

Personalsaksarbeid i lokallag



Tema for økten:

- Hva er en personalsak?
- Rolleavklaring
- Det første møtet med medlemmet
- Bruk av oppstartsbrief, fullmakt og informasjon til medlemmet
- Skolering av ATV-ene
- Dokumenthåndtering i personalsaker
- Nyttige ressurser og lenker

Personalsak - definisjon



Definisjon

- Uenighet kan utvikles til en konflikt som kan bli en konfliktfylt personalsak
- Konfliktfylt personalsak: oppstår når en eller flere medlemmer ber om bistand til å håndtere en personalkonflikt
- Tvist: kan oppstå dersom det er ulik forståelse og tolkning av lov. Avtaleverket, og uenighet om praktisering av disse.
- Trenger ikke å være en konflikt eller personalsak, men kan danne utgangspunkt til en konfliktsak.
- Slik at både konflikt og tvist kan være elementer i en personalsak.

Hva er en personalsak?

- Konflikt mellom personer
- Konflikt mellom hvem?
- § 9 A-5 sak
- Advarsel. Muntlig/skriftlig/tilrettevisning
- Varsel
- Drøftingsmøte etter AML § 15-1. Her **skal** fylkeslaget kontaktes
- Avskjed/suspensjon
- Andre forhold der personer har ulike meninger og tolkninger

Rolleavklaring



Hvem håndterer en personalsak?

- Hovedprinsipp er at en konflikt skal søkes løst så nær konflikten som mulig.
- Kommunal/ fylkeskommunal:
 - ATV -> HTV-KS/ lokallaget -> Fylkeslaget
 - HTV -> Fylkeslaget.
- Private:
 - ATV -> Lokallaget
 - Lokallaget -> Fylkeslaget
- Andre tariffområder: Litt ulikt, kan være regionhovedtillitsvalgt. Kontakt fylkeslaget.
- ER DU I TVIL, KONTAKT FYLKESLAGET!

Hvem håndterer en personalsak?

- Fylkesleddet avgjør om saker sendes videre til sentralt for juridisk bistand/ vurdering.
- Konflikt mellom to medlemmer på samme arbeidsplass/lokallag.
- Rolleavklaring.
- Shopping av saksbehandlere
- Relasjoner, habilitet.
- Ledermedlemmer.
 - Utdanningsforbundet bistå eller arbeidsgiveransvar?
- Verneombud: Arbeidsmiljøloven.

Møte med medlemmet



Første kontakt med medlemmet – før man starter en sak

- Viktige spørsmål, avklaringer og avgrensninger, hva er det medlemmet ønsker bistand til?
- Er vedkommende medlem?
- Når ble vedkommende medlem?
- Har medlemmet vært i kontakt med andre?
- Lag et notat i møtet – bekrefte hos medlemmet
- En tidslinje er et godt verktøy.
- Hva man sier og ikke sier om saken
 - Ikke gi medlemmet rett! Rett til bistand, men ikke rett til å ha rett

Bruk av oppstartsbrev, fullmakt og informasjon til medlemmet

- Oppstartsbrev
- Fullmakt
- Informasjon til medlemmet

Skolering av ATV-ene



Skolering av ATV

- Hvordan sikre ATV-ene
 - Grunnskoleringen. TV-kursene
 - TV1: en del om rollen som ATV og klubbarbeid.
 - Er håndtering av personalsaker noe som blir tatt opp her?
 - TV3: Tema personalsaksarbeid og konflikthåndtering

Dokumenthåndtering i personalsaker



Dokumenthåndtering, rutiner og regler

- GDPR er viktig!
- Sending av dokumenter – kryptering
- Notater
- Tidslinje, eksempel/mal
- Oppbevaring og arkivering, navngiving av dokumenter.
- Deling av mappe i arkivløsninga med saksansvarlig i fylkeslaget.

Personvern - GDPR

- Hvem diskuterer du saken med?
- Hvordan svarer du hvis noen spør?
- Hva gjør du hvis det skjer brudd på personvernloven?
- Taushetserklæring



Sending av dokumenter - kryptering

- Hovedregel: Ikke send som vedlegg på vanlig e-post
- Hvilken e-post bruker du?
 - Leder- eller HTV-epost (knyttet til PU-bruker)
 - Fellespostkasse lokallag
- Hvordan sende kryptert?
 - <https://sikker.udf.no/>
- Husk å dekryptere før arkivering!



Notater

- Notat eller referat?
- Når lager du notater? Og hvorfor?
 - Hvem lager du notatet for?
- Innsynsbegjæring – hva vil det si?
- Begjæring om sletting

Bruk av tidslinje

- Oversikt over utviklingen i saken
- Huskeliste for når man gjorde hva

Tidslinje personalsak medlem

Dato	Kommentar
<u>dd.mm.åå</u>	Første henvendelse fra medlem. Ringte og ba om hjelp. Vi avtalte møte for å gå gjennom saken.
<u>dd.mm.åå</u>	Møte med medlem på kontoret. Gjennomgang av saken. Signering <u>oppstartsbrev</u>
<u>dd.mm.åå</u>	Sendt e-post til personalsjef. Bedt om møte
	Svar fra personalsjef

Ressurser



Nyttige ressurser og lenker

- [Sikker.udf.no](https://sikker.udf.no) (utdanningsforbundet.no)
- [Personvern](https://personvern.udf.no) (utdanningsforbundet.no)
- Personalsakarbeid - et veiledningshefte for tillitsvalgte i Utdanningsforbundet (Tillitsvalgt +)
- Håndtering av yrkesskadesaker (Tillitsvalgt +)
- Huskeliste for personalsaker

Nyttige lover og avtaler

- Lovdata
- Grunnloven
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa/opplæringsloven
- Lov om barnehager (barnehageloven)
- Arbeidsmiljøloven: - gjelder for alle virksomheter, offentlig og privat
- Forvaltningsloven:- kun offentlige
- Enkelte virksomhetseiere kan i tillegg ha egne retningslinjer for personalpolitiske spørsmål
- KS Personalhåndbok
- Statens personalhåndbok

Flere nyttige dokumenter

- HTA/HA og særavtaler for de ulike tariffområdene
- SGS og SFS
- Individuelle arbeidsavtaler
- [Utdanningsforbundets forvaltningsregler og andre retningslinjer](#)