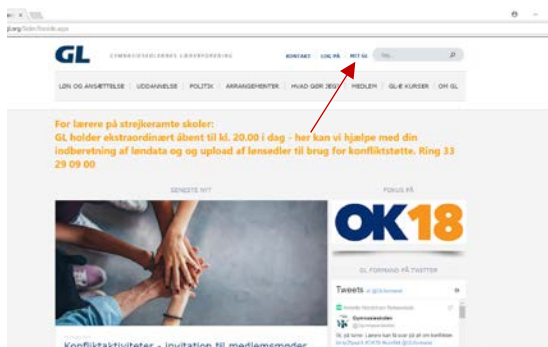
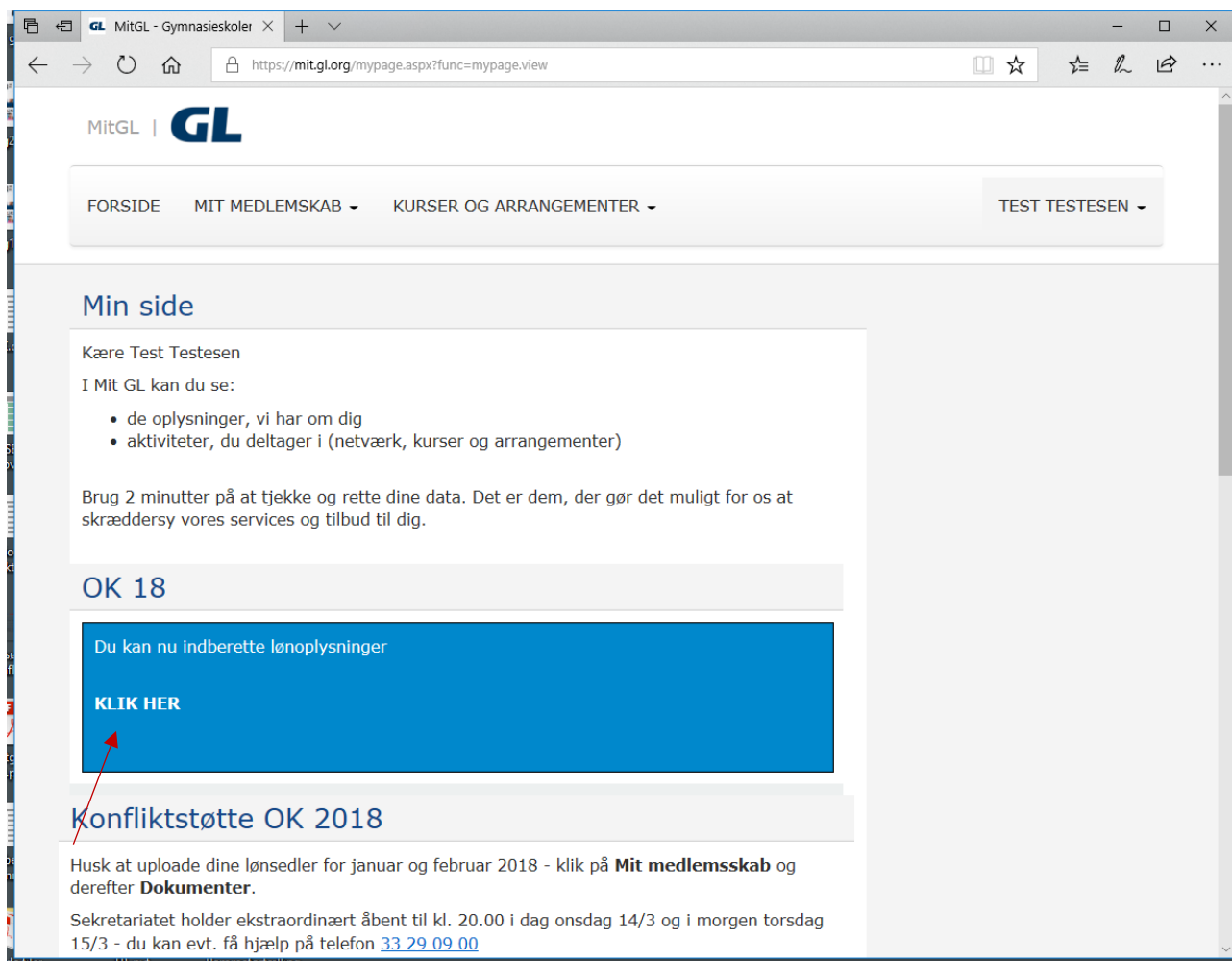


Sådan indberetter du løndata for at få konfliktstøtte



Klik ind på <http://mit.gl.org>, som du også kan finde på [www.gl.org](http://www.gl.org).

Her kommer du ind på en side, der ser således ud:



Her klikker du i det blå felt, hvorefter du kommer ind på denne side:

OK 18

Her kan du indtaste dine lønoplysninger

**Månedsløn**

Bruttoløn (januar)

Bruttoløn (februar)

**Joboplysninger**

Mine joboplysninger er opdaterede på mit GL.  
Mit ugentlige timetal er i gennemsnit

Hvis du har under 37 timer i timetal pr. uge, modtager du så supplerende dagpenge?

Er der ændringer til dine joboplysninger (nyt job, ændring af timetal, fratrædelse og lignende) efter den 1. marts?

Har du et fleksjob?

Er du langtidssygemeldt (helt eller delvist)?

Er du på barsel i 2. kvartal 2018?

Har du konfliktramt akademisk bibeskæftigelse udenfor stx, HF, hhx, HTX, eux?

Har du fået godkendt ferie i 2. kvartal 2018 (inkl. den 6. ferieuge)?

Jeg bekræfter at mine oplysninger er korrekte og juridisk bindende for mig

**Låneoplysninger**

Ved lockout ønsker du så mulighed for et konfliktlån?

I de to felter øverst indtaster du din løn i januar og februar 2018

Bliver din løn administreret af [Silkeborg løn](#), kan du her se, hvor du finder det rigtige beløb.

Bliver din løn administreret af [Statens LønSystem](#), kan du her se, hvor du finder det beløb, du skal indberette.

Vi har også brug for at vide, hvor mange timer du har. Det kan du også se på dine lønsedler. På ovenstående lønsedler kan du også se, hvor du finder din beskæftigelsesgrad.

Står der fx ansættelsesbrøk 1/1, skal du skrive 37 timer. Står der fx 18500/37000, skal du omregne til timer; altså 18,5 time om ugen.

For at kunne give dig den korrekte konfliktstøtte, skal vi endvidere have information om eventuel sygdom, supplerende dagpenge, fleksjob, barsel og ferie. Har du en akademisk bibeskæftigelse, som er konfliktramt, skal du uploade lønsedler både for dit gymnasielærerjob og for din bibeskæftigelse, ligesom den indtægt, du indtaster for januar og februar, skal være summen af de to job.

### Låneoplysninger

Hvis du ønsker at have muligheden for at optage et konfliktlån under lockout, skal du angive dette ved at markere 'ja'. Dette er *ikke* en låneansøgning – den vil du først skulle indgive senere. Her skal vi blot have dit samtykke til, at vi må udveksle data med Lån & Spar Bank, så du får mulighed for at optage et lån. Den [samtykkeerklæring, vi beder dig nikke til, finder du her](#).

Når du har udfyldt dine data, skal du nederst på siden klikke på 'Udfør'.

## Upload af lønsedler

The screenshot shows the GL member portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'MIT GL | GL' and a menu with 'FORSIDE', 'MIT MEDLEMSKAB', 'KURSER OG ARRANGEMENTER', and 'TEST TESTESEN'. The 'MIT MEDLEMSKAB' menu is open, showing options: 'Indbakke', 'Dokumenter', 'Afbøtning', 'Mine tillidsvalgte', 'Tilhørsforhold', and 'Forsikring'. A red arrow points from the text 'Klik i menuen på 'Mit medlemskab' og vælg derefter 'dokumenter'.' to the 'Dokumenter' option in the dropdown menu.

Klik i menuen på 'Mit medlemskab' og vælg derefter 'dokumenter'.

Så kommer du ind på denne side:

The screenshot shows the 'Dokumentmappe' page. It contains instructions for uploading documents, a file selection step, a category selection step, and an upload button. A red arrow points from the text '1. Gem din lønseddel på computerne, hvis du har den i E-boks e.l. Klik på 'gennemse', find din januarlønseddel og upload den' to the 'Gennemse...' button.

1. Gem din lønseddel på computerne, hvis du har den i E-boks e.l. Klik på 'gennemse', find din januarlønseddel og upload den
2. Under dokumentkategori vælger du 'lønsedler'
3. Klik på 'upload'.
4. Husk at gentage med lønsedlen for februar.

## Tjek dine data

Klik på 'Forside', scroll ned, og tjek dine data under 'Arbejdsforhold' og under 'Oplysninger'. Disse oplysninger kan du måske se til højre i skærbilledet, afhængigt af hvilken browser du benytter.

Tak for hjælpen! Du er nu færdig med at indberette dine data.