



FORSVARET

Håndbok

Håndbok for strukturforvaltning

1 august 2015

Ketil Olsen
Kontreadmiral
Sjef FST/ORG



Håndbok for strukturforvaltning

Metadata

KORTTITTEL:	Håndbok for strukturforvaltning
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
HJEMMEL:	Instruks for Sjef Organisasjonsavdelingen i Forsvarsstaben pkt. 3.2 a
GJELDER FOR:	Forsvaret
UTGIVER:	Sjef Organisasjonsavdelingen i Forsvarsstaben (FST/ORG)
FAGMYNDIGHET:	Forsvarssjefen (FSJ)
FAGANSVAR:	SJ FST/ORG
IKRAFTTREDELSE:	2015-08-01
FORRIGE VERSJON:	Håndbok for strukturforvaltning av 2014-04-01

Innhold

1 Innledning	7
1.1 HENSIKT	7
1.2 STRUKTURFORVALTNINGENS FORMÅL	7
1.3 MÅLGRUPPE	7
1.4 AVGRENSNINGER	7
2 Oversikt over strukturens innhold, funksjoner i FIF og strukturtyper	7
2.1 STRUKTURENS INNHOLD OG FUNKSJONER	7
2.1.1 Strukturelementer (SE)	8
2.1.2 Stillinger	8
2.1.3 Materiellhjemler	8
2.1.4 Lagerstruktur, MRP-område, logistikkrelasjoner og logistikkdata	9
2.1.5 Økonomistruktur	9
2.2 STRUKTURTYPER	9
2.2.1 Grunnstruktur	10
2.2.2 Produksjonsstruktur	10
2.2.3 Styrkestruktur	10
2.2.4 Øvelsesstruktur	10
3 Komplet Operativ organisasjonsplan (KOP)	11
3.1 DEFINISJON	11
3.2 ETABLERING AV KOP	11
3.2.1 Ansvar	11
3.2.2 Hensikt	11
3.2.3 Krav til KOP	11
3.2.4 Prioritering av ressurser	12
3.2.5 Materiellhjemmelsgrunnlag	12
3.3 KOP'ENS DELER	12
3.3.1 Del I – Operative krav	12
3.3.2 Del II – Organisasjon	12
3.3.3 Del III – Stillinger	13
3.3.4 Del IV – Materiell	13
3.4 GODKJENNINGSRUTINER	13
4 Bruk av DFPS	13
4.1 DATAKVALITET	13
4.2 OBLIGATORISKE FELTER	13

4.3 KODEVERK	13
4.4 FRITEKST FELTER OG NAVNESTANDARD.....	14
4.5 ARV	14
4.6 AUTORISASJONSKONFIGURASJON AV DFPS	14
4.7 TILGANG/ROLLE	14
4.8 KRAV TIL STRUKTURELL AUTORISERING I DFPS	15
4.9 SKJERMING	16
4.10 ORGANISATORISKE TILTAK	16
4.10.1 Organisasjonstiltak	16
4.10.1.1 Beskrivelse	16
4.10.1.2 Tiltaksområdene	17
4.10.1.3 Delprosesser og roller ved bruk av organisasjonstiltak	17
4.10.2 Individuelt tiltak	17
4.10.3 Enkeltvis endringer	18
4.10.4 Statuser i tiltak.....	18
4.10.5 Dokumentasjon i tiltak.....	19
4.10.6 Navnestandard på tiltak.....	19
4.10.7 Føringer fra SSP i organisasjonstiltak	19
4.10.8 Kontroll av tiltak før godkjenning	20
4.11 FORVALTNINGSREGLER	20
5 Endringer av Forsvarets struktur	20
5.1 HJEMMEL	20
5.2 FORARBEID – FORUTGÅENDE PROSESSER	20
5.3 KRAV TIL RESSURSGRUNNLAG/TVERRPRIORITERING	20
5.4 SPORBARHET – KRAV TIL DOKUMENTASJON.....	21
5.5 BRUK AV METODE FOR OMSTILLING (METFOR).....	21
5.6 TIDSPANLEGGING	21
5.6.1 Aktivere planlegging	21
5.6.2 Planlegging i forbindelse med medbestemmelse	22
5.6.3 Aktiveringstidspunkt ved omstilling	22
5.6.4 Dato	22
5.6.5 Minimums tidsfrister.....	22
5.6.6 Frys av endringer forut for nedleggelse og flytting av struktur.....	23
6 Beskrivelse av strukturelementet (SE)	23
6.1 TILKNYTNINGER TIL SE.....	23
6.2 OPPRETTELSE AV SE	23
6.3 ENDRING AV SE.....	24
6.3.1 Navneendring og vesentlig endring av SE	24
6.4 FLYTTING AV SE	24
6.4.1 Rekkefølge	24
6.4.2 Flat overføring	25
6.5 NEDLEGGELSE AV SE	25
6.5.1 Planlegging.....	25
6.5.2 Gjennomføring	25
6.6 ØVELSESSTRUKTUR.....	25
6.6.1 Etablering av toppnode til øvelsesstrukturen	25
6.6.1.1 Øvingskategori	26
6.6.1.2 Kontingenter	26
6.6.2 Avgrensning av øvelsesstruktur	26
6.6.3 Endring av øvelsesstruktur.....	26
6.6.4 Øvingsspesifikk SE	26
6.6.5 Øvingsspesifikk stilling	27
6.7 NEDLEGGELSE AV SE MED EGET KOSTNADSSTED/PROFITCENTER/BEVILGNINGSSTED	27
6.8 LOV OM ENHETSREGISTERET AV 1994.....	27

7 Beskrivelse av stillinger	27
7.1 GENERELT	27
7.2 ARV	28
7.2.1 Arv fra overordnet Strukturelement	28
7.2.2 Arv fra stillingsgruppe	28
7.2.3 Arv fra arbeidsoppgaver	28
7.3 PLASSERING AV SJEFSTILLING I DFPS	28
7.4 ADMINISTRATIV FORESATT LEDER (LINJELEDER).....	29
7.5 PERIODISERE DATA	29
7.6 FLERE GRADER (FLYTENDE GRAD)	30
7.7 RAMMEKODER	30
7.7.1 Stillinger innenfor rammen	30
7.7.2 Stillinger utenfor rammen.....	30
7.7.3 Kosteffektive stillinger	30
7.7.4 Kosteffektive stillinger i prosjekt.....	30
7.7.5 Lønnstekniske stillinger	30
7.8 STILLINGER UTOVER ÅRSVERKSAMMEN (2 % -REGELEN)	30
7.9 TILLATTE KOMBINASJONER AV STILLINGSDATA.....	30
7.10 BEHANDLINGSREGLER FOR STILLINGER	30
7.10.1 Konvertering av stilling	30
7.10.2 Videreføring kontra nedleggelse/opprettelse	31
7.10.3 Nedleggelse av stillinger	31
7.11 STILLINGER SOM OMTALES SPESIELT.....	31
7.11.1 Utenlandske faste stillinger (PE-stillinger)	31
7.11.2 Utenlandske elev-, instruktør- og andre utenlands-stillinger tilhørende en DIF	31
7.11.3 Prosjektstillinger.....	31
7.11.4 Tidsavgrensede stillinger	31
7.11.5 Stillinger for elever	31
7.11.6 Stillinger for personell uten stilling	32
7.11.7 Kombinert sivil-militær stilling.....	32
7.11.8 Stillinger for verksted overenskomst lønt personell (OVK-stillinger)	32
7.12 FORVALTNING AV FORSVARETS STILLINGSBESKRIVELSE	32
7.12.1 Opprettelse og endring av stillingsbeskrivelse	32
7.13 INNHOLD I FORSVARETS STILLINGSBESKRIVELSE.....	32
7.13.1 Stillingsbeskrivelsens oppbygning	32
7.13.1.1 Bruk av kodeverk i stillingsbeskrivelsen.....	33
7.13.1.2 Grunndata	33
Forsvarsgren	33
Bransje.....	33
Tjenestefelt/våpenart	33
MG/MUG.....	34
Stillingskode (SKO), grad, lønn.....	34
Sikkerhetsklarering	34
Tjenestested	35
Stillingsgruppe.....	35
Tidsbegrensning	35
Deltidsprosent	35
Nærmeste foresatt.....	35
Sjef/leder for	35
Merknad	35
7.13.2 Hovedoppgave og ansvarsområde.....	35
7.13.2.1 Hovedoppgave	35
7.13.2.2 Ansvarsområde	36
7.13.3 Arbeidsoppgaver.....	36
7.13.4 Beslutning, fullmakter/myndighet	37
7.13.4.1 Beslutning	37
7.13.4.2 Fullmakter/myndighet.....	37

7.13.5 Samarbeid.....	37
7.13.5.1 Internt	37
7.13.5.2 Eksternt	37
7.13.6 Ledelse	37
7.13.7 Krav til kompetanse	37
7.14 KVALITETSSIKRING	37
8 Beskrivelse av økonomistruktur.....	38
8.1 BEGREPER I ØKONOMIMODELLEN.....	38
8.2 KONSERNKONTROLLER (KK).....	39
8.3 KONTERINGSINFORMASJON TILKNYTTET SE	39
8.4 OPPRETTE NYTT BEVILGNINGSSTED, KOSTNADSSTED OG PROFITCENTER.....	40
8.4.1 Generelle forutsetninger.....	40
8.4.2 Opprettelse i DFPS	40
8.4.3 Aktiveringsrekkefølge ift MRP-område	41
8.5 ENDRING AV EKSISTERENDE BEVILGNINGSSTED	41
8.5.1 Endring av navn på bevilgningssted, kostnadssted og profitcenter.....	41
8.6 AVGRENSNING AV PROFITCENTER OG KOSTNADSSTED.....	42
8.7 AVVIKENDE KOSTNADSTILORDNING PÅ STILLINGER	42
8.8 SPLITTET KOSTNADSTILORDNING	42
8.9 IKKE AKTIVERTE/KANSELLERTE TILTAK.....	42
8.10 GJENBRUK AV BEVILGNINGSSTED SOM HAR VÆRT I BRUK FØR 17/6-2008	42
8.11 SLETNING AV BEVILGNINGSSTED.....	42
8.12 ENDRING AV WBS/AKTIVITET TILKNYTTET STRUKTURELEMENT.....	43
8.13 OPPRETTELSE AV NYE KODER	43
8.13.1 Bevilgningssted, kostnadssted, profitcenter og fond	43
8.13.2 Opprettelse av Fond	43
8.13.3 Opprettelse av ny WBS/aktivitet (tabell i SAP)	43
8.14 RAPPORTER.....	43
8.15 FLYTTING AV SE.....	43
8.16 NEDLEGGELSE AV SE MED EGET KOSTNADSSTED/PROFITCENTER/BEVILGNINGSSTED	44
8.17 DOKUMENTTYPER KNYTTET TIL SE.....	44
9 Beskrivelse av materiellhjemler	45
9.1 DEFINISJONER OG BEGREPSAVKLARINGER.....	45
9.1.1 Materiellhjemmel	45
9.1.2 Materiellplanleggingsobjekt (MPO)	45
9.1.3 Materiellmal (MC)	45
9.1.4 Utstyrspakker (UP)	45
9.1.5 Forbrukspakker (FP).....	46
9.1.6 Lagret materiell	46
9.2 FORMÅL OG OMFANG	46
9.2.1 Avdelinger i styrkestrukturen	46
9.2.2 Avdelinger som ikke er i styrkestrukturen	46
9.2.3 Kritisk fellesmateriell.....	46
9.3 AKTØRER, ANSVAR OG KOORDINERING	46
9.3.1 Koordinering i utarbeidelse av hjemler.....	47
9.3.2 Hjemmelsgrunnlag til utenlandsoperasjoner	47
9.3.3 Økonomi.....	47
9.4 Plassering og relasjon for hjemmelsobjekter	47
9.5 LOGISTIKKRESERVE	48
9.6 MATERIELL SOM ANSKAFFES VED FORHØYET BEREDSKAP	48
9.7 AMMUNISJON.....	48
9.8 AVDELINGSUTRUSTNING	48
9.9 PERSONLIG BEKLEDNING OG UTRUSTNING (PBU)	48

9.10 ENDRE KODEVERK	48
9.10.1 Opprette en ny MPO/ vedlikeholde eksisterende MPO	48
9.10.2 Opprettelse og endring av MC	48
9.10.3 Navnestandard for objekter.....	48
10 Beskrivelse av logistikkdata (logdata) og lager.....	49
10.1 DEFINISJONER OG BEGREPSAVKLARINGER.....	49
10.1.1 Logistikkrelasjon (forsynings- og vedlikeholdsrelasjon)	49
10.1.2 Behov/lager (Beholdnings-/Forbrukslager)	49
10.1.3 Feltlager S940	50
10.1.4 Materiellbaser	50
10.1.5 Logdata	50
10.1.6 Lageradressekort.....	51
10.1.7 Materiellhjemler	51
10.2 GENERELLE BESTEMMELSER.....	51
10.2.1 Økonomi.....	51
10.2.2 Fravikende til standard forsyningskilde.....	51
10.2.3 Lager	51
10.2.3.1 Navnestandard på lager.....	51
10.2.4 Sentrallager.....	52
10.2.5 Annet.....	52
10.3 SPESIELLE BESTEMMELSER.....	52
10.4 OVERSIKT LOGISTIKKDATA	52
11 Feil, endringsforslag og avvikshåndtering.....	53
11.1 TEKNISKE FEIL	53
11.2 FEIL I DATAKVALITET	53
11.3 ENDRINGSPROSESS.....	53
12 Informasjon til brukere av prosessen Forvalte struktur	54
12.1 PROSESS- OG SYSTEMENDRINGER	54
12.2 ENDRINGER I STRUKTUR	54
12.3 BRUKERDOKUMENTASJON	54
13 Referanser.....	54
14 Vedlegg.....	55
15 Ikrafttredelse	55

1 Innledning

1.1 Hensikt

Bestemmelse for strukturforvaltning¹ er et overordnet bestemmelsesverk. Til bestemmelsen utgis håndboken med den hensikt og videreføre de funksjonelle retningslinjene og prosedyrebeskrivelsene som tidligere var en del av bestemmelsen.

Håndboken har som overordnet formål å bidra til en helhetlig forståelse av strukturforvaltning i Forsvaret, samt bidra til opprettholdelse av god datakvalitet for å ivareta forsvarlig forvaltning.

1.2 Strukturforvaltningens formål

Formålet med strukturforvaltningen er å holde strukturinformasjonen i SAP/DFPS-applikasjonen (DFPS) ajour med vedtatt struktur, på en effektiv måte etter gjeldende regler og med god kontroll.

Proessen «Forvalte struktur» leverer grunnlagsdata til alle fag- og prosessområder og utgjør «navet» i felles integrert forvaltningssystem (FIF). Denne strukturinformasjonen er viktige grunndata i alle prosesser innen forvaltning, operativ virksomhet, styrkeproduksjon og logistikk.

DFPS benyttes av arbeidsgiver som et verktøy for å planlegge strukturendringer, både i produksjons- og styrkestruktur. Endringer i produksjonsstruktur er underlagt krav til å ivareta medbestemmelse iht. Hovedavtalen i Staten med tilpasningsavtalen for Forsvaret.

Beskrivelse av bestemmelsesverket for strukturforvaltning.

Bestemmelse for strukturforvaltning.

Bestemmelsen regulerer ansvar og myndighet for strukturforvaltning i Forsvaret.

Håndbok for strukturforvaltning.

Håndboken beskriver prosedyrer og strukturprosesser for opprettelse, endring og nedleggelse av struktur. Dette omfatter informasjon om strukturelement (SE) med tilhørende stillinger, økonomistrukturer, materiellhjemler, lagerstruktur og logistikkrelasjoner. Videre beskrives retningslinjer for utarbeidelse og godkjenning av komplett operativ organisasjonsplan (KOP).

Håndboken vil være gjenstand for oppdateringer i takt med utviklingen av forvaltningsområdet og dataverktøyet DFPS i SAP.

1.3 Målgruppe

Personell med roller innenfor prosessen «Forvalte struktur» må ha inngående kjennskap til bestemmelse og håndbok for strukturforvaltning.

Omstillingsarbeid krever ledere og tillitsvalgte som har god kjennskap til innholdet i bestemmelse og håndbok for strukturforvaltning.

1.4 Avgrensninger

Håndboken for strukturforvaltning gir informasjon om hvordan man skal forvalte strukturen. Den gir ikke informasjon om hvordan SAP/DFPS fungerer, det forutsettes at brukere innehar nødvendig kompetanse iht. fagplanene for vedkommende rolle. Det henvises derfor til kursdokumentasjon i FIF-portal, brukerdokumentasjon i FIF-hjelp og Fagsider Strukturforvaltning.

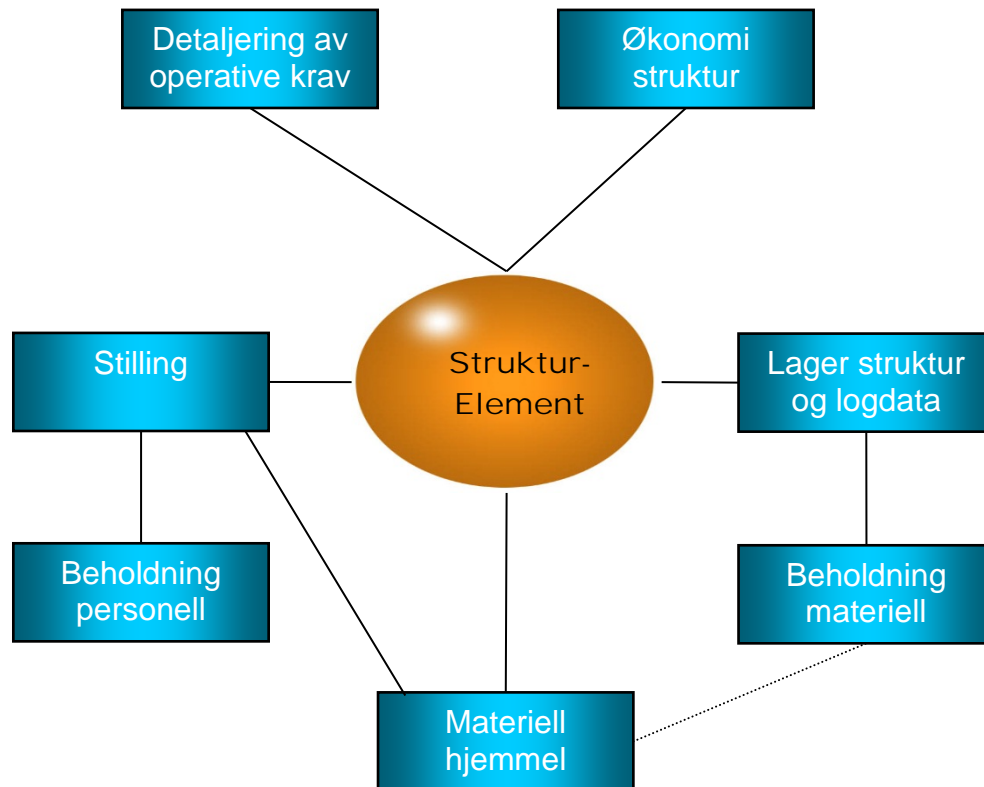
2 Oversikt over strukturens innhold, funksjoner i FIF og strukturtyper

2.1 Strukturens innhold og funksjoner

Strukturen er masterdata for en rekke andre prosesser i FIF. Strukturen angir ambisjon om kvalitet/mengde og oppfylning av ressurser. Samtidig er strukturen en forutsetning for å kunne

¹ Bestemmelse for strukturforvaltning av 2014-04-01

foreta faktisk forvaltning av tilsvarende reelle ressurser. For eksempel angir stillinger ambisjoner for antall personell med en beskrevet kompetanse, samtidig som stillinger er en forutsetning for å disponere og avlønne personell.



2.1.1 Strukturelementer (SE)

Et SE er betegnelsen på et organisasjonsledd, uansett nivå og uavhengig av avdelingens størrelse eller kapasiteter som selvstendig operativ enhet. Et SE er knyttet sammen i en organisasjonsstruktur.

Strukturelementet er kjernen i strukturen og knytter sammen de andre delene av strukturen, som for eksempel:

- Oppgaver og kapasitetsbeskrivelser
- Stillinger
- Lagerstruktur
- Økonomistruktur
- Materiellhjemler

2.1.2 Stillinger

Stillinger uttrykker avdelingens ambisjon for bemanning og kompetanse for å løse sine oppgaver. Stillinger er hjemler for personell disponering og nyttes i prosesser innenfor lønn/reise, personlig materiellutlevering mm.

2.1.3 Materiellhjemler

Materiellhjemlene uttrykker avdelingens behov for materiell for å løse sine oppgaver. Hjemlene benyttes ved tildeling av faktisk materiell til avdelingen eller personell i stilling.

En hjemmel beskriver mengden av et hjemmelsregulert materiell² som avdeling eller stilling har rett til å disponere.

Hjemmelsgrunnlaget for en avdeling er summen av materiellhjemlene på et SE og alle underliggende SE med hjemler på tilhørende stillinger.

All beholdning av hjemmelsregulert materiell skal være hjemlet i avdelingens hjemmelsgrunnlag.

2.1.4 Lagerstruktur, MRP-område, logistikkrelasjoner og logistikkdata

Alle SE som skal tildele-, kjøpe inn- og holde regnskapspliktig materiell, skal ha en rekke logistiske data for å kunne forvalte materiellet iht. logistikk- og økonomiprosessene. Slike SE skal ha lager tilknyttet seg. Alle lager (likt underliggende antall SE) opprettes på MRP-S område (materiellbehovsplanleggingsområde) som muliggjør korrekt kontering av kostnader mot et ansvarlig nivå. Lager som opprettes på MRP-S område må knyttes mot rett SE. Logistikkrelasjoner mot korrekt FLO-avdeling skal angis. Det skal også angis øvrige logistikkdata som for eksempel korrekt innkjøpsorganisasjon/-gruppe, logistikknivå og organisatorisk prioritet.

2.1.5 Økonomistruktur

Det etableres en økonomisk struktur som knyttes til SE slik at budsjettering, tildeling, forbruk og regnskapsoppfølging blir mulig.

Økonomimodellen (ref. Forsvarets styringssystem (FOSS) og Direktiv for virksomhet- og økonomistyring (DIVØ)) er en overordnet beskrivelse av hvordan den økonomiske informasjonen skal struktureres for å gi nødvendig styringsinformasjon. Økonomimodellen detaljerer ressurs-, aktivitet- og resultatdimensjonen. Kontoplanen er kodeverket i økonomimodellen og inneholder følgende:

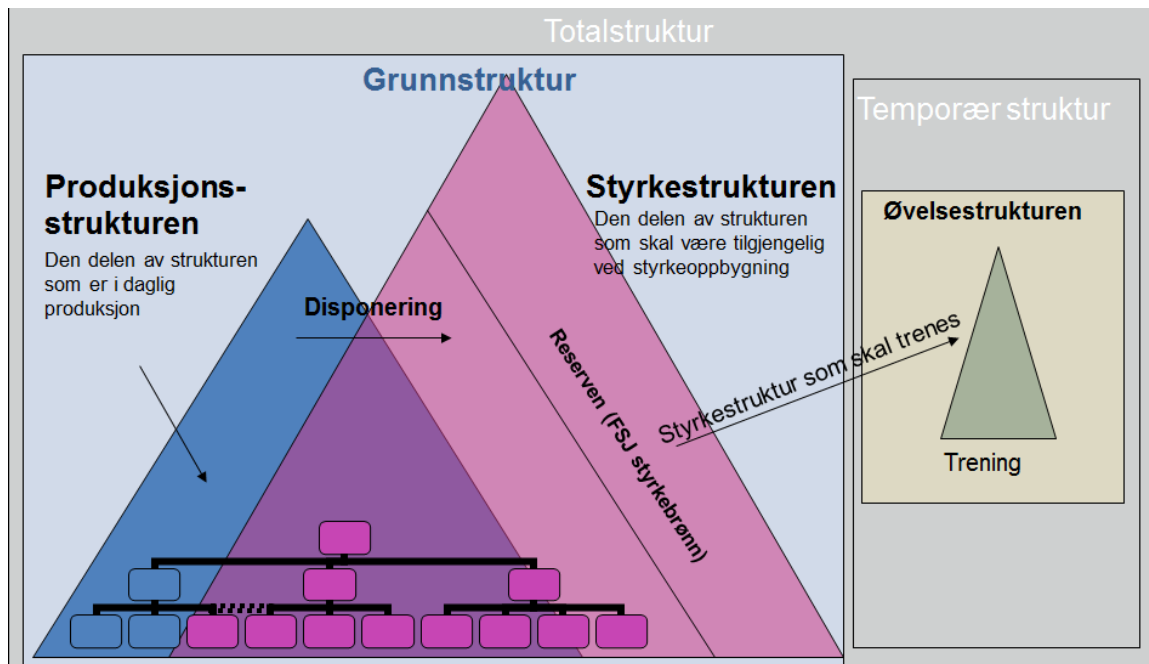
- Artskonto
- Ansvars- og bevilgningssted – kostnadssted – profitcenter
- WBS - Aktivitet/prosjekt
- Fond/kapittel

2.2 Strukturtyper

Forsvaret benytter fleksibel organisasjon i DFPS. Dette innebærer at hver avdeling kun eksisterer som ett strukturelement i grunnstrukturen og skal ha tilknytning til minst en eller flere av de andre strukturtypene (produksjonsstruktur, styrkestruktur og/eller øvelsesstruktur).

Alle strukturer som eksisterer i en strukturtype skal ha sammenheng til høyere enheter helt opp til toppnivå i Forsvaret for denne strukturtypen.

² Hjemmelsregulert materiell er materiell som er koblet mot materiellplanleggingsobjekt (MPO)



2.2.1 Grunnstruktur

Grunnstrukturen (forkortes i DFPS med G) er summen av produksjons- og styrkestrukturen og utgjør Forsvarets samlede organisasjonsstruktur.

Grunnstrukturen benyttes i SAP for forvaltning av lønn, økonomi, logistikk og materiell.

Grunnstrukturen overføres ikke til andre systemer.

All struktur skal eksistere i grunnstrukturen og skal ha knytning mot en eller begge de to andre strukturtypene (produksjonsstruktur og styrkestruktur).

2.2.2 Produksjonsstruktur

Produksjonsstruktur (forkortes i DFPS med P) omfatter alle SE i daglig drift i Forsvaret nasjonalt og i utlandet.

Dette omfatter avdelings- og støttestruktur, forvaltning, logistikk, styrkeproduksjon, operative enheter og avdelinger i operasjoner.

Alle enheter som skal fungere i Forsvaret til daglig skal eksistere i grunnstruktur og ha relasjon til produksjonsstrukturen.

2.2.3 Styrkestruktur

Styrkestrukturen (forkortes i DFPS med S) omfatter SE med oppgaver i krise eller krig.

Styrkestrukturen består av SE med ulike krav til klartid.

2.2.4 Øvelsesstruktur

Øvelsesstruktur (forkortes i DFPS med Ø) omfatter alle SE som nyttes for å bygge en temporær struktur for å kunne planlegge, bemanne og innkalle personell til øvelser og trening.

Øvelsesstrukturen danner grunnlaget for å registrere fremmøte, tjenestegjøring samt generere lønnsdata for personell som ikke er inne til fast tjenestegjøring i Forsvaret.

Øvelsesstrukturen har en knytning mot grunnstrukturen for å kunne bruke de SE og stillinger som allerede er opprettet der som et grunnlag for øvelsesstrukturen.

Øvelsesstruktur skal primært nyttes av Heimevernet, men kan også nyttes av enheter som har styrkestrukturavdelinger som skal kalles inn for øving/trening (eks Vertslandstøttebataljonen).

3 Komplet Operativ organisasjonsplan (KOP)

3.1 Definisjon

Komplett operativ organisasjonsplan (KOP) er hjemmelsgrunnlag for disponering av personell og materiell i Forsvarets styrkestruktur. KOP innbefatter detaljering av operative krav, avdelingens organisasjon, stillinger og materiellhjemler, og er en nødvendig forutsetning for å kunne etablere styrkeoppbyggingsplanverk og beregning av logistikkbehov.

3.2 Etablering av KOP

3.2.1 Ansvar

Alle DIF'er med oppgaver i krise og krig er gitt operative krav og skal etablere styrkestruktur og KOP for egne enheter³. Styrkestrukturen og alle deler av KOP'en bygges og legges inn i DFPS. Nødvendige økonomiske og logistiske datarelasjoner legges på strukturelementene.

3.2.2 Hensikt

KOP har følgende hensikt:

- Den enkelte avdelings oversikt over hva den skal være i stand til (detaljering av operative krav), enhetens organisasjon, og hva den skal ha av personell og materiell
- Forsvarets totale oversikt over stillinger og materiellhjemler til styrkestrukturen
- Forvaltningens oversikt over hva den skal tilføre avdelingene av personell og materiell, samt beregningsgrunnlag for forsyninger og dimensjonering av forsyningsbufferen (SDOS)
- Styrkeprodusentens mulighet til å styre materielltildelinger internt i egen organisasjon (regulert materiell, kostnadskontroll)
- Måleparameter for oppfylingsgrad på personell og materiell i forhold til hjemmelsgrunnlaget
- Grunnlag for rapportering til styrkeregisteret

Selve prosessene med styrkedisponering av personell- og materielldisponering er IKKE en del av KOP. FPVS er ansvarlig for styrkedisponering og FLO er ansvarlig for materielldisponering.

3.2.3 Krav til KOP

KOP skal gjenspeile status KLAR ved full styrkeoppbygging iht operative krav. KOP'en skal være reell, dvs at personell/kompetanse skal være tilgjengelig og den enkelte skal være kjent med sin disponering. Materiell skal være tilgjengelig i avdelingen eller på FLO-lager og være vedlikeholdt, eventuelt kunne anskaffes innen 6 måneder (innen avdelingens klartid). Og styrkestrukturen skal kunne understøttes logistisk.

KOP forteller hva man HAR tilgjengelig av struktur, personell og materiell til styrkeoppbygging for å løse de operative kravene.

KOP er IKKE en «ønskeliste» (ambisjonsnivå) for hva man ideelt sett måtte trenge for å løse de operative kravene. Mangler innen personell og/eller materiell av slik art at man ikke greier å løse de operative kravene fremmes av DIF'ene til FST, som iverksetter nødvendige tiltak for å justere operative krav. Endringer gjøres permanent eller midlertidig inntil tilstrekkelig kompetanse og/eller materiell er fremskaffet.

³ [Direktiv for operative krav av 2015-02-15](#)

3.2.4 Prioritering av ressurser

Ved en styrkeoppbygging vil ressursene prioriteres mot styrkestrukturen. Det betyr at virksomheten ved avdelinger som ikke direkte bidrar til operasjonene skal trappes ned/oppføre. Personellet ved disse avdelingene skal nyttes som styrkebrønn til enheter i styrkestrukturen og eventuelt utlånt materiell tilbakeføres til hjemlet avdeling.

Typiske enheter som trappes ned/oppføres er:

- Utdannings- og skoleavdelinger
- Prosjektorganisasjoner
- Stabelementer med kun fredsoppgaver

Den enkelte DIF må imidlertid vurdere hvilken minimumskapasitet fra ledelse/staber, støttestruktur og kompetansesentre som er nødvendig for å gjennomføre styrkeoppbygging og operasjoner. Disse enhetene vil dermed inngå i styrkestrukturen og skal ha KOP. Der det ikke er gitt operative krav for slike enheter i FSJ Direktiv for operative krav skal DIF`en selv utlede kravene.

Typiske enheter som DIF`ene må utlede egne operative krav for er:

- Stabsstøtte til styrkeoppbyggingen
- Fagstøtte til styrkeoppbyggingen
- Base- og vedlikeholdstjenester

Det meste av Forsvarets infrastruktur vil nyttes ved en styrkeoppbygging, og stillinger for å drifte denne skal være en del av styrkestrukturen. Behovet for sikring av infrastrukturen skal løses av brukende avdelinger, eventuelt HV. Det skal ikke etableres ytterligere dedikerte avdelinger i styrkestrukturen til slik formål.

3.2.5 Materiellhjemmelsgrunnlag

Avdelinger har normalt et materiellhjemmelsgrunnlag i KOP på strukturelement og stillinger. Materiellet er enten utlevert eller lagret av FLO. Materiellet skal uansett være regnskapsført mot KOP-avdelingen.

Enkelte avdelinger har bare behov for personlig bekledning og utrustning (PBU). Disse avdelinger etablerer ikke eget materiellhjemmelsgrunnlag men blir omfattet av det sentrale materiellhjemmelsgrunnlaget. Det sentrale hjemmelsgrunnlaget vedlikeholdes av FLO ved Nasjonal logistikkommando (NLK). Selve materiellet vil være lagret av FLO og utleveres ved styrkeoppbygging. FST definerer innholdet i hjemmelsgrunnlaget basert på strukturens størrelse.

For ytterligere beskrivelse og føringer rundt materiellhjemmelsgrunnlaget se pkt 9.

3.3 KOP`ens deler

3.3.1 Del I – Operative krav

I KOP del I omsettes overordnede operative krav nedover på de enkelte strukturelement i DIFens organisasjon og ambisjonsnivået for KLAR fastsettes. Ambisjonsnivået vil være dimensjonerende for arbeidet med øvrige deler av KOP.

3.3.2 Del II – Organisasjon

KOP del II utgjør den strukturelle organisasjonen bestående av strukturelement som operativt planverk og logistikk-/forsyningsmessige forhold bygges rundt. Det er en forutsetning at del II er på plass for å kunne utvikle hovedplan med tilhørende enhetsplaner.

3.3.3 Del III – Stillinger

KOP del III er hjemmelsgrunnlaget med kompetansekrav for personell disponering i styrkestrukturen. FPVS er overordnet ansvarlig for all styrkedisponering.

3.3.4 Del IV – Materiell

KOP del IV er hjemmelsgrunnlaget bestående av MPO og utstyrs pakker (UP). Dette danner grunnlag for materiell tildeling til avdelingene og regnskapsføring av FLO-lagret materiell mot avdeling. FLO er overordnet ansvarlig for all materiell disponering.

3.4 Godkjenningsrutiner

Sjef DIF godkjenner egn KOP innenfor de personell- og materiell rammene som fastsettes av FST. Alle godkjente KOP`er vil være gjenstand for kontroll i FST. I tillegg til å påse at hjemmelsgrunnlaget ligger innenfor rammene vil organisasjon forhold til operative krav bli kontrollert. Denne kontrollen kan medføre krav om justeringer i KOP.

4 Bruk av DFPS

4.1 Datakvalitet

God datakvalitet kjennetegnes ved at de obligatoriske feltene er utfylt og inneholder en korrekt verdi/informasjon. Det eksisterer foreløpig ikke tilstrekkelig teknisk sperre i DFPS mot å opprette struktur med mangelfulle data. Derfor skal strukturplanleggerne fylle ut alle obligatoriske felter og dette skal kontrolleres spesielt før godkjenning av strukturen.

Lav eller feilaktig informasjonskvalitet i strukturen gir dårlig styringsinformasjon og merarbeid innen en rekke prosesser på alle nivåer i Forsvaret. Det vil medføre sviktende beslutningsgrunnlag grunnet feilaktige styringsdata, og skal derfor unngås.

Lav informasjonskvalitet genererer en rekke ad-hoc tiltak. Det skal derfor legges stor vekt på at strukturen i DFPS er komplett (obligatoriske felter skal være utfylt) og med god datakvalitet (korrekt verdi og bruk av riktige koder fra kodeverk).

4.2 Obligatoriske felter

Vedlegg 1 – Strukturforvaltningstabell for objekter i DFPS regulerer hvilke felter i DFPS som er obligatoriske å fylle ut.

Strukturplanleggerne må følge tabellens minimumskrav, ettersom det lar seg gjøre å opprette mangelfulle strukturer i DFPS.

Forvaltningstabellene gir følgende informasjon:

- Hvilke informasjonstyper og informasjonselementer som skal fylles ut
- Hvilken informasjon som arves fra høyere nivå og nedover
- Hvilken type organisatoriske tiltak som kreves for å endre de ulike informasjonstyper på strukturelement og stilling
- Tekniske navn på informasjonstypene og relasjonstypene i DFPS

4.3 Kodeverk

En del felter i DFPS kan kun utfylles med verdier fra kodeverk.

Fagmyndighet innen personell-, økonomi- og logistikkprosessene skal gi føringer for strukturplanleggerens bruk av kodene i strukturen.

Dersom kodeverk er mangelfullt eller utdatert meldes saken inn til fagmyndighetenes respektive kanaler. Endringer i HR-kodeverket skal meldes til FPVS via egen kodeverksportal.

4.4 Fritekst felter og navnestandard

Navn på ulike objekter i strukturen gjenbrukes i mange ulike prosesser og er i mange tilfeller visuelt synlige en rekke steder utenfor forvaltningssystemene. For å unngå misforståelser og at innholdet i strukturen skal ha troverdighet, skal navnestandardene i Vedlegg 3 – Navnestandarder for objekter i strukturen anvendes.

4.5 Arv

Felter som er underlagt arv iht. Vedlegg 1 – Strukturforvaltningstabell vil få verdien fra overliggende SE. Hensikten med arv er raskere ajourhold av informasjon og best mulig datakvalitet.

Det skal ikke fylles inn verdier i felter med arv der verdien skal være lik som på SE på høyere nivå.

4.6 Autorisasjonskonfigurasjon av DFPS

DFPS er konfigurert slik at mulighet for å gjøre endringer skal samsvare med avdelingens faktiske myndighet til å styre omstilling, gjennom medbestemmelse, utøvelse av stillingsfullmakt og delegering av myndighet. Den faktiske tilgangen for personer og avdelinger til å gjøre endringer i strukturen styres i sum av roller/tilganger, strukturell autorisering av stillinger og bruk av organisatoriske tiltak.

4.7 Tilgang/rolle

Medarbeidere søker roller med tilgang til DFPS i FIF-portal. Alle strukturrollene tildeles sentralt.

I strukturforvaltningen er ansvar, myndighet og oppgaver regulert ved følgende roller (detaljert rollebeskrivelse i FIF-portal/Tilganger og [beskrivelser strukturroller](#)):

- **Sentral strukturplanlegger (SSP)**
Leder prosessen «Forvalte struktur» i DIF gjennom fordeling av oppgaver til øvrige strukturroller gjennom tiltak, og godkjenner/aktiverer de delene av arbeidet som skal være gjenstand for godkjenning fra underliggende strukturroller. Rollen gir videre utfyllende føringer for prosessen «Forvalte struktur» i egen organisasjon og veileder spesielt personell med rollen SP ORG og SP MATR i egen underliggende organisasjon for å sikre nødvendig kvalitet i arbeidet. Rollen utøves av FST og hos sjef DIF. Av hensyn til kompetanse og arbeidsomfang er det FST/P som utøver SSP rollen for mindre DIF-er.
- A. **Strukturplanlegger Organisasjon (SP ORG)**
Opprette, endre og nedlegge strukturelement og stillinger i strukturtypene G-P-S. For øvelsesstrukturen opprette og endre strukturelement og stillinger. Rollen utøves på det nivå som den enkelte DIF fastsetter, enten samlet i DIF eller på BRA-nivå. Rollen bør normalt finnes på samme avdelingsnivå som man finner Virksomhetskontroller (VK).
- B. **Strukturplanlegger økonomi (SP ØK)**
Opprette, vedlikeholde og avgrense konteringsinformasjon knyttet til strukturelementer og stillinger. Rollen utøver på vegne av sjef FST/ØS eierskap til konteringsdata og utøves av FST/ØS.
- C. **Strukturplanlegger materiell (SP MATR)**
Opprette og vedlikeholde materiellhjemler til strukturelement og stilling. Rollen utøves normalt sentralt i DIF kompetansemiljø som våpenskole eller tilsvarende.
- D. **Strukturplanlegger logistikk (SP LOG)**
Opprette og vedlikeholde logistikkrelasjoner og andre logistikkdata knyttet til strukturelement, samt å initiere faktisk materielltilførsel. Rollen er funksjonelt todelt mellom hhv SP LOG logistikkdata og SP LOG materielltildeling. Første del av rollen utøves av utpekt avdeling i FLO/F mens andre del av rollen normalt utøves av kapasitetsdivisjonene i FLO.
- E. **Sentral strukturplanlegger HV trening (SSP HV trening)**
Godkjenner/aktiverer arbeidet fra den underliggende strukturrollen strukturplanlegger HV

trening. Godkjenner/aktiverer opprettelse og vedlikehold av øvelsesstrukturen. Rollen utøves normalt på BRA nivå etter hva DIF fastsetter. Nivået denne rollen utøves på må sees i sammenheng med det nivået som rollen SP HV Trening utøves på.

F. Strukturplanlegger HV trening (SP HV trening)

Opprette og endre SE og stillinger i øvelsesstruktur, samt knytte SE fra styrkestrukturen inn i øvelsesstrukturen. Rollen utøves primært på BRA nivå. Rollen bør normalt finnes på samme avdelingsnivå som man finner Sentral strukturplanlegger HV trening.

G. Masterdataforvalter DFPS Logistikk

Vedlikeholde materiell-relatert kodeverk som oppstår i DFPS, som for eksempel materiellmaler (MM), forbrukspakker (FP), materiellplanleggingsobjekter (MPO), utstyrspakker (UP) og materiellcontainer (MC). Rollen utøves normalt av systemartikkelforvalterne i kapasitetsdivisjonene i FLO.

H. Kodeverksforvalter DFPS

På basis av føringer gitt i endringsråd og fra prosessansvarlig har rollen i oppgave å vedlikeholde kodeverk knyttet til SE og stilling. Utøves av Forsvarets FIF-administrasjon (FFA) og CYFOR/CTO/DVU/DM iht. egen ansvarsdelingsmatrise.

I. Sentral masterdataforvalter DFPS

Vedlikeholde MPO-registret. Kan for dette formål endre kodebruk i aktiv struktur etter forutgående dialog/varsel til SSP.

J. Struktur leserolle

Lesetilgang til Forsvarets struktur og et lite antall rapporter. Hensikten er lesetilgang til personell som har tjenstlige behov, hvis de for øvrig ikke har andre roller i FIF som gir slik tilgang.

K. Virksomhetskontroller (VK)

Vedlikeholde konteringsobjekt og WBS direkte på stilling i aktiv struktur. Bidra spesielt i forbindelse med nedleggelse av SE med oversikt over åpne poster.

4.8 Krav til strukturell autorisering i DFPS

I flere DFPS transaksjoner er rettighetene til å kunne endre styrt av strukturelle autorisasjoner. Disse settes av SP ORG i DFPS etter føringer fra DIF/BRA sjef.

Følgende relasjoner kan settes opp fra SE mot stilling (relasjonene kan også settes motsatt vei, fra stilling til avdeling):

- Avd. har adm. foresatt stilling (BO12/O-S) (normal linjelederrelasjon)
- Avd har linjel. For mannskap (BY12/O-S) (linjelederrelasjon kun for mannskaper)
- Avd. har sjef stilling (AZ12/O-S) (for å gi sjefen tilgang til diverse godkjenninger)
- Avd. har Org.forvalter (AZ13/O-S) (skal benyttes for SP ORG, MATR, LOG og SSP)
- HMS tilgang (AZ16/O-S), (Benyttes for Hovedverneombud, HMS-Forvalter/Rådgiver og HMS-Administrator (Ikke for de to saksbehandler rollene)
- Avd. har lokal HR-forvalter (AZ17/O-S) (skal benyttes for lokal p-medarbeider)
- Avd. har lokal ASL-forvalter (AZ18/O-S)
- Har juridisk godkj. søkeordre for (AZ20/O-S)
- Har godkj. søkeordre Militær (AZ21/O-S)
- Har godkj. søkeordre Sivil (AZ22/O-S)
- Har godkj. søkeordre Utdanning (AZ23/O-S)
- Har godkj. søkeordre HV (ABZ24/O-S)

Et fåtall roller krever at relasjonene settes på toppnivået Forsvaret, i slike tilfeller skal relasjonen settes sentralt, behovet meldes inn i Remedy og blir håndtert av FFA. Alle relasjoner som settes på et høyere nivå enn medarbeiderens stilling er plassert, skal godkjennes av avdelingen på det nivået hvor relasjonen settes. For relasjoner på toppnivå i Forsvaret skal ansvarlig prosesseier godkjenne. Dette er spesielt viktig for HMS-roller, hvor sjef FST/P/HMS skal godkjenne. Relasjonene gir rollene tilgang først dagen etter at de er etablert.

4.9 Skjerming

Enkelte avdelingers struktur er ekstra skjermet, og vil ikke synes i DFPS uten særskilt autorisering. Personell med strukturroller som skal jobbe med skjermede avdelinger må ha autorisasjon fra vedkommende avdeling før tilgang søkes.

4.10 Organisatoriske tiltak

Organisatoriske tiltak en del av Case Management (SCASE) i SAP og benyttes som et styringsverktøy i gjennomføring av strukturforvaltningen. Dette skal bidra til styring av prosessen, samt gi god sporbarhet og best mulig datakvalitet.

For å endre (opprette, endre og nedlegge) strukturdata må brukerne nytte ett av de tre organisatoriske tiltakene, som på ulik måte involverer flere av strukturrollene og krever ulik grad av godkjenning på høyere nivå.

Tiltak skal ikke starte på høyere nivå enn det SE hvor endringen skal utføres. I utgangspunktet bør tiltaket ikke være større enn at de kan aktiveres snarest mulig. Ved større tiltak bør deles opp slik at det ikke blir liggende åpent lengre enn seks måneder.

For detaljert informasjon om hvilke felter som kan endres med hvilke tiltakstyper se vedlegg 1 – forvaltningstabell.

Enkel karakteristikk av de tre tiltakstypene:

Organisasjonstiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opprette, vedlikeholde og avgrense strukturer ▪ Initieres av SSP ORG ▪ Involverer flere roller og tiltaksområder (ORG, ØK, MATR, LOG) ▪ Medfører bruk av arbeidsflyt i SCASE mellom flere roller ▪ Godkjenning og aktivisering av SSP ORG
Individuelt tiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "Daglig" vedlikehold av eksisterende strukturer ▪ Planlegging kun innenfor ett av tiltaksområdene ▪ Initieres av de ulike strukturplanleggerne ▪ Godkjennes og aktiviseres av sentral strukturplanlegger (SSP ORG og SSP HV) ▪ Etablering av øvelsesstruktur og stillinger ▪ Vedlikehold av etablert og godkjent øvelsesstruktur
Enkeltvise endringer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Endre enkelte utvalgte informasjonstyper ▪ Endring på eksisterende data skjer i planstatus Aktiv, ▪ Initieres av de ulike strukturplanleggerne ▪ Aktiviseres automatisk ved lagring ▪ Gjelder kun for strukturplanlegger ORG, ØK og LOG

4.10.1 Organisasjonstiltak

4.10.1.1 Beskrivelse

Organisasjonstiltak gir mulighet til å gjøre alle typer endringer (opprette, endre, nedlegge) i struktur innen alle tiltaksområder.

NB: Organisasjonstiltak nyttes ikke for øvelsesstrukturen

Et organisasjonstiltak opprettes av SSP som etablerer prosessruter til de aktuelle strukturplanleggerne innenfor hvert enkelt tiltaksområde som endringen omfatter.

Tiltaksområdene som ikke er aktuelle for endringen kanselleres. Når sentral strukturplanlegger ender status på tiltaksområdene fra under forberedelse til behandling går arbeidsflyten iht.

tiltaksområdenes prosessruter. Detaljert beskrivelse av hvordan SSP setter opp prosessrutene til de

forskjellige tiltaksområdene og når tiltaksområdene sendes ut, er beskrevet i delprosessen «[Opprette og formidle organisasjonstiltak](#)».

Foreslåtte endringer innenfor hvert tiltaksområde skal godkjennes og aktiveres av sentral strukturplanlegger.

Alle utførte endringer i et organisasjonstiltak vil kunne spores både via tiltaket og direkte mot strukturelementet/infotypen.

Ved organisasjonstiltak som omfatter avdeling som skal ha MRP-område skal tiltaksområdene struktur og økonomi aktiveres først. Deretter kan MRP-område etableres som del av tiltaksområde logistikk.

Tiltaket styrer de endringer man kan gjøre. Ved organisasjonsendringer som innebærer både flytting og nedleggelse, skal dette deles inn i flere tiltak. Hvis ikke risikerer man at elementer som skal flyttes først blir avgrenset som følge av at opprinnelig overordnet ledd avgrenses. Det skal følgelig ikke blandes gjøremål mellom hver av tiltakstypene som er angitt i et organisasjonstiltak:

- Nedlegge org struktur
- Opprette org struktur
- Vedlikeholde org struktur

4.10.1.2 Tiltaksområdene

Organisasjonstiltak er inndelt i tiltaksområder som gjenspeiler prosessområdene: organisasjon, økonomi, materiell og logistikk. Tiltaksområdene deler opp strukturplanleggeres oppgaver og tilgang til å utføre endringer i strukturen slik:

- Tiltaksområde struktur – SP ORG
- Tiltaksområde økonomi – SP ØKO
- Tiltaksområde materiell – SP MATR
- Tiltaksområde logistikk – SP LOG
- Organisasjonstiltak oppretter automatisk alle fire tiltaksområdene. Individuelle tiltak kan kun opprettes mot ett av tiltaksområdene. Enkeltvis endringer har ikke tiltaksområder.

4.10.1.3 Delprosesser og roller ved bruk av organisasjonstiltak

For detaljert oversikt, se Forsvarets prosessmodell.

4.10.2 Individuelt tiltak

Tiltakstypen individuelt tiltak gir mulighet til å gjøre endringer på en struktur innenfor ett tiltaksområde. Strukturelementer kan verken opprettes eller nedlegges via et individuelt tiltak (unntak for opprettelse øvelsesstruktur).

NB: For øvelsesstruktur skal det kun nyttes individuelt tiltak ved opprettelse av øvelsesstrukturelementet, dette utføres med tiltakstype S004 – Håndtere struktur for øvelse/trening.

Når en strukturplanlegger lager et individuelt tiltak, må vedkommende definere en prosessrute til SSP. Prosessruten skal først defineres etter at strukturendringene er gjort, samtidig som strukturplanlegger endrer status på tiltaket til foreslått.

Individuelle tiltak kan kun godkjennes og aktiveres av SSP og SSP HV trening for øvelsesstrukturen.

Alle utførte endringer i et individuelt tiltak vil kunne spores både via tiltaket og direkte mot strukturelementet/infotypen.

4.10.3 Enkeltvise endringer

Tiltakstypen enkeltvis endring gir mulighet til å gjøre detaljendringer på en struktur innenfor et tiltaksområde (ORG, ØK og LOG).

En enkeltvis endring initieres av strukturplanlegger eller VK.

En enkeltvis endring endrer informasjonselementer direkte i aktiv status og uten behov for godkjenning av annen rolleinnehaber.

Alle utførte endringer via en enkeltvis endring vil kunne spores direkte mot strukturelement/infotype, men ikke mot tiltak.

4.10.4 Statuser i tiltak

Tiltak har ulike "status" for å:

- Vise hvor langt i planleggings-/godkjenningsfasen en endring har kommet
- Oversende tiltak mellom strukturplanleggere og SSP
- Validere datakvaliteten på utvalgte dataelementer
- Organisasjonstiltak og individuelt tiltak må fremsendes til sentral strukturplanlegger for statusendring til høyere enn foreslått (godkjent og aktiv). Alle endringer på strukturen som er gjennomført under et tiltaksområde, endrer status i DFPS når tiltaksområdet endrer status

Enkeltvise endringer gjøres i aktiv status og skal derfor ikke statusheves.

Statuser	Organisasjonstiltak	Tiltaksområdene i organisasjonstiltak	Individuelt tiltak	Enkeltvis endring
Under forberedelse	Automatisk	Automatisk		
Til behandling	Manuelt	Manuelt	Automatisk	
Foreslått		Manuelt	Manuelt	
Til behandling (foreslå på nytt)		Manuelt	Manuelt	
Godkjent		Manuelt	Manuelt	
Aktiv	Automatisk	Manuelt	Manuelt	Automatisk
Delvis aktiv	Automatisk			
Kansellert	Manuelt/ Automatisk	Manuelt	Manuelt	

Figur 1 Statusoversikt. Tabellen viser hvilke statuser som nyttes for de forskjellige typer tiltak og hvordan de settes.

- Under forberedelse: Statusen tiltaket får når det opprettes. Status på tiltaket må endres til "Til behandling" før man kan endre status på tiltaksområdene til "Til behandling". Når status til behandling er satt på tiltaksområdene starter også prosessrutene å gå. Brukes kun for organisasjonstiltak.
- Til behandling: Det organisatoriske tiltaket eller tiltaksområdet er under arbeid, og saksbehandler kan endre data. Data som opprettes gis status planlagt.

- Til behandling (foreslå på nytt): Dette betyr avvist for godkjenning. Dette er en status SSP setter hvis arbeidet ikke godkjennes. Strukturplanlegger kan deretter jobbe videre med tiltaket for senere ny fremsendelse.
- Foreslått: Strukturplanlegger endrer status fra "Til behandling" til "Foreslått" når planleggingsarbeidet er ferdigstilt og vil fremsendes til SSP.
- Godkjent: SSP har kontrollert tiltaket med tiltaksområder og funnet innholdet komplett og, teknisk- og funksjonelt korrekt slik at endringene kan settes til aktiv.
- Delvis aktiv: Et eller flere tiltaksområder i organisasjonstiltaket er aktive. Minst ett tiltaksområde er enda ikke aktivert eller kansellert. Brukes kun for organisasjonstiltak.
- Aktiv: Et organisasjonstiltak er ferdig håndtert når alle tiltaksområdene er blitt satt til aktiv (evt. ett eller flere tiltaksområder er satt til kansellert). Det er først på dette stadiet at endringene som er utført i tiltaket kan benyttes som grunnlag til den videre forvaltningen.
- Kansellert: Når organisatoriske tiltak blir kansellert, reverseres alle endringer foretatt i tiltaket unntatt kostnadssted, bevilgningssted og knytning dem i mellom (FMDeriver) utført av SP ØK, samt Log.data, Behov/lager og Fors.rel utført av SP LOG. Å kansellere et tiltaksområde i et organisasjonstiltak er det samme som å slette tiltaksområdet. Øvrige tiltaksområder kan behandles som normalt og tiltaket kan aktiveres.

4.10.5 Dokumentasjon i tiltak

Dokumentasjon knyttet til organisasjonstiltak og individuelt tiltak som er gjenstand for lokale forhandlinger og drøftinger, skal ha en henvisning til en sak i DocuLive. Tilleggsinformasjon av mer datateknisk eller samarbeidsprosessuell art mellom rollene som ikke hører hjemme i DocuLive skal knyttes til organisasjonstiltaket som vedlegg.

4.10.6 Navnestandard på tiltak

Se vedlegg 3 - Navnestandard for objekter i strukturen.

For øvelsesstruktur gjelder følgende navnestandard på individuelt tiltak:

- Forkortet navn på DIF
- Bokstaven Ø (øvelsesstruktur) som forklarer type tiltak
- Avdeling (forkortet) som øvelsestoppnoden skal ligge under
- Beskrivelse av hva tiltaket gjelder
- Eks: HV Ø - 02206 Gardermoen HV-område. Opprette årlig trening 2014.

4.10.7 Føringer fra SSP i organisasjonstiltak

Ved utarbeidelse av organisasjonstiltak skal SSP gi best mulig informasjon og føringer som grunnlag for underliggende rollers arbeid. En henvisning til hjemmel/begrunnelse for strukturendringene, primært med DocuLive referanse skal vedlegges. Det skal for ettertiden være sporbart hvorfor strukturendringene er foretatt.

Føringer for arbeidsprosessen:

- Hvem som skal utføre gjenstående avklaringsarbeid for å detaljere strukturen, og når skal dette utføres
- Hvordan arbeidet er koordinert, for eksempel å henvise til METFOR linjaler, KOP-arbeid som integret del av arbeidet evt. faset i etterkant
- Hvordan og når en eventuell koordinering mellom strukturrollene skal foregå utover det elektroniske samarbeidet i DFPS, eventuelt oppstartmøte/opplæring/koordinering
- Tidsfrister for SP-rollene til å utføre sin del av arbeidet
- Hvilke kontrollfunksjoner som skal legges inn for kvalitetssikring av arbeidet

- Føringer for strukturens oppbygging:
 - Hvilke datoer som skal nyttes på samtlige endringer
 - Hva som skal endres
 - Organisasjonens oppbygging, hvilke strukturtyper den skal inngå i
 - Stillinger: Antall, gradsnivå, plassering i strukturen
 - Organisatorisk prioritet
 - Føringer om materiellhjerner og kapasitetsbeskrivelser (KOP-arbeidet) på SE
 - Hvilke strukturelementer som skal ha kostnadssted, og derav også bevilgningssted og eget MRP-område
 - Føringer for navn på SE
 - I samarbeid med konsernkontroller (KK) og VK, gi føringer for Kostnadssted og Profitcenter, slik at dette blir ensartet (ref. kapittel 8).

4.10.8 Kontroll av tiltak før godkjenning

Ved godkjenning av et tiltak skal SSP kontrollere at:

- Formalia er korrekt (ref. dokumentasjon i DocuLive)
- Datakvaliteten er god
- Informasjon om statusheving til "aktiv" blir sendt ut til relevante aktører som skal benytte strukturen men som ikke er del av prosessen Forvalte struktur. Eksterne ledd utover egen DIF som må informeres er:
 - FST/ORG, for endringer som berører rapportering til SSB
 - CYFOR, TIG.NET - for endring av FISBasis
 - Forsvarets arkivtjeneste (ATJ), for endring av DocuLive
 - Forsvarets Personell- og vernepliktssenter (FPVS) for endring av LSO
 - FFA for tilgangsstyring
- Startdato for endringene er langt nok frem i tid iht. tidsfrister i kapittel 5.6.5

SSP skal også benytte arkfanen Endringsdokumenter i tiltaket/tiltaksområdet for å få oversikt over hvilke infotyper som er endret på de forskjellige objektene.

4.11 Forvaltningsregler

Forvaltningsreglene ligger under [fagsider strukturforvaltning](#) på intranett.

5 Endringer av Forsvarets struktur

5.1 Hjemmel

Hjemmelen er gitt i Forsvarssjefens virksomhetsplan (FSJ VP) eller sjef DIF sin delegerte myndighet. Ref. HR-direktivet.

Alle endringer i Forsvarets struktur skal så langt som mulig planlegges som en del av Forsvarets virksomhetsstyring.

5.2 Forarbeid – forutgående prosesser

Endringer i gjeldende og fremtidig struktur utredes, vurderes og besluttes gjennom prosesser forut for strukturforvaltningsprosessen (strukturutvikling, langtidspanlegging, KOP-utvikling, virksomhetsplanlegging, mv). Først etter at strukturen er besluttet, starter strukturforvaltningsprosessen som skal lede til en detaljert ajourholdt struktur i DFPS.

5.3 Krav til ressursgrunnlag/tverrprioritering

Ved omstilling eller oppbygging av nye kapasiteter skal FST gi føringer på forhånd gjennom FSJ VP. Føringene skal omfatte personell, materiell og økonomi.

Forsvarssjefens beslutningsnotat nr. 2/2007 – KOP⁴ beskriver at Forsvarets operative struktur ikke skal planlegges med kompetanse eller materiell Forsvaret ikke har. Dette gjelder alle strukturene i Forsvaret. I praksis innebærer det at stillinger og materiellhjemler som ikke kan fylles med riktig kapasitet, ikke skal opprettes i DFPS.

Materiell som er under anskaffelse kan uttrykkes som materiellhjemmel i DFPS ("inngå i KOP") tidligst seks måneder før det fysisk blir levert til avdelingen.

Dersom DIF-er etterspør de samme resursene og det samlede behovet overstiger Forsvarets muligheter må FST prioritere i samråd med fagmyndighet og berørte DIF-er slik at hjemlene kan gjenspeile et realistisk omfang som forvaltningen kan styre direkte etter.

5.4 Sporbarhet – Krav til dokumentasjon

Alle beslutninger om endringer i Forsvarets struktur skal dokumenteres, fortrinnsvis ved å angi arkivreferansen i DocuLive i det organisatoriske tiltaket i DFPS. Med dokumentasjon menes iverksettningsskriv for de besluttede endringer med henvisning til hjemmel og med tilhørende vedlegg, for eksempel gjennomført medbestemmelse.

Dette er et særlig viktig for krav som skal kontrolleres av SSP. Framsendte organisatoriske tiltak med manglende dokumentasjon skal avvises.

5.5 Bruk av metode for omstilling (METFOR)

Ved omstilling av organisasjon bør det benyttes Metode for omstilling i Forsvaret (METFOR) for å sikre at nødvendige håndgrep gjennomføres i riktig rekkefølge. METFOR FIF-omstillingslinjal beskriver gjøremålene for å sikre at:

- Formelle forhold rundt medbestemmelse foretas i tide og at dokumentasjonen lagres på korrekt vis
- Det utarbeides en komplett plan for endringene som skal gjøres i DFPS
- Endringene i DFPS gjøres i tide, i riktig rekkefølge og at dataflyt til øvrige systemer foretas og kontrolleres
- Informasjon om omstillingen tilflyter andre aktører som må ha kunnskap om denne for å kunne yte nødvendig støtte
- Forsvaret overholder lover (for eksempel arkivloven)
- Forsvaret skal drive forsvarlig forvaltning i omstillingsperioden
- Alle konsekvenser av omstillingen ivaretas i FIF før endret organisasjon skal tre i kraft, slik som håndtering av tjenestegjøring, lønn, tilganger, mv

Grensen for hvor stor endringene skal være for at METFOR anvendes, må besluttes i det enkelte tilfelle ved oppstart av omorganiseringsarbeidet.

Også ved mindre endringer av organisasjonen der det ikke er behov for et formelt METFOR-løp anbefales det at avdelinger som omstilles støtter seg til dokumentasjonen i METFOR.

5.6 Tidsplanlegging

5.6.1 Aktivere planlegging

Aktivering innebærer å heve status på et organisatorisk tiltak (med endringer i strukturen) fra planlagt, foreslått og godkjent til aktiv. Aktivering innebærer at strukturendringene går fra å være planer internt i DFPS til å bli tilgjengelige i hele FIF.

Alle strukturdata har en gyldighetsperiode. Strukturendringer har således gyldighet fra en angitt dato, ofte kalt realiseringsdato, og det er først etter denne datoen at strukturen kan anvendes i FIF. Eksempel på dette er tjenestegjøring for personellet, avlønning, bestilling og uttak av materiell.

⁴ 2007-02-16 2007/009272-001/FORSVARET/000

Nedleggelse av strukturer i DFPS innebærer å tømme strukturen for beholdninger (personell, materiell, økonomi), fjerne fremtidige forpliktelser (åpne poster, for eksempel ikke-leverte bestillinger) og avgrense gyldighetstidspunktet ved å sette inn en til-dato.

5.6.2 Planlegging i forbindelse med medbestemmelse

Før omorganisering og stillingsendringer iverksettes må samtaler, drøftinger og forhandlinger gjennomføres i henhold til HA. Dette er ikke til hinder for at endringer samtidig kan planlegges og aktiveres frem i tid i DFPS, så lenge medbestemmelsesløpet blir sluttført i så god tid at endringer planlagt av arbeidsgiver kan rettes opp i god tid før gyldighetstidspunktet.

Alle strukturendringer skal planlegges slik at de kan aktiveres i DFPS i god tid før gyldighetsdatoen inntreffer. Drøftinger, forhandlinger og beslutninger om strukturendringer kan IKKE ha virkningstidspunkt fra samme dag som denne medbestemmelsen gjennomføres på, men må fastsettes så langt frem i tid at strukturplanleggerne kan foreta en kontrollert endring iht. prosessen «Forvalte struktur». Se punkt 5.6.5 for minimums tidsfrister.

Endringer som er fremmet og behandlet gjennom hovedtariffavtalen (HTA) pkt. 2.3.3 og 2.3.4 har også innvirkning på sivile stillinger, såfremt det ikke er presisert at endringen kun er personlig.

5.6.3 Aktiveringstidspunkt ved omstilling

Strukturendringer bør aktiveres tidligst mulig i forkant av gyldighetsdato. Hensikten er å:

- Skape tid for flytting av beholdninger og forpliktelser fra gamle til nye avdelinger, slik at de nye avdelingene er tilført mest mulig av sine behov for personell, materiell og økonomi før gyldighetsdatoen
- Tømme nedlagte avdelinger for beholdninger og forpliktelser (personell, materiell, økonomi), slik at strukturen kan nedlegges i tide
- Løse opp i feil og tekniske utfordringer i datasystemer som følge av strukturendringene
- Ha tid til involvering av støttende parter for gjennomføringen av strukturendringene

Større omstillinger krever godt planlagte omstillingsløp i METFOR slik at det velges datoer som medfører at støttende enheter ikke avviker ferie rett forut for etableringstidspunktet. Datoer i januar eller august kan medføre utfordringer pga. ferie og forestående regnskapsmessig årsavslutning.

5.6.4 Dato

- Endringer skal planlegges fremover - ingen endringer skal tilbakedateres i tid, med unntak av datakvalitetsfeil.
- Runde datoer skal velges for alle typer endringer i DFPS. Ved opprettelser benyttes primært den første dagen i hver måned. Ved nedleggelse benyttes primært den siste dagen i hver måned. Dette gjelder alle typer endringer på SE med tilhørende informasjon innen stillinger, økonomidata, lager, logistikdata og materiellhjemler.

5.6.5 Minimums tidsfrister

Følgende minimumskrav gjelder for at all planlegging skal være aktivert i DFPS før gyldighetsdato:

- Utfylling av manglende data kan skje fortløpende. Det skal likevel tilstrebes å nytte en rund dato frem i tid for å unngå unødig mange endringsdatoer på elementet.
- Endringer i stillinger (herunder stillingsbeskrivelser) - minst 7 dager
- Mindre endringer i organisasjon, uten nedleggelse av SE (ved behov for TIG.net-kjøring i FISBasis skal spesifikke dataelementer heller ikke suppleres i denne perioden, hvilke elementer dette er må koordineres med FLO/IKT ifm Tig.net) - minst 6 uker

- Større endringer i organisasjon og nedlegging av avdelinger: (av hensyn til åpne økonomiske poster) - minst 90 dager

5.6.6 Frys av endringer forut for nedleggelse og flytting av struktur

En rekke systemer utenfor FIF har delvis manuelt grensesnitt fra DFPS for oppdatering av strukturen, for eksempel FISBasis. Når FLO/IKT skal gjennomføre oppdatering av strukturinformasjon i FISBasis må informasjonen i DFPS ligge fast i minimums-perioden på seks uker før gyldighetsdatoen. Dette gjelder SE som er avmerket (flagget) som enhet eller selvstendig navn i infotype 1950 (Generell info) samt for SE som er registrert som DIF.

Det skal heller ikke gjøres endringer i underliggende SE og stillinger for disse nivåene.

I personaladministrasjon (PA) modulen i SAP må tjenestegjøringer som er registrert mot SE være frosset, da flytting av personell inn og ut av stillinger påvirker arbeidet med overføring av data til FIS/Basis. Detaljer fremgår av METFOR-kildedokumentasjon.

6 Beskrivelse av strukturelementet (SE)

Et SE er et organisasjonsledd uansett nivå. SE kobles sammen med andre SE på høyere og/eller lavere nivå til en organisasjonsstruktur. Et SE kan for eksempel være et lag, en seksjon, en tropp, en skvadron, et fartøy eller en divisjon. SE som begrep i FIF er således uavhengig av avdelingens størrelse eller kapasiteter som selvstendig operativ enhet.

Et SE skal ha minst ett av følgende informasjonselementer under seg:

- Annet strukturelement
- Stilling
- Materiellhjemmel

Fiktive SE uten noen av disse tre elementene under seg er ikke tillatt i Forsvarets struktur. Eventuelle unntak skal godkjennes av FST/ORG og dokumentasjon vedlegges organisasjonstiltaket ved opprettelsen.

Organisasjonsstruktur skal ikke designes med flere nivåer i organisasjonsledd enn nødvendig.

6.1 Tilknytninger til SE

Til et SE kan det knyttes følgende informasjonselementer:

- Egenskaper, oppgaver, kapasitetsbeskrivelser, adresser, og annen informasjon om selve organisasjonen. Eks øvingsplanlegging med kontingenter og øvelsesinformasjon
- Stillinger med stillingsbeskrivelser, kompetansebehov, lønnsinformasjon, hjemler for PBU, administrative autoriseringer, med mer
- Materiellhjemler (ambisjoner for utrustning med viktig materiell)
- MRP-områder og lagre
- Logistikkdata (ansvarsforhold innen forsyning og innkjøp) og logistikkrelasjoner (angivelse av ansvarlig FLO-lager)
- Konteringsinformasjon/økonomistruktur
- Materiellpakker (varig eller forbruksmateriell)
- En rekke datatekniske elementer som trengs for driften av FIF, for eksempel arbeidsstasjon og HR-arbeidsstasjon.

6.2 Opprettelse av SE

Følgende forutsetninger må ligge til grunn for opprettelse av SE:

- Oppdraget om opprettelse skal fremgå av FSJ VP, eller ligge innenfor den delegerte myndighet til sjef DIF

- Oppdraget skal analyseres og det skal utarbeides en overordnet plan for utførelsen
- Endringen skal gjennomgå nødvendig medbestemmelse, resultatene skal dokumenteres i organisasjonstiltaket i DFPS, dette gjelder ikke administrative strukturelement (f.eks. materiellbaser)
- Det skal utarbeides en detaljplan for endringen av organisasjon, stillinger, økonomistruktur, lagerstruktur og materiellhjemler. Det skal klart fremgå av planen hva som eventuelt skal flyttes og nedlegges samtidig med opprettelse. Det skal lages egne detaljerte planer for slik nedleggelse ref. pkt. 7.6
- Opprettelse av nye SE skal gjøres komplette i første omgang, slik at for eksempel SE som skal regnskapsføre materiell skal ha lager ved opprettelsen og ikke først når man ved faktisk tilførsel av materiell oppdager at det ikke lar seg gjøre grunnet manglende lager i strukturen
- Ved opprettelse av SE i øvelsesstruktur skal det brukes ny tiltakstype S004 – Håndtere struktur for øvelse/trening. For øvelsesstruktur, se pkt. 6.6

6.3 Endring av SE

6.3.1 Navneendring og vesentlig endring av SE

Det er ikke mulig å definere entydige grenser for hvor omfattende endringer må være, før en avdeling kan videreføres med navneendring kontra at den nedlegges og det opprettes en ny avdeling. Det skal tilstrebes å videreføre en justert avdeling fremfor å nedlegge og opprette ny. Faktorer som tilsier at det skal lages ny avdeling fremfor å endre eksisterende avdeling er omfattende endringer i oppgaver, underavdelinger og stillinger. Dette forsterkes dersom avdelingen fysisk flytter eller flytter organisatorisk oppheng.

Dersom en avdeling skal endres så omfattende at det i realiteten er en ny avdeling, skal gammel avdeling nedlegges og ny avdeling opprettes. Eventuelt kan underavdelinger og stillinger videreføres i ny avdeling.

Ved oppdrag om større endringer av SE skal det fremgå av oppdraget om dette skal være en ny avdeling eller en videreføring av en eksisterende. Beslutningen skal bygge på en vurdering av hva som er funksjonelt riktig og tekniske konsekvenser av å lage ny avdeling kontra videreføring med nytt navn.

For detaljer henvises det til vedlegg 3 til håndboken som omhandler navnstandard for objekter i strukturen.

6.4 Flytting av SE

Flytting utføres ved å endre SE sin relasjon fra ett overordnet SE til et annet. Det skal ikke forekomme tidsavbrudd i det flyttede SE.

Dersom et SE flyttes i strukturen og oppgavene i det vesentlige videreføres, skal dette løses ved gjenbruk/fortsettelse av SE og vedlikehold/endring av relasjoner. Se pkt. 8.15 for økonomiføringer.

Før flyttedato inntreffer skal følgende krav oppfylles:

- Avgivende avdeling har fulgt god forvaltningsskikk innen alle fagområder, slik at det ikke følger med uavklarte forvaltningsforhold fra tidligere
- Det foretas normal overtakelsesforretning. Åpne poster i forvaltningen tilstrebes lukket for å redusere omfanget av overtakelsesforretningen

6.4.1 Rekkefølge

Ved flytting vil SE havne nederst blant andre SE etter flytting. Ved behov for endring av rekkefølge må dette gjøres for alle strukturtyper SE tilhører.

6.4.2 Flat overføring

Begrepet "flat overføring" betyr flytting av en avdeling i sin helhet uten å gjøre annet enn absolutt nødvendige endringer for at den skal fungere i systemene.

Flat overføring benyttes gjerne i forbindelse med to-trinns omorganisering der det ikke skal gjøres endringer på avdelingen før et senere tidspunkt. Flat overføring innebærer følgende:

- Navn og egenskaper er uendret, evt. minimalt tilpasset
- Underavdelinger og stillinger er uberørt
- Lager og materiellbeholdning er uberørt
- Økonomistruktur kun tilpasset nye ansvarsforhold, ellers uberørt. Tilhørende tildeling og regnskap er uberørt

6.5 Nedleggelse av SE

6.5.1 Planlegging

Når nedleggelse er besluttet, må det foretas en grundig planlegging av hvordan ressurser og forpliktelser innen personell, materiell og økonomi skal håndteres. Det må fremgå hvor beholdninger av personell, materiell og økonomi skal flyttes. Videre må ansvaret for å flytte og lukke åpne poster fastsettes, slik at nedleggelser av avdelinger kan gå i orden.

Dersom enkelte underavdelinger og/eller stillinger skal flyttes, må dette gjøres først i eget tiltak, for å hindre at de ikke blir avgrenset som del av avgrensning av overordnet nivå.

NB! Øvelsesstrukturen skal IKKE nedlegges eller avgrenses. Grunnen til dette er at øvelsesstrukturen har en aktiv knytning mot grunnstrukturen og eventuell nedleggelse/avgrensning vil føre til at grunnstrukturen også nedlegges/avgrenses.

6.5.2 Gjennomføring

Nedleggelse av SE gjøres ved å:

- Fjerne alle beholdninger (personell, økonomi og materiell) mot SE innen alle fagområder, på dato minst en dag tidligere enn avgrensingsdatoen til SE
- Fjerne alle åpne dokumenter, dvs. å kansellere eller flytte planlagte/fremtidige forpliktelser (bestillinger, innkjøpsordrer og vedlikeholdsordrer) innen alle fagområder. Se punkt 8.16
- Avgrense gyldigheten til SE, derav også stillinger og materiellhjemler
- Avgrense gyldigheten til diverse andre elementer innen logistikk, lager og økonomi.

Det eksisterer også andre avhengigheter mot SE som skal håndteres i vedkommende fagprosess senere. Eksempel på dette er kursansvar i LSO.

Som del av et organisasjonstiltak for nedleggelse må alle forhold som kan utløse økonomiske forpliktelser fjernes fra SE. Deretter kan SP ØK fullføre tiltaksområde økonomi.

6.6 Øvelsesstruktur

6.6.1 Etablering av toppnode til øvelsesstrukturen

Øvelsesstruktur etableres for å kunne planlegge, bemanne og innkalle personell til øvelser og trening. En forutsetning for dette er at det etableres et SE toppelement med knytning mot G strukturen. Dette SE danner grunnlaget for å kunne bygge øvelsesstrukturen med eksisterende SE og stillinger fra S strukturen.

Øvingsstruktur skal opprettes med individuelt tiltak og tiltakstype S004 – Håndtere struktur for øvelse/trening skal brukes.

Øvingsstruktur toppnoden skal etableres med objekttype øvelse og det skal settes avgrensning på gyldighets dato (primært 30, maks 60 dager). Det skal derfor etableres ny øvingstopppnode for hver øving/trening.

På toppnoden til øvelsesstrukturen må det registreres data på infotype egenskaper. Det skal på organisasjonsområde alltid legges inn «Operasjon/Øvelse» med strukturtype «øvelse».

Plassering av øvingstoppnoden skal legges i strukturen til avdelingen som har ansvaret for å sette opp og kalle inn til øvelsen.

Navnestandard som skal nyttes for toppnoden er: Årlig trening [året] Avdelingens navn. Eks Årlig trening 20xx 03201 Hallingdal HV-område. Kortnavn ÅTR xx 03201.

6.6.1.1 Øvingskategori

Øvelsesstrukturen består av kun to øvingskategorier som kan nyttes, «Øvelse» og «Trening», iht. FSJ øvingsdirektiv⁵. Valg av øvingskategori gir data til PA modul og lønnsdata (Rep2go).

I kategorien «Øvelse» er følgende underkategorier definert: Forsvarssjefens fellesøvelser, multinasjonale øvelser, forsvarsgrenvise øvelser og repetisjonstjeneste.

I kategorien «Trening» skal følgende ligge: individuell utdanning og trening, kollektiv utdanning og trening, årlig trening, avslutningsperiode (avkledningsøvelse) og § 13 støtte til sivile samfunn. Hvilke valg av øvingskategori som er tilgjengelig, styres av tildelt rolle (SP HV øving trening eller SP Org).

6.6.1.2 Kontingenter

Øvelsesstrukturen må angis med minimum en kontingent.

Kontingenten angir den planlagte aktivitetsperioden/innkallingsperioden. Dato må være innenfor gyldighetsperioden på toppnoden for øvingsstrukturen.

Flere kontingenter kan etableres innfor en øvingsstruktur. Dette kan nyttes for å kunne få flere innkallingsperioder innenfor øvelsens gyldighet. Eksempelvis innkalling til planmøte fire uker før øvelsen/trening starter. Da kan det sende ut to innkallingskort, en for hver periode.

Kontingenter kan ikke overlappe hverandre på dato, så det er viktig å definere kontingentene korrekt i forhold til hvordan øvelsen/treningen er planlagt.

6.6.2 Avgrensing av øvelsesstruktur

NB! Øvelsesstrukturen skal ikke nedlegges eller avgrenses.

Grunnen til dette er at øvelsesstrukturen har en aktiv knytning mot grunnstrukturen og eventuell nedleggelse/avgrensning vil føre til at strukturelement i grunnstrukturen også vil avgrenses/nedlegges.

6.6.3 Endring av øvelsesstruktur

Ved endring av SE i øvelsesstrukturen kan det knyttes inn nye SE, men ikke avgrenses/nedlegges tidligere knyttede SE. I tillegg har man i øvelsesstrukturen mulighet til å forskyve kontingenter innenfor gjeldende datoer for øvelsen/treningen.

6.6.4 Øvingsspesifikk SE

Det kan opprettes egne øvingsspesifikke SE under øvingstoppnoden. Dette er et strukturelement uten knytning til grunnstrukturen og kun gyldig i Ø.

Øvingsspesifikke SE kan benyttes unntaksvis. Når man knytter et strukturelement til en øvelse vil underliggende strukturelementer og stillinger arves slik at disse blir en del av øvelsen. Arven baserer seg på Grunnstruktur. I de tilfeller hvor man har behov for å bryte opp arven eller knytte inn enkeltstillinger, kan man benytte øvingsspesifikk SE.

Eksempel: Du har en tropp på 4 lag. Kun to lag skal øves. Hvis du knytter troppen til øvelsene vil alle lagene bli en del av øvelsen på grunn av standard arv. Hvis du oppretter et øvingsspesifikt SE kan du knytte de to lagene som skal øves til dette SE.

⁵ Direktiv for øvingsvirksomheten i Forsvaret av 2011-07-01

I stedet for å benytte Øvingsspesifikt SE, kan man benytte standarden slik at alle lagene blir med på øvelsen, men man unnlater å opprette bemanningsforslag mot disse i bemanningsplanleggeren (ZDFPS_BEMPLAN_OPEX). Da vil man ha en øvelsesstruktur med alle lag, men med planlagt personell mot de 2 som skal øves.

Viktig: - Øvingsspesifikt SE skal ikke ha sluttdato ut over Teppelementet for Øvelsen.

6.6.5 Øvingsspesifikk stilling

Det kan opprettes øvingsspesifikke stillinger. Ved opprettelse av en øvingsspesifikk stilling får du to valg i forhold til strukturtilordning når denne etableres:

- Opprette kun i struktur Øvelse (tilknytningstype SUE). Kan benyttes hvis man kun skal registrere personell som har deltatt på øvelsen som ikke skal ha avlønning (kun særtilfeller).
- Opprette øvingsspesifikk stilling i Grunn- og Øvelse- struktur og /tilknytningstype SUE. Kan benyttes for å knytte personell til øvelsen som skal avlønnes (For å få registrert en post i Infotype 0001 Plass i organisasjon så må stilling eksistere i Grunnstruktur).

Merk: I bemanningsplanleggingen av øvelsen kan man planlegge med flere personer mot en stilling ved bruk av søkefunksjonaliteten, det vil kun være i særtilfeller det er behov for å opprette øvingsspesifikke stillinger.

Viktig: - Øvingsspesifikk stilling skal ikke ha sluttdato ut over Teppelementet for Øvelsen.

6.7 Nedleggelse av SE med eget kostnadssted/profitcenter/bevilgningssted

Se eget punkt under økonomi.

6.8 Lov om Enhetsregisteret av 1994

Lov om enhetsregisteret med forskrifter⁶ regulerer Forsvarets plikt til innmelding av strukturdata til Statistisk sentralbyrå (SSB) i forbindelse med organisasjonsendringer. Fra SSB distribueres opplysningene til en rekke statlige aktører, for eksempel NAV.

Basert på organisasjonsstrukturen i DFPS og vedtatte organisasjonsendringer, har SSP ansvar for å melde inn behov for endringer av PDO-tabell når DIF skal ha SE eller stillinger i en ny kommune.

FST/ORG har ansvar for at PO/PDO tabellen kun inneholder gyldige DIF-er med tjenestekommuner, og utarbeider Forsvarets samlede oversikt over SE som skal ha eget organisasjonsnummer og SE som skal ha et eget bedriftsnummer. Dette meldes inn til Statistisk sentralbyrå (SSB).

7 Beskrivelse av stillinger

7.1 Generelt

Korrekte og utfylte data på stillinger er en forutsetning for en rekke funksjoner knyttet til forvaltningen av personell, materiell, økonomi, roller/tilganger i systemer, med mer.

Stillinger (SAP objektet S) skal inneholde data som beskriver oppgaver, ansvar, kompetansekrav, tilknytning til avdeling, relasjoner til andre stillinger og lønnsinformasjon. Vedlegg 1- Strukturforvaltningstabell viser hvilke felter som er obligatoriske å fylle ut på stilling, merk at dette varierer med ulike stillingskategorier slik det fremkommer av vedlegget.

Stillingene i en avdeling skal utformes med oppgaver og kompetansekrav slik at de synliggjør og muliggjør at avdelingens oppdrag/kapasitet kan løses.

Det skal ikke tilsettes personell uten at stilling først er etablert.

Det presiseres at det skal utarbeides stillingsbeskrivelse for alle organisatoriske stillinger i produksjonsstrukturen som har planlagt varighet i ett år eller mer.

Stillingen må være etablert med en korrekt stillingsbeskrivelse før stillingen meldes inn til kunngjøring. Hvis stillingen og stillingsbeskrivelsen ikke er korrekt eller er etablert for sent,

⁶ Lov om enhetsregisteret av 1994-06-03 nr. 15

trekkes stillingen fra kunngjøring. Det skal foreligge godkjent referat fra drøftingene av kunngjøringsteksten før utlysning. Dette er likt for militære og sivile stillinger. Det er nye relasjoner mellom stilling og utlysningstekst for å forvalte dette.

Stillinger opprettes i grunnstrukturen og skal ha knytning til produksjonsstruktur og/eller styrkestruktur. Øvingsspesifikke stillinger skal i tillegg til grunnstrukturen knyttes mot øvelsesstrukturen. Det er ikke tillatt med stillinger som kun eksisterer i grunnstrukturen.

7.2 Arv på stillinger

7.2.1 Arv fra overordnet Strukturelement

Oversikt over hvilke felter stillinger kan arve fra sitt overordnede SE (SAP objekt O) fremgår av Vedlegg 1 – Strukturforvaltningstabell. Hvis data på stillingen skal avvike fra strukturelementet og derav ikke arves, skal det registreres korrekt informasjon i disse feltene. Hvis informasjonen som ligger på strukturelementet også skal være lik på stillingen, skal det ikke registreres informasjon i disse feltene på stillingen slik at verdiene blir arvet.

7.2.2 Arv fra stillingsgruppe

Dersom det er knyttet arbeidsoppgaver og kvalifikasjoner til den stillingsgruppen som stillingen tilhører, vil disse arves til stillingen. Dersom kvalifikasjonen på stillingen skal avvike fra stillingsgruppen og derav ikke arves som krav til stillingen, skal det registreres korrekt kvalifikasjon direkte på stillingen.

7.2.3 Arv fra arbeidsoppgaver

De kvalifikasjonene som er satt som krav på en arbeidsoppgave, vil arves som krav til den stillingen arbeidsoppgaven er tilknyttet. Dersom kvalifikasjonen skal avvike fra arbeidsoppgaven og derav ikke arves som krav til stilling, skal det registreres korrekt kvalifikasjon direkte på stillingen.

7.3 Plassering av sjefsstilling i DFPS

I DFPS skal sjefsstilling plasseres alene og direkte tilknyttet det strukturelementet den er sjef for. Sjefsstillings plassering på nederste nivå i organisasjonen skal også plasseres slik, men blir da liggende sammen med øvrige stillinger.

Sjef DIF stillinger skal synliggjøres spesielt ved å plasseres i et eget SE på linje med øvrige avdelinger i DIF.

Stabsstillinger skal ikke ligge sammen med sjefen, men ligge i egen enhet under strukturelementet.

Stillinger i et strukturelement skal plasseres i en rekkefølge der avdelingens sjef kommer først og deretter nestkommanderende. Etterfølgende stillinger plasseres normalt slik at stillinger med beslektede oppgaver plasseres samlet.

I tillegg til sjefsstillingens spesielle plassering skal den gis en ansvarsforhold mot avdelingen den er sjef for med «stilling er sjef for (Z-12)», slik at stillingen fremkommer som sjef på stillingsbeskrivelser og som underskriver i DocuLive.

Fig 1. Mal for oppbygging av strukturer med underliggende stillinger

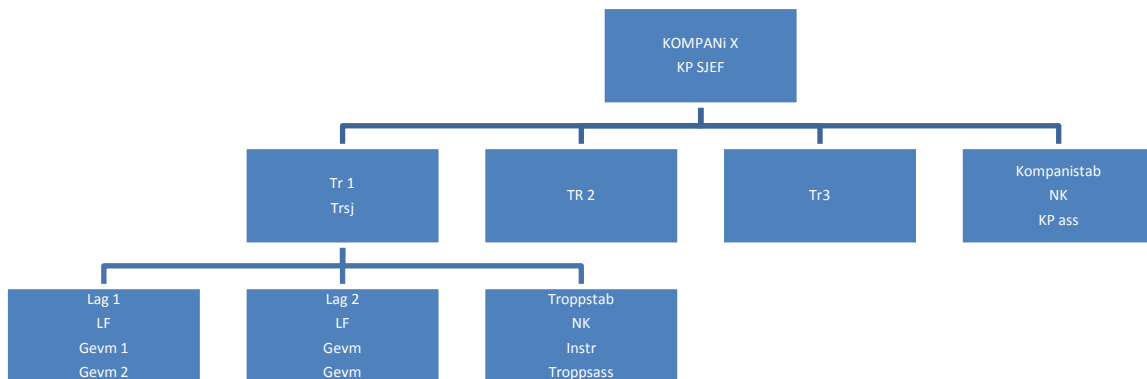
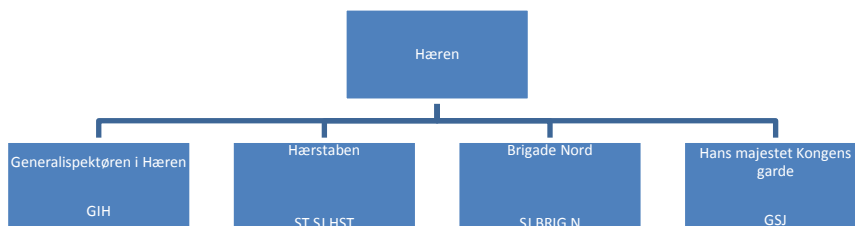


Fig 2. Mal for oppbygging av struktur og stilling for sjef DIF



7.4 Administrativ foresatt leder (linjeleder)

Alle stillinger skal ha relasjon til annen stilling som linjeleder. Linjeleder er den administrativt foresatte for en medarbeider, innen stadig flere fag-/prosessområder i FIF, for eksempel tid/lønn/reise, HMS og tilgangsstyring.

Linjelederrelasjon kan settes opp på to forskjellige måter:

- Normal ledertilordning skal nyttes ved at en stilling angis som «administrativ foresatt» for et SE. Stillingene under dette SE vil da arve denne stillingen som sin administrative foresatte (linjelederfunksjonen).
- Direkte ledertilordning til en annen stilling settes på stilling. Dette kan unntaksvis benyttes, men kan ofte skape feil.
En årsak til at feil oppstår er at tilordningen ikke er satt opp med avgrensingsdato, eller at man glemmer å slette den direkte tilordningen.

7.5 Periodisere data

Ved endring av en stilling er det viktig å periodisere med dato, slik at det er mulig å lese historikken på de forskjellige felter. Datosetting må gjøres nøyaktig, da DFPS i en rekke tilfeller har default overskriving av dato for siste periode på visse felter slik at dette må overstyres manuelt.

7.6 Flere grader (flytende grad)

Militære stillinger kan ha flere grader, ref. Direktiv om implementering av lov om personell og justert befalsordning⁷. Dette nyttes gjerne der det er spesialisert kompetanse som trengs og som det finnes personell på ulike gradsnivå som innehar. Ved flytende grad er høyeste grad den primære dersom annet ikke er angitt.

Dersom ledelse og ansvar er vesentlig i stillingen anbefales det ikke å benytte flytende grad.

Sivile stillinger har ikke mulighet for bruk av flere stillingskoder.

7.7 Rammekoder

Rammekoder er metadata som skal gi oversikt over stillingsomfanget av ulike stillingstyper, og som kan nyttes i forbindelse med overordnede føringer for antall stillinger.

7.7.1 Stillinger innenfor rammen

Stillinger innenfor rammen benyttes på alle årsverk-tellende stillinger, inkludert tidsbegrensede stillinger som inngår i produksjonsstrukturen og alle stillinger i styrkestrukturen.

7.7.2 Stillinger utenfor rammen

Stillinger utenfor rammen benyttes på stillinger for personell i operasjoner i utlandet, førstegangstjeneste, beredskapskontrakt, fartøy i opplag og andre ikke årsverkstellende stillinger (eksempelvis lærlinger, innleide konsulenter, pensjonister og andre tilfeldige avlønninger).

Stillinger som defineres som prosjektstillinger iht. pkt. 7.11.2 regnes også som utenfor rammen.

7.7.3 Kosteffektive stillinger

De kosteffektive rammekodene benyttes der innleide konsulenter gis ansettelse i Forsvaret, og bruken av koden er godkjent av FST/ORG.

7.7.4 Kosteffektive stillinger i prosjekt

Tilsvare punkt over, men gjelder innleide konsulenter i anskaffelsesprosjekter.

7.7.5 Lønnstekniske stillinger

En lønnsteknisk stilling er en ikke-organisatorisk stilling opprettet kun for økonomisk utbetaling av godtgjørelse med bakgrunn i en kontrakt med personell som ikke tjenestegjør (f.eks. AST).

Slike er kun tillatt brukt etter godkjenning fra FLA.

Lønnstekniske stillinger skal kun eksistere i grunnstrukturen, og skal i feltet for «ramme» ha verdien «lønnsteknisk».

7.8 Stillinger utover årsverksrammen (2 % -regelen)

Stillingsrammen er lik årsverksrammen + 2 %. Bakgrunnen til 2 % -regelen er å skape større fleksibilitet i organisasjonen og gi rom for interne prosjekter i DIF-ene. Det kan i perioder, f.eks. ved større tidsbegrensede prosjekter eller omstilling, være behov for en større handlefrihet enn 2 %. En slik utvidelse av stillingsrammen skal godkjennes av FST/ORG.

7.9 Tillatte kombinasjoner av stillingsdata

Se egen veiledning på [Fagsider Strukturforvaltning](#) for oversikt over hvilke kombinasjoner som tillates mellom MG/MUG og SKO.

7.10 Behandlingsregler for stillinger

7.10.1 Konvertering av stilling

Ved konvertering av gruppe 2 stillinger fra militær til sivil, eller motsatt, skal endringen drøftes. Dette gjelder både dersom konverteringen er varig eller om den er midlertidig.

⁷ Direktiv om implementering av lov om personell og justert befalsordning av 2005-01-01

Ved konvertering av gruppe 1 stillinger skal endringen først godkjennes av FST/P før drøfting av konvertering. Dette gjelder både dersom konverteringen er varig eller om den er midlertidig. For detaljerte regler om konvertering av stilling vises det til hovedavtalen i staten med tilpasningsavtale for Forsvaret (HA/TA).

7.10.2 Videreføring kontra nedleggelse/oppsettelse

Hovedregelen er at i stillinger hvor arbeidsoppgavene videreføres i vesentlig grad (mer enn 50 %), skal den opprinnelige stillingen flyttes til den nye organisasjonsstrukturen og modifiseres der. En flytting medfører at man på et gitt tidspunkt endrer relasjonen mellom stilling og avdeling fra gammel avdeling til ny avdeling i alle strukturtyper hvor det er aktuelt. Stillingens historikk beholdes ved at den eksisterende relasjonen bakover i tid ikke røres.

En flytting medfører at man bevarer forbindelsen til den tidligere plasseringen og kan lese historikk i f.eks. lønnsutvikling og arbeidsoppgaver. Stillinger som endres mer enn 50 % nedlegges og det opprettes evt. en ny stilling ved ny avdeling (ref. SPH 4.5.2.12).

Når stillinger flyttes skal det særskilt kontrolleres og fjernes direkte relasjoner som hindrer arv av verdier når stillingen er flyttet, for eksempel linjeledertilordninger og Z-13 relasjoner.

7.10.3 Nedleggelse av stillinger

Før stillinger kan avgrenses og tiltaket settes til aktivt, må personell være tatt ut av stillinger i SAP/PA fra dato før avgrensingsdatoen.

7.11 Stillinger som omtales spesielt

Selv om noen stillinger behandles spesielt, skal de likefullt skal kravsettes iht. pkt. 7.1.

7.11.1 Utenlandske faste stillinger (PE-stillinger)

Opprettelse, nedleggelse og endring av internasjonale stillinger i Forsvaret er et resultat av bilaterale, multilaterale avtaler eller politiske vedtak. Denne type stillinger omhandles ikke av stillingsfullmakten og reguleres gjennom Memorandum of Understanding (MOU) eller tilsvarende bi-/multilaterale avtaler.

7.11.2 Utenlandske elev-, instruktør- og andre utenlands-stillinger tilhørende en DIF

Utenlandske elev-, instruktør- og andre utenlands-stillinger tilhørende en DIF, vedlikeholdes av DIF som har ansvar for personellet.

7.11.3 Prosjektstillinger

Prosjektstillinger skal kun opprettes ifm investeringsprosjekter (Program LOS, fregattprosjektet, nye kampfly osv.). Tidsavgrensning av stillingene gjøres så snart nedleggelsen av prosjektet er besluttet og planlagt. Prosjektstillinger gis rammekoden utenfor stillingsrammen etter godkjenning av FST.

7.11.4 Tidsavgrensede stillinger

Tidsavgrensede stillinger må ikke forveksles med prosjektstillinger. Dette er stillinger som opprettes når man i avdelingen har behov for å knytte til seg ekstra/særskilt kompetanse for å løse spesielle oppgaver i en tidsavgrenset periode. Stillingene gis rammekode innenfor stillingsrammen. Det skal ved opprettelsen samtidig settes avgrensingsdato, dette medfører også at personalmedarbeider må kjøre saksgang på personellet på en annen måte enn vanlig, ref. veiledninger fra FLA.

7.11.5 Stillinger for elever

Stillinger for elever ved sivile skoler skal opprettes som egne stillinger av den avdelingen som har delegert stillingsfullmakt.

Elevstillinger for sivile kurs hvor elevperioden regnes som tjeneste, skal opprettes av avdelingen som er ansvarlig for utdanningen.

Stillinger for elever til militære skoler og kurs opprettes av den utdanningsinstitusjonen som er ansvarlig for gjennomføringen.

Elevstillinger for krigsskolekadetter, stabsskolestudenter, stipendiater og elever ved sivile skoler er stillinger innenfor stillingsrammen.

Stillinger på kortere kurs skal være utenfor rammen. Antallet stillinger (en pr elev eller en for alle elever) vurderes ut fra de forvaltningsmessige behov og krav innen P-forvaltning, økonomiforvaltning, rapportering.

7.11.6 Stillinger for personell uten stilling

Stillinger for personell uten stilling (PUS) er opprettet i avdelingen «ADM FPT» og skal vedlikeholdes av FPVS, mens FST/P skal utøve SSP-rollen. I de tilfeller hvor det inngås avtale mellom FPVS og lokal avdeling om at overtallig personell plasseres ved lokal avdeling mens grunnlønn dekkes av FPVS, så skal det opprettes en tidsavgrenset stilling utenfor rammen ved lokal avdeling. Slike stillinger skal ha satt direkte kostnads- og bevilgningssted mot ADM FPT.

7.11.7 Kombinert sivil-militær stilling

På samme stilling er det ikke tillatt å kombinere sivile og militære stillingskoder.

7.11.8 Stillinger for verksted overenskomst lønt personell (OVK-stillinger)

Det skal ikke være prosentandel av arbeidsoppgaver på disse stillingene.

7.12 Forvaltning av Forsvarets stillingsbeskrivelse

7.12.1 Opprettelse og endring av stillingsbeskrivelse

SP ORG etablerer og endrer stillingsbeskrivelsen som del av strukturforvaltningsprosessen. Ved endring skal SP ORG benytte individuelt tiltak for å planlegge det nye forslaget i DFPS.

Innholdet og forvaltningen av stillingsbeskrivelsen er en HR prosess og beskrives i HR bestemmelsesverket: «Håndbok for kodeverksforvaltning er under utarbeidelse».

7.13 Innhold i Forsvarets stillingsbeskrivelse

Forsvarets stillingsbeskrivelse skal:

- Være en utfyllende beskrivelse av arbeidsavtalen (BL 0526 B).
- Gi grunnlag for forvaltning og synliggjøring av ansvar og myndighet.
- Gi informasjon om stillingens arbeidsområde, arbeidsoppgaver og kompleksitet, samt hvilke kvalifikasjonskrav som settes til stillingsinnehaveren
- Gi grunnlag for avklaring av spesielt ansvar gjennom fagansvar, personalledelse og/eller prosessansvar
- Gi grunnlag for nivå- og lønnsfastsetting av den enkelte stilling
- Være et hjelpemiddel for de tilsatte med hensyn til informasjon om karrieremuligheter, ønske/ behov for videreutvikling og/eller utdanning
- Være korrekt når en stilling skal utlyses og gi grunnlagsinformasjon for innholdet i annonseteksten.
- Være et hjelpemiddel for avdeling for å utarbeide stillingsannonse
- Være et hjelpemiddel for avdeling i innstillingsarbeid
- Være et hjelpemiddel for tilsettingsrådet i tilsettingsaker
- Være et hjelpemiddel ifm medarbeidersamtaleprosessen og gi grunnlag for utfylling av tjenesteuttalelse og tjenesteuttalelse vernepliktige.

7.13.1 Stillingsbeskrivelsens oppbygning

Stillingsbeskrivelsen består av følgende hovedavsnitt:

- Grunndata

- Hovedoppgave/ansvarsområde
- Arbeidsoppgaver med kompetansekrav
- Myndighet/beslutning
- Samarbeid
- Ledelse

7.13.1.1 Bruk av kodeverk i stillingsbeskrivelsen

For roller og ansvar innen kodeverksforvaltningen henvises det til «Bestemmelse for kodeverksforvaltning» og for bruk og endring av kodeverk i stillingsbeskrivelsen henvises det til «Håndbok for kodeverksforvaltning» og prosedyre for «Bestilling av kodeverk».

7.13.1.2 Grunndata

Grunndata er data som er lagt inn på stillingen i DFPS som del av strukturprosessen. Disse dataene hentes fra forskjellige felter på infotypene fra stillingsobjektet og arv av informasjon lagt inn på strukturelement objektet. Denne informasjonen presenteres i stillingsbeskrivelsesrapporten som grunndata.

Vedlegg 1 Strukturforvaltningstabellen angir hvilke felter på stilling som skal fylles ut. Se pkt. 7.1.

Eksempel på grunndata fra stillingsbeskrivelsesrapporten:

Grunndata				
Stillings-ID:	30399056	Gyldig pr:	01.01.2008 31.12.9999	
Mil/siv:	Militær	Forsvarsgren:		
Bransje:		Enhet:	BRIG N	
Tj.felt/Våpenart:	IV	Underavdeling:	KP STAB	
B-tillegg:		Tjenestested:	1229 Skjold	
Medarb.u.gruppe:	10 Fastlønnet militær	Stillingsgruppe:		
(MUG)		SKO		
		Klarering:	S: H	K:
Deltids%:	100,00	Tidsbegrensning:	Min: 3 år	Maks: 99 år
Grad, høy:	Løytnant	Lønn:	LR36/15	Ltr: 48
Grad, primær:		Lønn:		Ltr:
Grad, lav:		Lønn:		Ltr:
Lønn sivil stilling:		Lønn:		Ltr:
Nærmeste foresatt:				
Sjef/leder for:				
Merknad:	Ønskelig: Sertifikat: VK/VF M-113-serien, Feltvogn/D1, SABIH Øvingsleder Søkere kan bli vurdert ut ifra avdelingens totale kompetansebehov.			
Hovedoppgave / Ansvarsområde				

Forsvarsgren

Angir hvilken forsvarsgren/kombinasjon militær stillingsinnehaver skal ha (H/S/L). Se merknad under tjenestefelt/våpenart.

Bransje

Angir hvilken bransje /kombinasjon militær stillingsinnehaver skal ha. Militært personell får tilhørighet til en bransje etter hvilken utdanning de tar i Forsvaret. Se merknad under tjenestefelt/våpenart.

Tjenestefelt/våpenart

Angir hvilken tjenestefelt eller våpenart militær stillingsinnehaver skal ha. Militært personell får sin våpenart/tilhørighet til et tjenestefelt/våpenart etter hvilken utdanning de tar i Forsvaret.

Merknad: Ved etablering av nye stillingsbeskrivelser for militære stillinger skal man kunne begrunne hvorfor en stilling ikke er tilgjengelig for alle bransjer og/eller bare er tilgjengelig for et eller noen bestemte tjenestefelt eller våpenarter. Hovedregelen er at stillingene i Forsvaret skal være åpne for flest mulig. For stillinger ved fellesinstitusjoner skal det likeledes kunne begrunnes hvorfor en stilling er forbeholdt en bestemt forsvarsgren. Der det av kompetansemessige årsaker er påkrevd å spesifisere bransje, tjenestefelt og våpenart, skal dette være begrunnet i operative behov.

MG/MUG

Skal legges inn iht. [tabell](#) lovlige kombinasjoner MG/MUG, se fagsider strukturforvaltning på Forsvarets intranett.

Stillingskode (SKO), grad, lønn

Det skal kun opprettes stillinger med stillingskoder (SKO) som er gjeldende for Forsvaret jf. gyldige stillingskoder i Forsvarets lønnsplanhefte.

Nivåfastsetting av stillinger skal gjøres ved en skjønnsmessig vurdering av stillingens ansvarsområde herunder ledelse, grad av kompleksitet og krav til kvalifikasjoner.

For lønnsfastsetting henvises til prosedyrene i HTA og lokal lønnspolitikk. Som veiledning kan Forsvarets lønnsplanhefte (ligger i FOBID) brukes til å finne stillingskode/grad på stillingen. Direktiv om implementering av lov om personell og justert befalsordning hjemler mulighet for flytende grad. Hensikten er muligheten for mer fleksibel rekruttering og økt kontinuitet i stilling og avdeling. Resultatet av nivåfastsettingen skal ligge til grunn for høyeste grad der man velger å bruke flytende grad. Flytende grad for nivåene k/kl-sjt/kvm, skal kun foreslås der det er ønskelig med horisontal karrieremulighet og kan brukes i hele spennet k/kl-sjt/kvm. Normen er imidlertid bruk av kun to grader ved bruk av flytende grader. Flytende grad for nivåene k/kl-m/ok, skal kun foreslås der m/ok er vurdert som primærgrad etter gjennomført nivåfastsetting. Flytende grad over majorsnivå er ikke tillatt med unntak for elevstillinger ved Forsvarets høyskole.

Kombinerte stillinger yrkesbefal/avdelingsbefal er tillatt i gradene sjt-lt og for k/kl i de tilfeller stillingen har flytende grad hvor k/kl kan kombineres med lavere grad.

Flytende stillingskode for sivile stillinger er ikke tillatt.

For sivile stillinger fastsettes lønn ifm ansettelse av personell og registreres som personlig lønn i SAP PA og skal ikke registreres på stilling.

For stillinger for vervede skal kunngjort lønn ved tilsetting registres av lokal tilsettingsmyndighet.

For stillinger for befal opp til og med oblt/KK stillinger fastsettes lønn på nytt av tilsettingsmyndigheten ifm utlysning (enkelte DIF-er har fått delegert HTA 2.3.8). Dette gjelder for både fast og midlertidig disponering av fast tilsatt personell og ved bruk av engasjementskontrakter. DIF'en skal registrere ny lønn på utlyste stillinger der lønnsfastsettingen er besluttet endret når personell disponeres, tilsvarende gjør DIF på engasjementsstillinger der DIF har tilsettingsmyndighet.

For stillinger for befal over oblt/KK skal kunngjort lønn på stilling registreres i DFPS av FST/P ved disponering.

For befalsstillinger og vervede skal lønnstrinn registreres i henhold til kunngjort lønn.

Foruten grenaderstillinger skal det ikke registreres stillinger med mil/siv kode: «Felles». Det innebærer at det ikke er tillatt å kombinere stillingskoder for befal med stillingskoder for sivile på samme stilling. Det er heller ikke tillatt med kombinasjoner av MG/MUG som omfatter både befal og sivile.

Sikkerhetsklarering

Det er av stor betydning at klareringsnivået som kreves i den enkelte stilling er riktig, og ikke legges på et for høyt nivå.

Tjenestested

Hvis stillingens tjenestested avviker fra avdelingens skal det registreres, hvis ikke vises arv fra avdelingen.

Stillingsgruppe

Stillingsgruppen angir stillingens fellesskap med tilsvarende stillinger. Alle stillinger skal knyttes til en stillingsgruppe. Dersom det er flere stillingsgrupper som kan brukes, velges den best egnede.

Ytterligere detaljer fremgår også av stillingens navn i DFPS. Eksempler:

- Stillingsgruppen kan være «tolk», stillingens navn «tolk dari»
- Stillingsgruppen kan være «troppssjef», stillingens navn «troppssjef sanitet»
- Stillingsgruppen kan være «stabsoffiser», stillingens navn «stabsoffiser materiellinvestering»

For nærmere beskrivelse av stillingsgruppestrukturen, se «Håndbok for kodeverksforvaltning».

Tidsbegrensning

Det skal registreres dersom stillingen skal ha en tidsbegrensning. Tidsbegrensning brukes for å sørge for at personellet blir i stillingen en viss tid eller at personellet skiftes ut med jevne mellomrom.

Deltidsprosent

Deltidsprosent skal benyttes hvis stillingen ikke er 100 %.

Nærmeste foresatt

Henter informasjon fra relasjonen "avd. sjef stilling" i arkfanen ansvarsforhold som registreres på strukturelementet.

Sjef/leder for

Kommer automatisk som følge av at feltet over for selve stillingen er registrert korrekt dersom stillingen er en sjefsstilling.

Merknad

Merknadsfeltet skal benyttes i minst mulig grad. Der kodeverket i øvrige felter ikke er dekkende, skal stillingseier fremsende behov for kodeverk. I merknadsrubrikken kan man angi roller og avdelingsspesifikke krav som ikke fremgår av kodeverket ellers i stillingsbeskrivelsen. Eventuelt krav til intervju skal kun brukes på militære stillinger.

Mangler i kodeverk som nødvendiggjør bruk av merknadsfeltet meldes inn som sak i Remedy iht. bestemmelse for strukturforvaltning.

7.13.2 Hovedoppgave og ansvarsområde

7.13.2.1 Hovedoppgave

- Alle stillinger skal angis med hovedoppgave(r). Hovedoppgaven(e) skal begrunne stillingens eksistens og synliggjør grunnpreget til stillingen. Stillingsinnehaver har ansvar for at stillingens hovedoppgave(r) ivaretas. Angivelse av hovedoppgaven(e) skal derfor være en "rund" formulering som spenner over største delen av stillingens arbeidsfelt.
- Beskrivelsen av hovedoppgavene må sees i sammenheng med betegnelse og beskrivelse av arbeidsoppgavene slik at informasjonen ikke gjentas. For f.eks undervisningsstillinger skal andel undervisning og forskning fremgå av arbeidsavtalen.
- Eksempel på hovedoppgave (lederstilling):
- Lede seksjon for incentiver. Initiere og følge opp arbeid, gi råd, foreslå tiltak og anbefale løsninger til sjef personellavdelingen innenfor incentiver, belønningssystemer og

personellivaretagelse, for å sikre motiverte medarbeidere og bidra til at Forsvaret fremstår som en attraktiv arbeidsplass. Utøvelse av arbeidsgiverrollen i Forsvaret i forhandlinger om Forsvarets avtaleverk samt lønns- og arbeidsvilkår etter tjenestetvistloven, arbeidstvistloven, samt fastsetting av administrative bestemmelser for personell som ikke er omfattet av tvistelovgivningen.

- Eksempel på hovedoppgave (ikke lederstilling):

Koordinere personellavdelingens innspill til virksomhetsstyringsprosessen med fokus på plan- og budsjettprosessen. Ivareta og koordinere plan og budsjettprosessen i personellavdelingen på tvers av seksjonene og utarbeide relevante innspill, herunder gi råd til sjef personellavdelingen innenfor plan og budsjettarbeidet. Utarbeide FSJ virksomhetsplan samt FSJ budsjettinnspill i interaksjon med egen og øvrige seksjoner og andre avdelinger i FST. Evaluere effekten av oppdrag og leveranser og rapportere iht lovpålegg og føringer fra FD.

7.13.2.2 Ansvarsområde

Ansvarsområde skal knyttes til avdelingens oppdrag og mål.

Følgende ansvarsområder er definert:

- Arbeidsgiveransvar
- Fagansvar
- Utdanningsansvar
- Operativt ansvar
- Prosessansvar
- Merkantil ansvar (herunder økonomi eller materiell ansvar)

Ansaret for det som skal utføres ligger normalt på de ulike lederstillingene i organisasjonen. De ulike organisatoriske nivåene (lederstillingene) må påse at det som det organisatoriske nivået har ansvar for, kommer til uttrykk på stillingsbeskrivelsen til den som har rapporteringsansvaret. I denne sammenheng er det viktig å påse at to (eller flere) stillinger ikke innehar det samme ansvarsområde.

I enkelte tilfeller kan en stilling som ikke har en lederfunksjon gis et ansvarsområde. Eksempelvis kan en materielloffiser ved en avdeling gis ansvar for forvaltning av materiellet ved avdelingen, selv om vedkommende ikke er sjef eller leder for et organisatorisk nivå. I slike stillinger er det viktig å klargjøre dette i stillingsbeskrivelsen.

Selv om en stilling ikke har et eget delegert og definert ansvarsområde, har alle stillingsinnehavere et ansvar for å ivareta og utføre stillingens definerte arbeidsområder og arbeidsoppgaver. Ansvarsområder må ses i sammenheng med arbeidsoppgaver, myndighet/beslutning og spesialistansvar.

7.13.3 Arbeidsoppgaver

Fagmyndighetene har definert og kodifisert arbeidsoppgavene. En stillings arbeidsoppgaver hentes fra dette kodeverket og må sees i sammenheng med hovedoppgaven(e)/ansvarsområde(ne). Arbeidsoppgavene vil ikke være uttømmende ift å beskrive hovedoppgavene og grunnpreget i stillingen. Til enhver arbeidsoppgave er det knyttet en eller flere kvalifikasjonskrav som vil komme til syne under stillingsbeskrivelsens «Krav til kompetanse».

I og med at stillingsbeskrivelsen ikke er noen detaljert arbeidsinstruks, vil det for alle stillinger eksistere arbeidsoppgaver som ikke er nedfelt i stillingsbeskrivelsen. Disse arbeidsoppgavene er vanligvis nær beslektet med en av de definerte hovedoppgavene eller ansvarsområdet og inngår som en naturlig del av stillingen. Stillingsinnehaveren har et ansvar for at også disse arbeidsoppgavene utføres selv om de ikke står oppført i stillingsbeskrivelsen.

For nærmere beskrivelse av oppgavekodeverket inkludert opprettelse og endring av oppgavekoder, se Håndbok for kodeverksforvaltning i forsvaret.

7.13.4 Beslutning, fullmakter/myndighet

7.13.4.1 Beslutning

I stillinger som har et definert ansvarsområde skal det anføres hvilke konkrete beslutningstyper vedkommende treffer innen ansvarsområdet. I alle typer stillinger fattes det imidlertid beslutninger innenfor rammen av de ulike arbeidsoppgavene vedkommende har. Slike beslutninger skal ikke utfylles under feltet for beslutning.

7.13.4.2 Fullmakter/myndighet

Til flere stillinger i Forsvaret er det gitt ulike fullmakter. Det er viktig både for arbeidsgiver og stillingsinnehaveren å avklare hvilke fullmakter som tilligger stillingen.

Eksempler: Posteringsfullmakt, avskrivingsfullmakt, disiplinærmyndighet, forhandlingsfullmakt, fullmakter iht. HA/TA eller hovedtariffavtalen, anvisnings- og attestasjonsmyndighet, kassasjonsfullmakt og signaturfullmakt.

7.13.5 Samarbeid

7.13.5.1 Internt

Til alle stillinger i Forsvaret forutsettes det at stillingsinnehaveren utøver et samarbeid gjennom kontakt og kommunikasjon. På stillingsbeskrivelsen skal det derfor føres opp hvem stillingsinnehaveren samarbeider med i egen avdeling.

7.13.5.2 Eksternt

Det skal her føres opp hvem stillingsinnehaveren samarbeider med utenfor egen avdeling og evt. andre aktører.

7.13.6 Ledelse

Enkelte stillinger er tillagt ledelse. Dette angis med hvor mange og hvilke typer stillinger som rapporterer til lederstillingen.

Eksempel: Stillingsinnehaveren er leder for et kontor med ti medarbeidere. Kontoret er delt i to seksjoner med hver sin seksjonssjef. I dette tilfellet skal det føres opp to som rapporterer direkte til stillingsinnehaveren og type stilling er seksjonssjef.

7.13.7 Krav til kompetanse

Forsvarets stillinger er bærere av de kvalifikasjoner som kreves for å løse Forsvarets oppdrag. Kvalifikasjonskravene arves normalt fra stillingens arbeidsoppgaver eller settes direkte på stillingen (utdanningsnivåkvalifikasjoner samt tjenesteerfaring som ikke skal evalueres i stilling). De kvalifikasjonene som skal evalueres arves fra arbeidsoppgavene og skal evalueres i henhold til fagmyndighetens føringer; henholdsvis av linjeleder eller fagansvarlig. Under krav til kvalifikasjoner skal «må ha»-kravene ikke settes høyere enn de minimumskrav som er nødvendige for å kunne utføre stillingens oppgaver tilfredsstillende. Det er ikke den nåværende stillingsinnehaverens faktiske kvalifikasjoner og tjenesteerfaring som skal angis i stillingsbeskrivelsen, men de kvalifikasjoner og tjenesteerfaring som kreves dersom det skulle nyrekrutteres til stillingen i dag.

Ved utlysning av en stilling er det innholdet i stillingsbeskrivelsen som skal være styrende for annonseteksten.

For nærmere beskrivelse av kvalifikasjonskodeverket inkludert opprettelse og endring av kvalifikasjonskoder, se Håndbok for kodeverksforvaltning.

7.14 Kvalitetssikring

Etter at det er utarbeidet planlagte stillingsbeskrivelser for avdelingen, bør følgende kontrollspørsmål stilles:

- Er det samsvar mellom innholdet i arbeidsavtale, utlysningstekst og stillingsbeskrivelse.
- Er avdelingens/seksjonen oppgaver fordelt optimalt?
- Er ansvarsstrukturen synliggjort i beskrivelsene?
- Er det knyttet kontrollfunksjoner til ansvarsområdene?
- Er det knyttet beslutninger/myndighet til ansvarsområdene?
- Tas beslutningene på rett nivå?
- Er beslektede oppgaver samlet og unngår vi dobbeltarbeid?
- Er avdelingens samlede kvalifikasjonskrav satt slik at man får løst ansvarsområdene og hovedoppgavene?
- Er sjefens intensjon ivaretatt?
- Er høyere sjefs intensjon ivaretatt?
- Kan avdelingen løse sine oppdrag, og nå pålagte mål gjennom den ansvars- og arbeidsfordeling som er synliggjort i stillingsbeskrivelsene?

8 Beskrivelse av økonomistruktur

Dette punktet regulerer hvordan konteringsdata opprettes, endres og avgrenses på SE og stillinger.

Den økonomiske informasjonen på SE og stillinger danner grunnlag for korrekte tildelinger av ressurser og belastning av kostnader.

8.1 Begreper i økonomimodellen

Profitcenter (PC)	<p>PC er SAP-objektet som representerer resultatdimensjonen. Kostnadssted skal avlede profitcenter. Profitcenter utleder bevilgningssted.</p> <p>Profitcenter vil bli generert med utgangspunkt i et strukturelement og basert på de samme kriterier som kostnadsstedet, dvs. infotype Egenskaper (IT1950).</p> <p>Profitcenter må genereres før generering av kostnadsstedet.</p> <p>I DFPS arbeidsbenken (ZTOE1) vil brukeren kun se det Profitcenter som er tilknyttet strukturelementet.</p> <p>Profitcenter arves ikke. Kostnadssted arves og utleder et profitcenter. For kostnadssteder vises både tilknyttede og arvede kostnadssteder.</p>
Kostnadssted (KS)	<p>Kostnadssted gjenkjennes som oftest som identisk med SE i DFPS (1:1 forhold). Økonomiske transaksjoner konteres på kostnadssted som hovedkonteringsobjekt. Kostnadssted kan også være arv fra overordnet nivå. Resultat angis med kostnadssted og kapittel.</p>

Bevilgningssted (BS)	Bevilgningssted = ansvarssted. Ansvarsdimensjonen har en hierarkisk oppbygning som skal gjenspeile Forsvarets organisatoriske struktur. Det er gjennom denne dimensjonen tildelingene i Forsvaret fordeles og dimensjonen vil derfor i mange sammenhenger benevnes med bevilgningssteder. Det er mulig å kontere direkte på 1, 2, 3, 5 og 7 sifret bevilgningssted. Det skal ikke eksistere bevilgningssted (ansvarssted) uten tilknytning til et strukturelement.
Bevilgningsstedshierarki	Nummersystem som beskriver den strukturen bevilgningene fordeles til. Bevilgningstedene kobles sammen til et hierarki.
Fond	Fond = kapittel. Kapittel angir et formål i statsregnskapet. Drift av en eller flere institusjoner. Kapittelstrukturen fastsettes av Finansdepartementet og uttrykker de bevilgende myndigheters behov for styringsinformasjon. Fond arves ikke mellom SE. Fond arves fra SE til stilling dersom det ikke er satt på stilling.
WBS	WBS = Aktivitetskode. Aktivitetsdimensjonen skal beskrive Forsvarets gjennomgående aktiviteter og er felles for hele Forsvaret. Økonomiske transaksjoner og forpliktelser konteres på aktivitet eller prosjekt. Aktivitetskode (Tidligere A nå B) består av 4-6 siffer. Eksempel på aktivitet: B1100. Prosjekthierarkiet (P) består av 4-6 siffer under fond 1760 og administreres av FLO/I. Eksempel på prosjekt: P2519. WBS arves ikke mellom SE. WBS arves fra SE til stilling dersom det ikke er satt på stilling.
Konteringsinformasjon	Samlebegrep for informasjon som brukes til økonomiforvaltning. Innebefatter for eksempel WBS, fond, bevilgningssted, kostnadssted, profitcenter.
FMDeriver	Transaksjonskode for vedlikehold av knytning mellom PC og BS.

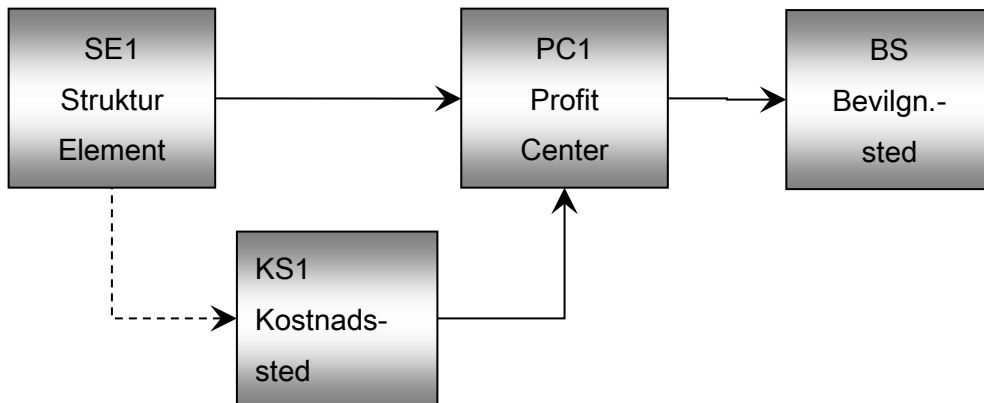
8.2 Konsernkontroller (KK)

KK er en funksjonell rolle i strukturforvaltningen, uten teknisk skriveadgang i DFPS. Rollen skal i samarbeid med SSP og egne underlagte VK-er utarbeide forslag til økonomisk struktur innen eget ansvarsområde (DIF).

For beskrivelse av øvrige økonomiroller i strukturforvaltningen, se pkt. 5.7.

8.3 Konteringsinformasjon tilknyttet SE

Et strukturelement som har eget KS og PC, bør ha denne relasjonen gjennom hele sin levetid:



8.4 Opprette nytt bevilgningssted, kostnadssted og profitcenter.

8.4.1 Generelle forutsetninger

Bevilgningssted, kostnadssted og profitcenter opprettes i et 1:1 forhold på bakgrunn av styringsmessige behov. Kostnader skal måles på laveste hensiktsmessige nivå.

De strukturelementene som defineres som egne bevilgnings- og kostnadssteder og profitcenter, styrer i stor grad hvordan tildelings- og regnskapsprosessen kan følges opp i BRA-ene.

KK skal ha et særlig ansvar for å følge opp dette innen eget kapittel, herunder prinsipielle forhold og styring av nummerering og logikk av bevilgningssted.

Ved opprettelse eller endringer av strukturelement, kostnadssteder eller bevilgningssteder skal økonomisk struktur knyttet til strukturelementet være forankret i egen forsvarsgren/kapittel av KK. Dette skal være dokumentert i org tiltaket, under tiltaksområde økonomi.

8.4.2 Opprettelse i DFPS

- Den økonomiske strukturen, herunder profitcenter, kostnadssted, bevilgningssted og WBS eies av FST/ØS og SP ØK utøver dette på vegne av sjef FST/ØS og tar avgjørelser når foreslått økonomistruktur strider mot regler, eller ikke er hensiktsmessig sett i et styringsperspektiv.
- Når Organisasjonstiltak er opprettet, og nye SE er etablert av strukturplanlegger org gjennom tiltaksområde struktur, fremsendes tiltaket til SP ØK
- De strukturelementene som skal ha egne kostnadssteder skal være definert med riktig strukturnivå, slik at tiltaket ikke feiler ved senere validering.
- For SE med organisasjonsområdene "land, sjø eller luft" i arkfane egenskaper: "Kompani" eller høyere nivå vil automatisk "kreve" eget kostnadssted.
- For SE i arkfanen egenskaper som har strukturtype: «Annet» vil ikke «kreve» eget kostnadssted.
- SE på lavere nivå enn nevnt over vil arve konteringsinformasjonen fra høyere nivå når dette opprettes.
- Alle kostnadssteder skal ha startdato den **første** i hver måned frem i tid for at månedlig regnskapsrapportering skal kunne bli riktig. Nye strukturelementer skal ha kontering fra SE sin startdato. Dette betyr at det ikke skal være perioder der det ikke er mulig å belaste

strukturen økonomisk, for eksempel lønnskostnader fra stillinger med tidligere startdato enn konteringsdataene på SE.

- SSP koordinerer med KK (og evt. med lokal VK) hvilke SE som skal ha eget kostnadssted/bevilgningssted, og hvilke ledige nummer som skal brukes på de nye bevilgningsstedene. Dette legges inn i merknadsfeltet på "tiltaksområde økonomi" i org.tiltaket, alternativt vedlegges Excel-fil i tiltaksområde økonomi (se vedlegg 1).
- SSP oppretter organisasjonstiltak og SP ORG etablerer SE og stillinger. Deretter kan SP ØK foreta tilordning av profitcenter, kostnadssted, WBS-element, fond til SE ved bruk av DFPS.

8.4.3 Aktiveringsrekkefølge ift MRP-område

SE med eget kostnadssted skal ha eget MRP-område (logistikk). Tiltaksområde økonomi og struktur må være satt til aktivt før MRP-området kan settes opp riktig dersom det er et nytt kostnadssted (dvs. at strukturplanlegger logistikk ikke bør få "tiltaksområde logistikk" til behandling før kostnadsstedet er aktivt).

8.5 Endring av eksisterende bevilgningssted

Et strukturelement som har relasjon til et KS og PC, vil ha denne relasjonen gjennom hele SE sin levetid.

Ved flytting av strukturelementer som har egne lager, vil lager med beholdning kunne flyttes med strukturelementet, dersom strukturelementet har egne konteringsobjekter (dvs. ikke arvede).

Dersom et strukturelement med tilhørende kostnadssted og profitcenter flyttes organisatorisk (omorganisering) – eks flytting av RSF fra FLO til Hæren, vil SE sin ID, kostnadssted og profitcenter forbli uendret. Men bevilgningssted og evt. fond endres.

For endringer som ble utført frem til 25. januar 2010: Det nye kostnadsstedet fikk samme nummer, men med – (bindestrek) - 1 en bak seg – eks 10004888-1. Det vil da være mulig å lese historisk flyttingen av et strukturelement. Ved neste gangs flytting – 10004888-2.

Strukturelementer med eget kostnadssted som flyttes ifm omorganisering, og dermed bytter bevilgningssted og/eller fond vil berøre flere dokumenter i SAP: inn- og utgående faktura, salgsdokumenter, innkjøpsrekvisisjon, reservasjoner, forespørsel, kontrakter, PBU, telledokument, planordre, shipment, leveringer, transportordre/ompostering, MRP-data material, arbeidsordre, uoppgjorte reise- lønnsforskudd, lagerbeholdning og lageroverføringsordre/innkjøpsdokumenter.

Slike endringer skal styres og følges spesielt opp mellom prosessen «Forvalte struktur» og økonomiprosessen. Slike endringer skal ikke skje unødig.

Ved endring av bevilgningssted må BRA sjef påse tilstrekkelige kontrollrutiner for å følge opp «gammel økonomisk struktur».

Det er viktig at det foretas overtagelsesforretning ved sjefsskifte iht. Reglement for utøvelsen av regnskapsprosessen i Forsvaret.

Før en nedleggelse av kostnads-/bevilgningssted kan håndteres av strukturplanlegger økonomi, må strukturplanlegger log utføre og kontrollere at alle logistikk dokumentene er avsluttet. VK skal koordinere arbeidet mot de lokale rollene innen logistikk for å håndtere logistikk dokumentene mot egne SE. VK skal også følge opp de økonomiske forpliktelsene mot samme SE. VK får oppdrag fra SSP, men vil også kunne koordinere/avklare mot SP ØK, SPLOG, SP ORG og få støtte fra fagmiljøene (FRA, FPT/FIF HR/Org m.fl.). Dersom lokal VK ikke er tilgjengelig, må dette løses av «overordnet» VK/KK.

8.5.1 Endring av navn på bevilgningssted, kostnadssted og profitcenter

Det er ikke mulig å periodisere navnet på bevilgningssted, kostnadssted og profitcenter - slik at det kan sees andre steder enn noen veldig få transaksjoner. Eneste mulighet for endring av navn på bevilgningssted, kostnadssted og profitcenter er å endre for hele gyldighetsperioden (også

tilbake i tid). Dette innebærer med dagens SAP-funksjonalitet at navneendring ikke skal forekomme, da det betyr å endre på allerede avgitt regnskap.

8.6 Avgrensning av profitcenter og kostnadssted

Når det ikke lenger skal være definert et profitcenter/kostnadssted mot et strukturelement som skal «leve» videre, skal relasjonen avgrenses (ikke slettes, da dette fremtvinger rekalkulering av påførte kostnader), ved å benytte funksjonen planlagt avgrensning. Nevnte handling innebærer kun at relasjonen/tilknytningen mellom profitcenter/kostnadssted og strukturelement defineres med en til-dato. Å avgrense et profitcenter/kostnadssted skjer via prosessen vedlikeholde org struktur. En slik funksjon er tilgjengelig ved å benytte individuelt tiltak, eller organisasjonstiltak. En påfølgende aktivitet i SAP er at kostnadsstedet blir definert som sperret for kontering mvf. Angitt dato. Fullmakten på bevilgningsstedet må dras inn, og blankett med sperring av fullmakt må fremsendes FRA.

8.7 Avvikende kostnadstilordning på stillinger

Kun unntaksvis vil det være behov for å sette avvikende kostnadssted/fond på stilling. Dette gjelder lite annet enn stillinger ifm internasjonale operasjoner. Dette skal ikke gjøres som en lokal metode for å samle alle lønnskostnader ved avdelingen, men for at kostnadene skal treffe riktig budsjettansvarlig sjef.

Flytting og kopiering av strukturelementer der det er avvikende kontering på stilling(er) innebærer risiko for senere feil-kontering, og må følges opp spesielt. Her bør VK etablere periodiske kjøring av rapport som viser avvikende kontering på stillinger i egen struktur, se pkt. 9.14.

Kun SP ØK og VK kan opprette, vedlikeholde, avgrense og slette både kostnadssted, WBS og fond på en stilling i aktiv struktur.

Virksomhetskontrollere skal ikke endre fond på struktur - kun på stilling (selv om det teknisk er mulig siden VKs tilgang gjelder hele arkfanen). Dette gjøres i ZTOE1 i DFPS: «Enkeltvis endringer» og «Vedlikeholde økonomidata».

8.8 Splittet kostnadstilordning

Kostnadstilordning skal ikke splittes på avdeling.

På stilling er det mulig å splitte kostnadstilordning, men dette bør unngås da dette generelt medfører feil og vanskeligheter, for eksempel:

- Reise og tillegg velger linje 1 som standard, skal man fordele kostnader må dette føres som avvikende kontering på stilling
- Utfordringer med linjeledere som tilhører et kapittel som skal godkjenne utgifter på annet kapittel

8.9 Ikke aktiverte/kansellerte tiltak

SP ØK kan behandle et organisasjonstiltak og heve status på tiltaksområdet til foreslått. Dersom SSP likevel ikke ønsker å aktivere endringen må SP ØK varsles.

SP ØK skal da slette knytningen mellom profitcenter og bevilgningssted i FMDDerive samt sperre kostnadsstedet. Dersom dette ikke gjøres blir det mulig å belaste kostnadsstedet/profitcenteret selv om organisasjonstiltaket er kansellert eller aldri ferdigstilt. Årsaken er at dataene er aktive i FMDDerive, til tross for at de kun fremstår som planlagt/foreslått/avvist i ZTOE1.

8.10 Gjenbruk av bevilgningssted som har vært i bruk før 17/6-2008

Bevilgningssted kan gjenbrukes dersom det ikke har vært i bruk eller det ikke er truffet posteringer etter 17. juni 2008.

8.11 Sletting av bevilgningssted

Bevilgningssted som innehar kontering kan ikke slettes.

8.12 Endring av WBS/aktivitet tilknyttet strukturelement

Gyldighet for WBS skal datostyres. Men WBS skal ikke tilbakedateres, da dette vil generere en rekalkulering av neste lønnskjøring. Dersom startdato settes tilbake i tid vil det ikke få konsekvenser for HS-transaksjoner som er foretatt i perioden.

WBS elementet er en fri dimensjon (med unntak av HS-transaksjoner og Arbeidsordre, samt Prosjekt). Endring av WBS i aktiv struktur skal utføres av VK.

8.13 Opprettelse av nye koder

Alle behov for nye koder utenom det som opprettes som del av tiltaksflyten i et organisasjonstiltak, skal meldes inn via [CYFOR CTO Servicedesk](#) slik at behovet rutes til ansvarlig avdeling.

8.13.1 Bevilgningssted, kostnadssted, profitcenter og fond

Nytt bevilgningssted, profitt center, kostnadssted eller fond opprettes av SP ØK i egne transaksjoner. Samtidig må det settes korrekt validering mot fond - gyldig kombinasjon mellom fond og bevilgningssted. Validering utføres pt. av LOS/DVU etter ordre fra FST/ØS. Dersom validering ikke er utført riktig vil dette stanse kontering.

FST/ØS kobler opp nye bevilgningssteder til tildelingsløsningen, og Forsvarets regnskapsadministrasjon (FRA) vil (teknisk) godkjenne bevilgningsstedet for bruk etter at fullmakt/signaturprøve (BRA-sjef) er fremsendt.

8.13.2 Opprettelse av Fond

Opprettelse av fond kan bare skje etter overordnede føringer fra Finansdepartementet og Forsvarsdepartementet. Endringer reguleres i Rundskriv R-101 Statens kontoplan for statsbudsjettet og statsregnskapet.

Når et nytt fond opprettes, må det også opprettes nye valideringsregler, så det vil være et samarbeid mellom FST/ØS og LOS/DVU.

8.13.3 Opprettelse av ny WBS/aktivitet (tabell i SAP)

Behov for nye aktivitetskoder må være omforent/forankret hos kapittelansvarlig/konsernkontroller mht. styringsinformasjon før det meldes inn via Remedy som endringsforslag.

WBS for investeringsprosjekter over post 45 håndteres av FLO/I.

8.14 Rapporter

Rapporter for å sjekke kontering mot SE og stillinger:

- ZDFPS_ORG_KONT_INFO - Økonomi rapport behov mot SE
- ZDFPS_CC_O_S - DFPS Avvikende kontering på stilling
- FMRP_RFFMEP10X – Økonomiforvaltning - Forpliktelse: Detaljeposter etter bilagsnumre
- ZDFPS_KONT_RAPPORT - Konteringsrapport mot SE
- S_KI4_38000038 – Fortegnelse over bevilgningsstedene.

8.15 Flytting av SE

Ved flytting på tvers av kapittel – bevilgningsstrukturansvar der SE har eget kostnadssted/profitcenter, frarådes det å sperre dette.

Strukturelementer med eget kostnadssted som flyttes ifm. omorganisering, og dermed bytter bevilgningssted og/eller fond, må gjøre opp åpne dokumenter knyttet til SE. Dokumenttyper i SAP som kan bli berørt er listet i punkt 8.18.

Flytting av SE med eget kostnadssted skal styres og følges opp spesielt mellom prosessen «Forvalte struktur» og økonomiprosessen.

Ved endring av bevilgningssted må BRA sjef påse tilstrekkelige kontrollrutiner for å følge opp «gammel økonomisk struktur».

Det er viktig at det foretas overtagelsesforretning ved sjefsskifte iht. Reglement for utøvelse av regnskapsprosessen i Forvaret.

8.16 Nedleggelse av SE med eget kostnadssted/profitcenter/bevilgningssted

Før strukturelementet kan nedlegges, må alle økonomiske forpliktelser mot bevilgnings-/kostnadsstedet være oppgjort, ref. pkt. 9.5. Derfor kreves det **minst** 90 dager fra formell nedleggelsesdato på strukturelementet til bevilgnings-/kostnadsstedet sperres/avgrenses. VK må fremsende blankett med sperring av fullmakt til FRA, slik at FRA fjerner godkjenningen på bevilgningsstedet.

Når et SE er avgrenset sperres kostnadsstedet for postering.

Tiltakseier gir oppdrag til VK ved berørt avdeling om å påse at alle forpliktelser og åpne dokumenter er avsluttet før økonomirelasjonene kan nedlegges. Dokumenttypene er listet opp i pkt. 8.17.

VK skal koordinere og følge opp de økonomiske forpliktelsene, samt fremsende blankett med sperring av fullmakt til FRA. Dersom lokal VK ikke er tilgjengelig må dette løses av kontroller i egen DIF.

Før en nedleggelse av kostnads-/bevilgningssted kan håndteres av SP ØK, må SP LOG kontrollere at alle logistikkdokumentene er avsluttet. VK skal koordinere arbeidet mot de lokale rollene innen logistikk for å håndtere logistikkdokumentene mot egne SE. VK skal også følge opp de økonomiske forpliktelsene mot samme SE. VK får oppdrag fra SSP, men vil også kunne koordinere/avklare mot SP ØK, SPLOG, SP ORG og få støtte fra fagmiljøene (FRA, FPT/FIF HR/Org m.fl.). Dersom lokal VK ikke er tilgjengelig, må dette løses av DIF-ens kontroller.

8.17 Dokumenttyper knyttet til SE

Åpne dokumenter som må håndteres i en eller annen form innen logistikk og økonomi før SE nedlegges eller flyttes, er følgende (felles liste i vedlegg logistikkdata og vedlegg økonomi, da flere treffer begge fagområder):

- Lagerbeholdning
- Innkjøpsdokumenter / lageroverføringsordre
- Salgsdokumenter
- Innkjøpsrekvisisjoner
- Reservasjoner
- Arbeidsordre
- Forespørsler
- Kontrakter
- PBU
- Telledokumenter
- Planordre
- Shipment (forsendelse)
- Leveringer
- Transportordre / omposteringer
- MRP-data
- Gjøre opp/avslutte fakturaer
- Godkjenne reise- og tiddata
- Rydde opp i avvikende kontering som peker mot SE.

Se FIF-hjelp for brukerdokumentasjon for ivaretagelse av åpne dokumenter ifm. Nedleggelse eller flytting.

9 Beskrivelse av materielljemler

Dette punktet omhandler utarbeidelse av materielljemler knyttet til strukturelementer og stillinger. Behovet skal være omforent med Forsvarets materiellbeholdninger slik at hjemlene også uttrykker retten til å få tildelt materiell Forsvaret allerede har anskaffet. De påfølgende materiell-/logistikkprosessene skal fylle avdelingenes lagre med faktisk materiell iht. materiellhjemlene.

9.1 Definisjoner og begrepsavklaringer

9.1.1 Materiellhjemmel

Materiellhjemlene uttrykker avdelingens materiellbehov for å løse sine oppgaver. En materiellhjemmel gir rett til å disponere materiellplanleggingsobjekt (MPO) materiell i Forsvarets beholdninger. En materiellhjemmel kan også vise materiellbehov ut over det som Forsvaret disponerer, men dette skal da kunne framskaffes i løpet av avdelingens klartid. Hjemmelsgrunnlaget er summen av materiellhjemlene på et SE med tilhørende stillinger. Som hjemler menes i denne sammenheng både MPO og Utstyrspakker(UP).

9.1.2 Materiellplanleggingsobjekt (MPO)

MPO er et hjemmelsobjekt som brukes for å hjemle varig materiell til avdelinger eller stillinger. En MPO beskriver en materiellkapasitet. Et eller flere materialer kan oppfylle denne kapasitetsbeskrivelsen. En MPO kan derfor ha relasjon mot ett eller flere ekvivalente SAP-materialnummer. Derimot kan et unikt materialnummer kun ha relasjon mot én MPO. Materiell som har en MPO-relasjon skal regnskapsføres.

Følgende typer materiell skal knyttes mot MPO-er:

- Alt hovedmateriell som har RIC-kode (Reportable Item Code – NATO)
- Alle typer våpen, med unntak av fastmonterte våpen. Der dette er tilfellet skal hele systemet som våpenet inngår i opprettes som MPO. Rene velferds- og konkurransevåpen unntas også
- Alle typer kjøretøy, fartøy og farkoster
- Alle typer mobilt C2IS materiell
- Annet stridsviktig materiell (eksempelvis hoved-ABC-materiell)
- Materiell underlagt spesielle restriksjoner (eks radioaktive kilder eller materiell som krever spesiell opplæring)
- Ellers øvrig varig materiell med verdi over 8000 kroner

Infrastruktur skal normalt ikke ha MPO-relasjoner. Det samme gjelder materiell som er en fast del av infrastrukturen. Materialer som inngår i klesregulativer skal normalt ikke ha MPO-relasjon, uansett verdi. Disse kan håndteres som utstyrspakke, se nedenfor.

Reparable komponenter (reservedeler) som eksempelvis motorer til stridskjøretøy og fly skal ikke koples mot MPO.

9.1.3 Materiellmal (MC)

Materiellmal (MC) er en gruppering av MPO-er som settes sammen til en MC for å lette arbeidet med å utarbeide hjemmelsgrunnlag. MC kan nyttes som hjemmelsobjekt for både SE og stilling. MC kan nyttes der flere avdelinger/stillinger skal ha like pakker. Én MPO kan inngå i mange materiellmal.

9.1.4 Utstyrspakker (UP)

Utstyrspakke (UP) et objekt hvor en kan gruppere materialer og behandle dem samlet.

UP er et hjemmelsobjekt for å forenkle den forvaltningen av materiell som krever mindre overordnet styring enn MPO, herunder for tildeling/disponering av dette materiellet.

Det er ikke pålegg om å bruke UP, men det kan brukes av styrkeprodusentene og FLO der en finner det hensiktsmessig. UP-materiell som logisk hører sammen med MPO-er bør plasseres på samme sted i strukturen.

9.1.5 Forbrukspakker (FP)

Definerer avdelingens opplegg av initielt forbruksmaterieil.

9.1.6 Lagret materiell

Med lagret materiell menes alt hjemlet materiell som ikke er i daglig bruk.

9.2 Formål og omfang

Materiellhjemler kan knyttes til alle typer avdelinger. Materiellhjemlene knyttes teknisk sett til grunnstrukturen uavhengig av hvilke strukturtyper SE inngår i.

9.2.1 Avdelinger i styrkestrukturen

Alle avdelinger i styrkestrukturen skal ha materiellhjemler etter operativt behov.

9.2.2 Avdelinger som ikke er i styrkestrukturen

Avdelinger som ikke er en del av styrkestrukturen skal også ha materiellhjemmelsgrunnlag dersom de har behov for operativt materiell. De fleste slike avdelinger skal fortsette sin normalfunksjon et langt stykke ut i en styrkeoppbygging og materiellet de har må følgelig være en del av det totale hjemmelsgrunnlaget i Forsvaret.

Slike avdelinger skal ikke ha materiellhjemmelsgrunnlag for materielltyper Forsvaret har begrensede mengder av og som må prioriteres mellom de operative avdelingene. Slikt materiell skal disse avdelingene ha på utlån.

9.2.3 Kritisk fellesmaterieil

Forsvarets samlede materiellhjemmelsgrunnlag skal ikke overstige materiellbeholdningene. For å regulere dette blir en del fellesmaterieil fordelt fra prosjekter (nytt materiell) eller fra FST (eksisterende materiell). Styrkeprodusentene skal ikke legge inn flere materiellhjemler enn denne fordelingen tilsier.

Når FST fordeler materiell legges resultatet i DocuLive saken: «2012025100 Kritisk fellesmaterieil (KFM)». For materiell som bare benyttes av en styrkeprodusent, er det denne som er ansvarlig for å holde hjemmelsgrunnlaget i samsvar med materiellbeholdningene.

9.3 Aktører, ansvar og koordinering

Følgende aktører har en rolle ifm. forarbeidet for å beslutte komplette hjemmelsgrunnlag for materiell i Forsvaret, slik at dette kan benyttes for ajourhold av strukturen i prosessen «Forvalte struktur». Flere av aktørene har en rolle i skjæringspunktet mellom forarbeidet og prosessen «Forvalte struktur».

- FST/ORG:
 - Har ansvar for å koordinere og prioritere ressursgrunnlaget til KOP.
 - Har ansvar for å gi retningslinjer for Forsvarets kapasitetsregister (MPO-registeret).
- DIF-ene:
 - Har ansvar for å utarbeide og vedlikeholde eget materiellhjemmelsgrunnlag i DFPS, ved å knytte hjemmelsobjekter til strukturen.
 - Har ansvar for å koordinere med Systemartikkelforvalterne (SAF) gjennom Strukturplanlegger Logistikk (materieiltildeling) når materiellhjemler utarbeides.
- Forsvarets logistikkorganisasjon:

- Har ansvar for forvaltningen av MPO-registeret, inkludert registeret for materiellmater.
- SAF i FLO/Kapasitetsdivisjonene har ansvar for og gjennomfører den praktiske oppgaven med å etablere og vedlikeholde MPO-er.

9.3.1 Koordinering i utarbeidelse av hjemler

Den enkelte styrkeprodusent utarbeider og vedlikeholder eget hjemmelsgrunnlag, som del av arbeidet med å utarbeide øvrige data i KOP. Styrkeprodusent skal i planleggingen av hjemlene koordinere med:

- FLO med hensyn til materiell (standardisering, ytelse og funksjonelle krav, beholdning, tilgjengelighet, mulighet for fremskaffelse), anskaffelser og utfasing, krav til materiellberedskap og logistikkutholdenhet. Eventuelt også med andre enheter som bidrar til logistisk understøttelse
- Andre styrkeprodusenter som bidrar mot den samme avdelingen
- Andre fagmyndigheter ut fra avdelingens egenart
- FLO vedrørende behov for nye MPO
- FST/ØS vedrørende eventuelle uklarheter i føringer i FSJ VP
- FST/ORG vedrørende fordeling av hjemler for kritisk fellesmateriell

9.3.2 Hjemmelsgrunnlag til utenlandsoperasjoner

FST/Operasjonsavdelingen har ansvaret for materiellhjemler til operasjoner i utlandet. Sentral strukturplanlegger i FST/O benytter SP ORG og SP MATR hos aktuelle styrkeprodusent til å etablere hjemmelsgrunnlaget for den aktuelle operasjonen.

9.3.3 Økonomi⁸

Alt materiell som ikke skal gjenanskaffes på FLO lager skal tildeles avdelingen vederlagsfritt. Mottakende avdeling må normalt selv bære kostnadene knyttet til uttak og overføring av materiellet.

Avdelingene forplikter seg til å budsjettere med, og dekke, alle påløpende drifts- og vedlikeholdskostnader for det materiellet de disponerer.

Forsvaret kan omfordele materiell mellom avdelinger/styrkeprodusenter. Dette vil normalt følge avdelingsprioriteten og vil vanligvis ikke kompenseres økonomisk til avgivende avdeling.

9.4 Plassering og relasjon for hjemmelsobjekter

MPO-er skal knyttes til avdelingen/stillinger i grunnstrukturen uansett hvilke strukturtyper avdelingen inngår i. Det er følgelig ikke mulig å skille materiellhjemler i produksjons- og styrkestruktur.

Som hovedregel skal MPO-er og UP-er registreres så nært som mulig til det personellet som skal disponere materiellet. Er hjemmelsobjektet relatert til oppgavene for stilling, skal den normalt registreres på selve stillingen. Er det et lagsmateriell, skal MPO-en legges der. Er det materiell som normalt er sentralt disponert av kompanistaben i et kompani så skal MPO-en legges der.

Hensikten med dette er:

- Ansvarsforholdet og bruksområdet kommer tydelig fram
- Når et SE avgrenses/nedlegges, så vil alle MPO-ene som ligger i strukturen få samme sluttdato

Hovedregelen blir derfor at MPO-er registreres mot laveste nivå i strukturen der materiell skal nyttes.

⁸ Dette er hovedprinsippene. Hvordan de økonomiske rutinene fullt ut skal praktiseres for materiellhjemmelsgrunnlaget må reguleres som del av materiell- og/eller økonomiprosessene

9.5 Logistikkreserve

For enkelte typer MPO-materiell har FLO logistikkreserver. Hensikten er at man raskt vil kunne erstatte materiell som blir ødelagt i operative avdelinger. Det etableres således ikke et eget materiellhjemmelsgrunnlag for dette lagrede materiellet.

9.6 Materiell som anskaffes ved forhøyet beredskap

Noen kapasiteter kan realistisk framskaffes fra det sivile samfunnet ved en styrkeoppbygging. Det gjelder eksempelvis flere typer vanlige kjøretøyer samt en del ingeniørmaskiner/materiell. For å synliggjøre dette behovet finnes det en egen type MPO-er som heter AVB-MPO-er (anskaffes ved beredskap).

Ved en forhøyet beredskaps situasjon starter ofte arbeidet med å fremskaffe disse kapasitetene og da gjelder følgende:

- **Avdelinger med klartid 30 dager eller kortere:**
AVB-MPO-er kan legges inn som ønskede ytterligere kapasiteter til avdelingen, men ikke regnes inn for å oppfylle operative krav. Unntaket er om det eksisterer kontrakt med en leverandør om å stille materiellet til disposisjon i løpet av en fastsatt tid innenfor klartiden.
- **Avdelinger med klartid over 30 dager:**
AVB-MPO-er kan legges som kapasiteter for å oppfylle operative krav.

9.7 Ammunisjon

Frem til ny løsning for ammunisjon er på plass i SAP/DFPS skal alle hjemmelsgrunnlag for ammunisjon (øving, klar, oppdrag og beredskap) håndteres i AMPLAN med integrert bestilling/avropsfunksjon mot EDBRM.

9.8 Avdelingsutrustning

Hjemmel for avdelingsutrustning knyttes til avdeling/strukturelement som MPO eller MC.

9.9 Personlig bekledning og utrustning (PBU)

Hjemmel for håndvåpen og personlig flygerutrustning (PFU) knyttes til stilling som en materiellmal, MC og/eller som MPO. En stilling kan ha flere materiellmal og MPO-er knyttet til seg, f.eks. en grunnmal, en fagsats og en våpenmal. Hjemmel knyttet til stilling gir grunnlag for utlevering av PBU, PFU og håndvåpen til person i stilling. Øvrig PBU (bekledningsartikler) kan etableres som UP om styrkeprodusenten finner behov for det.

9.10 Endre kodeverk

Behov for endringer i materiellrelatert kodeverk gjøres til [CYFOR CTO Servicedesk](#).

9.10.1 Opprette en ny MPO/ vedlikeholde eksisterende MPO

FLO har et koordinerende element med hovedansvar for MPO-registeret. Det skal opprettes MPO-er for nytt materiell som tilføres fra investeringsprosjekter senest seks måneder før materiellet ankommer. Styrkeprodusenten kan også be om at det lages nye/vedlikeholdes MPO-er. Koordinerende elementet for materiellhjemler i FLO avklarer med andre styrkeprodusenter og mot eksisterende MC før oppdraget om å lage den nye malen går til aktuell systemartikkelforvalter.

9.10.2 Opprettelse og endring av MC

Normalt skal kun rollen masterdataforvalter DFPS logistikk opprette materiellmal. Inntil videre kan SP materiell også opprette materiellmal.

9.10.3 Navnestandard for objekter.

For navnestandard for materiellobjektene MPO, MC, FP og UP, se vedlegg 3 - Navnestandard for objekter i strukturen.

10 Beskrivelse av logistikkdata (logdata) og lager

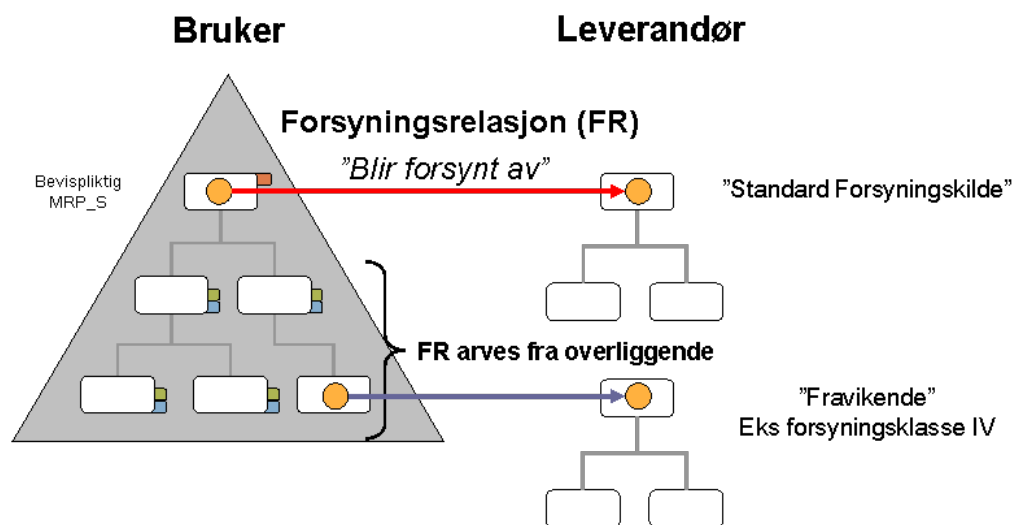
Logistikkdata er den informasjonen som trengs for at avdelingen skal fungere med tanke på logistikktransaksjoner og forvaltning av faktisk materiell. Logdata består av følgende:

- Forsynings- og vedlikeholdsrelasjon (arkfane log.rel)
- Beholdnings-/Forbrukslager (arkfane behov/lager)
- Logdata (arkfane log.data)

10.1 Definisjoner og begrepsavklaringer

10.1.1 Logistikkrelasjon (forsynings- og vedlikeholdsrelasjon)

Logistikkrelasjoner er en samlebetegnelse på forsynings- og vedlikeholdsrelasjoner som viser hvilket lager/funksjonsobjekt som er forsyner av strukturelementet. Denne spesifiseres ved standard forsyningskilde, og kan kombineres med eksterne varegrupper for å styre levering fra flere lager, F.eks. PBU materiell kontra teknisk materiell.



10.1.2 Behov/lager (Beholdnings-/Forbrukslager)

Under Beholdnings-/Forbrukslager defineres alle lager tilhørende et strukturelement.

Varige hovedgjenstander knyttes mot beholdningslager og benevnes S-lager (Stock).

Forbrukslager holder forsyningsbeholdninger og benevnes P-lager, dette defineres direkte på SE (Provision).

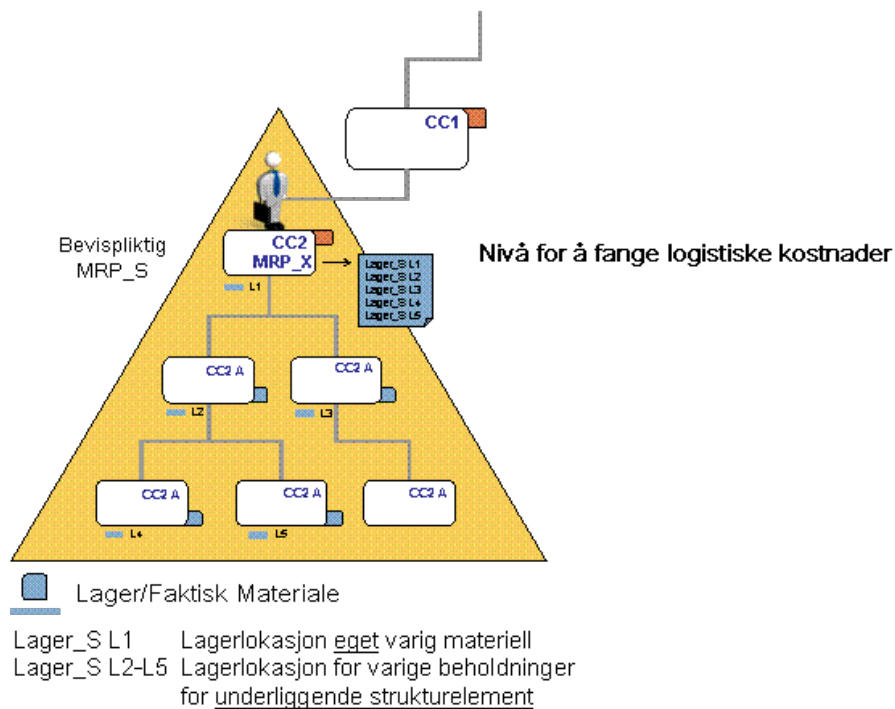
Alle strukturelement skal ha definert beholdningslager (S-lager) og kan ha forbrukslager (P-lager).

Alle strukturelement som er oppsatt som forsyningsenheter skal ha P-lager. Et P-lager kan også sekundært holde et strukturelements forbruksartikler.

MRP_S er en logistikkgruppering av beholdningslager for bevispliktig strukturelement.

Bevispliktig: avkrysses for etablering av eget MRP_S område. Dette indikerer om strukturelementet er ansvarlig for det faktiske materiell enheten disponerer, og underordnede strukturelementers faktiske beholdninger.

Illustrasjonen under viser et MRP S-område med underliggende strukturelement:



MRP P er ett objekt som grupperer ett eller flere lager. All MRP-kjøring skjer på P-lager innenfor MRP-området. Planlegging gjennomføres med bakgrunn i hvilke data som er satt, f.eks. bestillingspunkt, kvantum etc.

Lagerførende: Avkrysses for etablering av eget MRP område for strukturelement som skal ha Forsyningslager/Forbrukslager.

10.1.3 Feltlager S940

Ved opprettelse av Feltlager til bruk ved grensesnitt mellom SAP og S940, må dette lageret defineres på strukturelement som heter "Systemlager". På dette SE skal det **kun** ligge 1 P-lager (forbrukslager). Dette er viktig for at grensesnittet skal fungere, og er et godkjent avvik i forhold til generelle bestemmelser om at et SE minst skal inneholde stillinger og/eller materiellhjemler. Feltlager inneholder normalt hjemler men kan også opprettes uten.

Slike feltlager plasseres der feltlager skal være, normalt under vedlikeholdstropp, forsyningstropp, rett under en kontingent eller under avdelingen. Plassering styres av SSP gjennom oppdrag til SP ORG, slik at SP LOG kan legge på slike data.

Navn på MRP-område skal defineres som dette eksemplet "S940 1XC PRT 10124027_P" og lagerbetegnelsen defineres "P-S940-PRT1XC".

10.1.4 Materiellbaser

Materiellbaser opprettes som administrativt strukturelement for å ivareta behovet for flere lagerlokasjoner på SE for MPO knyttet materiell og hjemmelsfastsetting av dette. Antallet materiellbaser skal holdes på et minimum og opprettelse skal godkjennes av FST/ORG.

10.1.5 Logdata

Under logistikdata legges informasjon knyttet til logistikkunderstøttelse, herunder innkjøpsorganisasjon, innkjøpsgruppe, stamdata, organisatorisk prioritet og logistikknivå:

- Innkjøpsorganisasjon: Forsvaret har definert én innkjøpsorganisasjon; F100. Denne knyttes alle innkjøpsgrupper mot.
- Innkjøpsgruppe: Brukes for å identifisere hvilken innkjøpsorganisasjon som er ansvarlig for å behandle lageroverføringsordrene.

- Organisatorisk prioritet: Settes iht. føringer (Bestemmelser for materiellforvaltning i Forsvaret av 2011-10-09) fra sentral strukturplanlegger.
- Logistikknivå: Brukes for å kunne styre returleveranser. Forsvaret benytter kun Nivå 2.

10.1.6 Lageradressekort

Lageradressekort må i påvente av en samordning til vareadresse på SE fylles ut på lokalt lager i transaksjon ZM_LAGADR.

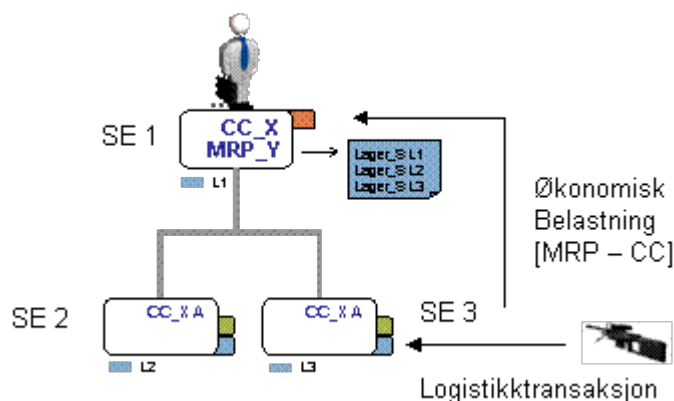
10.1.7 Materiellhjemler

For materiellhjemler som for eksempel utstyrspakker (UP), forbrukspakker (FP), materiellplanobjekt, (MPO) og materiellmal/materiellcontainer (MC) se vedlegg 6 – materiellhjemler.

10.2 Generelle bestemmelser

10.2.1 Økonomi

Se vedlegg økonomi for nærmere informasjon om hvordan konteringsinformasjonen følger strukturelementets egenskaper (nivå), hvordan dette arves og hvordan kostnader fanges. Kostnader skal fanges gjennom egne tildelte profitcenter på strukturelementet. Logistiske transaksjoner blir allokert mot korrekt profitcenter gjennom definert MRP S (logistikkgruppering) mot strukturelementet.



Logistikktransaksjon (HS relevant): Materiell leveres SE 3, og lagerføres "Lager_S L3", CC_X A har arvet konteringsinformasjon fra CC_X.

"Lager_S L3" er del av MRP_Y.

MRP_Y er definert mot SE 1 og kostnader fanges mot CC_X.

10.2.2 Fravikende til standard forsyningskilde

Alle lageroverføringsordrer (dersom intet annet er definert) vil fremsendes mot «Standard leverandøren» definert i forsyningsrelasjonen. Ved behov for annen detaljering mot f.eks. forsyningsklasser, defineres dette spesielt for gjeldende strukturelement (er). Dersom en lageroverføringsordre opprettes vil varegruppe bestemmes fra «Materiell master» og forsyningskilden vil avgjøres av forsyningsrelasjonen. Når disse forhold er etablert vil behov kunne opprettes automatisk hos leverende strukturelement.

10.2.3 Lager

10.2.3.1 Navnestandard på lager

Se vedlegg 3 – Navnestandarder for objekter i strukturen.

10.2.4 Sentrallager

Gjennom transaksjon ZDFPS_V_STRCEN kan sentrallager vedlikeholdes. Dette skal KUN gjøres etter oppdrag fra FLO Divisjon for Forsyning Materieellstyringsavdeling Etterforsyningsseksjon Kontor for fellessystem.

10.2.5 Annet

Ekspedisjonssted må settes på alle lager som skal levere materiell. Strukturplanlegger logistikk utfører dette hvis adresse er satt på strukturelementet.

10.3 Spesielle bestemmelser

Eventuelle avvik fra hovedreglene om logistikkdata skal håndteres iht til pkt 10.3.1.

Beholdningslager (S-lager)

Bestemmelsene regulerer antall beholdningslager ift. strukturelementer. Antall beholdningslager skal gjenspeile totalt antall underliggende strukturelementer i organisasjonsstrukturen.

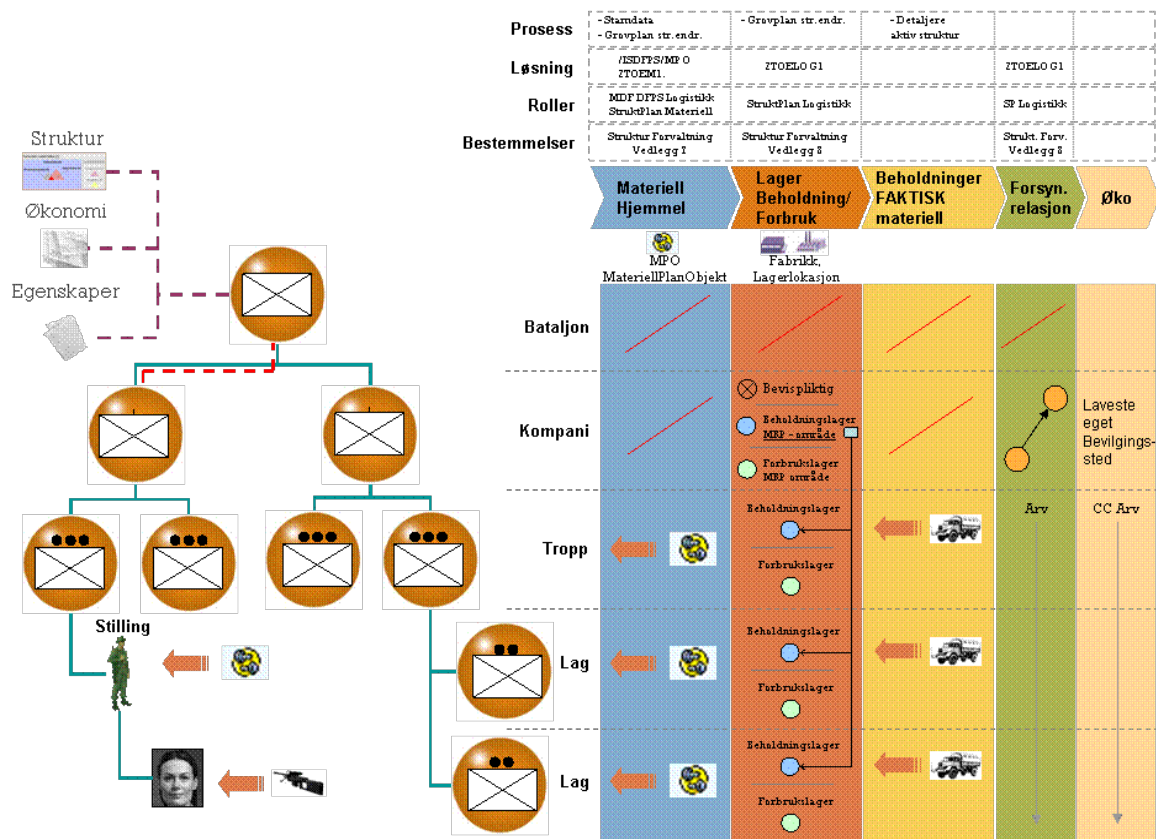
I de tilfeller hvor det finnes behov for å ivareta ikke-organisatoriske elementer under en organisasjonsstruktur med tanke på regnskapsføring av materiell, skal Strukturplanlegger Logistikk i hvert enkelt tilfelle gjennomføre en helhetlig vurdering før opprettelse av ytterligere beholdningslager under respektivt MRP-område for kostnadsbærende strukturelement.

Følgende betingelser er påkrevd i vurderingen:

- Materiellregnskapsført beholdning skal/er IKKE hjemlet
- Krav til materiellregnskapsføring av uhjemlet materiellbeholdning
- Særlig behov for å adskille materiellregnskapsførte beholdninger, for å sikre forsvarlig materiellkontroll (sees i sammenheng med pkt. 4)
- Annen SAP-funksjonalitet er ikke dekkende
- Bruk av lagerlokasjonsbetegnelse på materialet for beholdningslagerkode (begrensning: ett material kan kun ha en lokasjon innenfor en lagerkode)
- Beholdningslager som etableres på bakgrunn av Strukturplanlegger Logistikk sin beslutning, skal benevnes med følgende prefix: S-UAVD-XXXXXXXXXX

10.4 Oversikt logistikkdata

Illustrasjonen viser sammenhengen mellom ulike attributter ett strukturelement er avhengig av for å klargjøre en avdeling slik at den logistisk skal kunne bli tatt i bruk av Forsvaret med tanke på logistikktransaksjoner og faktisk materiell. Dette inkluderer forsyningsrelasjon, lager og innkjøpsdata.



Materiellhjemmel er definert mot det laveste strukturelement som skal ha hjemmel.

Beholdningslager S_lager viser hvilket hjemmelsgrunnlag et strukturelement skal ha.

Forbrukslager P_lager benyttes av forsynende enheter.

Beholdninger/faktisk materiell viser hvilket materiell som faktisk er regnskapsført ved strukturelementet av både hjemlet og uhjemlet materiell på S_lager.

Forsyningsrelasjon viser fra hvilket nivå forsyningsrelasjonen opprettes på, og hvilke strukturelementer som arver forsyningsrelasjonen.

Økonomi viser hvilke strukturelementer som har eget bevilgingssted og kostnadssted (konteringsinformasjon) og hvilke strukturelementer som arver konteringsinformasjonen.

11 Feil, endringsforslag og avvikshåndtering

11.1 Tekniske feil

Tekniske feil i DFPS meldes som øvrige feil i FIF til [CYFOR CTO Servicedesk](#).

11.2 Feil i datakvalitet

Feil som oppdages meldes fra til og rettes opp av ansvarlige roller iht prosessen «Forvalte struktur». Feil som oppdages av personell som ikke kjenner til prosessen Forvalte struktur kan meldes til [CYFOR CTO Servicedesk](#) og vil da bli tilgjengelig for sentral strukturplanlegger i ansvarlig DIF.

11.3 Endringsprosess

Alle forslag til endringer i prosessen «Forvalte struktur» eller teknisk funksjonalitet i DFPS kan meldes på samme måte som tekniske feil. Saker som passerer prekvalifisering vil da bli overført fra Remedy helpdesk til Remedy behovsavklaring av kompetansesenter struktur. Saken kan også registreres direkte i Remedy behovsavklaringsmodul.

For å opprettholde korrekte sammenhenger i DFPS skal alle behov (benevnelse på sak før den er overført til endringsstyring) behandles av endringsråd (ER) HRM. Saken vil deretter koordineres i FIF tverrfaglig koordineringsråd. Rådet består av representanter fra Endringsråd HRM, Endringsråd ØLS, Fagmyndighetsråd logistikk samt pågående prosjekter i FIF, og har til hensikt å avdekke problematikk knyttet til det enkelte behov i et helhetlig perspektiv.

12 Informasjon til brukere av prosessen Forvalte struktur

12.1 Prosess- og systemendringer

Ved endringer i prosessen «Forvalte struktur», Bestemmelser for strukturforvaltning, funksjonalitet i DFPS og endringer i rollers tilgang, skal FFA sørge for at brukerne blir informert gjennom følgende kanaler:

- [Fagsider Strukturforvaltning](#). All informasjon som berører én eller flere av strukturrollene skal tilgjengeliggjøres på en felles strukturportal. Utøvende redaktøransvar for Fagsider Strukturforvaltning er Kompetansesenter strukturforvaltning /FFA
- Direkte e-post til rolleindehavere kan nyttes for viktige og akutte endringer, bestemmelser for utsending er beskrevet i Bestemmelser for tilgangsstyring i FIF⁹.
- Oppdatering av denne håndboken disse bestemmelsene. Iverksettingen kunngjøres også med skriv i DocuLive og på Fagsider Strukturforvaltning.

12.2 Endringer i struktur

SSP er ansvarlig for å informere aktuelle interessenter når endringer i struktur er aktivert. Dersom dette skjer som del av en koordinert omstilling, vil METFOR- FIF-omstillingslinjalen regulere hvem som skal informere og informeres når strukturendringer er foretatt.

Ved omstilling utenom større koordinerte omstillinger er det viktig at DIF foruten sine operative samarbeidspartnere også sørger for informasjon til alle støttende enheter, ref. punkt 4.10.8 kulepunkt 3.

12.3 Brukerdokumentasjon

Det er utarbeidet en rekke brukerdokumenter som gir brukerveiledning for bruk av DFPS.

Brukerdokumentene er tilgjengelige fra DFPS-arbeidsbenken, meny punktet «Hjelp», og underpunktet «FIF Hjelp 2» fra hovedmenyen og fra [FIF hjelp](#) på Intranett, under områdene struktur og personell.

13 Referanser

Disse bestemmelsene er tuftet på styrende dokumenter innen fagområdene personell, materiell, økonomi og logistikk som referansedokumenter:

- [Hovedavtalen for Staten med tilpasningsavtale for Forsvaret \(HA/TA\)](#)
- [Verkstedoverenskomsten for Forsvaret 2014-2016](#)
- Statens personalhåndbok
- [Bestemmelser om ivaretagelse av arbeidsmiljø \(versjon 2015-01-01\)](#)
- [Bestemmelser for navnsetting av Forsvarets enheter av 2011-09-01](#)
- [Reglement for utøvelsen av regnskapsprosessen i Forsvaret av 2015-05-10.](#)
- [Forsvarets personellhåndbok](#)
- [Direktiv for HR Området av 2014-05-01](#)
- [Direktiv for Logistikkvirksomheten av 2014-07-01](#)
- [1000 – Bestemmelser for materiellforvaltning i Forsvaret 2011-10-01](#)

⁹[Bestemmelser for tilgangsstyring i FIF av 2011-08-01](#)

- [Direktiv for styrkeoppbygging av 2013-01-25](#)
- [Direktiv for operative krav av 2015-02-15](#)

14 Vedlegg

- Vedlegg 1 – Strukturforvaltningstabell for objekter i DFPS
- Vedlegg 2 – Ordliste
- Vedlegg 3 - Navnestandarder for objekter i strukturen

15 Ikrafttredelse

Håndbok for strukturforvaltning trer i kraft 2015-08-01. Samtidig settes Håndbok for strukturforvaltning av 2014-04-01 ut av kraft.