

2023

Personalsaksarbeid

Hvorfor arbeide med personalsaker?

- Fra medlemsundersøkelser:
- *«Det aller viktigste for medlemskapet er muligheter for hjelp og bistand ved problemer på arbeidsplassen.....»*



§ 6 Medlemsrettigheter (Vedtektene)

Medlemmer i Utdanningsforbundet har rett til å få bistand i saker som er knyttet til stilling og/eller lønns- og arbeidsvilkår

§ 2.2 Formål (Vedtektene)

Utdanningsforbundet skal ivareta medlemmenes interesser når det gjelder lønns- og arbeidsvilkår, når det gjelder profesjonsfaglige og utdanningspolitiske spørsmål.

Definisjoner

Arbeidstilsynets definisjon

Personalsaker handler om forhold mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker. Begrepet personalsak oppfattes ofte negativt, men kan like gjerne ha positive effekter for arbeidstakeren ved at arbeidsgiver tar tak i en sak, gjennomfører en god prosess og setter inn tiltak som er bra for begge parter.

«En konfliktfylt personalsak oppstår når en eller flere medlemmer ber om bistand til å håndtere en personalkonflikt»



«En tvist kan oppstå dersom det er ulik forståelse og tolkning av lov- og avtaleverk, og uenighet om praktiseringene av disse»

Lov- og avtalemessige grunnlag for å arbeide med personalsaker



20
23

Utdannings-
forbundets
retningslinjer vedtatt
i sentralstyret i juni
2008

Utdanningsforbundet tilbyr hjelp til medlemmer som opplever konflikter på arbeidsplassen og/eller i sitt arbeidsforhold.

I en konflikt mellom medlemmer der den ene er leder kan begge søke bistand av forbundet. Forbundet vil kunne vurdere om dette er en sak der leder bør bistås av arbeidsgiver

Medlemmer som henvender seg i slike saker har krav på veiledning, bistand og rådgivning, men ikke krav om medhold.

Utdanningsforbundets tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser ved å påse at prosessen går riktig for seg og aktivt bidra til en løsningsprosess som sikter mot at problemene løses i fellesskap

Arbeidsgiver har hovedansvaret for håndtering av arbeidskonflikter. Utdanningsforbundets medvirkning fratar ikke arbeidsgiver og medarbeider ansvaret for selv å bidra aktivt til en løsning

Tillitsvalgte har taushetsplikt i arbeidet med personalsaker. Dokumenter i en sak skal oppbevares forsvarlig. Personalsaker skal ikke behandles i klubben eller ordinære styremøter

Enhver sak bør løses på lavest mulig nivå. I noen saker kan det være nødvendig å innhente bistand/veiledning fra hovedtillitsvalgte, loka-, fylkes-, og sentralt nivå, herunder juridisk bistand

Dersom saken etter dette ikke blir løst, og det er behov for juridisk vurdering av saken, sender fylkesleddet saken til sentralleddet med en vurdering og anbefaling

Finner ikke saken sin løsning gjennom organisasjonsapparatet slik som beskrevet over, må organisasjonen vurdere om saken skal forsøkes løses rettslig. Sekretariatssjefen avgjør spørsmål om eventuell advokatbistand

Hovedprinsippet

En konflikt skal søkes løst så nær konflikten som mulig

Til vanlig er Fylkeslaget det øverste behandlende ledd i organisasjonen når det gjelder personalsaker

Rettslig behandling av saker:

Medlemmet ønsker rettslig behandling og fylkesstyret har gitt sin vurdering i saken og det foreligger en kortfattet juridisk utredning

Advokatbistand

Tilsatte advokater og Advokatfirmaet Raugland AS

Bruk av andre advokater dekkes ikke

Utgifter påløpt før vedtak dekkes ikke

Utdanningsforbundet yter ikke bistand i saker som skriver seg fra før medlemskapet eller saker som åpenbart ikke fører frem

Utdanningsforbundet dekker som hovedregler egne og idømte sakskostnader

Tilkjente saksomkostninger tilhører Utdanningsforbundet

Medlemmer får som absolutt hovedregel ikke advokatbistand i straffesaker (kan allikevel gis i særegne tilfeller)

Vanlige kilder til konflikt

Informasjon

Kommunikasjon

Mål

Fortolkning

Roller/ansvar

Verdier

Rolle/ansvar

I organisasjonssaker er til vanlig saksgangen:

medlem

arbeidsplass-
tillitsvalgt

hovedtillitsvalgt/lokallaget

Fylkesstyret

Sentralledet

I personalsaker kan medlemmer velge å henvende seg direkte til arbeidsplassstillitsvalgt, hovedtillitsvalgt eller fylkesleddet

Det er medlemmet som er
part i saken, ikke den
tillitsvalgte

Det enkelte medlem som arbeidstaker er forpliktet til
å medvirke ved gjennomføring av de tiltak som er
satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø

Jfr. Arbeidsmiljøloven §2-3. Arbeidstakers
medvirkningsplikt

Leder i konflikt

I konflikt mellom medlemmer der den ene er leder, kan begge søke bistand i forbundet

Forbundet kan ville vurdere om dette er en sak der leder bør bistås av arbeidsgiver

Arbeidsgiver er forpliktet ut fra lov- og avtaleverk, til å sørge for en meningsfylt arbeidssituasjon og et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidstaker skal ikke utsettes for uheldige belastninger eller for utilbørlig atferd. Dersom arbeidsgiver får kunnskap om at det kan være fare for dette, har arbeidsgiver en plikt til å gripe inn.

Jf. Arbeidsmiljøloven §1.1. Lovens formål og §§4-1,4-2, og 4-3

Tillitsvalgtes rolle er

Å hjelpe medlemmene til å ivareta sine rettigheter i arbeidslivet

Å stille krav til arbeidsgiver om hensiktsmessig håndtering av konflikter og bidra positivt inn mot prosessen

Å gi medlemmene råd

Personvern – taushetsplikt

Personalsaker skal ikke behandles i ordinære organisasjonsledd som

klubben

klubbstyret

lokallagsstyret

Tillitsvalgte på ulike nivå – hvem skal ha ansvaret?

I kommunal/fylkeskommunal virksomheter er det ofte etablerte systemer med tillitsvalgte på arbeidsplassnivå og hovedtillitsvalgte, disse er valgt i samsvar med de ulike hovedavtalene, og har derfor en naturlig rolle å spille i personalsaker og personalkonflikter

Arbeidsplassnivået

I starten av en personalsak er det ofte tilstrekkelig at arbeidsplassstillitsvalgte kontaktes slik at vedkommende kan bidra aktivt i prosessen

Lokallagsleder/*hovedtillitsvalgt* kan, ved behov, tre støttende til som samtalepartnere/veiledere

På arbeidsplasser uten arbeidsplassstillitsvalgt er det naturlig at lokallagsleder/*hovedtillitsvalgt* kontaktes

ATV opplever i mange tilfeller at det blir for problematisk og nært – spesielt på små arbeidsplasser – medlemmer kan ta direkte kontakt med overordnet ledd i organisasjonen

Lokallagsnivå

Tillitsvalgte i lokallagene vil ofte være sentrale i arbeidet med personalsaker

Kan være kompliserte og krevende

Lokallag av en viss størrelse anbefales å etablere systemer der minst to i lokallagsstyret arbeider sammen om slike saker

Forholdet lokalnivå/ fylkesnivå/ avklaringer

A. Ansvar hos hovedtillitsvalgt/lokallaget

Tillitsvalgt i lokallaget har ansvaret for kontakten med medlemmet og med arbeidsgiver

Alle spørsmål og all drøfting skal skje gjennom den tillitsvalgte i lokallaget

Dersom medlemmet ikke ønsker at den lokalt tillitsvalgte skal ha ansvar, må spørsmålet tas opp på nytt

B. Ansvar hos hovedtillitsvalgt/lokallaget og fylkesleddet i fellesskap

Viktig med nært samarbeid og avklaring om hvem som har ansvar for kontakt med medlemmet når det gjelder informasjon, tiltak og oppfølging av medlemmet

C. Ansvar hos fylkesleddet

Fylkesleddet har ansvar for kontakt med medlemmet og arbeidsgiver. Alle spørsmål og all drøfting om saken skal skje gjennom fylkesleddets personalnemd.

Fylkesleddet kan ha behov for å rådføre seg med den lokale tillitsvalgte, men dette må avklares med medlemmet

Forholdet mellom verneombudet og tillitsvalgte sine oppgaver

Verneombudet er valgt og har oppgaver i samsvar med arbeidsmiljølovens regler. De representerer alle arbeidstakere på arbeidsplassen eller i virksomheten.

De tillitsvalgte er valgt og har oppgaver i samsvar med hovedavtalen og Utdanningsforbundets regler. De representerer forbundets medlemmer på arbeidsplassen

I personal- konfliktsaker som er relatert til arbeidsmiljøspørsmål, kan både verneombud og tillitsvalgte spille en viktig rolle

Tommelfingerregel

Det som har betydning for enkeltmedlemmer
rettigheter overfor arbeidsgiver – tillitsvalgte

Generelle tiltak rettet mot å skape et god
arbeidsmiljø - verneombudet

Når tillitsvalgte får en personalsak

Er vedkommende medlem med fagforeningsrettigheter?

Var vedkommende medlem da problemet oppsto?

Er dette en sak for Utdanningsforbundet?

Har medlemmet tatt kontakt med andre tillitsvalgte i samme sak?

Er det en leder som tar kontakt?

Tar vedkommende kontakt som arbeidstaker eller arbeidsgiver?

Leder som arbeidstaker har krav på bistand i personalsaker/
konflikter

Dersom leder ønsker hjelp eller råd i arbeidsgiverrollen, må
vedkommende søke hjelp i arbeidsgivers støtteapparat

Utdanningsforbundets faglige rådgivningstjeneste kan gi råd av
generell karakter

Dersom den som ber om
hjelp, ikke kan forvente hjelp
av Utdanningsforbundet, må
vedkommende få tydelig og
skriftlig tilbakemelding om
dette

Avklaring av ansvarsforhold

Avklare om ansvaret for saken ligger på

arbeidsplassnivå

lokallagsnivå

fylkesnivå

Hovedansvarlige:

Dersom ansvaret ikke legges til ATV eller HTV, må det utpekes en ansvarlig i lokallaget eller i personalnemnden på fylkesplan for saken. Alle henvendelser og korrespondanse fordeles til den hovedansvarlige.

Vedkommende har ansvar for oppfølging, fremdrift og utadrettet kontakt i saken.

Erfaring tilsier at to bør jobbe sammen med personalsaker

Rådgivere:

Tillitsvalgte som har ansvar for håndtering av personalsaker, har alltid muligheten til å rådføre seg i organisasjonsapparatet, blant annet ved å ta kontakt med personalnemda på fylkesplan.

Personalnemden kan oppnevne ansvarlig for rådgivning i konkrete saker

Tillitsvalgte og andre på fylkesplan kan søke juridiske råd hos Utdanningsforbundet

Oppstartssamtalen

Første forberedte samtale med medlemmet

Medlemmet får presentert sin sak

Tillitsvalgte får informasjon

Medlemmet får informasjon om UFDs retningslinjer

Konkrete avtaler om videre oppfølging

Dersom saken tidligere har vært håndtert på lavere nivå, er det naturlig at den som tidligere har håndtert saken, møter med medlemmet i oppstartssamtalen

Opprettes et oppstartsbrev med fullmakter. Brevet gir informasjon informasjon om videre arbeid med personalsaker. Oppstartsbrevet er også en avtale mellom medlemmet og UDF

Oppstartssamtalen fortsetter

Medlemmet gis anledning til å orientere om sin sak og si noe om hva hun/han ønsker hjelp med

Den tillitsvalgte tar utgangspunkt i det medlemmet forteller og de behov og ønsker medlemmet har

Samtalen må foregå i rolige og betryggende former

Spørrende

Menneskelig å holde tilbake informasjon, «ikke stille seg selv i dårlig lys», medlemmet vurderer informasjon som uvesentlig

Viktig at informasjon ikke kommer i etterkant fra andre. Velge feil strategi. Vanskeliggjør videre arbeide

Fullmakt

Gir rett til å opptre på vegne av medlemmet

Den tillitsvalgte skal ikke opptre i stedet for medlemmet, men sammen med medlemmet

Tillitsvalgte gir bistand, medlemmet eier saken

Dersom tillitsvalgte drøfter seg frem til en avtale med arbeidsgiver, skriver medlemmet under avtalen

Tillitsvalgtmodellen

En tillitsvalgt følger opp medlemmet

Fylkeskontoret ved personalnemden er normalt øverste behandelende ledd

Saker løses på lavest mulig nivå

Fylkeskontoret bistår tillitsvalgte og lokallagene
Sentralledet gir fylkeskontorene råd og juridisk bistand

Ved behov for juridisk rådgiver/advokatbistand, sendes saken inn fra fylkeskontoret til sentralledet

I de tilfeller det er behov for rettslig skritt, for eksempel søksmål, besluttes dette av sekretariatssjefen.

Beslutningsgrunnlaget er kortfattet juridisk vurdering, medlemmets ønske og fylkeskontorets uttalelse

Avslag kan påklages til Sentralstyrets arbeidsutvalg

Dersom Utdanningsforbundet
representerer et medlem i en
sak, kan ikke medlemmet
samtidig la seg representere
av en annen rådgiver eller
advokat

Utgifter til advokat

Når UDF innvilger bistand til rettslige skritt og når våre advokater ellers gir råd og bistår, dekkes disse utgiftene av UDF

Bistanden gis av våre advokater eller Advokatfirmaet Raugland.

UDF dekker ikke utgifter til bruk av andre advokater

Utdanningsforbundet har ikke egenandeler på advokatbistand

UDF påtar seg ansvaret for eventuelt idømte saksomkostninger

Spørsmål om eventuell anke er gjenstand for selvstendig og fornyet vurdering av saken

Taushetsplikt

Forvaltningsloven §§ 13 – 13f

Hindre at viss opplysninger kommer ut

Verne den opplysningene angår

Særlig viktig «personlige forhold»

De som håndterer personalsaker skal undertegne egen erklæring om taushetsplikt

Avklaringer – fremgangsmåte - tilnærminingsform

Sak:	<ul style="list-style-type: none">- Hva slags sak er det?- Er det en sak, eller blanding av flere typer saker på en gang?
Problem:	<ul style="list-style-type: none">- Hva er problemet?- Hvem eier problemet?
Konflikt:	<ul style="list-style-type: none">- Hva hører til konflikten?
Ans. arbeidsgiver:	<ul style="list-style-type: none">- Hvem skal vi forholde oss til på arbeidsgiversiden?
Involverte:	<ul style="list-style-type: none">- Er det flere medlemmer som ber om- / kan komme til å be om hjelp i saken
Fagforening:	<ul style="list-style-type: none">- Kan vi gi den hjelpen medlemmet ber om?- Hva slags hjelp kan vi gi – mulige tiltak?- Hva slags hjelp mener vi medlemmet trenger?- Kan vi oppnå noe for medlemmet?- Hvilke rettigheter er det i gjennom lov- og avtaleverk?- Hva er Utdanningsforbundets fagforeningspolitikk?- Hva er vår rolle som fagforening?

I arbeidet med en sak

Motivere til å se fremover og se løsninger

Skjedd er skjedd – kan ikke endres

Arbeidstakerperspektiv – arbeidsgiverperspektiv

Oppfatninger om hvilke rettigheter en har som arbeidstaker

Ønske om innrømmelse fra arbeidsgiver

Når uenighet om veivalg

Rett på hjelp - men ikke nødvendigvis medhold

Ved uenighet om val av vei er det viktig at tillitsvalgt er åpen og klar på denne uenigheten

Ved uenighet er det ikke sikkert Utdanningsforbundet kan følge saken

Medlemmet kan ha bedt andre bistå seg.

Huske at tillitsvalgte er rådgiver, medlemmet "eier" personalsaken

Medlemmet kan uansett velge bort bistand fra tillitsvalgt.

Dokumenteres og vi anser saken som avsluttet fra vår side

Dokumenthåndtering

Forsvarlig – adskilt fra arkivet elles – i låst skuff

Elektronisk – skjermet område

Fylkeskontoret – felles elektronisk dokument-
håndteringssystem

Skriftlig- ikke skriftlig

Noe skriftlig vil det alltid være - enklere å tenke seg nøye om med hensyn til formulering

Men kan være med på å vedlikeholde, øke konfliktnivået

I muntlig fremstilling er det enklere å sjekke ut om sender og mottaker har forstått budskapet på samme måte

Notater er konfidensielle

Protokoll – avtale

Tydelig gå frem om hva partene er blitt enige om

Få rimelig tid til å gå gjennom avtale før underskriving

Medlemmet som skriver under på avtale/protokoll

Registreres og lagres i 360

- Forebygging – rutiner

Plan/rutiner for forebyggende tiltak

- ha respekt for ulike arbeidsoppgaver, roller og fagområder
- uenighet er ikke nødvendigvis konflikt
- jevnlig medarbeidersamtaler og rutiner for arbeidsmiljøundersøkelser
- aksept for tilrettelegging av arbeidet, jf. aml
- hvordan gjør vi det når vi er uenige
- rutiner for behandling a klager

Klage – prosedyrer

- klagens form, muntlig/skriftlig
- hvem mottar og behandler klagen
- prosedyrer for undersøkelse – kontradiksjon
- videre muligheter – tiltak
- oppretting av skade – rehabilitering
- en arbeidsgiver som mottar er klage har undersøkelsesplikt

Kontrollspørsmål tillitsvalgt bør stille arbeidsgiver:

- har arbeidsgiver hatt samtaler med den som har fremsatt klagen?
- har arbeidsgiver mottatt skriftlig/muntlig klage? Dersom klagen er av en sak som krever oppfølging, må den fremsettes skriftlig (mulighet for kontradiksjon)
- har arbeidsgiver informert den klagen er rettet mot?
- har arbeidsgiver informert om at medlemmet kan ha med seg tillitsvalgt

Anonyme klager?

Møter

Dersom arbeidsgiver tar initiativ til møte i en konflikt- eller klagesak, plikter arbeidsgiver å informere om at arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt

Skriftlig innkalling med agenda, og med hvem som deltar i møtet

Møtene må ha til hensikt å klargjøre klage eller problemer

Alle har rett til å fortelle om sin opplevde situasjon

I denne fasen er det viktig å få opplyst saken, ikke fordele skyld

I noen saker er et avklarende møte tilstrekkelig

i andre situasjoner kan det være behov for flere møter, kanskje med ulike aktører

fornuftig om arbeidsgiver og tilisvalgte samarbeider om prosess og fremdrift

Viktig med en form for konklusjon

- ingen har opptrådt kritikkverdig
- arbeidstaker har gjort feil eller har gjort noe kritikkverdig
- arbeidsgiver har forsømt seg eller gjort andre feil
- arbeidstaker sliter og har behov for oppfølging
- klagen var grunnløs
- saken trenger nærmere undersøkelse

Løsningsmodeller

Hvilke muligheter finnes?

Bidra til å klargjøre valgmuligheter for den/de saken gjelder

Tiltak – må stå i forhold til konklusjonen

- kvalitetssikring av rutiner for internkontroll, klage, varsling
- konflikthåndteringsprosesser, arbeidsmiljøtiltak
- «reparasjon», beklagelse overfor personen det er gjort urett mot
- kompetansebygging, veiledning
- ulike former for styrkingstiltak – helsefremmende tiltak
- omstrukturering, omorganisering

Dersom tiltakene får betydning for rettsvilkårene til enkeltarbeidstakere, er det viktig at arbeidsgiver sikrer en riktig og rettferdig saksbehandling med tanke på prosess og tiltak

Eksempler på dette kan være:

Skriftlig advarsel, omplassering, oppsigelse, avskjed

Tvistemuligheter

Forvaltningsklage

Twisteløsningsnemda etter arbeidsmiljøloven

Stortinget ombudsmann for forvaltningen (sivilombudsmannen)

Likestillings- og diskrimineringsombudet og likestillings- og diskrimineringsnemda

Twisteløsning etter tariffavtale

Rettsapparatet

Retningslinjer for lokallagets oversendelse av personalsaker til Utdanningsforbundet Østfold.

Henvendelser og veiledning

Enkle og konkrete spørsmål til fylkeslaget i forbindelse med en personalsak kan tas pr. telefon eller e-post, uten at saken formeldt oversendes fylkeslaget. Det er et mål at personalsaker skal løses på lavest mulig nivå i egen organisasjon.

Oversendelse av personalsak til fylkeslaget

Saker som oversendes skal inneholde et saksfremlegg som sendes til personalnemndas leder Sjur Dolve; sjur.harald.dolve@udf.no merket «Oversendelse av personalsak til Utdanningsforbundet Østfold».

Saksfremlegget og sensitive opplysninger må sendes i egne dokumenter som kryptert vedlegg.

Slik krypterer du vedlegg:

- Via Outlix i Outlook (Lokallagets postkasse)

Får å kryptere vedlegg benytter du Outlix, som er et tillegg på meldingsfanen når du skriver e-post. Velg krypter filer fra datamaskinen eller krypter allerede vedlagte filer. Husk å legge inn telefonnummer til mottaker, slik at kun rett person kan åpne vedlegget. Telefonnummer kan man legge inn ved å velge avanserte innstillinger, dersom man velger å laste opp dokumentet fra datamaskinen. Velger man å kryptere allerede vedlagt fil, klikker man på tillatt bare følgende mobilnummer og taster inn nummeret med landskode i rubrikken.

Mobbing og trakassering

AML § 4-3

Arbeidsgiver har handlingsplikt

Helsemessige forhold

Medlemmer oppgir at de er blitt syke av konflikten

Lagt til et omfattende system for mulighet til kommunikasjon mellom lege, NAV, arbeidsgiver og arbeidstaker

Bruk av media og sosiale medier

Personalsaker egner seg dårlig i media

Retningslinjer for lokallagets oversendelse av personalsaker til Utdanningsforbundet Østfold.

Henvendelser og veiledning

Enkle og konkrete spørsmål til fylkeslaget i forbindelse med en personalsak kan tas pr. telefon eller e-post, uten at saken formeldt oversendes fylkeslaget. Det er et mål at personalsaker skal løses på lavest mulig nivå i egen organisasjon.

Oversendelse av personalsak til fylkeslaget

Saker som oversendes skal inneholde et saksfremlegg som sendes til personalnemndas leder Sjur Dolve; sjur.harald.dolve@udf.no merket «Oversendelse av personalsak til Utdanningsforbundet Østfold».

Saksfremlegget og sensitive opplysninger må sendes i egne dokumenter som kryptert vedlegg.

Slik krypterer du vedlegg:

- Via Outlix i Outlook (Lokallagets postkasse)

Får å kryptere vedlegg benytter du Outlix, som er et tillegg på meldingsfanen når du skriver e-post.

Velg krypter filer fra datamaskinen eller krypter allerede vedlagte filer. Husk å legge inn telefonnummer til mottaker, slik at kun rett person kan åpne vedlegget. Telefonnummer kan man legge inn ved å velge avanserte innstillinger, dersom man velger å laste opp dokumentet fra datamaskinen. Velger man å kryptere allerede vedlagt fil, klikker man på tillatt bare følgende mobilnummer og taster inn nummeret med landskode i rubrikken.

- Via <https://sikker.udf.no>

Dersom man ikke har tilgang til Outlook kan sensitive informasjon krypteres og sendes sikkert