

Personalsaksarbeid

Personalnemnda Rogaland
Temakurs 30.nov-1.des 2023

Personalsakarbeid – et veiledningshefte

Personalsakarbeid - et veiledningshefte for tillitsvalgte i Utdanningsforbundet

Våre medlemmer forventer at vi som organisasjon og våre tillitsvalgte har gode kunnskaper og rutiner for håndtering av personalsaker. Dette heftet er laget for å gi deg som tillitsvalgt hjelp i dette arbeidet.



Personalsakarbeid

[Her finner du veiledningsheftet](#) (logg inn)

Tema for oppfølging etter sist kurs

OPPSTARTSAMTALEN



PERSONALMAPPE



OPPSTARTSSAMTALEN

- Når?
- Formål?

- Utdanningsforbundets retningslinjer for personalsaker (s. 7 i heftet)
- Oppstartsbrev/fullmakt (s.19 i heftet)
- Informasjonsskriv (s.22/23 i heftet)

Oppstartsmøtet – viktige hjelpemiddel

Generelle retningslinjer for håndtering av konfliktfylte personalsaker

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 fellesskap.
5. Arbeidsgiver har hovedansvaret for håndtering av arbeidskonflikter. Utdanningsforbundets medvirking 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 Utdanningsforbundets medvirking fratar ikke arbeidsgiver og medarbeider ansvaret for selv å bidra aktivt til en løsning.
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. Sekretariatsjefen avgjør spørsmål om eventuell advokatbistand.



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. Beholdning av personopplysninger vil til enhver tid være i henhold til gjeldende regelverk og personopplysningsloven.

Til vanlig vil oppstart av en sak være et møte mellom deg og Utdanningsforbundets viktigste mål er å få løst saken så raskt som mulig. Du kan være å be om en samtale med arbeidsgiver for å drøfte tilstrekkelig for å få til en tilfredsstillende løsning/endringsforhold.

Informasjon vedrørende bistand i anledning saker knyttet til lønns- og arbeidsvilkår.

Ret til bistand ift Utdanningsforbundets vedtekter og retningslinjer. Det følger av Utdanningsforbundets vedtekter at medlemmene har rett til bistand i saker knyttet til stilling, lønns- og arbeidsvilkår. Bistanden ytes på grunnlag av dette og i samsvar med Utdanningsforbundets utfyllende retningslinjer.

Disse retningslinjene er:
Generelle retningslinjer for håndtering av konfliktfylte personalsaker og retningslinjer for behandling av rettslige problemstillinger relatert til arbeidsforholdet.

Vi viser til disse retningslinjene.

Tillitsvalgtmodellen

Utdanningsforbundet arbeider med medlemmenes saker etter en tillitsvalgtmodell. Dette innebærer at det vanligvis vil være en tillitsvalgt som i første omgang følger opp medlemmets sak.

Fylkeslaget er normalt overste behandlende ledd. I fylkeslagene er det opprettet personalnemnder som har et særskilt ansvar for personalsaker. For disse nemndene er det gitt retningslinjer.

Som det framgår av Utdanningsforbundets retningslinjer skal sakene forsøkes å løses på lavest mulig nivå. Tillitsvalgtmodellen må ses i sammenheng med dette. Fylkeslaget bistår tillitsvalgte og lokallagene.

Sentrallledet gir fylkeslaget råd og juridisk veiledning som trengs underveis i løsning av sakene. Hvis det er behov for juridisk rådgiver/advokatbistand, sendes saken inn fra fylkeslaget til sentralledet.

For det tilfelle at det er behov for rettslige skritt, for eksempel søksmål i en sak, besluttet dette av sekretariatsjefen ved assisterende sekretariatsjef. Slik beslutning fattes på grunnlag av en kortfattet juridisk vurdering, medlemmets ønske og fylkeslagets uttalelse. Avslag på slik bistand kan påklages til Sentralstyrets arbeidsutvalg i henhold til nærmere bestemte frister. Dette er regulert i ovennevnte retningslinjer ved behandling av rettslige problemstillinger knyttet til arbeidsforholdet.

Medlemmer som på annet grunnlag er misfornøyd med Utdanningsforbundets sakshåndtering kan søke om bistand til advokatbistand.



(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; tilsetningsforhold, lønnsforhold)

(Sted) _____ den ____ / ____ / ____.

(Navn)

Innsyn i personalmappen

Personvern handler om retten til et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger.

Dette er en menneskerettighet som er forankret i Den europeiske menneskerettighetskonvensjonen (EMK) artikkel 8:

"Enhver har rett til respekt for sitt privatliv og familieliv, sitt hjem og sin korrespondanse".

EUs personvernforordning (General Data Protection Regulation – GDPR) – i kraft i EU og i Norge 25. mai 2018, artikkel 15

Innsyn i personalmappe forts...

- Arbeidstaker har krav på innsyn i alle opplysninger om seg selv, uavhengig av om dokumentene ligger fysisk lagret i personalmappen eller ikke.
- Vanligvis vil arbeidstaker kunne få innsyn ved å henvende seg til nærmeste leder eller til personalavdelingen.
- Hvis arbeidstaker blir avvist, kan det være hensiktsmessig å rette en skriftlig henvendelse om innsyn til arbeidsgiver.

<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/den-registrertes-rettigheter/rett-til-innsyn/>

Personalsaksarbeid dag 2

Personalnemnda Rogaland
Temakurs 30.nov-1.des 2023

Case del 1

- *«Du blir kontaktet av Lise, som arbeider i en av kommunens barnehager. Hun er nå sykemeldt og har det tungt. Lise forteller om en styrer i barnehagen som ikke takler uenighet eller at de ansatte snakker høyt om den til tider lave bemanningen i barnehagen. Lise beskriver arbeidsmiljøet som tøft og preget av "fryktkultur." Lise har flere ganger forsøkt å si ifra om miljøet i barnehagen til kommuneledelsen uten å få noe tilbakemelding.»*
- Hva vil du gjøre på dette stadiet av saken?
- Hvilke problemstillinger reiser saken?

Juss/rettigheter som kan ligge i saken:



- "kritikkverdige forhold" - varsler etter aml. Kap 2A
- Tøft arbeidsmiljø - ledelse og fryktkultur – aml. Kap. 4
- Bemanning i barnehagen, se barnehageloven

Men klokt å starte andre steder enn i jussen

Case del 2

"Et annet medlem i samme barnehage, Marit, velger å varsle om fryktkulturen og arbeidsmiljøet i barnehagen. Medlemmet hevder at styrer i barnehagen skaper en fryktkultur og et dårlig arbeidsmiljø gjennom sin lederstil. Medlemmet er redd for represalier og velger å sende inn et anonymt varsel.

Marit blir kontaktet av kommunens advokat som gjerne vil ha et møte med henne. Hun vil helst ha med en advokat gjennom Utdanningsforbundet som kan bistå henne i denne vanskelige prosessen.

"Den omvarsla lederen, Per, ber også lokallaget om bistand i saken etter at arbeidsgiver varslet om at de vil undersøke varselet. Han kan ikke forstå at ansatte kan snakke om en fryktkultur."

**Viktig å
sortere.**

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?
Medlem:	<ul style="list-style-type: none">- Hvilke forventninger har medlemmet?- Hva ønsker medlemmet hjelp til?
Ansvarlig 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 hjelp/kan komme til å be om hjelp i saken- Hvem kan komme til å bli berørt?
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 gjennom lov- og avtaleverk?- Hva er Utdanningsforbundets fagforeningspolitikk?- Hva er vår rolle som fagforening?

- Hvordan møter du/dere Marit?
- Hvordan møter du/dere Per?
- Hva gjør lokallaget på dette stadiet av saken?



Arbeidsfordeling, rett til advokat og rådgivning

- Utdanningsforbundets vedtekter § 6 – rett til å få bistand
- Tillitsvalgtmodellen – se våre retningslinjer og informasjonsskrivet
 - Saker bør løses på lavest mulig nivå
 - Innhente bistand på høyere nivåer
- Lav terskel for fylkeslaget å ta kontakt med sentralledet
 - Speed-date
 - E-post og telefon



Medlemmer med motstridende interesser

- Tillitsvalgtes taushetsplikt og rolle
- Viktig å avklare hvem som bistår medlemmer med motstridende interesser
- Åpenhet om bistanden



[Dette bildet](#) av Ukjent forfatter er lisensiert under [CC BY-NC-ND](#)

Case del 3

- HR-seksjonen igangsetter granskning av varslingsaken. Lokallaget ber om innsyn i sakens dokumenter og får disse oversendt. Etter en gjennomgang ser du at det er lite dokumenter i saken.
- Du tar derfor kontakt med kommunen på ny som bekrefter at alle dokumenter er oversendt, med unntak av en arbeidsmiljøundersøkelse/faktaundersøkelse som arbeidsgiver mener at medlemmet ikke har rett til innsyn i. Du stiller deg undrende til dette.
- Av dokumentasjonen så ser du i tillegg at styrers samboer, som arbeider som HR-konsulent i kommunen, har vært inne og arbeidet med saken.

Hva tenker du om dette?

Er det forhold knyttet til HR
medarbeiders rolle som må
avklares?

Hva bør lokallaget foreta seg
videre i spørsmålet om
innsyn?



Innsyn i faktaundersøkelser /arbeidsmiljøundersøkelser

- Arbeidsgiver er her av den oppfatning at arbeidstaker ikke har innsyn i arbeidsmiljø-/faktaundersøkelsen
- Medfører ikke riktighet. Arbeidstaker har krav på fullt innsyn i de deler av arbeidsmiljøundersøkelsen som angår seg selv.
- Undersøkelsene er ofte ikke lagret på personalmappen til de ansatte



Inhabilitet i forvaltningen

Formålet

- Formålet med reglene om inhabilitet (ugildhet) er å forhindre at saker i forvaltningen blir behandlet og avgjort av saksbehandlere som har egeninteresser i saken.

Forvaltningsloven § 6. (*habilitetskrav*).

En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- *a)når han selv er part i saken;*
- *b)når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;*
- *c)når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;*
- *d)når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- *e)(...) .., Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til....*

Inhabilitet i forvaltningen forts.

Konsekvenser av inhabilitet

- Inhabilitet kan medføre at et **vedtak som er fattet er ugyldig** (fvl. § 41) Ugyldighetsspørsmålet må avgjøres ut fra en vurdering av hvilken konsekvens det har hatt for sakens utfall at det har deltatt en inhabil i saksbehandlingen.
- Det at inhabile deltar i saksbehandlingen oppfattes som en så **alvorlig feil** at det skal relativt lite til før en antar at dette kan ha virket bestemmende på sakens utfall.
- Av og til kan slik ugyldighet innebære at **vedtaket faller bort og at man må behandle saken på nytt**. Det må man imidlertid vurdere. Dersom noen i god tro har innrettet seg i tillit til vedtaket, kan det være svært urimelig om det oppheves. I slike tilfeller vil vedtaket bli stående til tross for de feil som er gjort

- Case del 4

I faktaundersøkelsen konkluderer kommunen med at styrer ikke har brutt arbeidsmiljølovens regler om psykososialt arbeidsmiljø, men at hans lederstil fører til mange unødvendige misforståelser og at han ikke har tilrettelagt for et godt ytringsklima i virksomheten. Arbeidsgiver tar kontakt med styrer og signaliserer at de allikevel ønsker at han skal over i en ny stilling i kommunen. Det er viktig for å skape ro i barnehagen og at arbeidsmiljøarbeidet kan fortsette.

Senere kommer det frem at styrer er svært misfornøyd med fylkeslagets bistand og ønsker å klage.

Hvilke råd gir du styrer om den nye stillingen arbeidsgiver tilbyr?

Kan medlemmer klage på bistanden de har fått i personalsaker?

Retningslinjer, saksbehandlingsregler og klagerett.

3. Klagerett:

- 3.1 Et medlem eller gruppe av medlemmer som er direkte berørt av saken har klageadgang til sentralstyrets arbeidsutvalg i saker som Utdanningsforbundet har behandlet ved saksbehandlingsfeil. Klagen sendes den instans som har fattet vedtak og som gir uttalelse i saken før saken behandles av overordnet organ.



Anmodning om juridisk bistand – hva skal med?

- Følgende **skal** være med:
 - Informasjon om medlemskap
 - En fremstilling av sakens faktum
 - En presisering av hvilke problemstillinger saken reiser, og hva fylkeslaget vil ha svar på/ vurdert fra sentrallet
 - Fylkeslagets vurdering av saken
 - Alle dokumenter skal være lagt inn i 360
 - Informasjon om frister – **Obs!**
 - Fullmakt

I tillegg **bør** fylkeslaget:

- Navngi dokumentene i 360 slik at man enkelt kan finne frem
- Presentere faktum i en tidslinje/kronologisk
- Henviser fortløpende til dokumentnummer i 360 under sakens faktiske side
- Eksempel: Det ble avholdt drøftingsmøte med arbeidsgiver 05.11.19 (dok. 8).*

«HUSKELISTE»

Anmodning om juridisk bistand. ("Huskeliste" - skal opprettes og fylles ut)i 360

Utdanningsforbundet, Rogaland har fått sak vedrørende til behandling.

Saken gjelder (medlem, tidspunkt for innmelding, arbeidssted), tidspunkt for når medlemmet tok kontakt med Utdanningsforbundets lokallag/fylkeslag for å få bistand i saken

Hvis kontakt med sentralledet i UDF ifm saken tidligere, oppgi

kens bakgrunn, de føle

særlig

Hvis kontakt med sentrallet i UDF ifm saken tidligere, oppgi hvem bisto og på hvilken måte

Sakens bakgrunn, de faktiske forholdene (henvis til dokumentene i denne arkivsaken som er av særlig betydning)

Konkretiser hvilke spørsmål som ønskes vurdert og begrunn hvorfor.

Informér om det foreligger uttalt frist for tilbakemelding til forvaltningsorgan eller henhold til lov.

Kontaktperson i fylkeslaget for saken:

Med vennlig hilsen
for Utdanningsforbundet

Navn
Tittel



Fylkeslagets vurdering av rettslige skritt

- Fylkeslaget har en viktig og sentral rolle i arbeidet med personalsaker
- Hva bør være med i en slik vurdering ? Ikke en juridisk vurdering, men:
 - Organisasjonspolitiske forhold av betydning
 - Reiser saken viktige spørsmål for profesjonen, og som bør prøves av domstolen?
 - Forhold ved saksbehandlingen
 - Lokale forhold av betydning bør frem
 - Kjenner de lokale systemene, arbeidsgiverne og bransjen godt

LE-2022-27546: Oppsigelse pga elevklager

TEMA: Gyldighet av oppsigelse av en lærer på videregående skole begrunnet i arbeidstakers forhold og forholdet til trygt og godt skolemiljø for elevene, jf opplæringslova kap. 9A

FAKTUM: Læreren underviste i ulike fag på musikk, dans og dramalinjen. Sommeren 2020 mottok skoleledelsen to skriftlige elev-klager som gjaldt lærerens arbeidsutførelse og opptreden overfor elevene. I forbindelse med behandling av klagen ble også læreren anklaget for eldre forhold som gjaldt arbeidsutførelse.

Eksempler på episoder:

- I dramatimen gjennomført et rollespill om rasisme. De som var mørkhudede ble bedt om å spille de som ble utsatt for rasisme, andre elever skulle komme med rasistiske kommentarer.
- Læreren skal ha tilbudt seg å behandle en elev med homofil legning.
- Delt informasjon om en elevs psykiske helse med klassen.

LE-2022-27546: Oppsigelse pga elevklager

- I løpet av høsten 2020 igangsatt observasjoner/veiledning fra tre andre lærere.
- Sterk bekymring knyttet til lærerens arbeidsutførelse, særlig ift. struktur, kommunikasjon og formidling av kompetansemål. Det ble utarbeidet observasjonsrapport som uttalte;
«Det virker som at underviser ikke helt vet hvilken retning de skal i. Det er likevel viktig å påpeke at det ikke er kunnskapene til underviser det står på, men strukturen i timen. Strukturen gir lite til ingen støtte for at elevene skal forstå hva pensum er og hva de må lære. Det oppleves rett og slett som retningsløst mesteparten av tiden.»
- Ny klage fra elever under veiledningsprosessen og arbeidstaker ble da sagt opp.

SPØRSMÅL: Var oppsigelse en saklig og forholdsmessig reaksjon, jf aml § 15-7?

LE-2022-27546: Oppsigelse pga elevklager

KONKLUSJON: Oppsigelsen ble kjent ugyldig.

RETTENS VURDERING: Har oppsigelsen saklig grunnlag?

- Vernet etter arbeidsmiljøloven § 15-7 innebærer en høy terskel for oppsigelse. Arbeidsgiver må vise til gode grunner, jf. bl.a. HR-2009-1129-A avsnitt 52.
- Lærerens undervisning hadde en dalende tendens skoleåret 2019/2020 (korona).
- Læreren opptrådt krenkende overfor enkeltelever flere ganger, blant annet ved å foreslå å «behandle» en homofil og ved gjennomføringen av rasismerollespillet.
- Arbeidsgiver hadde fulgt de formelle saksbehandlingsreglene i form av forhåndsvarsel, drøftelsesmøte, oppsigelse etter formkravene.
- Kontradiksjonen ivaretatt ifm. selve oppsigelsesprosessen.
- Likevel svakheter ved arbeidsgivers saksbehandling og vurderinger.

LE-2022-27546: Oppsigelse pga elevklager

RETTENS VURDERING: Arbeidsgiver hadde:

- Ikke tatt tilstrekkelig hensyn til As arbeidsutførelse forut for elev-klagene i 2020. Hjemmeundervisningen var neppe representativ for lærerens evne til å formidle læring
- Lagt for stor vekt på det som ble rapporter fra de lærerne som observerte A høsten 2020
- Ikke gitt reell veiledning av læreren hva gjaldt de forholdene som fremgikk av elevklagene
- Lagt for stor vekt på tidligere pliktbrudd fra lærerens side – eldre forhold kan bare trekkes inn dersom de ikke ligger for langt tilbake i tid – to til tre år
- Ikke fulgt opp tidligere pliktbrudd

Takk for sei!

