

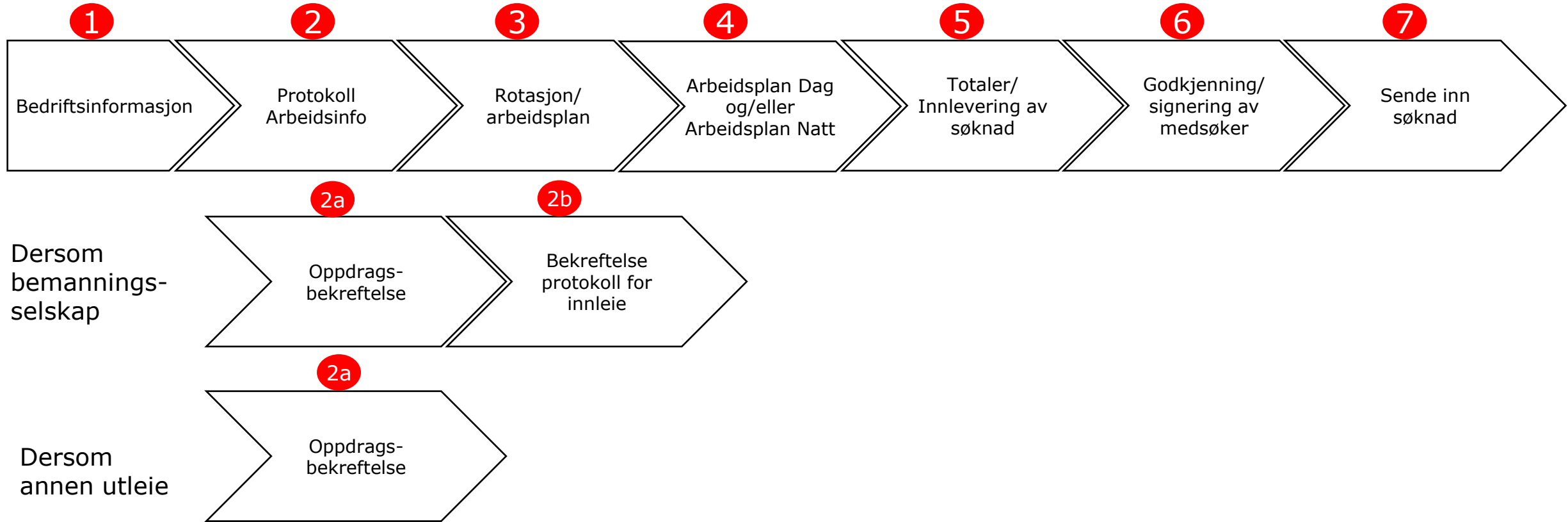
# **Digital løsning for arbeidstidsordning**

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



## 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:

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

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 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

## 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.

- 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 \*

Sokers saksnr.

Begrunnelse

Protokoll mottatt dato  
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

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

Andre opplysninger

Mul  Ja  Nei

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

Tariffavtale

Energioverenskomsten

Landoverenskomsten for Elektrofag

## Informasjon om arbeidet

### Varighet fra-til

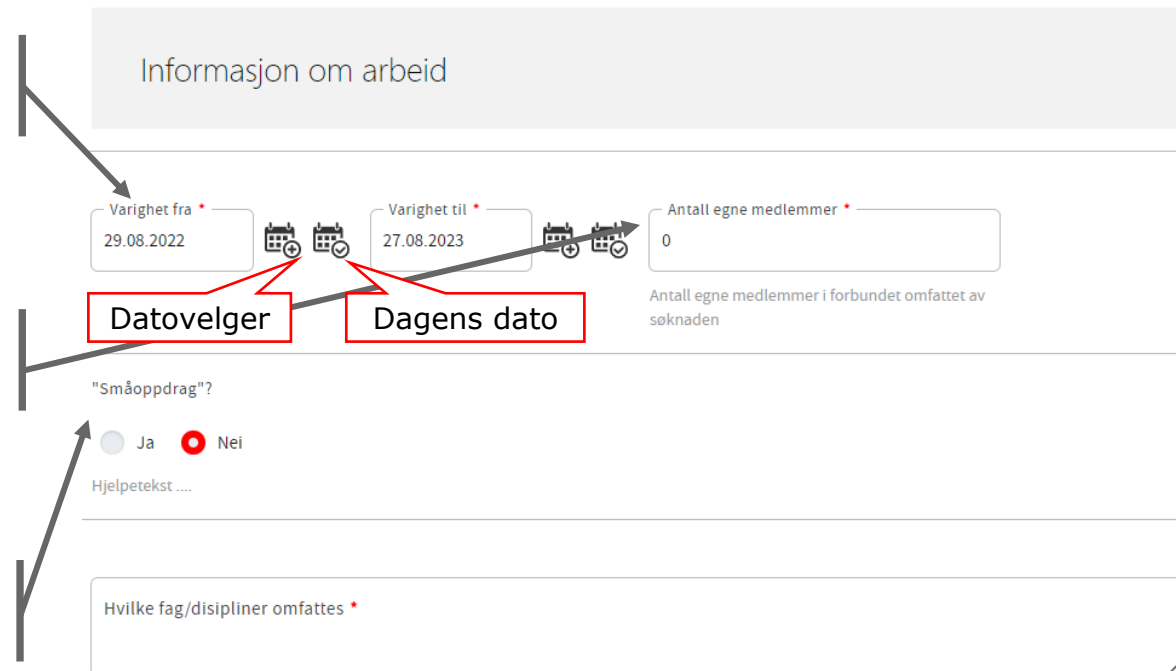
- Velg perioden søknaden skal gjelde for
- MERK: Det er ikke mulig å velge dato tidligere enn dagens dato

### 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 der det er flere oppdragsgivere og/eller prosjekter over større geografiske områder. Godkjenning for slike oppdrag gis kun for tre måneder.



Informasjon om arbeid

Varighet fra \*  
29.08.2022

Varighet til \*  
27.08.2023

Antall egne medlemmer \*  
0

Antall egne medlemmer i forbundet omfattet av søknaden

**Datovelger**

**Dagens dato**

"Småoppdrag"?

Ja  Nei

Hjelpetekst ....

Hvilke fag/disipliner omfattes \*



# 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   Varighet til  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**

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

Varighet fra  Varighet til  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 \*

Entreprise  Arbeid i egen bedrift  Bemanningsutleie

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

Entreprise (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

## 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.

### 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 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 \*

Anleggsmaskinførere

Arbeid for \*

Entrepriise  Arbeid i egen bedrift  Bemanningsutleie

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

Entrepriise (utfører eget oppdrag for annen virksomhet)

Bemanningsutleie (leier ut mannskap til ekstern bedrift)

Fyll ut all informasjon og velg 'Neste'

Lagre

Neste



**Steg 2a, 2b**  
Egen enterprise = Nei

Bedriftsinformasjon

Protokoll/Arbeidsinfo

**Innleie**

Rotasjon/Arbeidsplan

Arbeidsplan dag

Totaler/Innlevering av søknad

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/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

## 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 \***

14-21

Velg hvilken rotasjon du ønsker å benytte

**Dato for oppstart \***

30.09.2022

Sett dato for første arbeidsdag i rotasjonen, så vil arbeidsplanen opprettes med riktig startdag

Datoen rotasjonen begynner

**Arbeidstid/Rotasjoner \***

Dag  Natte  Dag/Natt

**Søndagsarbeid? \***

Ja  Nei

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

**15 minutter? \***

Ja  Nei

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**

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

Fyll inn informasjon og velg 'Opprett arbeidsplan'

Lagre

Opprett arbeidsplan

## 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

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				11,5	×
	Uke 1 - Søn	07:00-19:00	12			11,5	×
	Uke 2 - Man	07:00-19:00	12			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	×

## 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 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'

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

Trykk her for å redigere enkeltdager

Første dag er basert på dato i forrige steg

	Dag
Ant. betalte timer i rotasjon	107,50
Betalt tid pr. rotasjon	161,00
Seerskilt 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

Skriv inn kommentar og legg inn antall timer til høyre

Bemerkning for fratrekk av betalt pause

Fratrekk av betalt pause  
0

Skriv inn kommentar og legg inn antall timer til høyre. Betalt pause regnes ikke inn i arbeidet tid

Bemerkning for bruk av ferie

Bruk av ferie  
0

Skriv inn kommentar og legg inn antall timer til høyre

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

Komp. red. arb.tid  
0

Skriv inn kommentar og legg inn antall timer til høyre

## Oppdater totaler

Status

Beregning er OK

Søknad er klar til å sendes inn

## 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.

Bruk denne for å oppdatere regnestykket

Denne bekrefter om regnestykket går opp





## Totaler/Innlevering av søknad

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

Send søknad til signering av din medsøker

Lagre

Send til medsøker

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

## 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

---

Beregning er OK

Søknad er klar til å sendes inn

Signer søknad

Velg du 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	<b>Status</b>		
Status				
ATO saksnr.	Status	Åpen/Lukket		
839	Sendt inn til forbund	Åpen		

LO Norge Monica Imsland ATO  

ATO ▼ Rapporter ▼ Oppsett ▼ Min brukeninfo ▼ Admin ▼

Søkeresultater




 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 Imsland Medsaker: 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

