

Sjekkliste

- sakshandsaming av personalsaker i lokallaget

Motteke sak

- Oppstartsbrev m/informasjonsskriv om tillitsvaldsmodellen.
- Kort framstilling av saka.
- Ver merksam på eventuelle tidsfristar knytt til type sak.

Registrert medlem

- 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/konflikhtar.

Avklare roller/forventningar

- 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

- 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.

Arbeidsgjevar

- Kven skal vi forhalde oss til frå arbeidsgjevarsida?

Råd og hjelp frå fylkeslaget

- 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

- 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.

Støtte i sakshandsaming og ulike spørsmål som kan vera til hjelp

- 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.

Rutinar og rettleiarar som du finn på intranettet under Tillitsvalgt Pluss

- Veiledningsheftet personalsakararbeid 2020
- Retningslinjer ved behandling av rettslige problemstillinger relatert til arbeidsforholdet
- Vilkår for rettshjelpsdekning
- Saksbehandlingsregler og klagerett



UTDANNINGSFORBUNDET
VESTLAND