

## Retningslinjer for lokallagets oversendelse av personalsaker til Utdanningsforbundet Akershus.

### Henvendelser og veiledning

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

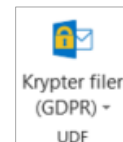
### Oversendelse av personalsak til fylkeslaget

Saker som oversendes skal inneholde et saksfremlegg som sendes til personalnemndas leder Astri Helene Engerdahl; [asteng@udf.no](mailto:asteng@udf.no) merket «Oversendelse av personalsak til Utdanningsforbundet Akershus».

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

Slik krypterer du vedlegg:

- A) 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. Astri Helenes mobilnummer er +47 99553162
- B) Via <https://sikker.udf.no>  
Dersom man ikke har tilgang til Outlook, kan sensitiv informasjon krypteres og sendes sikkert via: <https://sikker.udf.no/>.



### Saksfremlegget skal inneholde følgende:

#### I. Faktum i saken

- I. Medlemshistorikk - medlemsnr, når ble medlemmet medlem?

- II. Arbeidsplass, tilsetningsforhold, tariffområde og utdanning dersom denne er relevant for saken.
  - III. Kontaktinformasjon - postadresse, e-postadresse, tlf.nr.
- II. Problemstillingen - lokallagets/HTVs beskrivelse og vurdering av saken**
- I. Kortfattet tidslinær beskrivelse av saken slik lokallaget/HTV oppfatter den.
  - II. Hvordan har lokallaget/HTV bistått medlemmet.
  - III. Informasjon om evt. tidsfrister som må overholdes.
- III. Medlemmets beskrivelse av saken**
- I. Kortfattet, tidslinær og faktaorientert beskrivelse av saken.
  - II. Forventninger til løsning på saken.
- IV. Relevante dokumenter som skal legges ved saken**
- I. Møtereferater som f.eks. fra møter med arbeidsgiver, medlem og tillitsvalgt.
  - II. Brev, e-poster og andre dokumenter som kan belyse saken.
  - III. Evt. oppstartbrev og fullmakt. Dersom dette ikke foreligger skal medlemmet informeres om/godkjenne at informasjon knyttet til saken sendes til personalnemnda.

Vedlegg må nummeres og dateres. Henvis til disse i punktene over der det er naturlig.

**Nyttige publikasjoner:**

- Personalsaksarbeid - Et veiledningshefte for tillitsvalgte i Utdanningsforbundet  
([16-01747-5-personalsakarbeid---et-veiledningshefte.pdf](https://www.uto.no/16-01747-5-personalsakarbeid---et-veiledningshefte.pdf) ([uto.no](https://www.uto.no/)))
- Utdanningsforbundets forvaltningsregler.
- Juridiske retningslinjer ved behandling av arbeidsrettslige spørsmål
- Retningslinjer ved behandling av rettslige problemstillinger relatert til arbeidsforhold
- Generelle retningslinjer for håndtering av konfliktfylte personalsaker.