

Vasking av streikelister i NTL

Den som er leder eller medlem i en streikekomite ved en bedrift der det jobber medlemmer som er tatt ut i streik (eller som er overordnet en eller flere bedrifter der det jobber medlemmer som er tatt ut i streik), får tilgang til en lenke til den aktuelle streiken på medlemsnett.

Innhold

Vasking av streikelister i NTL.....	1
Logge inn	2
Sentral og lokal streikekomite.....	3
Streikelista.....	3
Å «vaske» streikelista.....	5
Sortere og filtrere.....	6
Endre uttaksnummer	8
Feltene til høyre i skjemaet brukes først etter streikeutbruddet	8
Notater og vedlegg.....	9
Bekreft når du er ferdig.....	9

Logge inn

Gå til NTLs nettsider og trykk på Logg inn-lenken øverst i det røde banneret. Logg deg inn med NTL-medlemsnummer som brukernavn.

Når du kommer inn på NTLs medlemsnett, ekspander seksjonen For tillitsvalgte, og finn boksen Streikelister. Den leder til en side der det står en del om streikelistevasking, og med en lenke videre til streikelistevaskesystemet.

Hvis du har mer enn ett verv i NTL-sammenheng vil du bli bedt om å velge rolle. Velg da rollen som heter en kombinasjon av navnet på arbeidssted/virksomheten og rollen Streikelistevasking

Velg rolle

Velkommen [redacted] Du har flere roller i denne applikasjonen og må velge en for å kunne fortsette. Du kan endre rolle når som helst fra toppmenyen senere.

NTL Sentralforvaltningen - Medlemslistetilgang

Latin-Amerikagruppen i Norge - Streikelistevasking

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar. On the left, there is a 'Min side' box with a red arrow pointing right. On the right, there is a list of actions under the heading 'På Min side kan du bl.a.:'. Below this, there are two expandable menu items: 'For tillitsvalgte' and 'Verktøy til NTL-arbeidet', both with downward-pointing chevrons. Below the navigation bar, there is a large box titled 'Streikelister' with the text 'Her vasker du streikelister når arbeidsstedet ditt er tatt ut i streik' and a red arrow pointing right.

Når du velger denne rollen kommer du til siden som hører til dette arbeidsstedet/virksomheten. Hvis du likevel havner på feil side, trykk på lenken «Tillitsvalgte» i det røde toppbanneret. Under seksjonen Streik finner du en lenke til streiken du har streikelistevaskingsrettigheter i.



Bedrift / Arbeidsplass	
Navn	Finansdepartementet
Adr.	Akersgata 40 0180 OSLO
Tlf.	22 24 90 90
Epost	postmottak@fin.dep.no

Medlemmer	
Totalt	39
Nye i år	1
Utmeldte i år	0

Tillitsvalgte		
Komitetype	Komite navn	Fra dato
Streikekomite	Streikekomite Finansdep	17.04.2018

Streik			
Navn	Start	Slutt	Forhandlingsår
Staten 2021	21.05.2021		2021

Sentral og lokal streikekomite

Mange virksomheter opererer med både en sentral streikekomite for hele virksomheten og lokale streikekomiteer ved den enkelte arbeidsssted. I disse tilfellene vil medlemmer av de lokale streikekomiteene kun se medlemmene ved eget arbeidsssted, mens medlemmene i den sentrale ser medlemmene ved alle underordnede arbeidsssteder. Alle vil uansett kunne se de endringer som er gjort av andre streikelistevaskere. På denne måten kan den sentrale streikekomiteen be den lokale komiteen vaske listene for eget arbeidsssted og se over det arbeidet som er gjort.

Streikelista

Når man trykker seg inn på streiken kommer man til en liste over de medlemmene som er tatt ut ved arbeidssstedet og eventuelle underordnede arbeidsssteder. Lista har kolonner for navn, arbeidsssted, uttaksnummer, om de skal streike eller fristas, evt kun fristas i en periode og i såfall hvilken periode og hvorfor. Det er disse som er relevante for arbeidet i forkant av streiken.

Hvis det faktisk blir streik blir feltene til høyre i skjemaet også relevante, de har å gjøre med utbetaling av streikebidrag: antall dager oppmøte, dagsats (ikke redigerbar for bruker), månedslønn og info om hvorvidt medlemmet har registrert bankkontonummer.

Her ser du en oversikt over feltene og funksjonene i streikelistevaskesystemet:

Oppsummering av antall personer til vask og hvor mange som er avhuket i hukekolonnen til venstre

Her kan du sende epost og sms til medlemmene. Skal du bare sende til noen, bruk hukekolonnen.

Her kan du filtrere, og kun vise dem som

- skal streike
- har tidsbegrenset fritak
- har fullt fritak
- har fått et kryss (dvs er behandlet)
- tilhører et bestemt arbeidssted

Her kan du sortere slik at radene vises i stigende eller synkende rekkefølge, dvs enten alfabetisk eller etter størrelse.

Hvis du vasker i mer enn en liste samtidig kan du bytte mellom dem her.

The screenshot shows a web interface for managing a strike list. At the top, there are navigation links like 'Min side' and 'Tillitsvalgte'. Below that, there's a header for 'Streikedeltakere' with a sub-header 'Medlemsvalgt epost'. A blue box contains instructions: 'Endrede rader vil bli markert med grønt' and 'Rader med feil vil bli markert med rødt'. Below this is a table with columns: 'Personnavn', 'Arbeidssted', 'Uttaksnr.', 'Skal streike', 'Skal streike, med unntak', 'Fullt fritak', 'Arsakskode', 'Fritak fra', 'Fritak til', 'Merknad', 'Oppmøte dager', 'Dagsats', 'Brutto månedslønn', 'Har bankkonto', and 'Beh.'. The first row shows a person from 'Folkehelseinstituttet - Oslo' with an 'Uttaksnr.' of 1. A search bar is on the right. A box at the top left says '70 poster funnet - 0 personer markerte'. A dropdown menu shows 'Medlemsvalgt epost'.

Uttaksnummer er bare redigerbart i noen få tilfeller der et arbeidssted får i oppgave å fordele medlemmene på flere uttak

Disse opplysningene skal du fylle ut når du «vasker» streikelista – et kryss per person i en av de tre boksene, samt årsakskoder og datoer hvis du fritar folk

Fyll ut hvis du trenger å gi opplysninger som ikke passer inn andre steder

Disse opplysningene brukes kun hvis det faktisk blir streik. Du trenger altså **ikke** å tenke på disse i forberedelsesfasen.

Å «vaske» streikelista

Med å «vaske» streikelista mener vi

- å legge inn informasjon om hver enkelt person skal streike eller ikke
- gi beskjed dersom noen på lista ikke hører til på arbeidsplassen i det hele tatt
- gi beskjed om det er noen NTL-medlemmer på arbeidsplassen som ikke finnes på lista

Gå gjennom lista og marker hver person som enten «Skal streike», «Skal streike, med unntak» eller «Fullt fritak». Når du fritar noen, fullt eller delvis, må du velge en av årsakskodene. For årsaker som har en varighet, som f.eks ferie, må du også oppgi til- og fradato.

På neste side finner du en oversikt over vanlige problemstillinger og tvilstilfeller som du kan komme opp i når du går gjennom lista. Følg anbefalingene i lista, og ta kontakt med forbundskontoret hvis du er i tvil. **NB:** Det er viktig å alltid fjerne dem som skal gå av med AFP, fordi det å være i streik på tidspunktet man skal gå av kan føre til at man mister pensjon.

Når du har krysset av for en av alternativene på en person får denne raden en hake i kolonnen Behandlet. Dermed kan du enkelt også filtrere vekk dem du er ferdig med, og kun konsentrere deg om dem som gjenstår. Merk at denne haken ikke forsvinner automatisk hvis du fjerner krysset igjen manuelt.

<input type="checkbox"/>	Personnavn	Arbeidssted	Uttaksnr.	Skal streike	Skal streike, med unntak	Fullt fritak	Årsakskode	Fritak fra ?	Fritak til ?	Merknad	Oppmøte dager	Dagsats	Brutto månedslønn	Har bankkonto	Beh.
<input type="checkbox"/>		Statens vegvesen Fellesfunksjoner - Stavanger	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sluttet					0,00	35833,00	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Statens vegvesen Fellesfunksjoner - Bode	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Velg årsakskode -					0,00	0,00	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Statens vegvesen Fellesfunksjoner - Trondheim	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ferie	02.08.2021	20.08.2021			0,00	34725,00	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>

Når man behandler en rad på riktig måte kommer en bekreftelse i form av en grønn firkant:

Rad endret

Er behandlingen mangelfull får du beskjed om det med et rødt varsel, f.eks.:

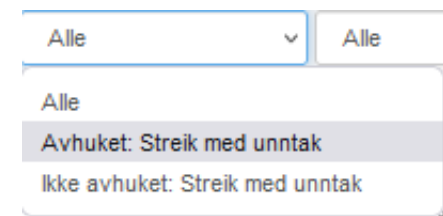
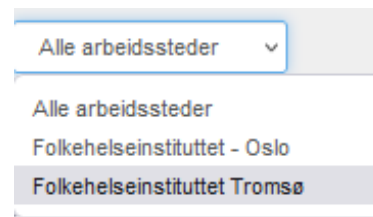
'Skal streike', 'Skal streike, med unntak' og 'Fullt fritak' kan ikke krysses av samtidig

Alle endringer i skjemaet lagres automatisk, det er altså ingen aktiv lagre-knapp.

Sortere og filtrere

Hvis lista er lang kan det være lurt å sortere og/eller filtrere. Dette fungerer ganske likt som i andre programmer. Trekk ned et av filterne og velg den verdien du vil isolere. F.eks kan du velge alle som har fått kryss på «Skal streike, med unntak», for å sjekke at du har gitt de riktige årsakskodene:

Eller velg ett av flere arbeidssteder for å kun vise dem som jobber der:



Du kan også sortere radene i stigende eller synkende rekkefølge basert på hver av kolonnevariablene. Trykk en gang på kolonneoverskriften for å sortere, og deretter en gang til hvis du vil sortere den andre veien.

Endre uttaksnummer

Som regel skal alle ved et arbeidssted ut i samme streikeuttak, og da vil uttaksnummeret ikke være redigerbart, men det hender at det er motsatt, og da blir det åpnet. Da kan du redigere uttaksnummeret ved å skrive inn et nytt tall i ruta. Bruk vanlige tall, som 1, 2, 3, etc.

Feltene til høyre i skjemaet brukes først etter streikeutbruddet

Feltene Oppmøte dager, Dagsats, Brutto månedslønn og Har bankkonto er først relevante når det faktisk har blitt streik. De brukes til å beregne og gjennomføre utbetaling av streikebidrag. Det er mulig for streikelistevaskeren å trykke seg inn på Min side til den enkelte streikedeltager og legge inn bankkontonummer, men det kan den enkelte også gjøre selv. Når bankkontonummer er lagt inn endres Har bankkonto til Ja.

Streikebidrag fra NTL utbetales kun til dem som har registrert et bankkontonummer på Min side.

Notater og vedlegg

Du kan legge inn notater for hver enkelt person eller for lista som helhet. Notat om den enkelte person bruker du hvis du har opplysninger som ikke passer inn de de øvrige feltene. Skriv det i såfall inn i notatfeltet på personraden.

Nederst i skjemaet er det et meldingsfelt med vedleggfunksjon for lista som helhet. Her kan du komme med ytterligere info hvis det er behov for det. For eksempel kan du her gi beskjed om folk du vet jobber på arbeidsstedet som du savner på lista. Kanskje er personen registrert ved feil arbeidssted. På denne måten får vi rettet opp i dette og streikelista blir riktig til slutt.

Du kan også laste opp vedlegg, men det er ikke meningen at du skal laste opp opplysninger her som du kan legge inn som forklart over. Det er kun ment til info som ikke lar seg legge inn der, f.eks personer du savner i lista.

Alle meldinger og vedlegg overføres innad i medlemsystemet og er dermed sikker kommunikasjon.

Melding

Vedlegg til melding

Bekreft når du er ferdig

Helt nederst er det en bekreft-knapp. Trykk på den når du anser deg som ferdig med vaskingen. Da går det et varsel slik at vi kan gå gjennom lista sentralt. Merk at du ikke får bekreftet med mindre du har behandlet alle radene i lista. Når du har bekrefta vil NTL normalt eksportere lista for å overlevere til LO Stat eller riksmekleren, så endringer du gjør på medlemsnett etter du har bekrefta vil normalt sett gå tapt. Ta kontakt hvis du trenger å endre etter bekreftelsen.

Melding

Vedlegg til melding