



Trööndelagen

Ööhpehtimmiesiebrie

UTDANNINGSFORBUNDET

Tröndelag

Tillitsvalgtrollen/ personalsaksarbeid

Håvard Bergfall



Bakgrunn for tillitsvalgtmodellen

- Det er lang **tradisjon** for å bistå medlemmene etter en tillitsvalgtmodell. Støtten man fikk i saker sprang ut av en **frivillighet i profesjonsfellesskapet**. Fordi forbundene anså tillitsvalgtmodellen som en god og hensiktsmessig løsning ble **systemer og retningslinjer bygget omkring denne**.



Retningslinjer og systemer

- Utdanningsforbundets vedtekter
- Retningslinjer for personalnemnda i fylkeslaget
- Generelle retningslinjer for håndtering av konfliktfylte personalsaker
- Retningslinjer ved behandling av rettslige problemstillinger relatert til arbeidsforholdet



Fordeler med tillitsvalgtmodellen

- Med tillitsvalgtmodellen kan vi løse saken på **lavest mulig nivå**.

Lavt nivå er antakelig **konfliktdempende** i seg selv.

Medlemmet møter en **likesinnet, en kollega** fra profesjonen.

Bistanden er lett **tilgjengelig**.

Modellen gir åpning for **rask hjelp** og bistand.

Modellen er **kostnadseffektiv**.

Forankring - den tillitsvalgte kan få råd og bistand fra andre ledd i organisasjonen.



Går fordelene i oppfyllelse?

Retningslinjene våre presiserer lavest mulig nivå, vi har grunn til å tro at intensjonen slår til. Det er **toppen av isfjellet** som havner i sentralt sekretariat.

Nye saker til sentralt nivå i 2022 var 313.

Vi **erfarer** at systemet er **konfliktdempende**, bruker ikke jurist før vi må.

Direkte kontakt på arbeidsplass/via lokallag er ofte raskere enn alternativet.

Kostnadseffektiviteten er åpenbar.

Forankringen som utfordring?



Ulemper ved tillitsvalgtmodellen

- Samfunnet stadig mer **rettsliggjort**. Derfor behov for **fagkompetanse** tidligere.
- Saker mer **komplekse og utfordrende**. Vanskeligere å håndtere for ikke-jurister. Blir for krevende.
- Medlemmene viser til **vedtektene** og forlanger advokat.
- Motparten stiller med advokat.
- Det kan ta for **lang tid** før jurister kobles på.
- Medlemmene **misforstår** ordningen.



Potensiale og forbedringer

Siden vi ønsker å opprettholde modellen gir det mening å se på potensiale og forbedringer.

Vi må være **tydelige overfor medlemmet** om hva modellen vår innebærer.

Beskrive våre ordninger og **informere**. Se **informasjonsskriv** til medlemmer om bistand. Forklare hvordan vi jobber. Opplyse om **klageordninger**.

Beherske **oppstart** og **avslutning** på en god måte.

Ivareta **taushetsplikt** og god **dokumenthåndtering**.

Planmøte med juristene etter innsendelse av sak.



Tydelighet overfor medlemmet

- Medlemmet vil lett fokusere på den **vedtektsfestede** retten til bistand i saker knyttet til lønns- og arbeidsvilkår. Vi promoterer også medlemsgodet **rett til juridisk bistand** noe som kan oppleves som en slags direkte adgang til advokat.

Det er viktig at vi i alle sammenhenger er tydelige på hvordan vi har innrettet oss i Utdanningsforbundet og hva tillitsvalgtmodellen innebærer.



Informasjonsskriv til medlemmer

Vi har laget et enkelt **informasjonsskriv**. Dette forteller **hvordan bistanden er innrettet**, prinsippet om løsning på **lavest mulig nivå**, **klageordninger**, prinsippet for representasjon fra Utdanningsforbundet og at vi **ikke** opererer med **direkte adgang til advokat**.

Det kan være en god plan å gå gjennom dette med medlemmet.

Husk vi er der for å se til at prosesser går rett for seg, ikke alltid for å gi medlemmet rett. Ta tidlig kontakt med HTV og ev. fylkeslaget.



Personalsaksheftet

- Personalsaksheftet er laget for å gi tillitsvalgte hjelp i arbeidet med personalsaker i alle ledd. Dette må dere se på!
 - *Den første som blir kontaktet når medlemmer trenger slik bistand er ofte deg som tillitsvalgt.*
 - *Nøl ikke med å bruke organisasjonsapparatet i en sånn situasjon.*
- Nyeste versjon av heftet til enhver tid ligger på Utdanningsforbundets nettsted, under «Tillitsvalgt Pluss/Personalsaksarbeid»:
 - [Personalsakarbeid - et veiledningshefte for tillitsvalgte i Utdanningsforbundet](#)



Ofte tar hovedtillitsvalgt / lokallagstillitsvalgt kontakt med fylkesleddets personalnemnd for råd, veiledning eller bistand i saken.

Det kan også være at enkeltmedlemmet tar kontakt direkte.

Det vil i slike tilfeller være viktig med avklaringer av ansvars- og arbeidsfordeling mellom lokal- og fylkesleddet



Retningslinjer for personalnemnda i fylkeslaget :

➤ 1. Opprettelse

- Det opprettes personalnemnd i alle fylkeslag.
- Medlemmene i personalnemnda oppnevnes av fylkesstyret.



2. Sammensetning og ledelse

- Fylkestyret avgjør nemndas sammensetning og antall medlemmer.
- Det anbefales at hovedtillitsvalgte ikke sitter i personalnemnda.
- Oppnevningen av personalnemnd skal alltid omfatte ansatte ved fylkeskontorene.
- 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..



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, i dag mindre aktuelt (scan).
- Taushetsbelagte opplysninger skal ellers ikke lagres elektronisk på områder som er åpne.



6. Rapportering fra nemndas arbeid

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



Personalsaker i lokallag- gruppearbeid

- Hvilke utfordringer har dere i lokallagene med tanke på håndtering av personalsaker?
- Hvilke utfordringer møter dere i jobben med personalsaker:
 - opp mot medlemmet?
 - opp mot arbeidsgiver?
 - kontakt med fylkesleddet?