

2023

PERSONALSAKARBEID

v/Eva Steinfeld

Kurs for nyvalde lokallagsleiarar og hovudtillitsvalde 29.-30.08.23

*En konflikt er kollisjon
mellom interesser,
verdier, handlinger eller
retninger som skaper en
spenning*

- Hva er en konflikt?

Generelle retningslinjer for håndtering av konfliktfylte personalsaker (vedtatt SST juni 2008)

1. Utdanningsforbundet tilbyr hjelp til medlemmer som opplever konflikter på arbeidsplassen og/eller i sitt arbeidsforhold
2. 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
3. Medlemmer som henvender seg i slike saker har krav på veiledning, bistand og rådgivning, men ikke krav på medhold.
4. 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 felleskap.
5. Arbeidsgiver har hovedansvaret for håndtering av arbeidskonflikter.

Utdanningsforbundets medvirkning fratar ikke arbeidsgiver og medarbeider ansvaret for selv å bidra aktivt til en løsning.

6. Tillitsvalgte har taushetsplikt i arbeidet med personalsaker. Dokumenter i en sak skal oppbevares forsvarlig. Personalsaker skal ikke behandles i klubben eller ordinære styremøter.
7. Enhver sak bør løses på lavest mulig nivå. I noen saker kan det være nødvendig å innhente bistand/veiledning fra hovedtillitsvalgte, lokal-, fylkes- og sentralt nivå, herunder juridisk bistand
8. Dersom saken etter dette ikke blir løst, og det er behov for en juridisk vurdering av saken, sender fylkeslaget saken til sentralledet med en vurdering og anbefaling.
9. Finner ikke saken sin løsning gjennom organisasjonsapparatet slik som beskrevet over, må organisasjonen vurdere om saken skal forsøkes løst rettslig. Sekretariatssjefen avgjør spørsmål om eventuell advokatbistand.

Personalsakheftet

- Personalsakheftet er utarbeidd for å gi tillitsvalde hjelp i arbeidet med personalsaker
 - Den første som blir kontakta når medlemmer treng slik hjelp er ofte deg som tillitsvald (ofte arbeidslasstillitsvald eller lokallaget)
 - Når du blir kontakta av eitt eller fleire medlemmer som ber deg hjelpe med å handtere ein konflikt dei står i, sørg for at du ikkje står åleine. Sørg for at du har ein sparringspartner i Utdanningsforbundet du kan bruke. Anten i lokallagsstyret eller ein i fylkeslaget si personalnemnd.
- Nyaste versjon av heftet til einkvar tid finn du på nettsida til Utdanningsforbundet, under «Tillitsvalgt Pluss/For alle tillitsvalgte/Personalsakarbeid»
- [Personalsakarbeid - et veiledningshefte for tillitsvalgte i Utdanningsforbundet](#)

Sjekkliste

- sakshandsaming av personalsaker i lokallaget

Motteke sak	<ul style="list-style-type: none">• Oppstartsbrev m/informasjonskriv om tillitsvaldsmodellen.• Kort framstilling av saka.• Ver merksam på eventuelle tidsfristar knytt til type sak.	Støtte i sakshandsaming og ulike spørsmål som kan vera til hjelp <ul style="list-style-type: none">• Er det ein medlem i privat verksemd som ikkje har HT i sin organisasjon, er det lokallagsleiar som har ansvar i sakshandsaminga.• Kva ønskjer medlemmet hjelp til?• Kva forventningar har medlemmet til den hjelpa ein ber om?• Kva høyrer til i saka – historikk?• Vær obs på om det er fleire medlemmer som er involverte i saka og som kan kome til å be om hjelp.
Registrert medlem	<ul style="list-style-type: none">• Var vedkomande medlem når problemet oppstod? Viktig avklaring med omsyn til om medlemmet vil ha rett til juridisk bistand i saka. Jf. UDF sine vedtekter § 6• Dersom ein ikkje har rett til hjelp er det viktig med ei skriftleg tilbakemelding• Leiarar som arbeidstakarar har krav på vår hjelp i personalsaker/konfliktar.	
Avklare roller/forventningar	<ul style="list-style-type: none">• Avklaring av roller og kven som har ansvar for vidare saksgang. HT/Lokallag opptre ikkje på vegne av, men bistår medlemmer som ønskjer hjelp.• Rutineavklaring – kva skjer vidare og korleis.• Når Utdanningsforbundet representerer medlemmet, kan ikkje medlemmet og la seg representere av andre.	
Fullmakter	<ul style="list-style-type: none">• Innhente fullmakt frå medlem (eige skjema)• Viktig å huske på kva ein ber og får fullmakt til. Kan vera behov for å justerast undervegs i saka.	Rutinar og rettleiarar som du finn på intranettet under Tillitsvalgt Pluss <ul style="list-style-type: none">• Veiledningsheftet personalsakarbeid 2020• Retningslinjer ved behandling av rettslege problemstillingar relatert til arbeidsforholdet• Vilkår for rettshjelpsdekning• Saksbehandlingsregler og klagerett
Arbeidsgjevar	<ul style="list-style-type: none">• Kven skal vi forhalde oss til frå arbeidsgjevarsida?	
Råd og hjelp frå fylkeslaget	<ul style="list-style-type: none">• Terskelen for å be om råd og hjelp frå fylkeslaget skal vera låg.• Dersom det er kalla inn til §15-1-møte skal ein ta kontakt med fylkeslaget.• Avklare ansvar- og arbeidsfordeling mellom lokal- og fylkesledd dersom ein har løfta saka opp til neste nivå.	
Arkivering og utveksling av informasjon	<ul style="list-style-type: none">• Saka skal arkiverast i lokallaget sin SharePoint• Skriv alltid notat frå møter og utveksling av informasjon der dei ulike partane har vore delaktige• Alle vedlegg som vert delt skal krypterast.• Bruk sikker.udf.no (denne kan og nyttast av andre involverte i saka til dømes arbeidsgjevar).• Når saka er ferdig handsama og komen til ei løysing skal det skrivast eit avslutningsbrev.	

Uenighet om veivalg – hva gjør du da?

Medlemmet har krav på hjelp, men ikke nødvendigvis medhold i sin oppfatning.

- Viktig at den tillitsvalgte er klar og tydelig i anbefaling som gis.
- Dersom den tillitsvalgte mener at Utdanningsforbundet ikke kan forfølge saken, så må dette kommuniseres klart skriftlig med orientering om klageadgang ihht forvaltningsreglene til UDF.
[Klageadgang](#)
- Medlemmet kan velge ekstern rådgiver – saken må da avsluttes fra UDFs side, skriftlig bekreftelse er viktig!

Oppstartbrev med fullmakt (eksempel)

Som medlem av Utdanningsforbundet har du blant annet rett til bistand i saker som er knyttet til din stilling og/eller lønns- og arbeidsvilkår. Til vanlig vil lokal arbeidsplassutvalg kunne gi denne bistanden. Men i noen tilfeller er det nødvendig å få bistand fra andre tillitsvalgte, f.eks. hovedtillitsvalgte eller fylkeslagets personalnemnd. Alle tillitsvalgte som gir bistand i slike saker har taushetsplikt. Opplysninger om deg og saken din vil bli oppbevart i et lukket saksbehandlingssystem, hvor kun de du har gitt fullmakt har tilgang. Behandlingen av personopplysninger vil til enhver tid være i henhold til gjeldende regelverk herunder personopplysningsloven.

Til vanlig vil oppstart av en sak være et møte mellom deg og en eller to tillitsvalgte. Utdanningsforbundets viktigste mål er å få løst saken så nær sakens kjerne som mulig. Et tiltak kan være å be om en samtale med arbeidsgiver for å drøfte saken. Ofte kan det være tilstrekkelig for å få til en tilfredsstillende løsning/endring av situasjonen.

Det er viktig at du og den tillitsvalgte som bistår deg har gjensidig tillit til hverandre. Dere vil drøfte fremgangsmåte og prosess underveis, og den tillitsvalgte er avhengig av at du overleverer all informasjon som er relevant i saken. Når du først har valgt at Utdanningsforbundet skal bistå deg, er det viktig at all kommunikasjon går gjennom oss.

Avtalene som inngås mellom deg og den tillitsvalgte er gjensidig forpliktende. Den tillitsvalgte vil komme med råd og veiledning underveis. Disse rådene kan av og til være av en slik art at du kanskje er uenig i dem eller liker dem dårlig. Utdanningsforbundets oppgave er å gi deg et så realistisk bilde av situasjonen som mulig herunder om hva som kan bli resultatet. Dersom du ikke lenger ønsker å følge de rådene du får, eller saken stopper opp eller løses, vil Utdanningsforbundet avslutte sin bistand og du vil motta et avslutningsbrev. Dersom du ikke er fornøyd med den bistanden du har mottatt, så har du klagemulighet til sentralledet i Utdanningsforbundet i henhold til Utdanningsforbundets vedtekter og retningslinjer.

Det kan også være aktuelt å be om juridisk bistand i form av råd til tillitsvalgte, vurdering av dokumenter, bistand i møter og bistand til å representere medlemmet i saken fram til en avslutning. Det er Utdanningsforbundet sentralt som avgjør om slik bistand kan gis etter forespørsel fra fylkeslagets personalnemnd. Hver sak vil her bli vurdert individuelt. Dersom man finner at advokatbistand innvilges utstedes oppdragsbekreftelse for advokatoppdraget hvor ansvarlig advokat/advokatfullmektig oppgis. Oppdragsbekreftelsen skal signeres av både advokat og medlem.

Medlemmer som har fått bistand av Utdanningsforbundet i enkeltsaker har rett til innsyn i de opplysninger som er registrert om vedkommende, jf. interne rutiner for innsyn.

Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelsen kan unntas.

Fullmakt:



UTDANNINGS
FORBUNDET

(Navn, adr. til den som gir fullmakt)

FULLMAKT

Utdanningsforbundet _____
gis herved fullmakt til å representere meg i sak vedrørende min arbeidssituasjon
(evt. andre aktuelle formuleringer; tilsettingsforhold, lønnsforhold)

(Sted) _____ den ____ / ____ . ____ .

_____ (Navn)

Lest og godkjent

Dato: _____

Medlem

TAUSHETSPLIKT

Tillitsvalgte i _____ er underlagt alminnelig taushetsplikt.

Alminnelig taushetsplikt bygger på tillit og lojalitet.

Taushetsplikten innebærer blant annet at tillitsvalgte har plikt til å hindre at andre får kjennskap til opplysninger om noen privatperson eller dennes forhold til Utdanningsforbundet, arbeidssted eller forhold av privatrettslig karakter, dersom rette vedkommende ikke samtykker.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysninger blir brukt slik det er nødvendig for en forsvarlig saksbehandling.

Undertegnede er kjent med, og vil etterleve dette.

(Sted – dato.)

(Navn.)

Retningslinjer ved handsaming av rettslege problemstillingar

- Ein konflikt skal søkjast løyst så nær konflikten som mogleg.
- Til vanleg skal fylkeslaget vera øvste behandlande ledd i organisasjonen. Fylkeslaga skal kunna innhenta råd, analysar og bistand frå advokatane i samsvar med saksbehandlingsrutinar fastsett av sekretariatssjefen.
- Nokre saker finn ikkje løysinga si i tråd med ovannemnde hovudprinsipp, og endar som moglege rettstvistar.
- Det er utarbeidd retningslinjer som utdjupar vedtektenes § 6 og avklarar rettane til medlemmene i slike saker og saksbehandlingsrutinane i organisasjonen.
- Retningslinjer ved behandling av rettslege problemstillinger relatert til arbeidsforholdet

Retningslinjer for personalnemnda i fylkeslaget

1. Opprettelse

Det opprettes personalnemnd i alle fylkeslag.

Medlemmene i personalnemnda oppnevnes av fylkestyret.
2. Sammensetning og ledelse

Fylkestyret avgjør nemndas sammensetning og antall medlemmer.

Storrelsen bør tilpasses fylkeslagets størrelse.

Nemnda bør være sammensatt slik at ulike interesser og medlemsgrupper blir best mulig ivaretatt.

Det anbefales at hovedtillitsvalgte ikke sitter i personalnemnda.

Oppnevningen av personalnemnd skal alltid omfatte ansatte ved fylkeskontorene.

Antall ansatte i nemnda bør korrespondere med størrelsen på nemnda slik at større nemnder har flere ansatte medlemmer

Personalnemnda bør ledes av en ansatt.

Leder av personalnemnda skal holde fylkesleder orientert om nemnda arbeid.
3. Oppgaver

Personalnemnda har ansvar for all saksbehandling, medlemshjelp og rådgiving til tillitsvalgte på lavere nivå i personalsaker.

Personalnemnda retter anmodning om og gir innstilling til sentralledet i saker som gjelder juridisk bistand.

Det anbefales at det som hovedregel blir det oppnevnt to ansvarlige i nemnda for hver sak..

Nemndbehandling av saker gjennomføres i saker som er vanskelige, prinsipielle eller komplekse og for øvrig der hensyn til kompetanseoverføring tilsier det. [NY](#)

Enklere saker og saker som dreier seg om rene rettighetsspørsmål kan håndteres uten at en går veien om nemndbehandling.

Saker som haster på grunn av frister kan alltid sendes inn til det sentrale sekretariat uten å ha vært behandlet i nemnda.

4. Saksbehandling

Forvaltningslovens regler om taushetsplikt og habilitet gjelder for håndtering av personalsaker.
5. Dokumenthåndtering

Dokumenter lagres i dokumenthåndteringssystemet (P-360) med begrenset tilgang (-jur). Papirdokumenter oppbevares i låsbart arkiv adskilt fra fylkeslagets øvrige arkiv.

Taushetsbelagte opplysninger skal ellers ikke lagres elektronisk på områder som er åpne.
6. Rapportering fra nemnda arbeid

Personalnemnda legger fram en rapport til fylkestyret om arbeidet med personalsaker minst en gang pr. år.