

RS Ajourhold - Røde eller blå linje

Når blir linjer i RS Ajour rød eller blå?

Rød linje i RS Ajour	Blå linje i RS Ajour
Stillingen er satt til 0 %	Ansatt har sluttet i foretaket
Ved 100% permisjon u/lønn over 31 dager	Ansatt har sluttet, og fått ny stilling i foretaket
Ved 100% arbeidsavklaringspenger	Endring i stilling innen samme enhet
Ved 100% foreldrepermisjon u/lønn over 31 dager	Ansatt har gått fra vikariat til fast stilling, avsluttet stilling blir blå
Man har utrullert en timelønnsstilling	
Når det er en student eller innleid vikar fra vikarbyrå	

RS Ajourhold - Røde eller blå linje

Hva skjer når linjer i RS Ajourhold er rød eller blå?

Rød linje i RS Ajourhold	Blå linje i RS Ajourhold
Andre org. enheter får ikke rullet ut plan	Andre org. enheter får ikke rullet ut plan
Ansatt får ikke fastlønn/ubekvemstillegg	Ansatt får ikke fastlønn/ubekvemstillegg
Ansatt kan få utbetalt helligdagstillegg	Man får ikke kjørt lønn på org. enheten
Tidregistreringssaldo kan gå i minus	

RS Ajourhold - Røde eller blå linje

Sjekk ansettelses

- **I RS Ajourhold** under «Administrasjon» → «Ansettelses» → Hak av for «Alle»
- **I RS Ajourhold** under «Administrasjon» → «Dokumenter til godkj.og sign.»
 - Dersom avtale ikke er signert/ferdigbehandlet vil ikke stillingen være gyldig i RS Ajourhold
 - Dersom avtalen ikke er opprettet, ta kontakt med HR- konsulent/sekretariat om det haster
- **Med leder** – dersom det ikke er deg, hva er avtalt?
- **Hos HR-konsulent/sekretariat**, dersom du ikke har informasjonen du har behov for tilgjengelig andre steder

RS Ajourhold - Røde eller blå linje

Sjekk ansettelses i RS Ajour

- «Administrasjon» «Ansettelses» Hak av for «Alle»(ved behov)

04.10.2023

	P.ID	Navn	St.ID	St.Del	St. kode	St. bet.	St. andel i	Timer i ans.	St. andel	Per. st. andel	Grupp e	Ans. orgenh	Plan orgenh	Ans. type	Tariff D	26.09 Tir	27.09 Ons *	28.09 Tor *	29.09 Fre	30.09 Lør *	01.10 Søn *	02.10 Man	03.10 Tir	04.10 Ons	05.10 Tor
1	6379	Bjerkvik Natalia	ADM23	28	16131	HR-rådgiver	37,50	37,50	1,0000	1,0000		ADMPE	ADMPE	F	ANDRE	D	D	D	D	F2	F1	D	D	D	D
2	146484	Bjune Ahmed	PER19	22	82333	HR-konsulent	30,00	37,50	0,8000	1,0000		ADMPE	ADMPE	F	ANDRE	D	F2	D	D	F2	F1	D	D	D	D
3	90130	Brunstad Sigve	PER11	6	16132	HMS-rådgiver	37,50	37,50	1,0000	1,0000		ADMPE	ADMPE	F	LO	D	D	D	D	F2	F1	D	D	D	D
4	145617	Djupvik Unn-Esther	ADM23	51	16131	HR-rådgiver	37,50	37,50	1,0000	1,0000		ADMPE	ADMPE	F	ANDRE	DV	D	D	D	F2	F1	DV	DV	D	D
5	101322	Fjær Mahamed	PER12	3	13116	HR-sjef	37,50	37,50	1,0000	1,0000	3	ADMPE	ADMPE	F	NPFS	F2	F2	F2	F2	F2	F1	D	F2	F2	F1
6	141599	Fossen Mariann	ADM23	42	16131	HR-rådgiver	37,50	37,50	1,0000	1,0000		ADMPE	ADMPE	F	LO	D	D	D	D	F2	F1	D	D	D	D

Ajourhold-Ressursstyring (7.54.0) (04_RS_HMR_TEST) - (Personell / Stilling / Ansettelses / Personsaldo)

Ajourhold Timeliste Administrasjon Grunndata OLIS Tidregistrering Fraværsoppfølging HMS ABP Rapport Innstillinger Hjelp

Firmainformasjon Orgenheter Personell Stillinger Ansettelses Leder Søk person Dokumenter til godkj. og sign. Person avtaler Person ansettelses Bemanning budsjett

Firmainformasjon Personell Permisjon Oversikt SMS-meldinger E-post oversikt Systemmeldinger Integrasjon SMS-oversikt Interne meldinger Database monitor Transaksjoner SMS-grupper Systemlogg Logiske orgenheter Automatiske jobber Ny Over

(da-ap) Ajourhold Personell / Stilling / Ansettelses ...

☒ Orgenh ☐ Logisk Orgenh ☐ Egendef. visning ☒ Alle ☐ Aktive og fremtidige ☐ Avsluttede

Orgenh ADMPER PersonID Søk person Hent data Hent data alle

HR-seksjonen

(gd-pe) Personell (gd-sr) Stillinger (gd-as) Ansettelses (ADMPER) (gd-pso) Personsaldo oversikt

Vis stilling <Alle> Vis st.bet <Alle> Markér personer med flere ansettelses

	PersonID	Navn	St.ID	St.Del	St. kode	St. bet.	Timer i st.	Timer i ans.	St. andel	Lønn %	Type	Ans.dato	Virk.Dato	Ans.TOM
20	31964	Buan Liam	ADM23	49	16131	HR-rådgiver	37,5	37,5	0,0000	0,0000	TR	04.10.2020	01.07.2022	
21	7768	Børve Jan Per	ADM23	24	16131	HR-rådgiver	37,5	37,5	1,0000	1,0000	F	12.08.2013	01.05.2017	
22	145617	Djupvik Unn-Esther	ADM23	51	16131	HR-rådgiver	37,5	37,5	0,5000	1,0000	F	01.10.2021	01.07.2023	30.09.2023

Djupvik Unn-Esther har fått blå linje i Ajour f.o.m. 01.10.23

Djupvik Unn-Esther har en sluttdato 30.09.23 som gjør at hun får blå linje.

RS Ajourhold - Røde eller blå linje

- «Administrasjon» ? «Dokumenter til godkj. og sign.»

The screenshot shows the RS Ajourhold system interface. The top menu bar includes 'Ajourhold', 'Timeliste', 'Administrasjon' (highlighted with a red box), 'Grunndata', 'OLIS', 'Tidregistrering', 'Fraværsonnføring', 'HMS', and 'At'. Below the menu bar, there are several icons and labels for different functions, including 'Firmainformasjon', 'Organheter', 'Personell', 'Stillinger', 'Ansettelses', 'Leder', 'Søk person', 'Person avtaler', 'Person ansettelses', 'Dokumenter til godkj. og sign.' (highlighted with a red box), 'Permi...', 'Avtale', and 'Permi...'. The main window is titled '(sd-soo) Oversikt dokumenter til godkjenning og signering'. It contains a search criteria section with fields for 'Fødselsnr.', 'PersonID', 'Organhet' (set to 'ADMPER - HR-seksjonen'), 'Periode', and 'Involvert saksbehandler (brukernavn)'. The 'Status' section has radio buttons for 'Aktive', 'Signert', 'Ansettelse opprettet', 'Alle' (selected), 'Ferdigbehandlet', and 'Godkjente (ikke enda sendt til signering)'. The 'Dokumenttype' section has radio buttons for 'Alle' (selected), 'Arbeidskontrakt', and 'Endringsmelding'. Below the search criteria, there is a table with columns: 'Dokumenttype', 'F.nr. signatar', 'PersonID sig...', 'Navn signatar', 'Organhet', 'Status' (highlighted with a red box), 'Saksbehan...', 'Saksbehan...', 'Signeringsfrist', 'Godtje...', 'FOM dato', and 'Melding'. The table contains two rows of data. The first row is for 'Arbeids...' with 'F.nr. signatar' 11054933934, 'PersonID sig...' 401086, 'Navn signatar' Westby, Jorge, 'Organhet' ADMPER, 'Status' Ferdigbeh..., 'Saksbehan...' VAS, 'Saksbehan...' TTO, 'Signeringsfrist' 10.01.2018, 'Godtje...' Lavik Ø..., 'FOM dato' 01.02.2018, and 'Melding' TEST (Keti...). The second row is for 'Arbeids...' with 'F.nr. signatar' 13075611921, 'PersonID sig...' 29340, 'Navn signatar' Lødemel, Ketil, 'Organhet' ADMPER, 'Status' Ferdigbeh..., 'Saksbehan...' VAS, 'Saksbehan...' TTO, 'Signeringsfrist' 10.01.2018, 'Godtje...' Lavik Ø..., 'FOM dato' 01.02.2018, and 'Melding' TEST (Keti...). Below the table, there is a 'Log' section with a 'Note List' table containing columns 'Tid', 'Melding', 'Status', 'Saksbehandler', and 'Saksbehandler'. The 'Note List' table contains four rows of data.

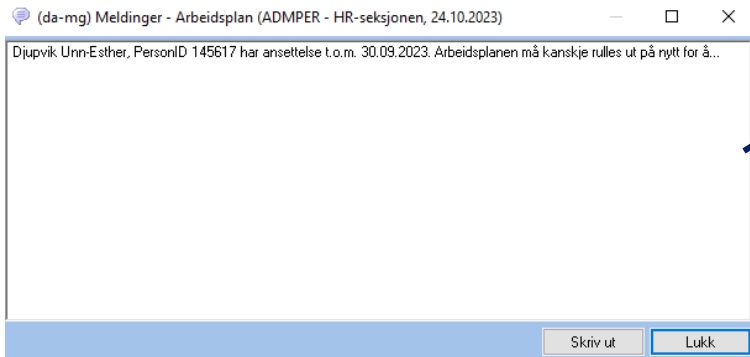
Dokumenttype	F.nr. signatar	PersonID sig...	Navn signatar	Organhet	Status	Saksbehan...	Saksbehan...	Signeringsfrist	Godtje...	FOM dato	Melding
Arbeids...	11054933934	401086	Westby, Jorge	ADMPER	Ferdigbeh...	VAS	TTO	10.01.2018	Lavik Ø...	01.02.2018	TEST (Keti...
Arbeids...	13075611921	29340	Lødemel, Ketil	ADMPER	Ferdigbeh...	VAS	TTO	10.01.2018	Lavik Ø...	01.02.2018	TEST (Keti...

- Hent avtaler for én person eller hele org. enheten
- Ha et bevisst forhold til hvilken status som hakes av for
- Trykk på + tegnet foran «dokumenttype» for å vise saksgang
- Når status er «Ferdigbehandlet» skal ansettelsen være OK i RS Ajourhold og RS Plan

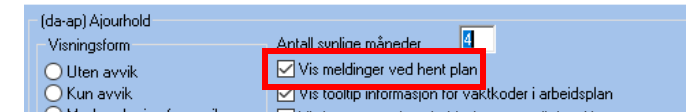
RS Ajourhold - Røde eller blå linje

- Varslinger i RS Ajourhold om endringer i ansettelse

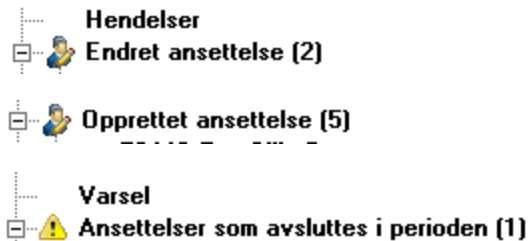
- noen eksempler



Meldingsvarsel ved
«Hent data» i
Ajourhold



Forutsetter at «Vis
meldinger ved hent
plan» er avhaket under
«Innstillinger» →
«Alternativer»



Varsler på «Mitt
arbeidsbord»

Linjen/deler av linjen er blå i RS
Ajourhold

Sjekk ansettelse

- Ansatt har sluttet i foretaket
- Ansatt har fått stilling ved annen org. enhet

Fjern arbeidsplan
dager

- Ansatt har fått ny stilling ved din org. enhet med uendret plan

Bytt vakter/sett inn
ny person

- Ansatt har fått ny stilling ved din org. enhet med endret plan

Fjern arbeidsplan
dager

Rull ut ny plan

Linjen blir blå etter utrulling til
RS Ajourhold

Sjekk ansettelse

Ansatt har
arbeidsavtale som
ikke er behandlet

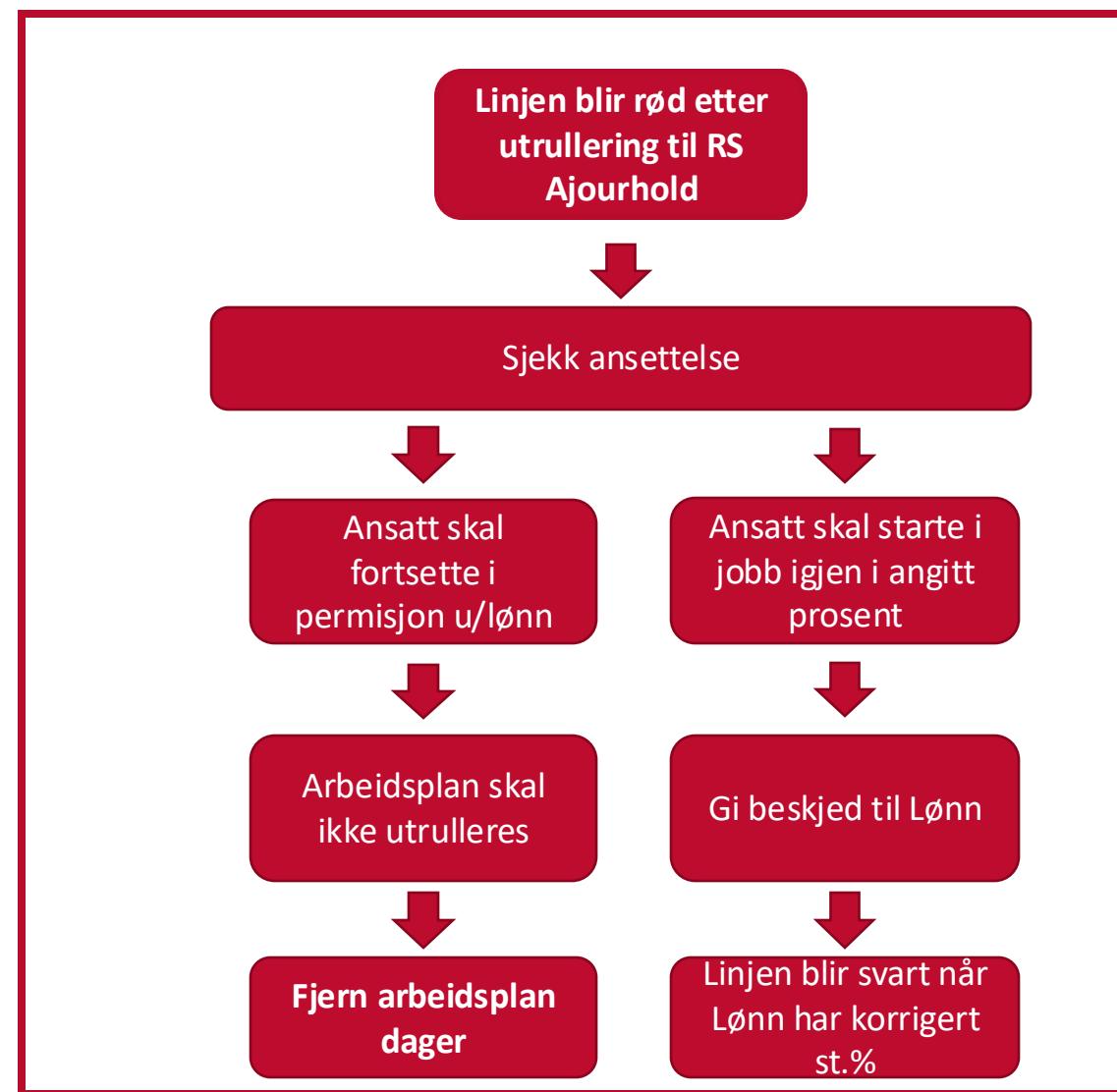
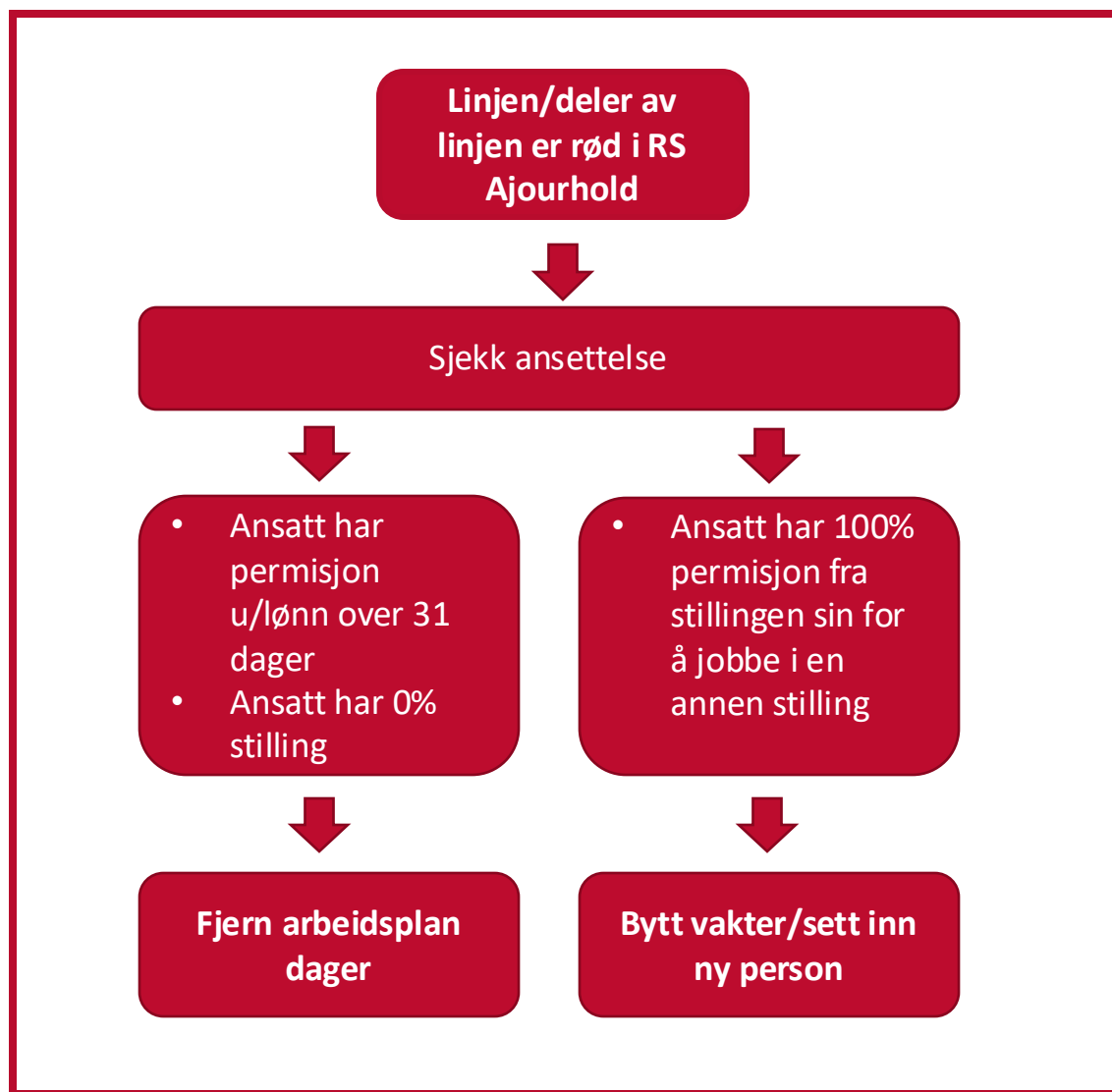
Linjen vil bli svart
når arbeidsavtalen
er behandlet

Det er utrullert
plan på feil stilling

Bytt vakter/sett
inn ny person

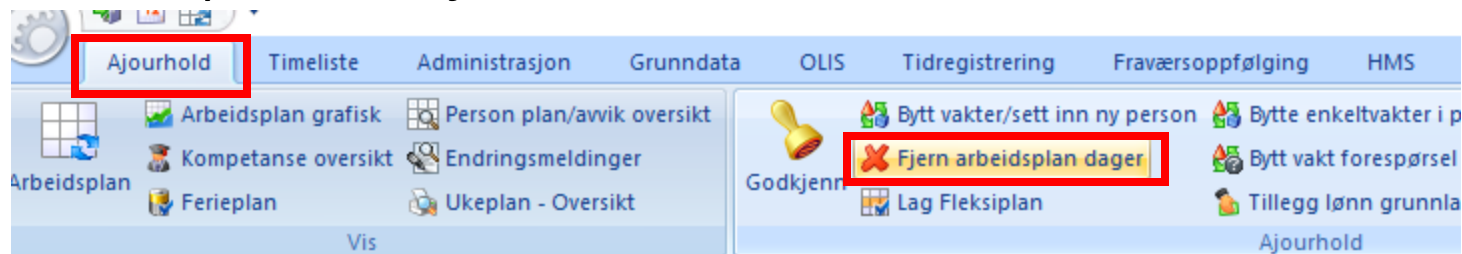
Ansatt har ikke
gyldig stilling ved
org. enheten

Fjern arbeidsplan
dager



RS Ajourhold - Røde eller blå linje

- Funksjonen “Fjern arbeidsplan dager” - Brukes for å fjerne en utrullert arbeidsplan fra Ajourhold



(da-fj) Fjern dager fra arbeidsplan

Person/ansettelse informasjon

PersonID 141599

Navn Fossen Mariann

StillingsID/St.del ADM23 42

Stillingsbet. HR-rådgiver

Stillingstype F

Ansatt dato 19.12.2018 Ansatt TOM dato

Fjern periode

Siste utrullet dato 21.01.2024

Fjerne fra dato 31.10.2023

Fjerne til dato 21.01.2024

Fjern Avbryt Hjelp

- Marker den første dagen linjen er rød eller blå
- Velg funksjonen «Fjern arbeidsplan dager» fra menyen under «Ajourhold»
- Velg «fra-til» dato. Systemet velger automatisk den markerte dagen og så langt arbeidsplanen er utrullert
- Velg «Fjern»

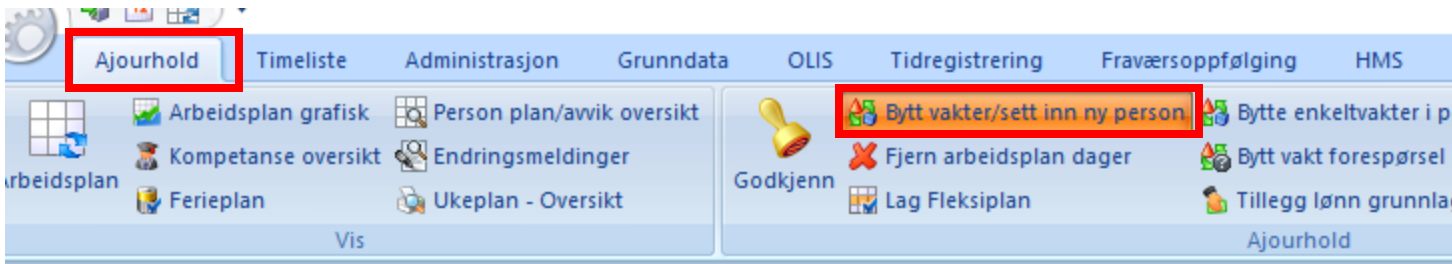
OBS: Eventuelle avvik må fjernes før arbeidsplanen fjernes

RS Ajourhold - Røde eller blå linje

Funksjonen “Bytt vakter/sett inn ny person”

- Mest brukt dersom linjen er blå
- Brukes når arbeidsplanen og stillingsandel er uendret, for eksempel:
 - Ansatt har gått fra vikariat til fast stilling
 - Det er gjort endringer i stillingen, for eksempel ny stillingsbetegnelse

OBS: Dersom det er endringer i arbeidsplan og/eller stillingsandel, må arbeidsplanen fjernes og ny plan utrulleres.



Gå til fanen «Ajourhold» velg funksjonen «Bytt vakter/sett inn ny person»

RS Ajourhold - Røde eller blå linje

- Funksjonen “Bytt vakter/sett inn ny person”

(da-bvp) Bytt vakter periode / sett inn ny person i arbeidsplan

Ønsket periode for bytting (må være innenfor arbeidsplanenes datoer)

Dato fom: _____ Dato tom: _____

Bytt til / sett inn person

Person ID/Navn: _____

StillingsID/del: KIRSP24 1268 St. andel ans. 0,00 St. andel plan Ingen plan

Stillingskode/bet. 30206 Spesialsykepleier i onkologi

Ansatt dato 18.12.2023 Ansiennitetsdato _____

Datoer for arbeidsplan

Utrullert fra _____ til _____

Bruk stillingsandel fra:

☐ Plan

☒ Ansettelse

Valider kompetanse for valgt bytte

Byttes mot:

PersonID	Navn	St.ID	St.Del	Utrullert fra	Utrullert til	Grp.ID	St. andel	Timer uke

- I dette bildet henter systemet opp den stillingen som er aktiv den første dagen som er blå (i dette tilfellet; 18.12.23). Informasjonen til denne stillingen ligger i den store røde rammen markert på bildet.
- Vi skal bytte ut den «gamle» stillingen, med denne nye som er aktiv fra og med den første dagen som er blå.
- Vi henter opp en oversikt over stillinger → «Hent bytteliste» og finner den vi vil bytte ut
- [Dokument «RS Ajour - Bytt vakter/sett inn ny person», ID 42879 - EQS](#)

RS Ajourhold - Røde eller blå linje

- Funksjonen “Bytt vakter/sett inn ny person”

(da-bvp) Bytt vakter periode / sett inn ny person i arbeidsplan

Ønsket periode for bytting (må være innenfor arbeidsplanenes datoer)
Dato fom 18.12.2023 Dato tom 31.12.2023

Bytt til / sett inn person
Person ID/Navn [redacted]
StillingID/del KIRSP24 1268 St.andel ans. 0,00 St.andel plan Ingen plan
Stillingskode/bet. 30206 Spesialsykepleier i onkologi
Ansatt dato 18.12.2023 Ansettelsesdato [redacted]
Datoer for arbeidsplan
Utrullet fra [redacted] til [redacted]
Bruk stillingsandel fra:
☐ Plan
☒ Ansettelse
Valider kompetanse for valgt bytte

Byttes mot:

	PersonID	Navn	St.ID	St.Del	Utrullet fra	Utrullet til	Grp.ID	St. andel	Timer uke
21	[redacted]	[redacted]					3	0,80	
22	[redacted]	[redacted]						0,20	
23	[redacted]	[redacted]						0,80	
24	[redacted]	[redacted]	KIRSP24	10	28.08.2023	31.12.2023	2	0,85	
25	[redacted]	[redacted]					4	0,80	
26	[redacted]	[redacted]					4	0,60	
27	[redacted]	[redacted]						1,00	
28	[redacted]	[redacted]					2	0,80	
29	[redacted]	[redacted]					2	0,75	
30	[redacted]	[redacted]					1	0,80	
31	[redacted]	[redacted]					3	0,80	
32	[redacted]	[redacted]					1	0,80	
33	[redacted]	[redacted]					2	0,80	
34	[redacted]	[redacted]					3	0,50	
35	[redacted]	[redacted]					2	0,80	

- Etter at vi har hentet bytteliste, får vi opp stillinger som vi kan bytte ut med den nye. Da ser vi også hvor langt denne stillingen er utrullet – i dette tilfellet t.o.m. 31.12.23
- Først nå skriver vi inn dato helt øverst, da skriver vi inn datoen den første dagen linjen er blå (i dette tilfellet 18.12.23) og til-dato så langt planen er rullet ut (i dette tilfellet 31.12.23)
- Når vi nå markerer den stillingen vi ønsker å bytte ut, blir funksjonen «Bytt/sett inn» aktiv.
- Trykk «Bytt/sett inn»
- Systemet flytter nå den utrullede planen over på den nye stillingen, det blir dannet en ny linje i Ajourhold. Den «gamle» linjen i Ajourhold forsvinner når man henter data frem i tid.