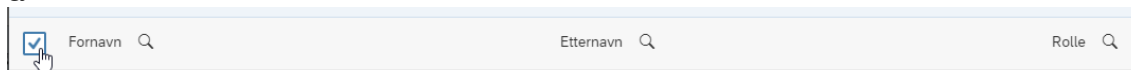
Hver gruppering har en egen knapp med «+Legg til ny deltaker».



I listen som vises kan man søke via forstørrelsesglasset i angitte kolonner.



Man kan velge alle i listen samtidig ved å trykke på den øverste boksen til venstre. Det anbefales ikke å gjøre dette før man har kontrollert alle i listen.






OBS: Dette vil ikke fungere for grupperingen Fagforeninger, da disse må knyttes til en fagforening først. Se kapittel 3.4.4 Fagforeninger.

Huk av for de personene som skal ha tilgang til lønnsoppgjøret, og trykk på «Legg til».



Personene man la til skal nå vises under den aktuelle grupperingen.

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

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

3.4.2 FORHANDLINGSUTVALG ARBEIDSGIVER

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

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

| Forhandlingsutvalg Arbeidsgiver | | |
|---|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Fornavn Q | Etternavn Q | Rolle Q |
| <input type="checkbox"/> Johanne | Ettingsen | Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang |
| <input type="checkbox"/> Kamilla | Leirvik | Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang |
| <input type="checkbox"/> Alex | Lyngholm | Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang |
| <input type="checkbox"/> Ingebjørg | Nesse | Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang |
| <input type="checkbox"/> Eva | Torgersen | Forhandlingsutvalg arbeidsgiver Skrivetilgang |

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

3.4.3 LEDERE

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

Lederens tilknytning til organisasjonsenhet hentes fra lederens 012-tilknytning i lønssystemet (IT1001 i SAP). Det vil si at den eller de organisasjonsenhetene lederen er registrert som leder for i lønssystemet, vil vises under kolonnen Organisasjonsenhet. Dersom en leder er registrert på feil organisasjonsenhet, må man kontrollere 012-tilknytningen i lønssystemet. Lederens A290-tilknytning har kun betydning for at lederen skal vises i listen, men den styrer ikke hvilken organisasjonsenhet lederen er knyttet til i systemløsningen. Dersom en leder ikke har en A290-tilknytning i lønssystemet, vil den heller ikke vises i listen.

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

| Ledere | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Fornavn 🔍 | <input type="checkbox"/> Etternavn 🔍 | <input type="checkbox"/> Rolle 🔍 | <input type="checkbox"/> Organisasjonsenhet 🔍 |
| <input type="checkbox"/> David | Alfsen | Leder | avdeling for tid og reise |
| <input type="checkbox"/> Inge | Amundsen | Leder | Regnskapavdeling 1 |
| <input type="checkbox"/> Alfred | Bakke | Leder | Forvaltningsavdeling 1 |
| <input type="checkbox"/> Nora | Bakken | Leder | Kommunikasjonsavdeling |
| <input type="checkbox"/> Maknus | Bekkevik | Leder | Integrasjonsavdeling |
| <input type="checkbox"/> Geir | Berg | Leder | SAP-team 2 |
| <input type="checkbox"/> Mats | Berge | Leder | Avsnitt tekdat 3 (3-chal) |
| <input type="checkbox"/> Tim | Berget | Leder | Avsnitt tid 1 (SP2020 3-joas) |
| <input type="checkbox"/> Thomas | Bjørnstad | Leder | lønsdivisjonen |
| <input type="checkbox"/> Sebastian | Bråthen | Leder | Regnskapsavdeling |
| <input type="checkbox"/> Tobias | Digre | Leder | Avsnitt reise 4 |
| <input type="checkbox"/> Endre | Dybdahl | Leder | Avsnitt reise 2 SP2020 Brit Lillian |
| <input type="checkbox"/> Heidi | Engelshus | Leder | Juridiskavdeling |

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

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

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








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

3.4.4 FAGFORENING

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

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









Lokale lønnsforhandlinger

| Fagforeninger | | | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> Fornavn 🔍 | Etternavn 🔍 | Rolle 🔍 | Fagforening 🔍 | |
| <input type="checkbox"/> Thomas | Alme | Forhandlingsutvalg fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Åshild | Hansen | Forhandlingsutvalg fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Nils | Kjærstad | Forhandlingsutvalg fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Vette | Bakken | Arbeidsgruppe fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Noah | Gaustad | Arbeidsgruppe fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Nils | Kjærstad | Arbeidsgruppe fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Wilhelm | Opstad | Arbeidsgruppe fagforening | Skrivetilgang |  |

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

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

Klikk på flervalgsymbolet:

| Fagforeninger | | | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> Fornavn 🔍 | Etternavn 🔍 | Rolle 🔍 | Fagforening 🔍 | |
| <input type="checkbox"/> Thomas | Alme | Forhandlingsutvalg fagforening | Skrivetilgang |   |
| <input type="checkbox"/> Åshild | Hansen | Forhandlingsutvalg fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Nils | Kjærstad | Forhandlingsutvalg fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Vette | Bakken | Arbeidsgruppe fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Noah | Gaustad | Arbeidsgruppe fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Nils | Kjærstad | Arbeidsgruppe fagforening | Skrivetilgang |  |
| <input type="checkbox"/> Wilhelm | Opstad | Arbeidsgruppe fagforening | Skrivetilgang |  |

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

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

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

Velg fagforening

?

✓ Hovedsammenslutning

Akademikerne

Unio

✓ Fagforening

Arkitektenes Fagforbund (AFAG)

Den Norske Veterinærforening

Econa

Juristforbundet

Krifa

Krigsskoleutdannede Offiserers Landsforening

NITO

Norsk Lektorlag

Norsk Psykologforening

Naturviterne

Samfunnsøkonomene

Samfunnsviterne

Tekna

OK Avbryt

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

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

| Fagforeninger | | | |
|--|-------------|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fornavn 🔍 | Etternavn 🔍 | Rolle 🔍 | Fagforening 🔍 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thomas | Alme | Forhandlingsutvalg fagforening Skrivetilgang | Unio, Arkitektenes Fagforbund (AFAG) |

Flere personer kan representere samme fagforening eller hovedsammenslutning.

3.5 TRINN 5: DATOER OG FRISTER

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

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

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

Følgende frist er obligatorisk å registrere:

- Systemfrist for kravskjema

Følgende datoer og frister er valgfrie å registrere:

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

5. Frister

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

3.5.1 SYSTEMFRIST FOR KRAVSKJEMA

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

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

3.5.2 FRIST FOR KRAVSKJEMA TIL ARBEIDSGIVER

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

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

| | | | | |
|--|------------|-------|---|---|
| Frist for kravskjema til arbeidsgiver: | dd.mm.åååå | tt:mm | ? | Veiledende frist for når ansatt skal sende kravskjema til arbeidsgiver. Denne er synlig for ansatt. |
|--|------------|-------|---|---|

3.5.3 FRIST FOR KRAVSKJEMA PER FAGFORENING

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

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

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

5. Frister

| | | | |
|--|-------------------|-------|---|
| Systemfrist for kravskjema: * | 08.06.2023 | 23:59 | ? |
| Frist for kravskjema til arbeidsgiver: | 01.06.2023 | 23:59 | ? |
| Frist for kravskjema per fagforening: | Åpne liste | | ? |
| Frist for ledere: | dd.mm.åååå | tt:mm | ? |
| Frist for fagforeninger: | dd.mm.åååå | tt:mm | ? |
| Frist for samtidig utveksling av krav: | dd.mm.åååå | tt:mm | ? |
| Frist for første tilbud: | dd.mm.åååå | tt:mm | ? |
| Forhandlingstidspunkt fra: | dd.mm.åååå | tt:mm | ? |
| Forhandlingstidspunkt til: | dd.mm.åååå | tt:mm | ? |
| Sperrefrist: | dd.mm.åååå | tt:mm | ? |

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

Legg inn de gjeldende fristene for de aktuelle fagforeningene.

Frist for kravskjema per fagforening

| | | |
|-------------------------------|------------|-------|
| Sett lik frist for alle | dd.mm.åååå | tt:mm |
| Norsk Tjenestemannslag (NTL): | 08.06.2023 | 23:59 |
| Parat: | 05.06.2023 | 12:00 |
| LO Stat: | dd.mm.åååå | tt:mm |
| YS Stat: | dd.mm.åååå | tt:mm |

Ok
Avbryt

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

Frist for kravskjema per fagforening

| | | | | |
|-------------------------------|------------|--|-------|--|
| Sett lik frist for alle | 02.06.2023 | | 23:59 | |
| Norsk Tjenestemannslag (NTL): | 02.06.2023 | | 23:59 | |
| Parat: | 02.06.2023 | | 23:59 | |
| LO Stat: | 02.06.2023 | | 23:59 | |
| YS Stat: | 02.06.2023 | | 23:59 | |

Ok Avbryt

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

5. Frister

Systemfrist for kravskjema: * 08.06.2023 23:59 ?

Frist for kravskjema per fagforening

✖ Denne fristen kan ikke settes senere enn systemfrist for kravskjema. ✖

| | | | | |
|-------------------------------|------------|--|-------|--|
| Sett lik frist for alle | dd.mm.åååå | | tt:mm | |
| Norsk Tjenestemannslag (NTL): | 09.06.2023 | | 23:59 | |
| Parat: | 05.06.2023 | | 12:00 | |
| LO Stat: | dd.mm.åååå | | tt:mm | |
| YS Stat: | dd.mm.åååå | | tt:mm | |

Ok Avbryt

3.5.4 FRIST FOR LEDERE

Frist for ledere er en veiledende frist for når lederne senest må ha sendt inn sine prioriteringslister til arbeidsgiver. Dersom hvert nivå leder skal ha egne frister, må dette kommuniseres da det kun er mulig å ha én samlet frist i systemløsningen.

Frist for ledere: Her kan du legge inn veiledende dato for når ledere senest må sende sine prioriteringslister til arbeidsgiver.

3.5.5 FRIST FOR FAGFORENINGER

Frist for fagforeninger er en veiledende frist for når fagforeningene senest må ha sendt inn sine prioriteringslister til arbeidsgiver.

Frist for fagforeninger: Her kan du legge inn veiledende dato for når fagforeningene senest må sende inn sine prioriteringslister til arbeidsgiver.

3.5.6 FRIST FOR SAMTIDIG UTVEKSLING AV KRAV

Frist for samtidig utveksling av krav er en veiledende frist for når krav skal utveksles mellom forhandlingspartene.

Frist for samtidig utveksling av krav: Her kan du legge inn veiledende dato for når krav skal utveksles mellom fagforeningene og lederne.

3.5.7 FRIST FOR FØRSTE TILBUD

Frist for første tilbud er en veiledende frist for når første tilbud skal deles fra arbeidsgiver til fagforeningene.

Frist for første tilbud: Her kan du legge inn veiledende fristdato for første tilbud.

3.5.8 FORHANDLINGSPERIODE FRA OG TIL

Forhandlingsperiode fra og Forhandlingsperiode til er perioden for når forhandlingene skal foregå. Datoene er veiledende, og overskridelse av datoene vil ikke sperre systemet for deling av prioriteringslistene mellom partene.

Forhandlingsperiode fra: Legg inn veiledende tidspunkt for forhandlingsstart.

Forhandlingsperiode til: Legg inn veiledende tidspunkt for forhandlingslutt.

3.5.9 DATO FOR OFFENTLIGGJØRING

Dato for offentliggjøring angir når protokollen for forhandlingene kan offentliggjøres. Dersom man legger inn en dato her, vil denne vises når man senere oppretter protokoll. Det er også mulig å legge inn sperrefrist direkte i protokollen.

Dato for offentliggjøring: Dato for offentliggjøring angir det tidligste tidspunktet protokollen kan offentliggjøres. Datoen og tidspunktet kan eventuelt legges inn senere ved opprettelse av Protokoll.

3.6 TRINN 6: INNSTILLINGER

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

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

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

6. Innstillinger

Tilgangsnivå for prioriteringslister ?

| | | |
|------------------------------------|------------------------------|---|
| Forhandlingsutvalg fagforening: * | Alle ansatte i forhandlingen | ▼ |
| Forhandlingsutvalg arbeidsgiver: * | Alle ansatte i forhandlingen | ▼ |
| Ledere: * | | ▼ |
| Arbeidsgruppe fagforening: * | Alle ansatte i forhandlingen | ▼ |

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

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

| | | |
|------------------------------|------------------------------|---|
| Ledere: * | <input type="text"/> | ▼ |
| Arbeidsgruppe fagforening: * | Alle ansatte i forhandlingen | |
| | Egne ansatte | |

3.7 TRINN 7: FILER OG LENKER

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

Det er mulig å velge hvor i systemløsningen de ulike filene og lenkene skal publiseres.

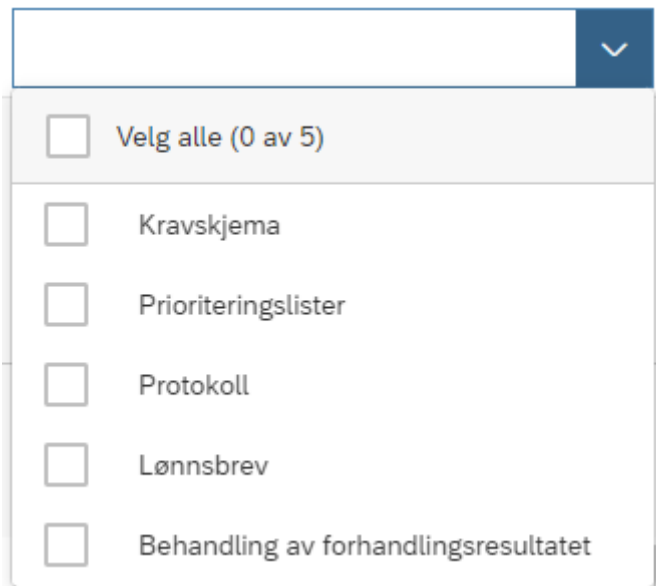
OBS! Husk at det er virksomhetens ansvar å sørge for at personopplysninger ikke deles med personer uten berettiget interesse ihht. personopplysningsloven.

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

- Alle
- Kravskjema
- Prioriteringslister

- Protokoll
- Lønnsbrev
- Behandling av forhandlingsresultatet

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



The image shows a dropdown menu with a blue header containing a white downward arrow. Below the header is a list of five items, each with a square checkbox to its left. The first item is 'Velg alle (0 av 5)'. The other four items are 'Kravskjema', 'Prioriteringslister', 'Protokoll', and 'Lønnsbrev'. The fifth item, 'Behandling av forhandlingsresultatet', is partially cut off at the bottom of the menu.

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

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

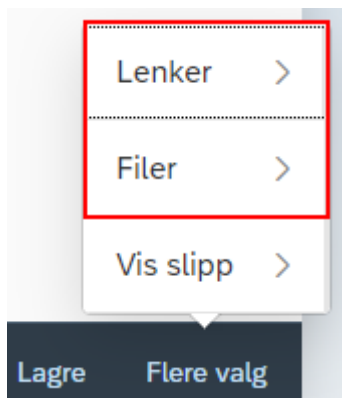
Velger man Prioriteringslister blir filen eller lenken tilgjengelig i flisen Prioriteringsliste. Det er rollene Forhandlingsutvalg fagforening, Arbeidsgruppe fagforening, Forhandlingsutvalg arbeidsgiver og Leder som har tilgang til denne flisen.

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

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

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

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



Bilde fra knappen Flere valg i kravskjema.

3.7.1 LEGG TIL FIL

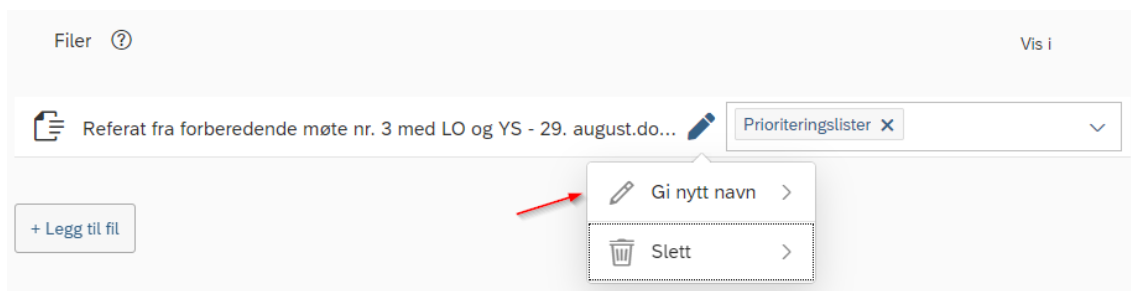
Man kan laste opp filer til systemløsningen som man ønsker å gjøre tilgjengelig for brukere av systemløsningen under forhandlingene. Filen må være i ett av følgende format:

- pdf
- docx
- xlsx
- jpg
- jpeg

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



Navnet på filen kopieres automatisk fra filnavnet i den lokale filstrukturen. Dette kan endres ved å trykke på blyantsymbolet til høyre, og velge «Gi nytt navn».



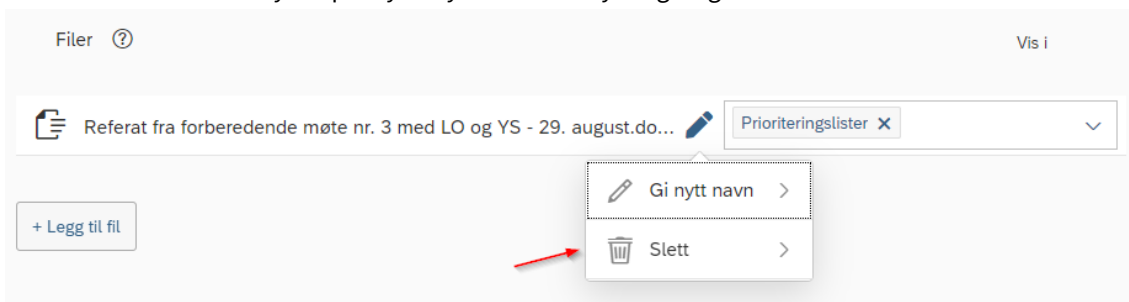
Rediger navnet og trykk deretter på Ok.

Endre navn på vedlegg

Avtaledokument lokale lønnsforhandlinger

OkAvbryt

Filen kan slettes ved å trykke på blyantsymbolet til høyre og velge «Slett».



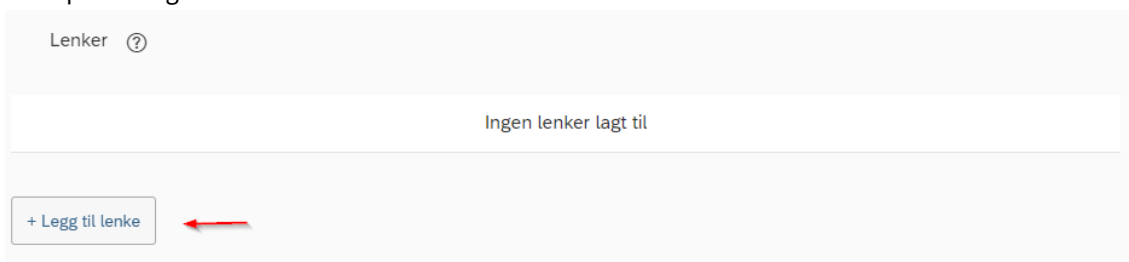
Husk å angi hvor filen skal tilgjengeliggjøres i nedtrekkmenyen til høyre.



3.7.2 LEGG TIL LENKE

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

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



Legg til lenke

URL/Web-adresse *

Visningstekst

Ok Avbryt

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

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

Trykk deretter på Ok.

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



Lenker ?

<https://lovdata.no/> ←

+ Legg til lenke

Velg deretter hvor lenken skal tilgjengeliggjøres i nedtrekkmenyen til høyre.

Lenker ?

<https://lovdata.no/>  

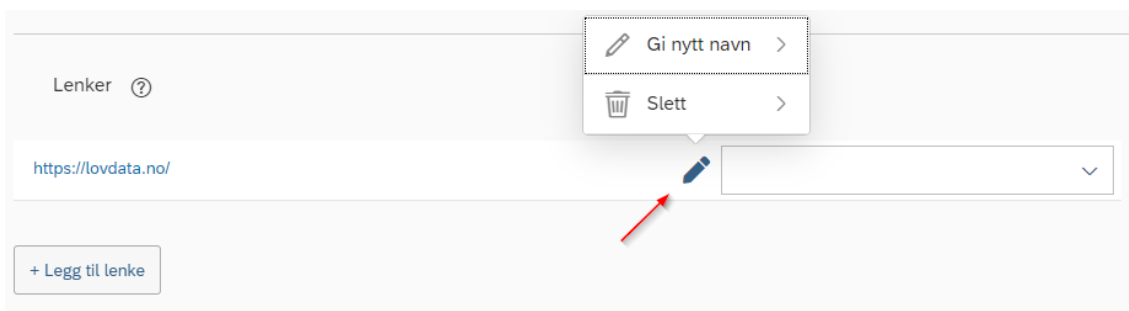
+ Legg til lenke

Sentralt opplastede lenker ?

[Brukerdokumentasjon i Kravskjema](#)

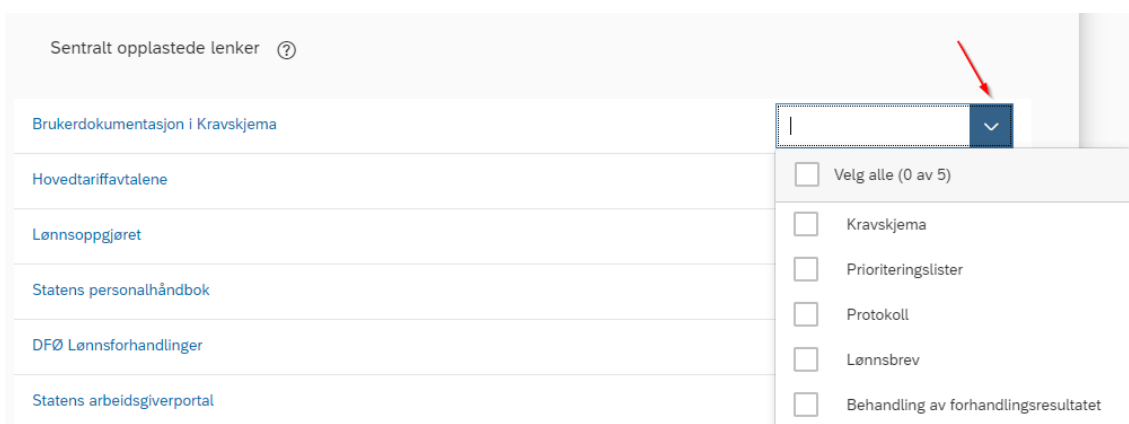
- Velg alle (0 av 5)
- Kravskjema
- Prioriteringslister
- Protokoll
- Lønnsbrev
- Behandling av forhandlingsresultatet

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



3.7.3 SENTRALT OPPLASTEDE LENKER

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



4. PUBLISERING

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

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

4.1 SE GJENNOM OG PUBLISER

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

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

Lokale lønnsforhandlinger

1. Velg forhandling

→ Rediger

*Velg forhandlingstype: 2.5.1 Lokale forhandlinger ⓘ

*Velg tariffavtale: LO Stat og YS Stat ⓘ

*Virkningsdato: 01.05.2022 ⓘ

*Forhandlingsform: Virkomhetsnivå ⓘ

2. Beregning av pott

→ Rediger

Beløp:

0

3. Ansattutvalg

→ Rediger

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.
Velg ansatte ved å endre status i kolonnen **Inkludert**.

💡

Når alt er kontrollert og i orden, kan man klikke på Publiser nede til høyre:



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



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

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



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

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

4.2 REDIGERING AV PUBLISERT LØNNSOPPGJØR

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

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

1. Velg forhandling

*Velg forhandlingstype: 2.5.1 Lokale forhandlinger ⓘ

*Velg tariffavtale: Akademikere og Unio ⓘ

*Virkningsdato: 01.05.2022 ⓘ

*Forhandlingsform: Virkeshetsnivå ⓘ

2. Beregning av pott

Beløp:
900 000 000

→ Rediger

3. Ansattutvalg

Se [Brev om lokale forhandlinger fra KDD](#) for informasjon om hvilke ansatte som skal være omfattet.

Velg ansatte ved å endre status i kolonnen Inkludert.



→ Rediger

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

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

Publiserte lønnsoppgjør kan ikke slettes.

