



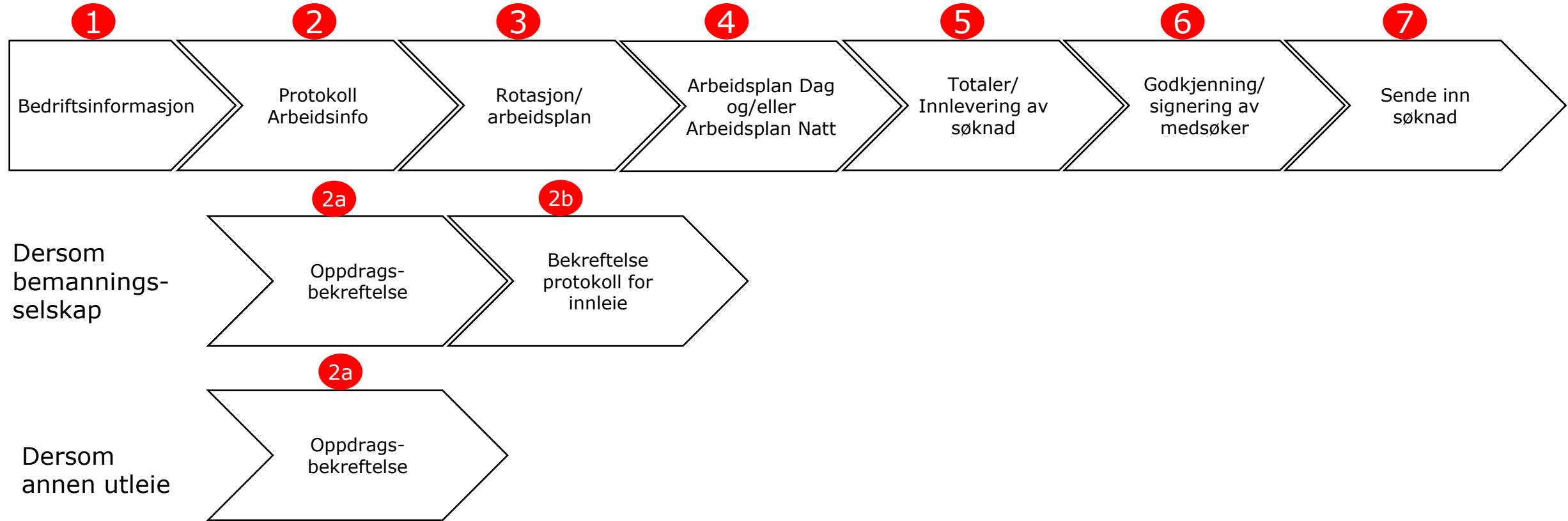
Digital løsning for arbeidstidsordning

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/Arbeidsinfo

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 utfyllt.

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.

The screenshot shows the 'Bedriftsopplysninger' form. At the top, there are tabs: 'Bedriftsinformasjon' (selected), 'Protokoll/Arbeidsinfo', 'Rotasjon/Arbeidsplan', 'Arbeidsplan dag', and 'Arbeidsplan natt'. Below these are buttons for 'Totaler/Innlevering av søknad' and 'Status'. The main form area has a red box around the title 'Bedriftsopplysninger'. Below the title is a dropdown menu 'Hva er din rolle?' with 'Tillitsvalgt' selected. A red box also highlights the 'Søk bedrift' button. Below the button is a search bar with the text 'Test best Veng (Handball i Hamar)'. Further down, there are input fields for 'Bedriftsnnr.', 'Navn søkerbedrift', and 'Org.nr.'. Below these is an 'Adresse' field. At the bottom, there are fields for 'Postnr.', 'Sted', and 'Land' (set to 'Norge'). A checkbox 'Er søker et bemanningsselskap?' is at the bottom, with 'Ja' and 'Nei' radio buttons. Arrows from the text blocks point to these specific elements: the first arrow points to the 'Bedriftsopplysninger' title, the second to the 'Hva er din rolle?' dropdown, and the third to the 'Er søker et bemanningsselskap?' checkbox.

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

Bersom 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:

1. Fyll ut søknad nr 1 med nødvendig informasjon som bedriftsopplysninger, kontaktpersoner og protokoll osv.
2. Start søknad nr 2, innhent ønsket bedriftsnummer fra Brønnøysundregisteret
3. Under 'Tidligere søknad', velg fra listen den søknaden du vil kopiere data fra.
4. Trykk 'Kopier søknad'
5. Søknad nr 2 fylles ut med kontaktinformasjon, prosjektnavn/-sted og protokoll-informasjon fra tidligere søknad.
6. Du kan endre kopiert teksten etter behov

Tidligere søknad

Bersom 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

- Velg en -

- Velg en -

Dette er prosjekt nr 100 - Landbruksprosjekt i Norge hovedkontor, startdato 01.10.2012 - Rotasjon: 14-21

Prosjekt nr 100 - Landbruksprosjekt i Norge hovedkontor, startdato 01.10.2012 - Rotasjon: 14-21

Bedriftsinformasjon

Protokoll/Arbeidsinfo

Rotasjon/Arbeidsplan

Arbeidsplan dag

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

Kontaktperson i søkebedrift *

Arbeidsplan dag *

Svein Carl Lønn

Dagplan for dag 1 (2024-01-01)

E-post *

Arbeidsplan dag *

svein.carl.lonn@bedrift.no

4750474

Tillitsvalgt i søkebedrift

Navn og e-post er fylt ut automatisk, men du kan endre

Søknad opprettes av

Tillitsvalgt i søkebedrift *

Arbeidsplan dag *

Svein Carl Lønn

01.01.2024

E-post, utvalgt *

Arbeidsplan dag *

svein.carl.lonn@bedrift.no

4750474

☒ Gi tilgang til flere personer i bedrift

☒ Nei ☐ Ja

Bedriftsinformasjon

Protokoll/Arbeidsinfo

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

Arbeidsplan dag

Arbeidsplan dag

Informasjon ved vedtak

Informasjon ved vedtak

Informasjon ved vedtak

Send søknad til signering av din medgesøker

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

Informasjon om arbeidet

Varighet fra-til

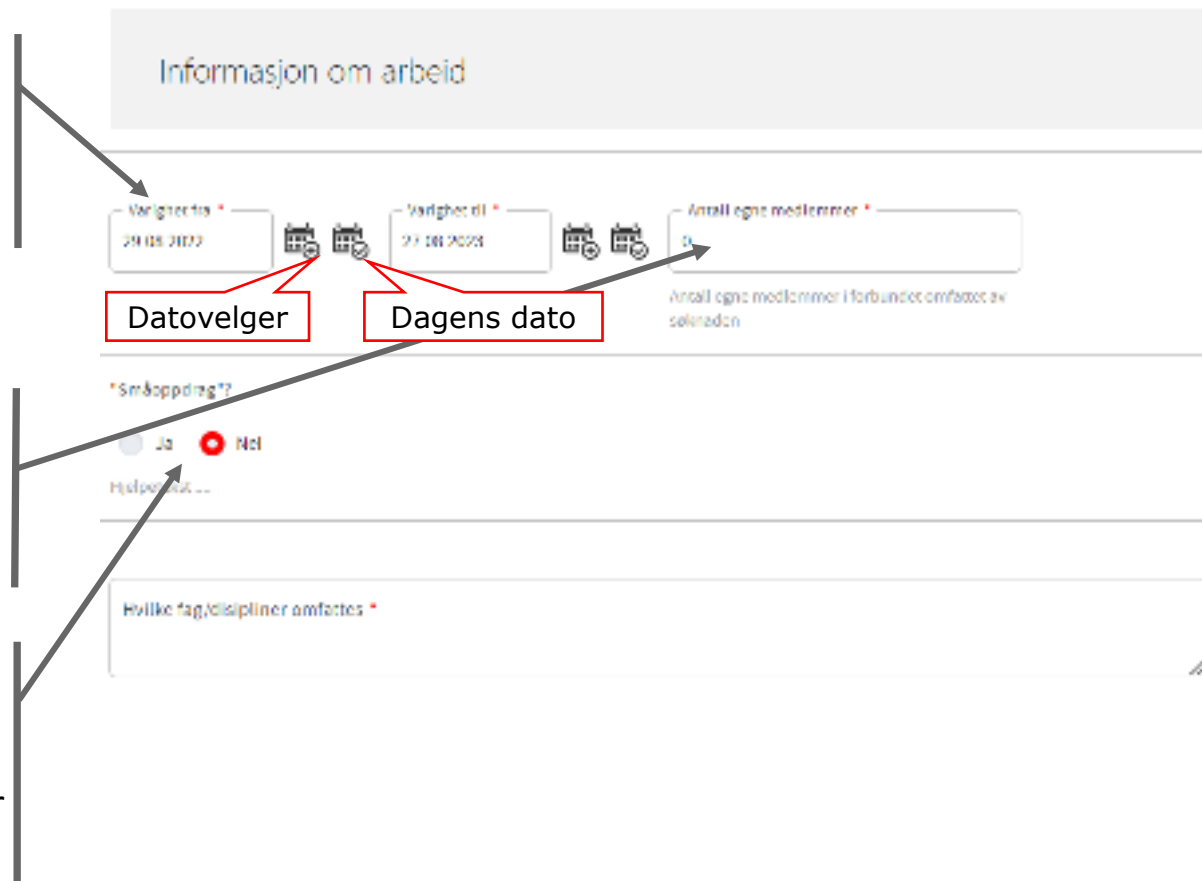
- Velg perioden søknaden skal gjelde for
- MERK: Det er ikke mulig å velge dato tidligere enn dagens dato
- OBS! LO godkjenner ordninger med maksimalt ett års varighet.

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 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.



The screenshot shows the 'Informasjon om arbeid' form. Annotations with red boxes and arrows point to specific fields:

- Datovelger**: Points to the 'Varighet fra' date field.
- Dagens dato**: Points to the 'Varighet til' date field.
- Antall egne medlemmer**: Points to the 'Antall egne medlemmer' input field.
- “Småoppdrag”**: Points to the 'Småoppdrag?' radio button options (Ja/Nei).

Other visible fields include 'Hvilke fag/disipliner omfattes' and a 'Hjelpetekst...' link.

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

Startdato for søknad: 22.11.2022

Sluttdato for søknad: 31.12.2022

Antall egne arbeidstakere: 10

Søker må angi medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, arbeidstakerorganisasjon, og det må angis høyeste lønnsnivå for et arbeidstakerorganisasjon, det defineres standardiseret lønnsnivå.

Søker må angi om søker har et arbeidstakerorganisasjon, det defineres standardiseret lønnsnivå.

Antall egne arbeidstakere i arbeidstakerorganisasjon.

"Søknadsgiver"?

☐ Ja ☒ Nei

Søknadsgiver gjelder for søknaden om arbeid, typisk er arbeidstakerorganisasjon, det defineres standardiseret lønnsnivå, og det må angis høyeste lønnsnivå for et arbeidstakerorganisasjon, det defineres standardiseret lønnsnivå.

Hvilke fylte planer søker?

Test Test

Arbeid for

☒ Egen enterprise ☐ Arbeid egen bedrift ☐ Betalingsutløst

Arbeid for egen bedrift (søker egen bedrift, ikke arbeid for annen enterprise)

Enterprise (søker egen oppdragsgiver for annen virksomhet)

Betalingsutløst (søker utbetaling av lønnsnivå)

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Oppdragsnavn

Steg 2

Egen enterprise =
Ja, eget oppdrag

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
- 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

Informasjon om arbeid

Startdato * 10.11.2020

Slutt dato * 11.12.2020

Arbeidsplan * 12

"Eget oppdrag"

☐ Ja ☒ Nei

Er du oppdragsgiver? (Hvis du er oppdragsgiver, skal du oppgi en oppdragsbeskrivelse og en plan for arbeidet. Hvis du er søker, skal du oppgi en plan for arbeidet.)

Hvis du er oppdragsgiver *

1001000

Arbeid i *

☐ Eget oppdrag ☒ Arbeid i egen bedrift ☐ Annen virksomhet

Arbeid i egen bedrift (Hvis du er oppdragsgiver, skal du oppgi en oppdragsbeskrivelse og en plan for arbeidet. Hvis du er søker, skal du oppgi en plan for arbeidet.)

Uttak informasjon og velg dag for arbeidsplan

Angi valg

Lagre

Opprett arbeidsplan

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 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.

Informasjon om arbeid

Wage of job * 02.12.2022 Wage of job * 01.06.2022 Wage of job * 101

Geopredsten er en medlemsrett til å bruke Geopredsten i forbindelse med arbeid på dagene 2022, og du har selvstendig ansvar for resultatet og for resultatet av arbeidet. Søker har selvstendig ansvar for resultatet av arbeidet.

*Er oppdrag?

☐ Ja ☒ Nei

Er oppdrag og gjelder det en enkeltstående oppdrag, oppdrag med enklige arbeid, der det er fast oppdragspris og/eller pris, eller en annen fast oppdragspris, eller en fast oppdragspris, eller en fast oppdragspris, eller en fast oppdragspris.

Wage of job * 02.12.2022

Arbeidsplaninformasjon

Arbeid for *

☐ Enterprise ☐ Arbeid i eget bedrift ☒ Bemanningssutleie

Enterprise (eller en annen oppdragspris for arbeid i et bedrift, Bemanningssutleie (eller en annen oppdragspris for arbeid i et bedrift).

Fyll ut all informasjon og velg 'Neste'

Lagre Neste

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

Påsk 0 lagre eller oppdatering

Fyll ut informasjon og velg 'Opprett oppdragsbekreftelse'

Angre oppdragsbekreftelse

I agree

Opprett oppdragsbekreftelse

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

[illegible]

Steg 3

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

Ukedagen rotasjon begynner. Starter rotasjonen en måned før du velg da en dato som på mandag. Da slipper du justere oppstartsdatoen i arbeidsplanen senere.

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.

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'

OBS! Hva man velger her vil ha betydning for automatisk utregning i «Totaler»!

Arbeidsplan dag

Periode: 16.07.2022 - 20.07.2022

Regner ut linjer for valgt periode

Rediger

Uke - Dag *

Ant. timer inkl. pause *

Betalt pause *

Utbetalt pause *

Redigere	Uke - Dag	Arbeidstid	Ant. timer inkl. pause	Betalt pause	Utbetalt pause	Ant. timer betalt	Fjerne
	Uke 2 - Fre	06:00-18:00	12	0,5	0,5	11,5	×
	Uke 2 - Lør	06:00-18:00				11,5	×
	Uke 2 - Søn	06:00-18:00	12			11,5	×
	Uke 2 - Man	06:00-18:00	12			11,5	×
	Uke 2 - Tir	06:00-18:00	12	0,5	0,5	11,5	×
	Uke 2 - Ons	06:00-18:00	12	0,5	0,5	11,5	×

Første dag er basert på dato i forrige steg

Bedriftsinformasjon	Protokoll/Arbeidsinfo	Innleie	Rotasjon/Arbeidsplan	Arbeidsplan dag	Arbeidsplan natt
Totaler/Innlevering av søknad	Avledet	Status			

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 ut)	19,50	19,50
Totalt antall timer	187,50 (Avvik: 0,00)	187,50 (Avvik: 0,00)

Bedriftsinformasjon

Protokoll/Arbeidsinfo

Innleie

Rotasjon/Arbeidsplan

Arbeidsplan dag

Arbeidsplan natt

Totaler/Innlevering av søknad

Avledet

Status

Totaler/Innlevering av søknad

Særskilt kompensasjon (15 min). Denne er automatisk utregnet i systemet. (Den kan slås av og på under «Rotasjon/Arbeidsplan»).

Andre virkemidler/kompensasjon. Dette kan legges inn under «Kompensasjonsjusteringer»

Kompensasjon betalt pause. Dette legges inn under «Kompensasjonsjusteringer» Det som er lagt inn her vil gå til fratrekk fra «Arbeidede timer pr. rotasjon».

Komp. redusert arbeidstid (betalt tid). Denne kompensasjonen er automatisk utregnet der arbeidstidsordningene vil føre til krav om ukentlig redusert arbeidstid, henholdsvis 35,5 og 33,6 timers uke. Denne kan justeres under «Kompensasjonsjusteringer» (-brukes for å trekke fra).

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
Brak 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)

Totaler/Innlevering av søknad

Regnestykket viser om rotasjonen går i null

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.

Status viser hvorvidt regnestykket går opp. Det er mulig å levere søknad med avvikende regnestykke, men da må det begrunnes.

[illegible]

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

Lagre

Send til 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.

The screenshot displays a web interface for managing an application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Bedriftsinformasjon', 'Protokoll/Arbeidsinfo', 'Innleie', 'Rotasjon/Arbeidsplan', 'Arbeidsplan dag', and 'Arbeidsplan natt'. Below this, a secondary bar contains 'Totaler/Innlevering av søknad' (highlighted in black), 'Avledet', and 'Status'. The main content area is titled 'Status' and shows a green message: 'Søknad er klar til å sendes inn' (Application is ready to be submitted). Below this, a section titled 'Signer søknad' (Sign application) contains a red-bordered box with the text 'Velg signere eller returnere søknad *' (Choose to sign or return application *). Inside this box are two radio buttons: 'Signer' (selected) and 'Returner til søker' (Return to applicant). Below the box are two buttons: 'Gå til Arbeidsplan dag' (Go to daily work plan) and 'Gå til Totaler/Innlevering av søknad' (Go to totals/submission of application). A reminder text says 'Husk å lagre før du benytter linkene over.' (Remember to save before using the links above.). At the bottom, there is a section 'Velg neste for å gå videre' (Choose next to continue) with 'Lagre' (Save) and 'Neste' (Next) buttons. A red circle highlights the 'Neste' button.

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	Status		

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



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.

