

Digital løsning for arbeidstidsordning

Brukerveiledning Utarbeide søknad



Innhold

- Brukerveiledning for å lage søknad i ATO-løsningen, steg for steg
- Oversikt over statusene i søknadsprosessen



Steg for utarbeide søknad i digital ATO-løsning





Bedriftsinformasjon	Protokoll/Arbei	idsinfo	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag
Totaler/Innlevering av søknad	Avledet	Status		

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!

Avhengig av hva slags rolle du velger så vil dine opplysninger fylles ut automatisk under «Kontaktperson i bedrift» eller «Tillitsvalgt i bedrift»

> OBS: Ikke endre e-post som da er generert inn i e-post felt lenger ned i søknaden under «Kontaktperson i bedrift» eller «Tillitsvalgt i bedrift». Den e-posten er knyttet til din bruker identitet. Endrer du denne så vil ikke medsøker kunne signere søknad.

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.

Obs! Viktig å velge dette før du går videre i søknaden.

		Actions		
Bedriftsinformasjon	Protokoll/Arbeidsinfo	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag	Arbeidsplan natt
Totaler/Innlevering av søk	nad Status			
Bedriftsoppl	ysninger			
Hva er din rolle? *				
Tillitsvalgt		-		
oftt navn og e-post vil bli autom	atisk utfylt nedenfor.			
– Søk i brreg Test test Vang Handball (Har	nar)	Søk bedrift		
Søk etter bedriftsnr. eller navn				
Bedriftsnr. *	Navn søkebedrift *			Org.nr. *
Adresse *				
			La	nd
Postnr. *	Sted *			Norge
Er søker et bemanningsselskap?	•			



Bedriftsinformasjon	Protokoll/Arbe	idsinfo	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag
Totaler/Innlevering av søknad	Avledet	Status		

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.

Kon	lor s	a ku	her
NUP		12 1	au

	1
Steg for å kopiere søknads-data fra tidligere utfylte søknader:	
 Fyll ut søknad nr 1 med nødvendig informasjon som bedriftsopplysninger, kontaktporcoper og pretekell osv. 	Tidligere søknad
 Start søknad nr 2, innhent ønsket bedriftsnummer fra 	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.
 Brønnøysundregisteret Under 'Tidligere søknad', velg fra listen den søknaden du vil kopiere data fra. 	Seknad - Velg en -
4. Trykk 'Kopier søknad'	
5. Søknad nr 2 fylles ut med kontaktinformasjon, prosjektnavn/-sted og	- Velg en -
protokoll-informasjon fra tidligere søknad.	Diverse prosjekter iht liste - Landsorganisasjonen I Norge Hovedkontor, startdato 01.10.2022 - Rotasjon: 14-21
6. Du kan endre kopiert teksten etter behov	iester mai - Landsorganisasjonen i Norge Hovedkontor, startdato 01.10.2022 - Rotasjon: 14-21



Bedriftsinformasjon

Protokoll/Arbeidsinfo



Totaler/Innlevering av søknad

Avledet Status

Kontaktperson i søkebedrift

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

Tillitsvalgt i søkebedrift

Tillitsvalgt forhandler med bedriftens representant om ordningen.

Gi tilgang til flere personer i bedriften

Ved å velge ja her, så vil det komme opp felter hvor man kan gi andre i søkerbedriften tilgang til søknaden ved å fylle inn navn og e-post.

OBS! Viktig at e-post adresser som legges inn her er riktig!

– Kontaktperson i søkebedrift * Svein Olav Lium	Arbeidsgiverforening * Byggenæringens Landsforening (BNL)
E-post * sveinolium@hotmail.com	Telefon * 47904874
Tillitsvalgt i søkebedri	't
Tillitsvalgt i søkebedri Navn og e-post er fylt ut automatisk, må ikke en Søknad opprettet av	ft dres
Tillitsvalgt i søkebedri Navn og e-post er fylt ut automatisk, må ikke en Søknad opprettet av	ft dres Forbund I LO *
Tillitsvalgt i søkebedrir Navn og e-post er fylt ut automatisk, må ikke en Søknad opprettet av – Tillitsvalgt i søkebedrift * Svein Olav Lium	ft dres Forbund I LO * EL og IT Forbundet
Tillitsvalgt i søkebedrir Navn og e-post er fylt ut automatisk, må ikke en Søknad opprettet av - Tillitsvalgt i søkebedrift * Svein Olav Lium	ft fores Forbund I LO * EL og IT Forbundet Telefon *



Bedriftsinformasjon	Protokoll/Arbe	idsinfo	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag
Totaler/Innlevering av søknad	Avledet	Status		



Verneombud

Verneombud skal være 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.

Verneombud	
Verneombud	Verneombud, e-post sol@lo.no
Informasjon ved vedtak	
E-post adresser Postboks 38	
E-post adresser til andre som skal informeres om vedtak i saken. Flere e-postad	resser kan angis og skilles med semikolon.
Send søknad til sig	nering av din medsøker
Revert	Send til medsøker



Bedriftsinformasjon	Pro	Protokoll/Arbeidsinfo		Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag
Totaler/Innlevering av sø	vknad	Avledet	Status		

Protokoll

Fyll ut prosjektnavn og sted for arbeidet og vær nøye med å bruke offisielle navn. Vær også oppmerksom på at det velges riktig lokasjon. Her kan dere også fylle inn saksnr, hvis dere har det.

OBS! Dette er evt. saksnummer i egen bedrift.

 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

Velg eksisterende prosjekt/arb.sted eller fyll ut nec	lentor	
- Velgen -	•	
Prosjektnøvn for arbeidet *		
Arbeidssted *	Solvers saksnir.	
Begrunnelse		
Skriv on sonorell berrownelse for behovet for arbeidsti	stordningen samt en beskrivelse av innetningen av ordningen	
O5.09.2022		
Protokolt metodato 05.09.2022 Helse- og sikkerhetsmessige risikovurderinger		
Protokoll metodato 05.09.2022 IBB IBB Helse- og sikkerhetsmessige risikovunderinger		
Protokoll matedato 05.09.2022 Helse- og sikkerhetsmessige risikovurderinger Her skal det fremkomme at det er gjørt en vurdering av	helse, miljø og sikkerhet knyttet til ordningere. Det skal kørt refereres til dette, her i p	rotokolles
Pretokoli metodato 05.09.2022 Helse- og sikkerhetsmessige risikovurderinger Her dad det henkomme at det er gjort en vurdering av Prektiske forhold og vefterdsmessige ordninge	helse, miljø og slikerhet knyttet til ordningen. Det skaf kort referenss til døtte her i p 17	retololles
Protokolt metodato 05.09.2022 Helse- og sikkerhetsmessige risikovunderinger Her skal det frenkomme at det er gjort en vurdering av Praktiske forhold og velferdsmessige ordninge	helse, miljø og slåkerhet kryttet til ordringer. Det skal kort referens til dette her i p	retaballes
Prekskoll metkedato 05.09.2022 Helse- og sikkerhetsmessige risikovunderinger Her skal det benkomme at det or gjort en vundering av Preksiske forhold og vetferdamessige ordninger Skrin om mer specifikke topplysninger for skoampel knyl partner.	holiou, miljø og sikkurhut knyttet til ordningen. Det skul kert referense til døtte hør i p 17 18 til reinelid, hviktid, innkvertøring og andre veillendernessåge og prøktiske ordning	retakaltas er som or avkalt melfam
Protokoli matricato OS.09:2022 Helse- og sikkerhetsmessige risikovurderinger Her dad det fremkomme at det er gjort en vurdering av Prektiske forhold og vefferdomessige ordnings Sterk en mer specifikke opplysninger for skæmpel knyt partne. Andre opplysninger	helter, miljø og slikerhet knyttet til ordningen. Det skal kort referenss til døtte her i p r r tit til rehetid, helkrid, innkvertering og ændre vetførdernessige og prektiske ordning	rotokollen pr som er avtalt mellom
Protokoll metodato 05.09.2022 Helse- og sikkerhetsmessige risikovunderinger Her skal det benkomme at det or gjort en vundering av Fraktiske forhold og velferdamessige ordninger Sterhen mer specifikke opplysninger for skeampel knyt partne	holoa, miljø og sikkarhat knyttet til ordningen. Det skal hert refereres til døtte har i p 19 19	retokelles ge som or avtalt mellom
	Velg eksisterende prosjekt/arb.sted eller hjil ut nec -Velgen - Prosjektnavn for arbeidet * Arbeidssted * Begrunnelse Stel on anned barrandie for baland he abstant	Velg skisterende prosjekt/arb.sted eller fyll ut nedeetar •Velgen - • Prosjektnevn for arbeidet * Arbeidssted * Sokers saksnr. Begrunnelse Stel on encert berendete forbehood to arbeidebehookbaars sunt on behönde as konstraienen prostikaars



Bedriftsinformasjon	Pr	otokoll/Arbeids	info	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag
Totaler/Innlevering av sø	knad	Avledet	Status		

Informasjon om arbeidet

Varighet fra-til

- Velg perioden søknaden skal gjelde for
- MERK: Det er ikke mulig å velge dato tidligere enn dagens dato
- OBS! LO godkjenner ordninger med maksimalt ett års varighet.

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 <u>kun</u> 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.





Egen entreprise?

Totaler/Innlevering av søknad Avledet Status rbeidet Informasjon om arbeid		Bedriftsinformasjon	Pr	rotokoll/Arbeidsi	info	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag
rbeidet		Totaler/Innlevering av sø	øknad	Avledet	Status		
	rbe	idet				Informasjon om arbeid	

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.

Egen enterprise = Ja, arbeid for annen oppdragsgiver

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

"Småoppdrag"?

🔵 Ja 🚺 Nei

Småoppdrag gjelder <u>kun</u> 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 *			
O Entreprise 💿 Arbeid i egen bedrift 💿 Bemanningsutleie			
Arbeid i egen bedrift (produksjon i egen bedrift, ikke utleie eller entreprise) Entreprise (utfører eget oppdrag for annen virksomhet) Bemanningsutleie (leier ut mannskap til ekstern bedrift)	Oppdragsgiver		
	Sak i brreg landsorganisasjonen Søk etter bedriftsnr. eller navn	Søk bedrift	
	Bedriftsnr. oppdragsgiver * 973111000 Adresse oppdragsgiver Torggata 12	Navn oppdragsgiver * Landsorganisasjonen I Norge Hovedkontor	Org.nr. oppdragsgiver 971074337
	Postnr. oppdragsgiver	Sted oppdragsgiver	



Bedriftsinformasjon	Pro	otokoll/Arbeidsi	nfo	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag
Totaler/Innlevering av sø	knad	Avledet	Status		

Informasjon om arbeidet

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
- Dette kan også være egen produksjon i egen bedrift.

Egen enterprise, arbeid i egen bedrift = Arbeid i egen bedrift

Søker går til neste steg og legger inn rotasjon/arbeidsplan





Bedriftsinformasjon	Pro	otokoll/Arbeidsi	nfo	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag
Totaler/Innlevering av sø	knad	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

Egen enterprise nei = 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.



Bedriftsinformasjon	Proto	koll/Arbeidsinfo		Innleie	Rot	asjon/Arbeidsplan	n	Arbeidsplan dag
Totaler/Innlevering av sø	øknad	Avledet	Status					

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/oppdragsb	ekreftelse						
Ved innleie vil det bli sendt ut oppdragsbekreftelse til innleier angitt nedenfor.							
Oppdragsbekreftelse må være signert fo	or å kunne sende inn søknad.						
Søk i brreg	Søk						
Søk etter bedriftsnr. eller navn							
Innleiebedrift *	Innleiebedrift, org.nr *						
Innleiebedrift, kontaktperson *	Innleiebedrift, kontaktpersons e-post *						
Oppdatert fra oppdragsbekreftelse S Nei	ijekk/Oppdater status fra ppdragsbekreftelse Oppdater						
ł	łusk 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)

	Coppdragsbekreft	filer III Actions					
Oppdragsbekref	itelse						
Prosjektnavn * Petters nye test Behov for ordningen		Status Opprettet					
Lokasjon Oslo		Dato fra 24.06.2022 Image: Constraint of the second secon					
Innleier							
Innleier (avdeling) Psa Consulting AS		919276835					
Innleier kontaktperson		Innleier e-post macproppell@me.com					
Utleier							
Utleier (avdeling) Psa Consulting AS	Utleier org.nr 919276835						
Utleier kontaktperson Per Nilsen	Utleier e-post per@tel-it.no	Utleier telefon 90303080					
Bekreftelse av in	nleieprotokoll						
Navn på representant fra bedriftski x	ubben •	Representant e-post *					
Last opp bekreftelse på innleieprot Klikk her for å velge en fil du vil la	okoll i PDF format ste opp Last opp	Innleieprotokoll Innleieprotokoll, filnavn status Brua.JPG Feil					
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							

Bedriftsinformasjon

Totaler/Innlevering av søknad

Protokoll/Arbeidsinfo

Avledet

Innleie

Status

Arbeidsplan dag

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 <u>alle</u> 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			Ukedagen rotasjonen begynner. Starter rotasjonen en mandag,
Rotasjon *	• Dato for c 30.09.202	oppstart *	velg da en dato som faller på mandag. Da slipper du å justere oppstartsdato i
Velg hvilken rotasjon du ønsker å benytte	Sett dato foi rotasjonen, opprettes m	r første arbe så vil arbeidsp ied riktig starte	arbeidsplanen senere.
Arbeidstid/Rotasjoner *	Søndagsarbeid? *	15 minutter	? •
🗿 Dag 📄 Natt 📄 Dag/Natt	🔵 Ja 📃 Nei	🖸 Ja	Nei
	Omfatter søknaden jobb minst hver 3. søndag. Jobbes det 1 søndag i ordningen må dette legges til manuelt.	Er søknaden tariffavtale s kompensasj arbeidsdag e skal det velg	omfattet av en om gir en særskilt on på 15 minutter pr. eller er det avtalt lokalt, es Ja her

Angi standard verdier nedenfor, disse kan endres i ettertid for enkeltdager

Dagrotasjon

steg ^A	Bedriftsinformasjon	Protokoll/Arbeidsinfo	Innleie	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag		Ь
	Arbeidsplan natt	Totaler/Innlevering av søknad	Avledet	Status			
					Har du endret	oppsettet	

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.

Totaler/Innlevering av søknad

Ant. arb. dager i rotasjonen. Er det fridager inne i rotasjonen skal ikke de telles med her. Dette justeres i arbeidsplan.

Dette eksempelet viser en 15-20/14-21, der skal totalen gå opp i 187,5 timer. For å oppnå det, må det brukes diverse kompensasjoner.

Arbeidede timer pr. rotasjon. Her vil også pauser som skal regnes til arbeidstiden inngå.

Totaler/Innlevering av søknad

		Dag	Natt
-	Ant. arb.dager i rotasjon	15	14
	Ant. betalte timer i rotasjon	187,50	187,50
	Arbeidede timer pr. rotasjon	168,00	168,00
	Særskilt kompensasjon (15 min)	0,00	0,00
	Andre virkemidler/komp.	0,00	0,00
	Kompensasjon betalt pause	0,00	0,00
	Bruk av ferie	0,00	0,00
	Sum timer	168,00	168,00
	Komp. redusert arbeidstid (betalt tid)	19,50	19,50
	Totalt antall timer	187,50 (Avvik: 0,00)	187,50 (Avvik: 0,00)

	95	
St		

kompensasjoner.

begrunnes.

Bedriftsinformasjon Arbeidsplan dag Arbeidsplan natt Protokoll/Arbeidsinfo Innleie Rotasjon/Arbeidsplan Totaler/Innlevering av søknad Avledet Status Totaler/Innlevering av søknad Natt Dag 14 Ant. arb.dager i rotasjor 15 Ant. betalte timer i rotasjo 187,50 187,50 Arbeidede timer pr. rotasion 161.00 161.00 Særskilt kompensasion (15 min 3.75 3.50 Andre virkemidler/komp 0.00 0.00 Kompensasion betalt pau 0.00 0,00 Bruk av ferie 4.06 4,31 Sum time 168.81 168.81 Totaler/Innlevering av søknad Komp, redusert 10 60 Totalt antall time 187,50 (Avvik: 0,00) 187,50 (Avvik: 0,00 Bruk denne for å Kompensasjonsjusteringer oppdatere Regnestykket viser om rotasjonen går i null regnestykket Oppdater totale og for bruk av andre Dette eksempelet viser en 14-21, der skal totalen gå opp i 187,5 timer. For å oppnå det, må det brukes diverse Fratrekk av betalt pause Fratrekk av betalt pause, nat Bemerkning fratrekk av betalte pauser arb.tid høyre. Det som legges inn her vil komme til fratrek Bruk disse feltene for å benytte forskjellige virkemidler. Bruk av ferie, natt Remerkning for bruk av ferie Bruk av ferie 4.06 4,31 Status viser hvorvidt regnestykket går opp. Det er mulig å levere søknad med avvikende regnestykke, men da må det Komp. red. arb.tid Komp. red. arb.tid. nat Bemerkning for korr, av komp, red, arb.tig 0,81 Denne bekrefter om regnestykket Oppdater totale găr opp Status Beregning er OK Beregning er OK (Søknad er klar til å sendes inr Vil du signere eller returnere søknad Signer Returner til søker Gå til Arbeidsplan dag Gå til Arbeidsplan nat Gå til Totaler/Innlevering av søknad Husk å lagre før du benytter linkene ove

Totaler/Innlevering av søknad

Når søknad er ferdig utfylt, trykk 'Send til Medsøker' for godkjenning før søknaden kan sendes til forbund

'Medsøker' er enten tillitsvalgt hos søkerbedrift eller en representant i søkerbedrift.

OBS! Før du sender søknaden til 'Medsøker' husk å kontrollere at e-post er skrevet riktig!

Når søknaden er sendt til 'Medsøker' så låses søknaden for redigering. Den åpnes opp igjen om medsøker sender den i retur.

Send søknad til signering av din medsøker

Godkjenning/ signering av medsøker

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

Trykk 'Neste' for å sende søknad inn til forbund.

Dersom søknaden har feil eller mangler kan Medsøker velge 'Returner til søker'.

- Legg inn beskrivelse på hva som er feil/mangel
- Trykk 'Neste' for å returnere søknad til Søker

Søker må oppdatere søknaden og sende til ny signering hos Medsøker.

	Status					
L	Beregning er OK					
	Søknad er klar til å sendes inn					
	Signer søknad					
	Vindu signere eller returnere søknad *					
	Signer Returner til søker					
	Gå til Arbeidsplan dag Gå til Totaler/Innlevering av søknad					
	Husk å lagre før du benytter linkene over.					
	Velg neste for å gå videre					
	Lagre Neste					

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'

Bedriftsinformasjon	Protokoll/Arbeidsinfo	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag	Totaler/Innlevering av søknad	
Behandling av søknad	Avledet Statu	IS			
Status					
ATO saksnr. 839	Status Sendt inn til forbun	Åpen/Luk d Åpen	ket		
🕒 LO Norge					Monica Im

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

FAQ

Spørsmål	Svar
`Medsøker' får ikke søknaden?	1. Sjekk e-posten, er den feil så vil ikke 'Medsøker' få søknaden.
`Medsøker' får ikke signert søknaden?	Når 'Medsøker' ikke får signert e-posten, kan det være flere årsaker: 1. Hvis den som har fylt ut søknaden fortsatt er inne i søknaden når 'Medsøker' skal signere, kan det hjelpe at denne går ut av søknaden. 2. Det kan være at den som skal signere ikke får tilgang på grunn av utdaterte sikkerhetssertifikater i nettleseren som brukes. Oppdater eller bytt nettleser. 3. Det kan være feil i lenken som er sendt til 'Medsøker'. En løsning kan være å logge seg inn i selve løsningen i stedet for å bruke den tilsendte lenken. 'Medsøker' går inn på https://ato.lo.no og kan logge seg inn ved hjelp av samme e-post som søknaden er sendt til. 4. Hvis den som har startet søknaden endrer e-posten fra det som er automatisk generert inn e-post feltet under «Kontaktperson i søkebedrift» eller «Tillitsvalgt i søkebedrift» så vil det føre til at medsøker ikke får signert. Den som starter søknaden må bruke samme e-post som man logger seg inn i systemet med.
Jeg kommer ikke videre fra protokoll, det kommer opp feilmeldinger?	Hvis man limer inn tekst, så kan det noen ganger ligge formateringer inne i teksten som ATO- løsningen tolker til å være maleware (skjult kode i teksten). Forsøk å fjerne formateringer i teksten som limes inn.

