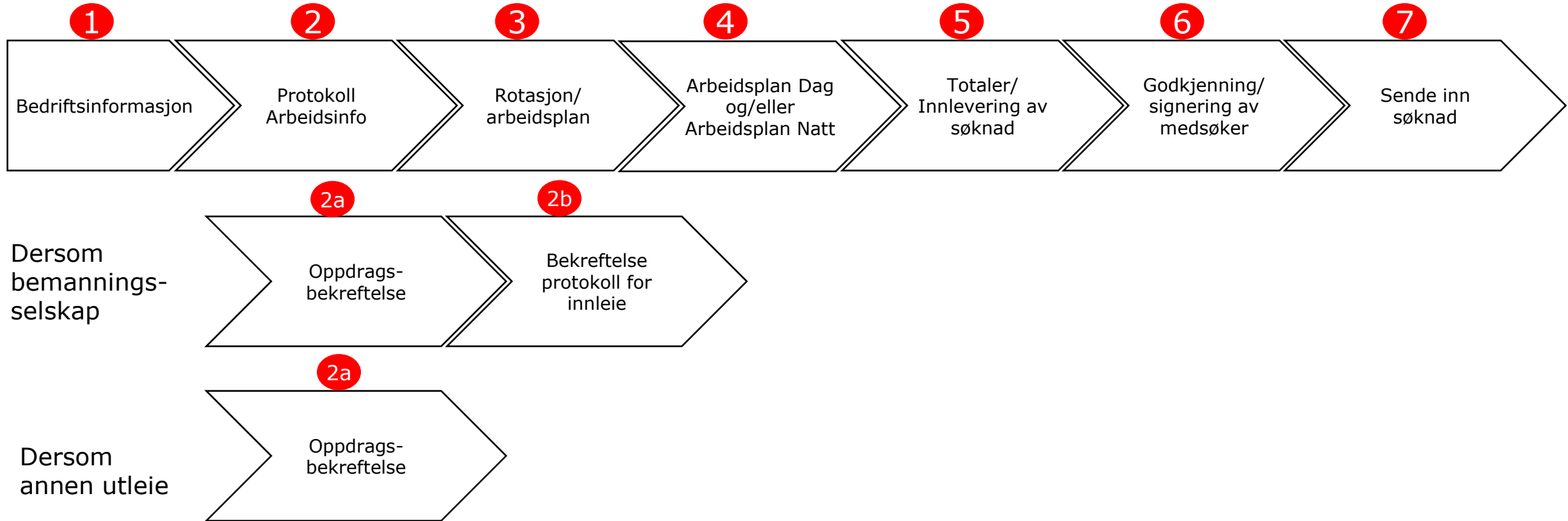




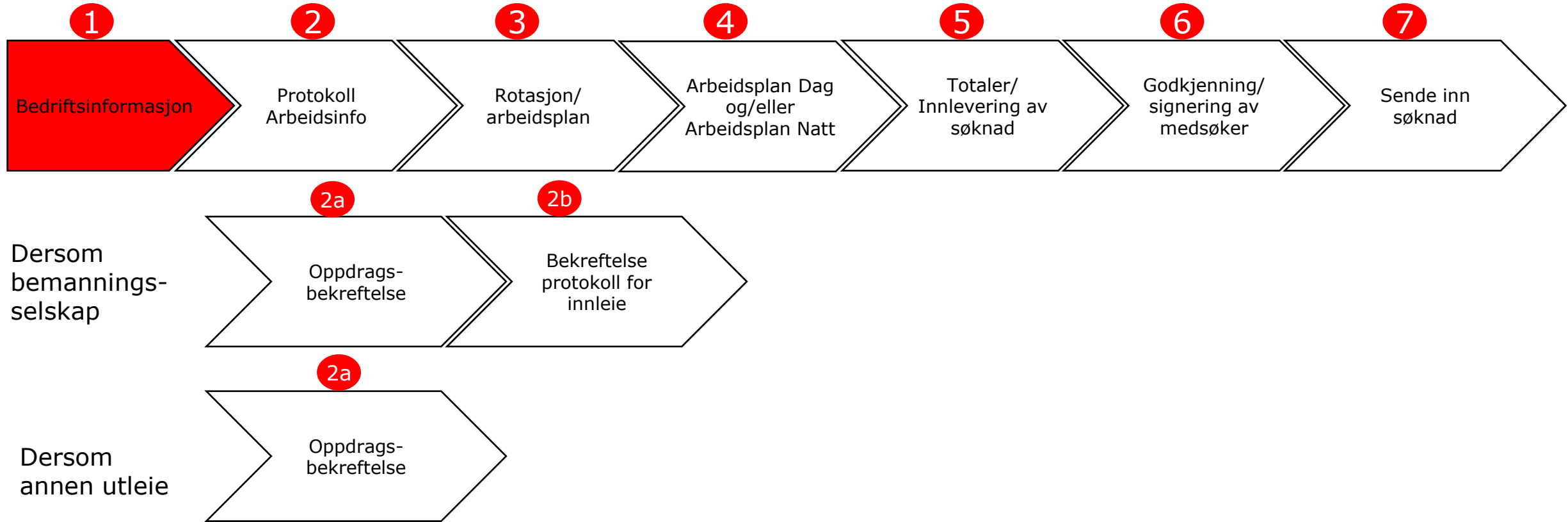
# **Digital løsning for arbeidstidsordning**

Webinar Utarbeide søknad

# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning



# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning



## Bedriftsopplysninger

Fyll inn navn eller bedriftsnummer og trykk «Søk bedrift». Opplysningene som er registrert i Brønnøysund vil komme opp ferdig utfylt.

*OBS: Vær oppmerksom på at du har valgt riktig avdeling.*

Hvis du søker som et bemanningsselskap, altså at dere leier ut mannskap jf AML 14-12, skal det markeres her. Du vil senere i prosessen få mulighet til å få bekreftet fra innleier at det foreligger innleieprotokoll.

### Bedriftsopplysninger

Søk etter bedriftsnr. eller navn

Er søker et bemanningsselskap? \*

Ja  Nei

## Tidligere søknad

Fyller du ofte ut likelydende søknader vil du kunne ha mulighet til å velge kopierte data fra tidligere utfylte søknader her. Ved første gangs utfylling vil rullegardinen være tom.

### Tidligere søknad

Dersom du har tidligere registrerte søknader på firmaet angitt ovenfor kan du kopiere data fra dette ved å velge fra listen og velg **Kopier søknad**.

Søknad

Kopier søknad

Steg for å kopiere søknads-data fra tidligere utfylte søknader:

Start søknad fra mal:

1. Under 'Tidligere søknad', velg fra listen den søknaden du vil kopiere data fra.
2. Trykk 'Kopier søknad'
3. Søknad fylles ut med kontaktinformasjon, prosjektnavn/-sted og protokoll-informasjon fra tidligere søknad.
4. Du kan endre kopiert tekst etter behov

### Tidligere søknad

Dersom du har tidligere registrerte søknader på firmaet angitt ovenfor kan du kopiere data fra dette ved å velge fra listen og velg **Kopier søknad**.

Søknad




Diverse prosjekter iht liste - Landsorganisasjonen i Norge Hovedkontor, startdato 01.10.2022 - Rotasjon: 14-21

Tester mal - Landsorganisasjonen i Norge Hovedkontor, startdato 01.10.2022 - Rotasjon: 14-21

## Kontaktperson i søkebedrift

Kontaktperson i søkebedrift er bedriftens representant som er ansvarlig for søknaden.

## Tillitsvalgt i søkebedrift

Tillitsvalgt forhandler med bedriftens representant om ordningen.

## Verneombud

Verneombud skal være involvert og informert om ordningen. Når epost er fylt ut vil vedkommende få tilsendt ferdig søknad.

## Informasjon ved vedtak

Er det andre som skal informeres om vedtaket i saken, kan epost til disse legges inn her

## Fyll ut all informasjon og velg «start søknad»

Her kan du også velge «Lagre» hvis du vil avslutte gå tilbake til søknaden på et senere tidspunkt.

Kontaktperson i søkebedrift

Kontaktperson i søkebedrift \*

Arbeidsgiverforening \*

E-post \*

Telefon \*

Tillitsvalgt i søkebedrift

Søknad opprettet av

Tillitsvalgt i søkebedrift \*

Forbund i LO \*

E-post, tillitsvalgt \*

Telefon \*

Verneombud

Verneombud

Verneombud, e-post

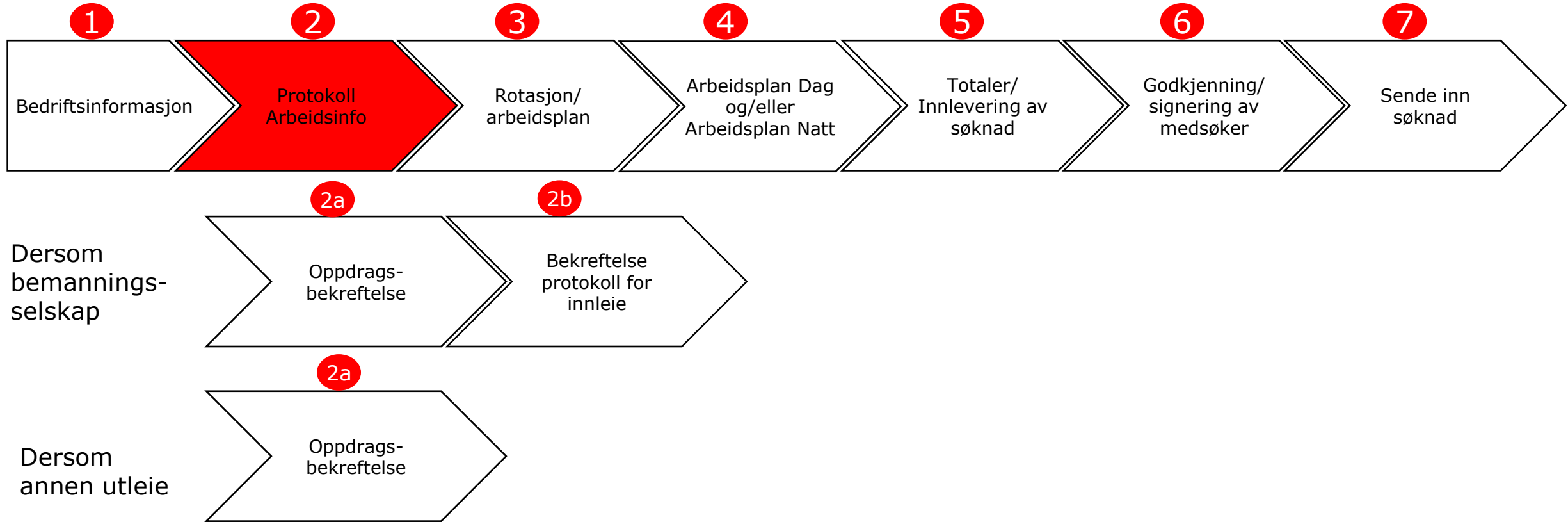
Informasjon ved vedtak

E-post adresser

E-post adresser til andre som skal informeres om vedtak i saken. Flere e-postadresser kan angis og skilles med semikolon.

Send søknad til signering av din medsøker

# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning



## Protokoll

Fyll ut prosjektnavn og sted for arbeidet (vær nøye med å bruke offisielt navn). Vær også oppmerksom på at det velges riktig arbeidssted. Her kan dere også fylle inn eget saksnummer i bedriften, hvis dere har det.

- Det er lagt inn prosjektnavn og -sted for en del ofte brukte prosjekter. Bruk denne funksjonen for å se om deres prosjekt er listet.

På resten av siden fyller dere ut opplysninger etter forhandlinger mellom bedriftens representant og tillitsvalgte.

- Vær oppmerksom på kravene til HMS-vurdering av ordningen.
- Husk dato for forhandlingene.

Velg tariffavtalen som gjelder på arbeidsplassen

Protokoll

Velg eksisterende prosjekt/arb.sted eller fyll ut nedenfor

-Veigen-

Prosjektnavn for arbeidet \*

Arbeidssted \*

Søkers saksnr.

Begrunnelse

Protokoll mottakdato  
05.09.2022

Helse- og sikkerhetsmessige risikovurderinger

Her skal det framkomme at det er gjort en vurdering av helse, miljø og sikkerhet knyttet til ordningen. Det skal kort refereres til dette her i protokollen

Praktiske forhold og velferdsmessige ordninger

Skiv mer spesifikke opplysninger for eksempel knyttet til reisetid, hviletid, innkvartering og andre velferdsmessige og praktiske ordninger som er avtalt mellom partene

Andre opplysninger

Mål  Ja  Nei

Ønsker du å lagre denne søknaden som en mal for fremtidig bruk så velg Ja her

Tariffavtale  Energiløverekomsten  Landsøverekomsten for Elektroflag



## Informasjon om arbeidet

### Varighet fra-til

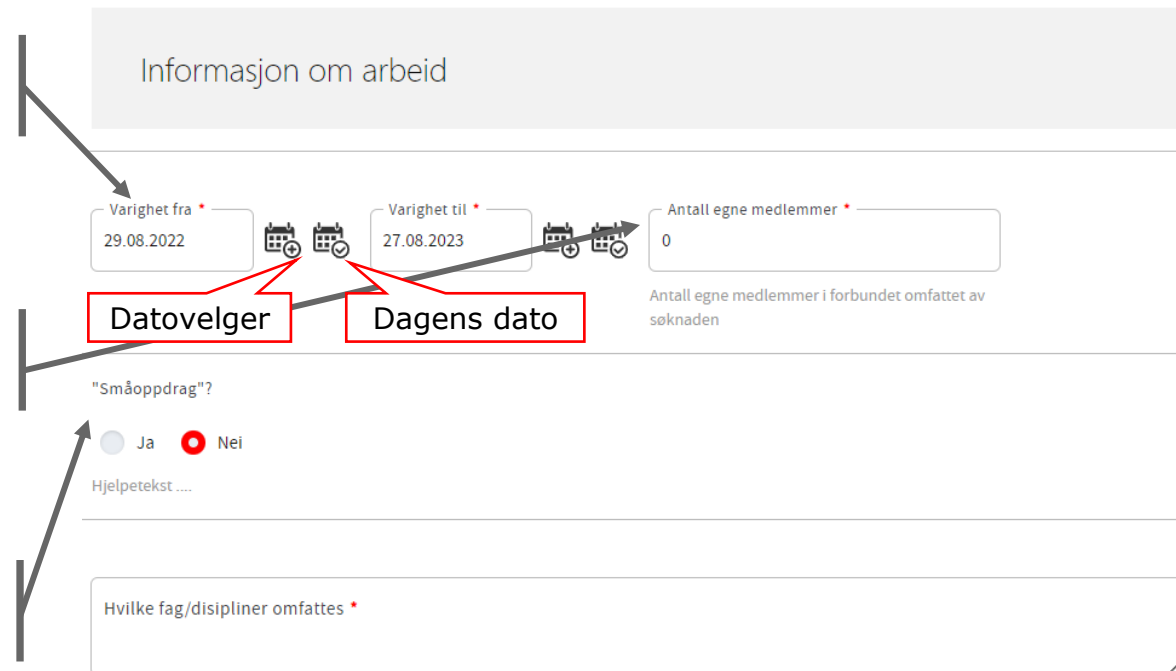
- Velg perioden søknaden skal gjelde for
- MERK: Det er ikke mulig å velge dato tidligere enn dagens dato

### Antall egne medlemmer

Dette er antallet medlemmer i forbundet som blir omfattet av søknaden. LO og forbundene kan ikke godkjenne arbeidstidsordninger for andre enn de som er medlemmer.

### “Småoppdrag”

Gjelder kun unntaksvise søknader, typisk mindre anleggsarbeid av kortvarig karakter, der det er flere oppdragsgivere og/eller prosjekter over større geografiske områder. Godkjenning for slike oppdrag gis kun for tre måneder.



The screenshot shows a web form titled "Informasjon om arbeid". It contains several input fields and a radio button. Red boxes and arrows highlight specific elements:

- Varighet fra:** A date field containing "29.08.2022". A red box labeled "Datovelger" points to the calendar icon next to it.
- Varighet til:** A date field containing "27.08.2023". A red box labeled "Dagens dato" points to the calendar icon next to it.
- Antall egne medlemmer:** A text input field containing "0". Below it is the label "Antall egne medlemmer i forbundet omfattet av søknaden".
- "Småoppdrag?":** A radio button group with "Ja" (unselected) and "Nei" (selected).
- Hjelpetekst ....** A text area for help text.
- Hvilke fag/disipliner omfattes:** A large text area for specifying subjects or disciplines.

# Steg 2

Egen enterprise =  
Ja, arbeid for annen oppdragsgiver

Bedriftsinformasjon

Protokoll/Arbeidsinfo

Rotasjon/Arbeidsplan

Arbeidsplan dag

Totaler/Innlevering av søknad

Avledet

Status



## Informasjon om arbeidet

### Egen enterprise?

Viktige kjennetegn ved egen enterprise (ikke uttømmende):

- Søker leder selv arbeidet og bestemmer selv antallet arbeidstakere, det er avtalt fast pris, søker nytter egne materialer, søker har selvstendig ansvar for resultatet, etc

### Egen enterprise = Ja, arbeid for annen oppdragsgiver

Søker må legge inn navn på oppdragsgiver ved å hente opp bedriftsnummer til oppdragsgiver fra Brønnøysundregisteret

## Informasjon om arbeid

Varighet fra   Antall egne medlemmer

Søkeperioden angis med start og sluttdato. Startdato kan ikke være før dagens dato, og det må tas høyde for at saksbehandlingen tar noe tid. Sett derfor en startdato noe fram i tid

Sluttdatoen kan ikke være mer enn 1 år fram i tid

Antall egne medlemmer i forbundet omfattet av søknaden

"Småoppdrag"?

Ja  Nei

Småoppdrag gjelder kun unntaksvis søknader, typisk mindre anleggsarbeid der det er flere oppdragsgivere og/eller prosjekter over større geografiske områder. Godkjenning for slike oppdrag gis kun for tre måneder.

Hvilke fag/disipliner omfattes \*

Test Test

Arbeid for \*

Entrepise  Arbeid i egen bedrift  Bemanningsutleie

Arbeid i egen bedrift (produksjon i egen bedrift, ikke utleie eller enterprise)  
Entrepise (utfører eget oppdrag for annen virksomhet)  
Bemanningsutleie (leier ut mannskap til ekstern bedrift)

## Oppdragsgiver

Søk i treg landsorganisasjonen

Søk etter bedriftsnr. eller navn

Bedriftsnr. oppdragsgiver  Navn oppdragsgiver  Org.nr. oppdragsgiver

Adresse oppdragsgiver

Postnr. oppdragsgiver  Sted oppdragsgiver

Steg 2

Arbeid i egen bedrift

Bedriftsinformasjon

Protokoll/Arbeidsinfo

Rotasjon/Arbeidsplan

Arbeidsplan dag

Totaler/Innlevering av søknad

Avledet

Status



## Informasjon om arbeidet

### Arbeid i egen bedrift

Du utfører arbeid i egen bedrift på eget verft/lokasjon.

### Arbeid i egen bedrift

Søker går til neste steg og legger inn rotasjon/arbeidsplan

## Informasjon om arbeid

Varighet fra \*

30.11.2022



Varighet til \*

31.12.2022



Antall egne medlemmer \*

10

Søkeperioden angis med start og sluttdato. Startdato kan ikke være før dagens dato, og det må tas høyde for at saksbehandlingen tar noe tid. Sett derfor en startdato noe fram i tid

Sluttdatoen kan ikke være mer enn 1 år fram i tid

Antall egne medlemmer i forbundet omfattet av søknaden

"Småoppdrag"?

Ja  Nei

Småoppdrag gjelder kun unntaksvise søknader, typisk mindre anleggsarbeid der det er flere oppdragsgivere og/eller prosjekter over større geografiske områder. Godkjenning for slike oppdrag gis kun for tre måneder.

Hvilke fag/disipliner omfattes \*

Test Test

Arbeid for \*

Entrepise  Arbeid i egen bedrift  Bemanningsutleie

Arbeid i egen bedrift (produksjon i egen bedrift, ikke utleie eller entrepise)

Entrepise (utfører eget oppdrag for annen virksomhet)

Bemanningsutleie (leier ut mannskap til ekstern bedrift)

Fyll inn informasjon og velg 'Opprett arbeidsplan'

Angre valg

Lagre

Opprett arbeidsplan

# Steg 2

Entreprise eller bemanningsutleie

Bedriftsinformasjon

Protokoll/Arbeidsinfo

Rotasjon/Arbeidsplan

Arbeidsplan dag

Totaler/Innlevering av søknad

Avledet

Status



## Egen entreprise

Viktige kjennetegn ved egen entreprise (ikke uttømmende):

- Søker leder selv arbeidet og bestemmer selv antallet arbeidstakere, det er avtalt fast pris, søker nytter egne materialer, søker har selvstendig ansvar for resultatet, etc

## Bemanningsutleie

Søker må innhente oppdragsbekreftelse, og eventuelt bekreftelse at det foreligger protokoll for innleie.

**Merk!** Etter at henvendelsen til oppdragsgiver er sendt kan søker fortsette arbeidet med søknaden, jobbe ut rotasjon/arbeidsplan m.m. Søker får ikke sendt søknad før oppdragsbekreftelse og bekreftelse på protokoll for innleie er utført av innleiebedrift.

### Informasjon om arbeid

Varighet fra \*

02.12.2022



Varighet til \*

01.05.2023



Antall egne medlemmer \*

100

Søkeperioden angis med start og sluttdato. Startdato kan ikke være før dagens dato, og det må tas høyde for at saksbehandlingen tar noe tid. Sett derfor en startdato noe fram i tid

Sluttdatoen kan ikke være mer enn 1 år fram i tid

Antall egne medlemmer i forbundet omfattet av søknaden

"Småoppdrag"?

Ja  Nei

Småoppdrag gjelder kun unntaksvise søknader, typisk mindre anleggsarbeid der det er flere oppdragsgivere og/eller prosjekter over større geografiske områder. Godkjenning for slike oppdrag gis kun for tre måneder.

Hvilke fag/disipliner omfattes \*

Anleggsmaskinførere

Arbeid for \*

Entreprise  Arbeid i egen bedrift  Bemanningsutleie

Arbeid i egen bedrift (produksjon i egen bedrift, ikke utleie eller entrepriser)

Entreprise (utfører eget oppdrag for annen virksomhet)

Bemanningsutleie (leier ut mannskap til ekstern bedrift)

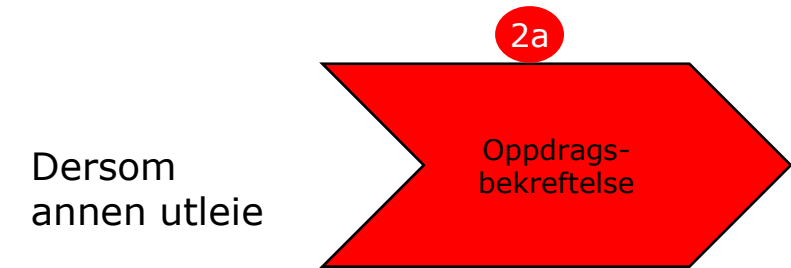
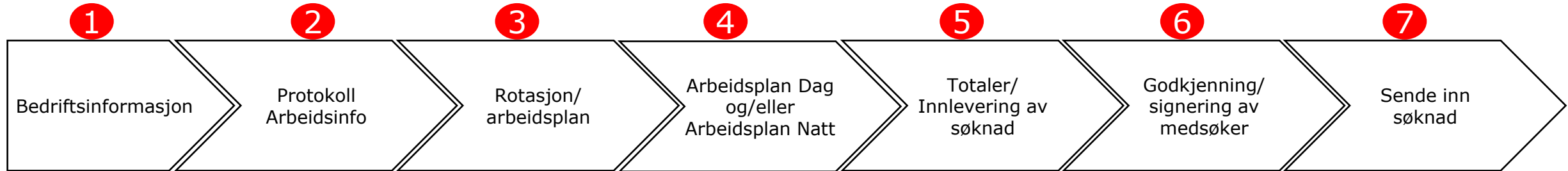
Fyll ut all informasjon og velg 'Neste'

Lagre

Neste



# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning



## Innleie/oppdragsbekreftelse

Oppdragsgiver må bekrefte oppdraget

Søker henter opp bedriftsnummer til oppdragsgiver, og fyller inn navn og epost til vedkommende som skal bekrefte oppdraget.

### Innleie/oppdragsbekreftelse

Ved innleie vil det bli sendt ut oppdragsbekreftelse til innleier angitt nedenfor.

Oppdragsbekreftelse må være signert for å kunne sende inn søknad.

Søk

Søk etter bedriftsnr. eller navn

Oppdatert fra oppdragsbekreftelse

Sjekk/Oppdater status fra oppdragsbekreftelse

Nei

Oppdater

Husk å lagre etter oppdatering

Fyll ut informasjon og velg 'Opprett oppdragsbekreftelse'

Angre oppdragsbekreftelse

Lagre

Opprett oppdragsbekreftelse

## Oppdragsbekreftelse

### Oppdragsbekreftelse

Innleiebedrift fyller ut oppdragsbekreftelse i et digital skjema og sender denne til søker.

### Innleier

Viser informasjon om innleier. Oppdragsgiver kan oppdatere informasjonen

### Utleier

Viser informasjon om utleier

### Bekreftelse av innleieprotokoll

Ved innleie fra bemanningsforetak skal innleiebedrift også legge ved bekreftelse på at det foreligger en protokoll for innleie (iht AML § 14-12, punkt 2)



Legg ved filer Actions

Oppdragsbekreftelse Avledet

### Oppdragsbekreftelse

Prosjektnavn • Status  
Petters nye test Opprettet

Behov for ordningen

Lokasjon Oslo Dato fra 24.06.2022 Dato til 24.06.2022

### Innleier

Innleier (avdeling) Psa Consulting AS Innleier org.nr 919276835

Innleier kontaktperson Petter Innleier e-post macproppell@me.com

### Utleier

Utleier (avdeling)	Utleier org.nr	
Psa Consulting AS	919276835	
Utleier kontaktperson	Utleier e-post	Utleier telefon
Per Nilsen	per@tel-it.no	90303080

### Bekreftelse av innleieprotokoll

Navn på representant fra bedriftsklubben • Representant e-post •

x x

Last opp bekreftelse på innleieprotokoll i PDF format Innleieprotokoll status Innleieprotokoll, filnavn

Klikk her for å velge en fil du vil laste opp Last opp Feil Brua.JPG

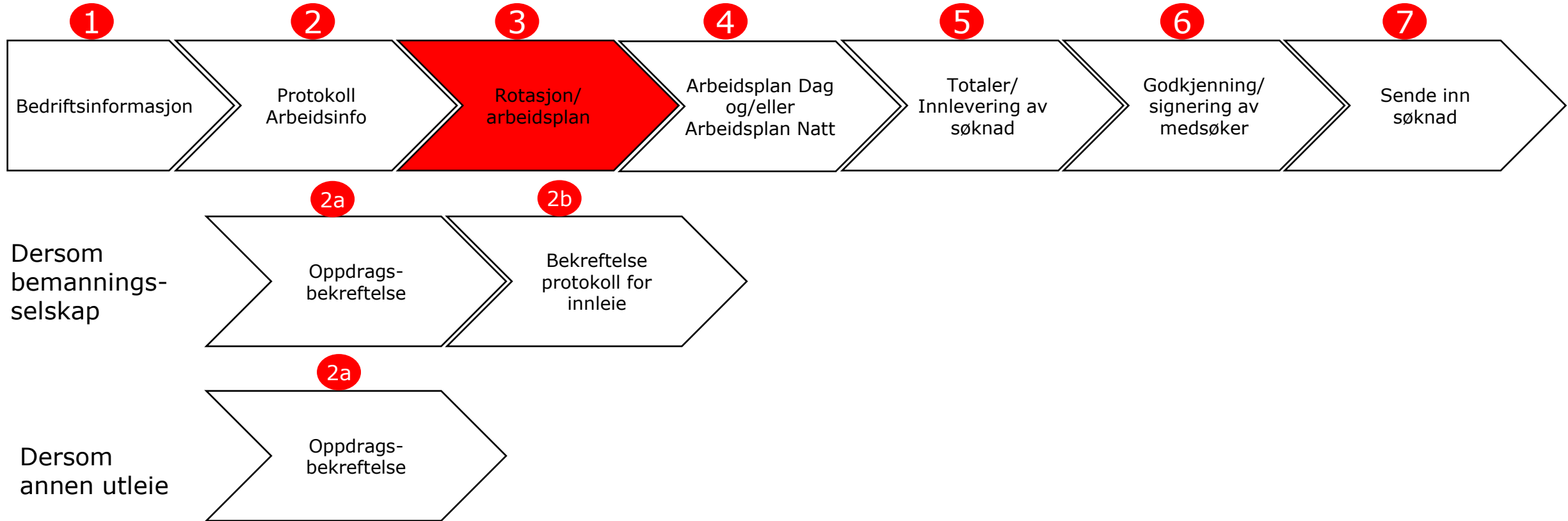
Feilmelding

Extension .JPG is not a valid file type for this Data Room!

Når alle felter er fylt ut velg "Send inn" for å signere oppdragsbekreftelsen

Lagre Send inn

# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning





## Rotasjon/Arbeidsplan

Velg rotasjonsordning – alle dager en arbeidstaker sammenhengende er på anlegget teller, også enkeltfridager som søndag og uavhengig av antall timer som arbeides den enkelte dag.

Velg type rotasjon, her er det valgt «dag», det må sendes inn en søknad pr type rotasjon

15 minutter kompensasjonen er vanligvis regulert i tariffavtale, f.eks. Verkstedoverenskomstens bilag 3.

Legg inn standard verdier her, disse kan reguleres i neste steg.

- Arbeidstidsfeltet regner ikke ut timer, dette må legges manuelt inn.
- I feltet «Ant. timer inkl. pauser» skal alle pauser, både betalte og ubetalte regnes med. Spesifiser type pause, pass på at utregningen stemmer.
- Er det ikke pause, betalt eller ubetalt, må det fylles ut «0» i boksen

### Rotasjon/Arbeidsplan

Rotasjon \*  

Dato for oppsett  
30.09.2022

Velg hvilken rotasjon du ønsker å benytte

Arbeidstid/Rotasjoner \*  
 Dag  natt  Dag/Natt

Søndagsarbeid? \*  
 Ja  Nei

15 minutter? \*  
 Ja  Nei

Omfatter søknaden jobb minst hver 3. søndag. Jobbes det 1 søndag i ordningen må dette legges til manuelt.

Er søknaden omfattet av en tariffavtale som gir en særskilt kompensasjon på 15 minutter pr. arbeidsdag eller er det avtalt lokalt, skal det velges Ja her

Angi standard verdier nedenfor, disse kan endres i ettertid for enkelt dager

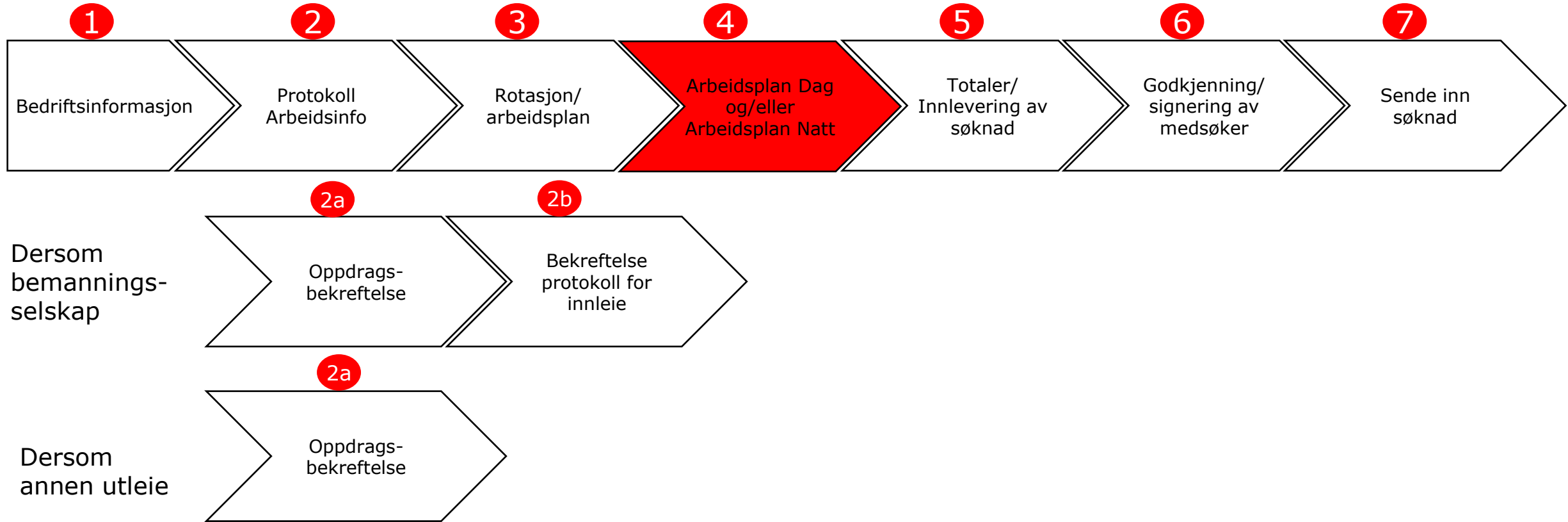
#### Dagrotasjon

Arb.tid * 07:00-19:00	Ant. timer inkl. pauser 12	Betalt pause 0,5	Ubetalt pause 0,5
<small>Angi fra - til, f.eks 07:00 - 19:00 - eventuelle avvik enkelte dager kan redigeres senere i søknaden</small>			
Ant. timer betalt 11,5	Ant. timer ekskl. alle pauser, natt 11		

Fyll inn informasjon og velg 'Opprett arbeidsplan'

Datofelt – har ikke sammenheng med søknadsperioden. Datoen har betydning for oppstarts**dag** i arbeidsplan (f.eks. onsdag)

# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning



## Arbeidsplan dag

Periode: 05.09.2022 - 20.05.2023

Regenerer linjer for valgt periode

Eksisterende linjer vil bli slettet og nye vil bli lagt til basert på oppsett p

Rediger

Her kan du redigere alle enkelt dager i ordningen. Velg dag i list

Fri \*

Uke - Dag \*

Nei

Arb.tid \*

Angi fra - til, f.eks 07:00 - 19:00

Ant. timer betalt

Ant. timer inkl. pauser \*

Betalt pause \*

Ubetalt pause \*

0

Ant. timer uten pauser

0

Har du endret arbeidstid, må du også endre antall timer her før du trykker oppdater

Trykk her for å redigere enkeltdager

Har du endret oppsettet i forrige steg? Trykk her for å oppdatere linjene

- Nei = Arbeidsdag. Inkludert i «Ant. arb.dager i perioden»
- Ja, fri i perioden = Fridag som telles med «Ant. arb.dager i perioden»
- Ja = Er fridag, telles ikke med som «Ant. arb.dager i perioden»

Redigere	Uke - Dag	Arb.tid	Ant. timer inkl. pauser	Betalt pause	Ubetalt pause	Ant. timer betalt	Fjerne
	Uke 1 - Fre	07:00-19:00	12	0,5	0,5	11,5	×
	Uke 1 - Lør	07:00-19:00	12	0,5	0,5	11,5	×
	Uke 1 - Søn	07:00-19:00	12	0,5	0,5	11,5	×
	Uke 2 - Man	07:00-19:00	12	0,5	0,5	11,5	×
	Uke 2 - Tir	07:00-19:00	12	0,5	0,5	11,5	×
	Uke 2 - Ons	07:00-19:00	12	0,5	0,5	11,5	×

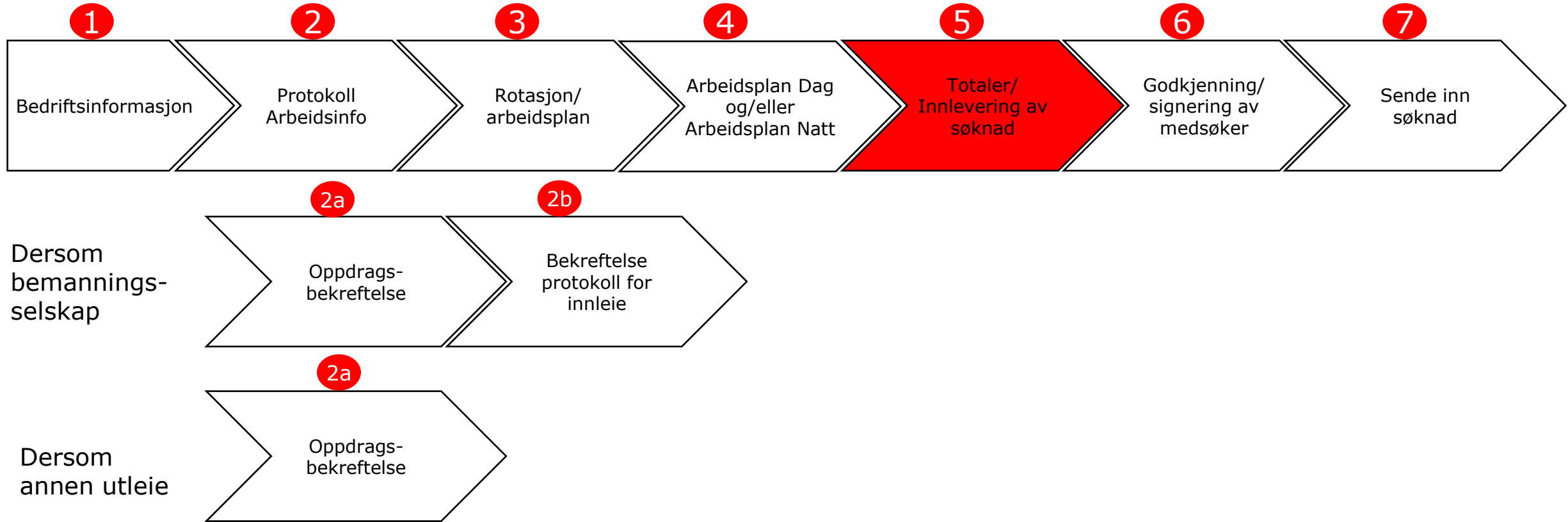
Første dag er basert på datovelgeren i forrige steg

## Arbeidsplan dag/Arbeidsplan natt

På denne siden kan arbeidsplanen redigeres og tilpasses deres bruk.

Husk at arbeidsplanen som en hovedregel skal gå opp i null, regnestykket vil du få opp i neste steg.

# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning





### Totaler/Innlevering av søknad

Regnestykket viser om rotasjonen går i null

Fratrekk av betalt pause: dette feltet gjelder fratrekk av betalte pause utover den halvtimen som skal regnes som arbeidstid etter lov ved arbeidsdag på over 11 timer.

Dette eksempelet viser en 14-21, der skal totalen gå opp i 187,5 timer. For å oppnå det, må det brukes diverse kompensasjoner.

Bruk disse feltene for å benytte forskjellige virkemidler.

- Det siste feltet «bemerkning for korrigering av kompensasjon redusert arbeidstid» kan brukes for å korrigere automatisk utregnet *komp. redusert arbeidstid (betalt tid)* i totalen.

Sum timer	177,51
Komp. redusert arbeidstid (betalt tid)	9,99
<b>Totalt antall timer</b>	<b>187,50 (Avvik: 0,00)</b>

	Dag
Ant. betalte timer i rotasjon	107,50
Betalt tid pr. rotasjon	161,00
Særskilt kompensasjon (15 min)	0,00
Andre virkemidler/komp.	16,51
Fratrekk av betalt pause	0,00
Bruk av ferie	0,00
Sum timer	177,51
Komp. redusert arbeidstid (betalt tid)	9,99
<b>Totalt antall timer</b>	<b>187,50 (Avvik: 0,00)</b>

#### Kompensasjonsjusteringer

Her kan du justere regnestykket ovenfor

**Oppdater totaler**    Dag

Bemerkning for bruk av andre virkemidler    Andre virkemidler/komp. 16,51

Bemerkning for fratrekk av betalt pause    Fratrekk av betalt pause 0

Bemerkning for bruk av ferie    Bruk av ferie 0

Bemerkning for korr. av komp. red. arb.tid    Komp. red. arb.tid 0

**Oppdater totaler**

Status

Beregning er OK

Søknad er klar til å sendes inn

Særskilt kompensasjon: Denne regnes ut automatisk, aktiviseres av svaret på 15 minutter i fanen rotasjon/arbeidsplan

15 minutter? \*

Ja     Nei

Bruk denne for å oppdatere regnestykket

Denne bekrefter om regnestykket går opp

## Totaler/Innlevering av søknad

Når søknad er ferdig utfylt, trykk «Send til med søker» for godkjenning og signering før søknaden kan sendes til forbundet for videre behandling.

Når søknaden sendes til godkjenning og signering vil med søker få e-post (Sjekk at e-postadressen er riktig. Om med søker ikke har fått mail, sjekk søppel-epost)

Søknaden vil ikke kunne sendes til godkjenning før evt. oppdragsbekreftelse (ved innleie) er bekreftet.

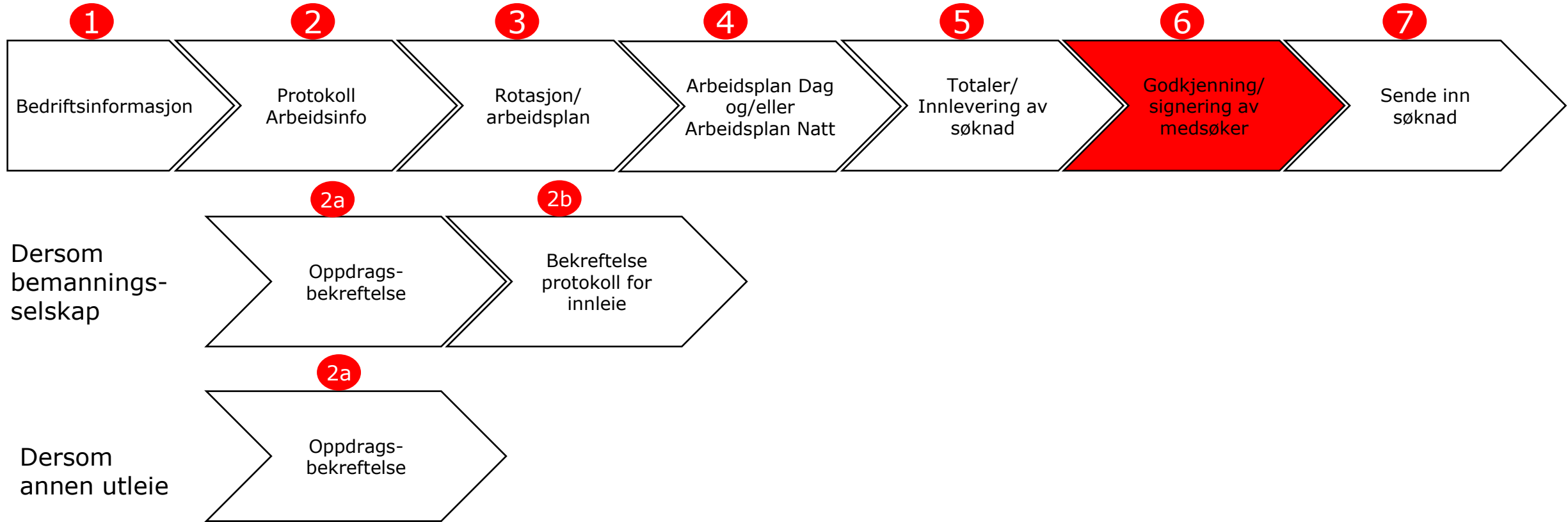
Med søker er enten tillitsvalgt hos søkerbedrift eller en representant i søkerbedrift.

Send søknad til signering av din med søker

Lagre

Send til med søker

# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning



## Godkjenning/ signering av medsøker

Medsøker må godkjenne/signere søknaden før den sendes til forbund for saksbehandling. Velg 'Signer' for å godkjenne søknaden.

Dersom søknaden har feil eller mangler kan Medsøker velge 'Returner til søker'. Søker må oppdatere/korrigere søknaden og sende til ny signering hos Medsøker.

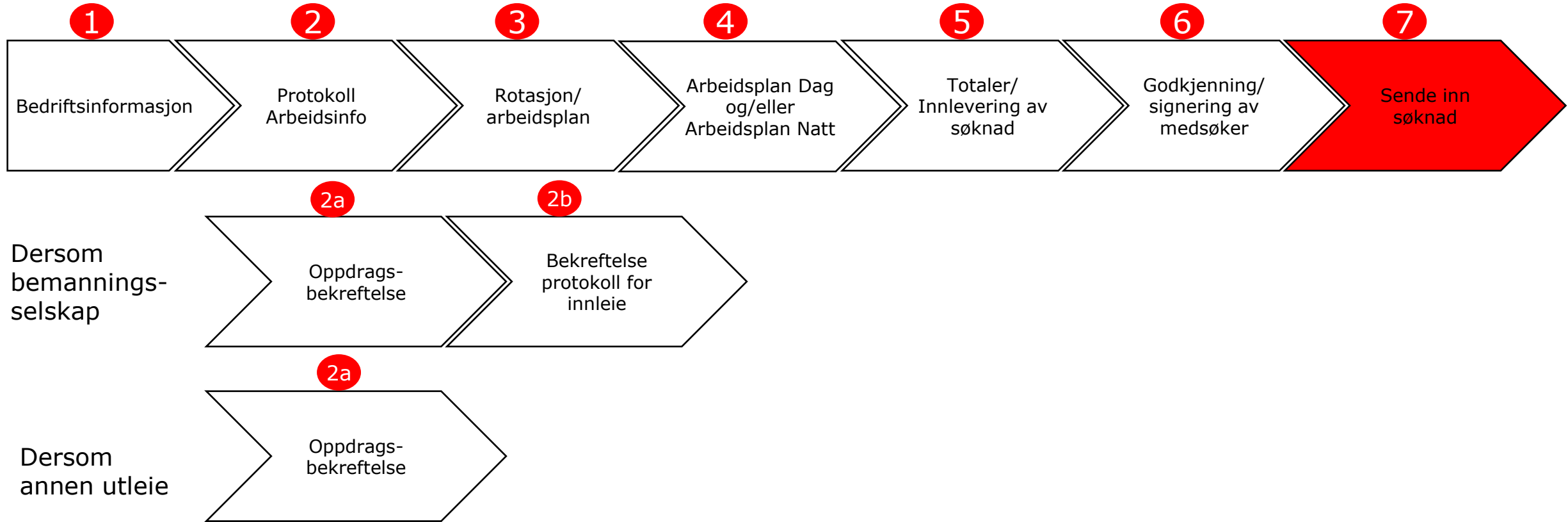
Du må selv kontakte medsøker og forklare hvorfor du har sendt søknaden i retur.

- Trykk «Neste» for å signere/returnere – det holder ikke å bare trykke lagre.

The screenshot shows a web interface for application status. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Bedriftsinformasjon', 'Protokoll/Arbeidsinfo', 'Innleie', 'Rotasjon/Arbeidsplan', 'Arbeidsplan dag', and 'Arbeidsplan natt'. Below this is a secondary navigation bar with 'Totaler/Innlevering av søknad' (highlighted in black), 'Avledet', and 'Status'. The main content area is titled 'Status' and displays 'Beregning er OK' and 'Søknad er klar til å sendes inn'. Below this is a section titled 'Signer søknad' with the question 'Vil du signere eller returnere søknad \*'. There are two radio buttons: 'Signer' (selected) and 'Returner til søker'. Below the radio buttons are two buttons: 'Gå til Arbeidsplan dag' and 'Gå til Totaler/Innlevering av søknad'. A note says 'Husk å lagre før du benytter linkene over.' At the bottom, there is a section 'Velg neste for å gå videre' with 'Lagre' and 'Neste' buttons. A red circle highlights the 'Neste' button. A red box highlights the 'Signer' and 'Returner til søker' radio buttons, with an arrow pointing to the 'Signer' button from the text on the left.



# Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning



## Sende inn søknad

Når søker og medsøker har godkjent søknad, og eventuelt innleier har bekreftet oppdraget kan søknaden sendes til forbundet for saksbehandling

Søknaden får status: «Sendt inn til forbund»

Du kan også se fremdriften på denne siden, om forbundet har sendt videre til LO – og evt. ferdigbehandling av søknaden.

Se neste side for de forskjellige statusene søknaden har gjennom saksbehandlingen.

Bedriftsinformasjon Protokoll/Arbeidsinfo Rotasjon/Arbeidsplan Arbeidsplan dag Totaler/Innlevering av søknad

Behandling av søknad Avledet Status

Status

ATO saksnr.	Status	Åpen/Lukket
839	Sendt inn til forbund	Åpen

LO Norge Monica Imstrand ATO

ATO Rapporter Oppsett Min brukeninfo Admin

Søkeresultater

Skriv inn søkeord

Ny søknad

1 resultat funnet

Status Åpen/Lukket: Åpen **Status: Sendt inn til forbund** SORTER- OG VISNINGALTERNATIVER

Sendt inn til forbund (1)

Diverse prosjekter iht liste - Landsorganisasjonen i Norge Hovedkontor

Rotasjon: 15-20 Varighet fra: 01/10/2022 Varighet til: 31/12/2022 Forbund i LO: EL og IT Forbundet Søker: Monica Imstrand Medsøker: Jens Knapstad Status: Sendt inn til forbund ATO saksnr.: 857

Forbund i LO

# Oversikt over statuser i saksbehandlingen

Status	Beskrivelse
Under registrering	Søker jobber med søknaden
Til signering hos medsøker	Søknad er sendt til medsøker for signatur/bekreftelse på innhold
Returnert til søker (medsøker)	Medsøker avdekker mangler/feil i søknaden. Returnerer søknad til søker for utbedring
Sendt inn til forbund	Søker og Medsøker har bekreftet/signert søknaden. Søknad er sendt til forbund for saksbehandling
Mottatt av forbund	Søknad er allokert til saksbehandler i forbund, saksbehandling er startet
Returnert til søker	Søknaden inneholder feil/mangler, er returnert til søker for utbedring
Sendt på nytt til forbund	Søker og Medsøker har bekreftet/signert søknaden på nytt. Søknad er sendt på nytt til forbund for saksbehandling
Godkjent av forbund	Forbund har godkjent søknad inntil 10,5 timer. Søker har mottatt godkjenning
Sendt inn til LO	Søknaden gjelder arbeidsplaner over 10,5 timer per dag. Forbund har sendt søknaden til LO for saksbehandling
Mottatt av LO	Søknad er allokert til saksbehandler i LO, saksbehandling er startet
Returnert til forbund	Søknaden inneholder feil/mangler, er returnert til forbund for utbedring
Sendt på nytt til LO	Forbund har sendt søknaden til LO for saksbehandling på nytt
Godkjent av LO	LO har godkjent søknad
Avventer endelig godkjenning av forbund	Godkjent søknad fra LO er sendt til forbund for endelig godkjenning før den sendes til søker

