

# Personalsakarbeid

Et veiledningshefte for tillitsvalgte i  
Utdanningsforbundet

## Innhold

Forord.....	4
1. Definisjoner.....	5
2. Lov- og avtalemessige grunnlag for arbeidet med personalsaker .....	6
3. Utdanningsforbundets retningslinjer .....	7
4. Vanlige kilder til konflikt.....	9
5. Rolle/ansvar .....	10
6. Tillitsvalgtes ansvar - de ulike organisasjonsledds ansvar .....	12
7. Når tillitsvalgte får en personalsak.....	16
8. Dokumenthåndtering.....	27
9. Forebygging – rutiner.....	29
10. Klage – prosedyrer.....	30
11. Konklusjoner i personalsaker .....	32
12. Mobbing og trakassering.....	35
13. Helsemessige forhold .....	36
14. Bruk av media og sosiale medier .....	37
15. Nyttig bakgrunnsmateriell.....	38
Vedlegg:.....	38
Saksbehandlingsregler og klagerett.....	39
Rutiner for tillitsvalgte ved håndtering av økonomiske forbrytelser begått av ansatte eller tillitsvalgte mot Utdanningsforbundet.....	42

## Forord

Våre medlemmer legger stor vekt på tryggheten det er å ha en sterk fagforening i ryggen. *Det aller viktigst for medlemskapet er muligheter for hjelp og bistand ved problemer på arbeidsplassen (...).* Dette kommer fram i våre medlemsundersøkelser. 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.

Landsmøtet i Utdanningsforbundet har vedtatt vedtekter som forplikter oss i dette arbeidet, og svarer på denne forventningen fra våre medlemmer:

### § 6 Medlemsrettigheter

*Medlemmer i Utdanningsforbundet har rett til å få bistand i saker som er knyttet til stilling og/eller lønns- og arbeidsvilkår.*

Og videre i:

### § 2.2. Formål

*Utdanningsforbundet skal ivareta medlemmenes interesser når det gjelder lønns- og arbeidsvilkår, og når det gjelder profesjonsfaglige og utdanningspolitiske spørsmål.*

Retten til bistand innebærer en rett til å bli hørt og få råd i saken. Arten og omfanget av den bistand som gis vil bero på en vurdering av saken foretatt av Utdanningsforbundets behandlende ledd og eventuelt også i samråd med rådgivere/jurister sentralt i forbundet. Den første som blir kontaktet når medlemmer trenger slik bistand er ofte deg som tillitsvalgt, og da kan det være greit å ha et oppslagsverk som kan bistå deg. Et råd vil vi gi helt i starten. Når du blir kontaktet av ett eller flere medlemmer som ber deg trå til for å bistå med å håndtere en konflikt de står i, så sørg for at du ikke påtar deg dette alene. Sørg for at du har en sparring-partner i forbundet som du kan bruke. Ofte kan denne personen sitte i lokallagsstyret, eller i fylkeslagets personalnemnd. Nøl ikke med å bruke organisasjonsapparatet i en sann situasjon.

Lykke til med arbeidet!

September 2020

Seksjon for juridiske spørsmål

## 1. Definisjoner

Uenighet kan utvikles til å bli en konflikt, og konflikter er en naturlig del av arbeidslivet. Ingen konflikter er like, og må av den grunn håndteres på ulike måter.

I arbeidet med å utvikle Utdanningsforbundets retningslinjer for håndtering av konfliktfylte personalsaker, ble følgende definisjon lagt til grunn:

*En konfliktfylt personalsak oppstår når en eller flere medlemmer ber om bistand til å håndtere en personalkonflikt.*

Dette er en vid bruk av begrepet som innebærer at situasjoner som noen vil betrakte som milde motsetninger, defineres som konfliktsituasjoner - fordi én person oppfatter det slik.

Fordelen med en slik begrepsforståelse, er at den gir rom for å snakke om, og om nødvendig ta tak i en gryende konflikt, uten at det har kommet så langt som til åpne konfrontasjoner.

En *tvist*, derimot, velger vi å definere på følgende måte:

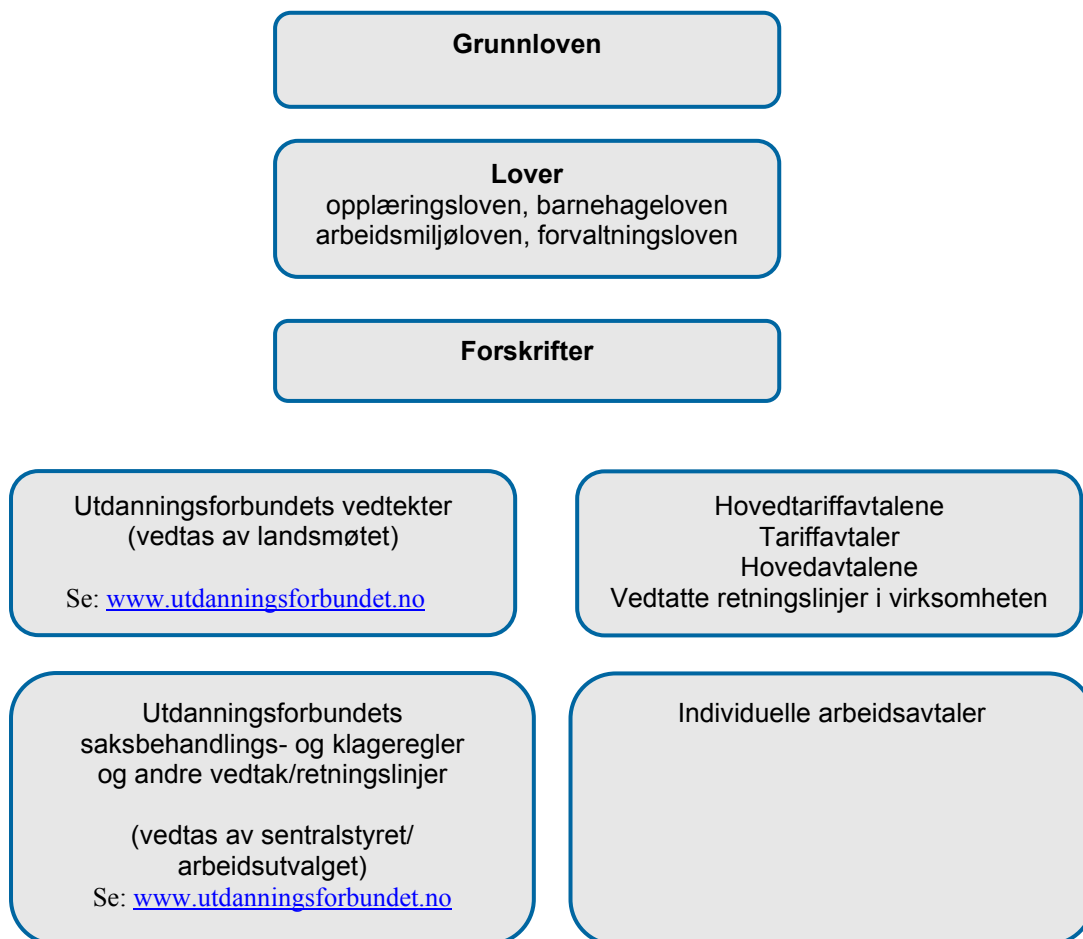
*En tvist kan oppstå dersom det er ulik forståelse og tolkning av lov- og avtaleverk, og uenighet om praktisering av disse.*

En tvist behøver ikke å være en konflikt eller en personalsak, men kan være utgangspunktet til en konfliktsituasjon.

Etter vår vurdering kan både konflikt og tvist være elementer i en personalsak.

## 2. Lov- og avtalemessige grunnlag for arbeidet med personalsaker

### Kort om rettsreglene



Medlemmenes arbeidsforhold er regulert av ulike lover og avtaler. Arbeidsmiljøloven gjelder for alle virksomheter, offentlige og private. Forvaltningsloven gjelder kun for offentlige virksomheter\*.

Den enkelte virksomhetseier kan i tillegg ha vedtatt egne retningslinjer i personalpolitiske spørsmål.

Tillitsvalgtes rettigheter og plikter er regulert av hovedavtalene innenfor ulike tariffområder:

Både arbeidsgivere og tillitsvalgte etter hovedavtalene er forpliktet etter disse avtalene/bestemmelsene til å engasjere seg i dette arbeidet og sammen søke å finne gode måter å håndtere slike saker på.

\* Det er legitimt å forvente at forvaltningsloven brukes som rettesnor i all god forvaltning også i privat sektor der vi har medlemmer. Lenke til forvaltningsloven: <http://www.lovdata.no/all/nl-19670210-000.html>

### 3. Utdanningsforbundets retningslinjer

Følgende retningslinjer ble vedtatt i sentralstyret i juni 2008:

#### 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 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.

Sekretariatets presisering vedrørende punkt 9:

Når sekretariatssjefen avgjør spørsmålet om bistand til søksmål gjøres det for en rettslig instans av gangen hvilket innebærer at spørsmålet om å påanke en dom forutsetter selvstendig vurdering.

## Retningslinjer ved behandling av rettslige problemstillinger relatert til arbeidsforholdet

Hovedprinsippet er at en konflikt skal søkes løst så nær konflikten som mulig.

Til vanlig skal fylkeslaget være øverste behandlende ledd i organisasjonen. Fylkeslagene skal kunne innhente råd, betenkninger og bistand fra advokatene i henhold til saksbehandlingsrutiner fastsatt av sekretariatssjefen.

Noen saker finner ikke sin løsning i tråd med ovennevnte hovedprinsipp, og ender som mulige rettstvister.

Det er utarbeidet retningslinjer som utdyper vedtektenes § 6 og avklarer medlemmenes rettigheter i slike saker og saksbehandlingsrutinene i organisasjonen.

### **Rettslig behandling av tvister:**

#### **1.**

Sekretariatssjefen kan innvilge eller avslå bistand til behandling av tvister for domstolene; forutsatt at

- medlemmet ønsker rettslig behandling og
- fylkeslaget har gitt sin vurdering i saken og
- det foreligger en kortfattet juridisk utredning

Sekretariatssjefen kan innvilge eller avslå bistand, selv om dette ikke er tilrådd av fylkeslaget.

Et medlem kan klage på et eventuelt administrativt avslag, innen syv dager fra avslagsbrevets dato. Klagefristen skal fremgå av vedtaket i form av en konkret dato. Klagen skal behandles av AU snarest mulig, og senest innen fjorten dager før søksmålsfristens utløp. I saksforberedelsen til AU, innhentes skriftlig uttalelse fra fylkeslaget.

#### **2.**

Advokatbistanden gis av tilsatte advokater og Advokatfirmaet Raugland AS. Dekning av utgifter til bruk av andre advokater dekkes ikke. Utgifter påløpt før en søknad er innvilget, dekkes uansett ikke. Utdanningsforbundet yter ikke bistand i saker som skriver seg fra før medlemskapet eller i saker som åpenbart ikke vil føre frem.

#### **3.**

Utdanningsforbundet dekker som hovedregel egne og idømte sakskostnader, i den utstrekning medlemmet ikke har annen rettshjelpsordning. Tilkjente sakskostnader tilhører Utdanningsforbundet. Medlemmet forplikter seg til å akseptere et eventuelt forlikstilbud hvis prosessfullmektigen vurderer dette som gunstig, etter en samlet vurdering. Hvis medlemmet velger å ikke akseptere, kan man ikke forvente å få rettshjelp via forbundet i det videre.

#### **4.**

Medlemmer får som absolutt hovedregel ikke advokatbistand i straffesaker. AU kan beslutte å likevel gi slik bistand, i helt særegne tilfeller.

#### **5.**

AU skal gis en årlig redegjørelse om arbeidet med juridiske saker og om aktuelle sakstyper.

(Revidert AU 5/15, 20.5.2015) – rettet versjon oktober 2015

## 4. Vanlige kilder til konflikt

- **Informasjon** Partene har forskjellig eller mangelfull informasjon/kunnskap om en sak.
- **Fortolkning** Partene kan ha lik og / eller fyldig nok informasjon, men bedømmer eller tolker den forskjellig.
- **Kommunikasjon** Ulik virkelighetsoppfatning. Kan blant annet være som følge av forskjellig bakgrunn, geografisk avstand, for mange informasjonsledd, forskjellig status osv.
- **Roller/ansvar** Uklare roller, uklart ansvar og uklare arbeidsområder. Mangel på aksept for ulike roller.
- **Mål** Partene har ulike eller uklare organisasjonsmessige eller personlige mål.
- **Verdier** Ulike verdier gir partene forskjellig situasjonsforståelse der valg og prioritering av løsninger spriker.



## 5. Rolle/ansvar

### Medlem / part

Medlemmer har etter vedtektene rett til bistand i saker som er knyttet til stilling og / eller lønns- og arbeidsvilkår. Hjelpen gis i første rekke av de tillitsvalgte. Det er også mulighet for juridisk bistand. Se Utdanningsforbundets retningslinjer for juridisk bistand i kapittel 3.

#### **For organisasjonssaker er til vanlig saksgangen:**

*medlem – arbeidsplassstillitsvalgt – hovedtillitsvalgt/ lokallaget – fylkeslaget – sentralledet.*

I personalsaker kan medlemmer velge å henvende seg direkte til arbeidsplassstillitsvalgt, hovedtillitsvalgt eller fylkesleddet. Normalt er fylkesleddet øverste organ i personalsaker, og det er fylkesleddet som avgjør om saker skal sendes videre sentralt for juridisk bistand / vurdering.

Det er medlemmet som er part i saken, ikke den tillitsvalgte. Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes rettigheter i henhold til lov- og avtaleverk, og skal, i samråd med medlemmet, medvirke til å foreslå løsninger som arbeidsgiver må vurdere å iverksette for å løse konflikten.

Det enkelte medlem er som arbeidstaker forpliktet til å medvirke ved gjennomføringen av de tiltak som blir satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø. Jfr. Arbeidsmiljølovens § 2-3. Arbeidstakers medvirkningsplikt\*.

### Leder i konflikt

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

Utdanningsforbundets organisasjonsmodell der ledere og ansatte er medlem av samme forbund, er typisk for profesjonsforbund. Ledernes plass i Utdanningsforbundet er godt forankret i vedtak både på stiftelseskongressen og i vedtak fra landsmøtene. Sentralstyret har slått fast at Utdanningsforbundet gjennom sin politikk, sine holdninger og sine tilbud tydelig skal vektlegge styrken det er for barnehage og skole at ledere og lærere/førskolelærere er organisert i samme organisasjon

Retningslinjene for håndtering av konfliktfylte personalsaker åpner for at alle medlemmer som henvender seg i slike saker har krav på veiledning, rådgivning eller eventuell bistand – uavhengig av medlemsstatus.

For ledere kan det imidlertid oppstå personalsaker som er av en slik karakter at forbundet etter en konkret vurdering kommer til at bistand til ledermedlemmet bør gis av arbeidsgiver.

---

\* Arbeidsmiljøloven: <http://www.lovdata.no/all/nl-20050617-062.html>

## Arbeidsgiver

Arbeidsgiver er forpliktet ut fra lov- og avtaleverk, til å sørge for at den enkelte arbeidstaker får en meningsfylt arbeidssituasjon og et fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidstakerne skal ikke utsettes for uheldige belastninger eller for utilbørlig atferd. Dersom arbeidsgiver får kunnskap om at det kan være fare for dette, har arbeidsgiver en plikt til å gripe inn.

Jf. Arbeidsmiljøloven § 1.1. Lovens formål og §§ 4-1, 4-2 og 4-3\*.

---

\* <http://www.lovdatab.no/all/nl-20050617-062.html>

## 6. Tillitsvalgtes ansvar - de ulike organisasjonsledds ansvar

Medlemmer i Utdanningsforbundet kan be organisasjonen om hjelp i saker som gjelder arbeidsforholdet sitt. Etter hovedavtalene har tillitsvalgte ansvar for å medvirke til å skape et godt arbeidsmiljø og at klagemål som medlemmene måtte ha med arbeidsgiver, blir søkt løst i minnelighet. Slik sett har de tillitsvalgte en rett og plikt til å medvirke til å finne løsninger, både når det gjelder Utdanningsforbundet sin politikk og vedtekter og hovedavtalenes bestemmelser og intensjoner.

Den tillitsvalgte sin rolle er

- Å hjelpe medlemmene til å ivareta sine rettigheter i arbeidslivet
- Å stille krav til arbeidsgiver om hensiktsmessig håndtering av konflikter og bidra positivt inn mot prosessen
- Å gi medlemmene råd

Det er viktig at den tillitsvalgte ikke påtar seg ansvar som arbeidsgiver eller andre skal ha. Tillitsvalgte skal ikke være konfliktløser eller terapeut, men stille krav til arbeidsgiver om at det blir iverksatt fornuftige prosesser.

### Personvern – taushetsplikt

Av hensyn til personvernet, herunder reglene i personopplysningsloven, og bestemmelsene om taushetsplikt i forvaltningsloven samt intensjonene i hovedavtalene, skal personalsaker ikke behandles i ordinære organisasjonsledd som klubben, klubbstyret eller lokallagsstyret.

Personvernet og taushetsplikten skal tas på alvor. Antall tillitsvalgte som involveres i behandlingen av enkeltsaker må derfor begrenses til et minimum. Det bør gjøres en løpende vurdering av hvem og hvor mange tillitsvalgte en ser behov for å involvere i den enkelte sak. Som en følge av skjerpede bestemmelser i ny personopplysningslov er det tilgangsgruppene i 360 som regulerer hvem som har innsyn i sakene bli vesentlig begrenset.

### Tillitsvalgte på ulike nivå – hvem skal ha ansvaret?

I kommunal/fylkeskommunal virksomhet og i noen private organisasjoner og foretak, er det etablert system med tillitsvalgte på arbeidsplassnivå og hovedtillitsvalgte eller konserntillitsvalgte på nivået over. Disse er valgt i samsvar med de ulike hovedavtalene vi har, og har derfor en naturlig rolle å spille i personalsaker og personalkonflikter.

I de fleste private virksomheter er det ikke system med hovedtillitsvalgte. Når de arbeidsplassstillitsvalgte her trenger noen å rådføre seg med, må vedkommende ta kontakt med lokallagsleder, eller den/de som har ansvar for slike saker i lokallaget.

### Arbeidsplassnivået

I starten på en personalsak er det ofte tilstrekkelig at *arbeidsplassstillitsvalgte* kontaktes slik at vedkommende kan bidra aktivt i løsningsprosessen. Lokallagsleder/hovedtillitsvalgte kan, ved behov, tre støttende til som samtalepartnere/veiledere. På arbeidsplasser uten tillitsvalgte er det naturlig at lokallagsleder/hovedtillitsvalgt kontaktes. Arbeidsplassstillitsvalgte opplever i mange tilfeller at det blir for problematisk og for nært å involvere seg – spesielt på små arbeidsplasser. I slike saker kan medlemmer også ta direkte kontakt med overordnede ledd i organisasjonen.

## Lokallagsnivået

Tillitsvalgte i lokallagene vil ofte være sentrale i arbeidet med personalsaker. Ofte kan sakene være så kompliserte og krevende at dette arbeidet ikke bør overlates til en person. Det anbefales derfor at lokallag av en viss størrelse etablerer system der minst to i lokallagsstyret arbeider sammen om slike saker. Punktene 4–6 i *Retningslinjer for personalnemnda i fylkeslaget* (se neste side) anbefales også for dette arbeidet i lokallaget. Det gjelder spesielt forvaltningslovens regler om taushetsplikt og habilitet og dokumenthåndtering.

## Forholdet lokalnivået / fylkesnivået

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.

### A. Ansvar hos hovedtillitsvalgt / lokallaget

Fylkesleddet er rådgiver. Tillitsvalgt i lokallaget har ansvar for kontakt med medlemmet og kontakt med arbeidsgiver. Alle spørsmål og all drøfting om saken skal skje gjennom den tillitsvalgte i lokallaget. Dersom medlemmet ikke ønsker at den lokale tillitsvalgte skal ha ansvar, må spørsmålet tas opp på nytt.

### B. Ansvar hos hovedtillitsvalgt / lokallaget og fylkesleddet i fellesskap

Viktig med nært samarbeid og avklaring om hvem som har ansvar for kontakt med medlemmet når det gjelder informasjon, tiltak og oppfølging av medlemmet.

### C. Ansvar hos fylkesleddet

Fylkesleddet har ansvaret for kontakt med medlemmet og arbeidsgiver. Alle spørsmål og all drøfting om saken skal skje gjennom fylkesleddets personalnemnd. Fylkesleddet kan ha behov for å rådføre seg med den lokalt tillitsvalgte, men dette må avklares med medlemmet.

## Forholdet mellom verneombudet og tillitsvalgte sine oppgaver

*Verneombudet* er valgt og har oppgaver i samsvar med arbeidsmiljølovens regler. De representerer alle arbeidstakerne på en arbeidsplass eller i virksomheten.

De *tillitsvalgte* er valgt og har oppgaver i samsvar med hovedavtalen og Utdanningsforbundet sine regler. De representerer forbundets medlem på arbeidsplassen eller i virksomheten

I personal- og konfliktsaker som er relatert til arbeidsmiljøspørsmål, kan både verneombud og tillitsvalgte ha en viktig rolle å spille, og de kan til dels være overlappende.

Som en tommelfingerregel kan en si at i saker som kan få betydning for enkeltmedlemmers rettigheter overfor arbeidsgiver, er det den tillitsvalgte som må bistå vedkommende medlem. Verneombudets oppgaver er først og fremst rettet mot generelle tiltak for å skape et godt arbeidsmiljø.

# Retningslinjer for personalnemnda i fylkeslaget

Vedtatt av sentralstyret desember 2019.

## 1. Opprettelse

Det opprettes personalnemnd i alle fylkeslag.

Medlemmene i personalnemnda oppnevnes av fylkesstyret.

## 2. Sammensetning og ledelse

Fylkesstyret avgjør nemndas sammensetning og antall medlemmer.

Størrelsen 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.

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

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 nemndas arbeid**

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

## 7. Når tillitsvalgte får en personalsak

### Første kontakt i saken

Medlemmet kan ta kontakt muntlig, skriftlig eller på e-post.

Ved muntlig henvendelse i en ny sak, kan det være nyttig å lage et lite notat. Notatet vil hjelpe deg som tillitsvalgt å huske hva du har avtalt, og vil være med på å sikre at medlemmet får betryggende oppfølging.

Ved skriftlige henvendelser eller kontakt pr. e-post, er det viktig å gi tilbakemelding om at saken er mottatt, og eventuelt gi en kort orientering om videre saksgang.

Ved første gangs kontakt kan det være nødvendig med noen avklaringer:

- **Er vedkommende medlem med fagforeningsrettigheter jf Utdanningsforbundets vedtekter § 6?**
- **Var vedkommende medlem når problemet oppsto?** Dette er særlig viktig å avklare i saker der det er ønske om juridisk hjelp. Hovedregelen er at slik hjelp ikke gis dersom problemet oppsto før medlemskapet.
- **Er dette en sak for Utdanningsforbundet?** Noen ganger tar medlemmer kontakt for å få hjelp som ikke er knyttet til arbeidsforholdet eller til lønns- og arbeidsforhold. Da er det nødvendig med avklaring hensett vedtektene.
- **Har medlemmet tatt kontakt med andre tillitsvalgte i samme sak?** Dette er viktig for å rydde i ansvarsforhold og sikre at ikke tillitsvalgte på ulike nivå er engasjert uten å vite om hverandre. Dersom medlemmet har valgt å hoppe over et ledd i ordinær tjenestevei, er det viktig å få informasjon om årsaken til dette.

Når Utdanningsforbundet representerer medlemmet, kan ikke medlemmet samtidig la seg representere av andre.

- **Er det en leder som tar kontakt?** I så fall er det viktig å avklare om vedkommende tar kontakt som arbeidstaker eller som arbeidsgiver. Leder som arbeidstaker har krav på vår bistand i personalsaker/konflikter. Dersom leder ønsker hjelp eller råd i forbindelse arbeidsgiverrollen, må vedkommende søke hjelp i arbeidsgivers støtteapparat. Vedkommende kan også tipses om Utdanningsforbundet sin faglige lederrådgivingstjeneste som kan gi råd av generell karakter.

Dersom den som ber om hjelp, ikke kan forvente å få hjelp av Utdanningsforbundet, må vedkommende få tydelig og skriftlig tilbakemelding om dette.

### Ansvar for saken – organisasjonsnivå

Det er viktig å avklare om ansvaret for saken ligger på arbeidsplassnivå, lokallagsnivå (ev. hovedtillitsvalgt) eller på fylkesnivå.

Dersom ansvaret er på lokallags- eller fylkesnivå, må det gjøres noen avklaringer i forholdet til tillitsvalgte på lavere nivå, blant annet med tanke på informasjon og oppfølging.

**Hovedansvarlig:** Dersom ansvaret ikke ligger hos arbeidsplassstillitsvalgt eller hovedtillitsvalgt, må det utpekes en hovedansvarlig i lokallaget eller i personalnemnda på fylkesplan for saken.

Alle henvendelser og all korrespondanse i saken fordeles til den hovedansvarlige. Vedkommende har ansvar for oppfølging, framdrift og utadrettet kontakt i saken.

Våre erfaringer tilsier at to bør jobbe sammen med personalsaker. Dette gjøres for å trygge våre medlemmer og for å sikre saksbehandlingen.

**Rådgivere:** Tillitsvalgte som har ansvar for håndtering av personalsaker, har alltid mulighet til å rådføre seg i organisasjonsapparatet, blant annet ved å ta kontakt med personalnemnda på fylkesplan. Dersom det er behov for det, kan personalnemnda oppnevne ansvarlige i nemnda for rådgiving i konkrete saker

Tillitsvalgte og andre på fylkesplan som arbeider med personalsaker, kan søke juridiske råd hos Utdanningsforbundet sine advokater, eller hos advokatfirma Raugland, som Utdanningsforbundet har en samarbeidsavtale med.

## Oppstartssamtalen

Dette er den første forberedte samtalen med medlemmet. Formålet med denne samtalen er at medlemmet skal få presentert sin sak, og at den tillitsvalgte skal få best mulig informasjon hva angår framgangsmåte videre. På dette møtet må medlemmet få informasjon om Utdanningsforbundet sine retningslinjer for arbeidet med slike saker, og det må gjøres konkrete avtaler om videre oppfølging.

Dersom saken tidligere har vært håndtert på et lavere nivå, er det fornuftig at den som tidligere har håndtert saken, møter sammen med medlemmet til oppstartssamtalen. I noen saker ønsker ikke medlemmet dette, og da må dette respekteres. Uansett må det i løpet av denne samtalen avklares hvem som skal ha det videre ansvaret og om hvilken informasjon som skal gis eller innhentes fra andre tillitsvalgte.

Før gjennomgang av selve saken, er det viktig at medlemmet blir kjent med Utdanningsforbundets retningslinjer for arbeid med personalsaker. Bruk tid på dette i starten. Her legges grunnlaget for det videre samarbeidet og dette kan være avklarende for de forventningene medlemmet tar med seg videre.

I denne sammenhengen skal det opprettes et oppstartsbrev med vedlagt fullmakt, som medlemmet skriver under på. Oppstartsbrevet vil gi medlemmet informasjon om videre arbeid. Videre vil oppstartsbrevet være en avtale mellom Utdanningsforbundet og medlemmet med hensyn til gjensidige rettigheter og plikter den videre prosessen. Se eksempel på oppstartsbrev på neste side.

Medlemmet må så få anledning til å orientere om sin sak og si noe om hva vedkommende ønsker hjelp til.

Den tillitsvalgte tar utgangspunkt i det medlemmet forteller og de behov og ønsker medlemmet har. Respekt og dialog er viktig for å oppnå et tillitsfullt forhold mellom medlemmet og



tillitsvalgte. Det er viktig å huske på at medlemmer som er i konflikt, ofte har vært utsatt for store påkjenninger og kan være preget av dette. Det betyr at vi, på tross av hektiske hverdager, må tilrettelegge for at samtalen kan foregå i rolige og betryggende former.

I denne fasen må tillitsvalgte være spørrende slik at saken blir best mulig opplyst hva angår faktiske forhold og medlemmets opplevelse av saken. Det er menneskelig å holde tilbake informasjon/ikke gi opplysning om forhold som medlemmet selv tror kan være uheldig for saken, eventuelt ”stille seg selv i et dårlig lys”. Det kan også være slik at medlemmet vurderer noe informasjon i saken som uvesentlig, og lar være å bringe det fram. Her må det understrekes viktigheten av at alt som har skjedd, både muntlig og skriftlig, også fra medlemmets side, blir formidlet til oss.

Dersom en del av opplysningene mangler i utgangspunktet, for så på et senere tidspunkt å bli presentert fra andre, for eksempel arbeidsgiver, vil det kunne sette både medlem og den tillitsvalgte i en vanskelig situasjon. Konsekvensen kan bli at valg av framgangsmåte i utgangspunktet blir feil, og det har fratatt oss mulighetene til å få et best mulig resultat i saken.

I saker der flere medlemmer er involvert, må den tillitsvalgte ut fra sakens karakter, vurdere om det er hensiktsmessig å invitere disse sammen til oppstartsmøte, eller om det bør være separate møter.

Etter å ha drøftet med medlemmet hva hun eller han ønsker hjelp til og ønskelige/mulige veier videre, bør tillitsvalgte orientere om hvordan videre bistand kan gis. Noen ganger må tillitsvalgte undersøke sakene nærmere før man kan gå videre.

## 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 arbeidsplassstillitsvalgte 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/ending 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

## Fullmakt

En fullmakt er et underskrevet dokument fra den saken gjelder (parten), som gir den som skal behandle saken rett til å opptre på vegne av seg, for eksempel overfor arbeidsgiver. Fullmakten må i tillegg omfatte øvrige personer som det av saksbehandlingshensyn er nødvendig å gi fullmakt, slik som for eksempel administrasjonssekretær, arkivar. Etter forvaltningsloven kan parten selv velge fullmektig jfr. forvaltningslovens § 12 og personopplysningsloven.

Den tillitsvalgte skal i en personalsak gi medlemmet bistand. Det vil si at den tillitsvalgte ikke opptrer *i stedet for* medlemmet, men *sammen med* medlemmet i møte og dialog med arbeidsgiver, dersom annet ikke eksplisitt er avtalt og omfattet av innhentet fullmakt. Hovedregelen for tillitsvalgte i arbeidet med personalsaker, skal være å gi bistand. På den måten har medlemmet eierforhold og kontroll i sin sak, og tillitsvalgte unngår å bli en formidler mellom arbeidsgiver og medlem.

I noen situasjoner kan det være behov for at tillitsvalgte opptrer på vegne av enkeltmedlemmer/medlem overfor arbeidsgiver eller andre instanser (for eksempel NAV, lege, pensjons- og forsikringselskap). Da må den tillitsvalgte ha skriftlig fullmakt fra medlemmet.

Oppdraget må være avklart mellom den tillitsvalgte og medlemmet. Medlemmet må være orientert om og innforstått med de konsekvensene oppdraget kan få for medlemmet.

Dersom tillitsvalgte i et fullmaktsforhold drøfter seg fram til en avtale mellom medlem og arbeidsgiver i en konkret sak, skal medlemmet selv skrive under avtalen.

Fullmakt gjelder fra den datoen den er underskrevet og til medlemmet trekker den tilbake, forbundet sier den opp, eller til saken er avsluttet ved eget avslutningsbrev fra fylkeslaget.

Informasjonsskriv vedrørende bistand som vedlegges oppstartsbrevet:

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

### **Rett til bistand jf Utdanningsforbundets vedtekter og retningslinjer**

Det følger av Utdanningsforbundets vedtekter at medlemmene har rett til bistand i saker knyttet til stilling, lønns- eller 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 ved 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 øverste behandlende ledd. I fylkeslagene er det opprettet personalnemnder som har et særskilt ansvar for personalsaker. For disse nemndene er det gitt retningslinjer:

#### *Retningslinjer for personalnemnda i fylkeslagene*

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.

Sentralleddet 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 sentralleddet.

For det tilfelle at det er behov for rettslige skritt, for eksempel søksmål i en sak, beslutes 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 saksbehandling i deres saker kan fremme klage i medhold av Utdanningsforbundets regler om saksbehandling:

#### *Saksbehandlingsregler og klagerett*

## **Representasjon**

Dersom Utdanningsforbundet representerer et medlem i en sak, kan ikke medlemmet samtidig la seg representere av annen rådgiver eller advokat. I slike tilfeller vil Utdanningsforbundet stanse bistanden.

## **Utgifter til advokat**

Når Utdanningsforbundet innvilger bistand til rettslige skritt og når våre advokater ellers gir råd og bistår, dekkes disse utgiftene av Utdanningsforbundet. Bistanden gis av våre egne tilsatte advokater eller Advokatfirma Raugland som vi har samarbeidsavtale med.

Utdanningsforbundet dekker ikke utgifter til bruk av andre advokater.

Utdanningsforbundet yter advokatbistand basert på ovennevnte tillitsvalgtmodell hvilket innebærer at medlemmene ikke har en umiddelbar og direkte tilgang til advokat, men får slik bistand via fylkeslaget etter tillitsvalgtmodellen som er beskrevet ovenfor.

Utdanningsforbundet har ikke egenandeler for advokatbistand.

Dersom Utdanningsforbundet påtar seg å før en sak for et medlem, påtar vi oss også ansvaret for eventuelt idømte saksomkostninger.

Bistand innvilges per rettslig instans hvilket innebærer at spørsmål om eventuell anke er gjenstand for selvstendig og fornyet vurdering av saken.

## Taushetsplikt

Forvaltningsloven §§ 13 – 13f, har generelle bestemmelser om taushetsplikt.

Taushetsplikt er en plikt til å hindre at visse opplysninger kommer ut, verken muntlig eller skriftlig. Taushetsplikten skal verne den opplysningene angår.

Særlig viktig er bestemmelsen om noens ”personlige forhold”.

De som har ansvar for håndtering av personalsaker skal undertegne en egen erklæring om taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder formelt bare i offentlig forvaltning, men i kraft av Utdanningsforbundets forvaltningsregler, er også de tillitsvalgte bundet av taushetsplikt i privat virksomhet.

### Eksempel:

#### 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.)

## Avklaringer – framgangsmåte – tilnæringsform

Når et medlem ber om hjelp, er det ofte en viktig oppgave for de tillitsvalgte å bidra til å sortere i problemstillingene, slik at vi kan få en konstruktiv diskusjon om mulige veier videre.

Noen ganger kan en konkret uenighet om rettigheter i forhold til lov eller avtaleverk, føre til personkonflikter. Da kan det være fornuftig å sortere ut den konkrete uenigheten og arbeide for å avklare dette.

Under finner du en huskeliste som kan være grei å ha i forhold til dette arbeidet. Hvor omfattende en skal gå til verks, varierer fra sak til sak.

<b>Sak:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hva slags sak er det?</li><li>- Er det en sak, eller blanding av flere typer saker på en gang?</li></ul>
<b>Problem:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hva er problemet?</li><li>- Hvem eier problemet?</li></ul>
<b>Konflikt:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hva hører til konflikten?</li></ul>
<b>Medlem:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvilke forventninger har medlemmet?</li><li>- Hva ønsker medlemmet hjelp til?</li></ul>
<b>Ansvarlig arbeidsgiver:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvem skal vi forholde oss til på arbeidsgiversiden?</li></ul>
<b>Involverte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Er det flere medlemmer som ber om hjelp/kan komme til å be om hjelp i saken</li><li>- Hvem kan komme til å bli berørt?</li></ul>
<b>Fagforening:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kan vi gi den hjelpen medlemmet ber om?</li><li>- Hva slags hjelp kan vi gi – mulige tiltak?</li><li>- Hva slags hjelp mener vi medlemmet trenger?</li><li>- Kan vi oppnå noe for medlemmet?</li><li>- Hvilke rettigheter er det gjennom lov- og avtaleverk?</li><li>- Hva er Utdanningsforbundets fagforeningspolitikk?</li><li>- Hva er vår rolle som fagforening?</li></ul>



## I arbeidet med ei sak

I arbeidet med ei sak, er det viktig for de tillitsvalgte å motivere medlemmet til å se framover og se løsninger, slik at medlemmet ikke blir stående i en fastlåst situasjon.

Det som har skjedd, har skjedd og kan ikke gjøres om. Noen ganger er historien så komplisert at det er vanskelig å peke på at noen har gjort konkrete feil, eller har opptrådt kritikkverdig. Da er det viktig å rette prosessen framover med tanke på hva som kan gjøres for å få det bedre, selv om man underveis ikke klarer å finne ut av alt som har skjedd tidligere.

Et medlem som ber om hjelp, vil ha sitt arbeidstakerperspektiv med seg. Dette perspektivet må tillitsvalgte også ha. Samtidig må vi i møtet med medlemmet bidra til å skape forståelse for arbeidsgivers rolle, ansvar og hva arbeidsgiver kan forvente av sine ansatte. Dette kan bidra til å skape realistiske forventninger til den videre prosess.

Det kan være at medlemmet har feil oppfatning av hvilke rettigheter en arbeidstaker har i visse sammenhenger. Det kan også være at prosessen viser at medlemmet har gjort feil, eller at medlemmet har måter å opptre på som er en del av problemet. Da må den tillitsvalgte være ærlig og tydelig overfor medlemmet om dette og gjerne gi konkrete råd.

Dersom det viser seg at det er gjort urett mot medlemmet, for eksempel fra arbeidsgiver, ønsker ofte medlemmet å få en innrømmelse fra arbeidsgiver, eller i noen tilfeller en beklagelse eller unnskyldning. Dette kan være viktig for at medlemmet sin selvfølelse og for at medlemmet skal komme videre.

Noen arbeidsgivere vegrer seg for dette, særlig i det skriftlige. En arbeidstaker som føler seg krenket av arbeidsgiver vil ofte synes at den beklagelsen de eventuelt får, ikke er tydelig og sterk nok. For å unngå at saken låser seg, kan det være et alternativ at tillitsvalgte sender et oppsummerende brev til arbeidsgiver der vi påpeker kritikkverdige forhold.

## Når tillitsvalgt og medlem ikke kan bli enig om veivalg

Medlemmet har krav på hjelp, men ikke nødvendigvis medhold i sin oppfatning av saken. Det hender at tillitsvalgt og medlem har forskjellig oppfatning av saken, hvordan saken skal løses eller hvilke krav vi kan stille til arbeidsgiver for at forholdene for medlemmet kan bli bedre.

Det viktig at tillitsvalgte er åpen og klar ved uenigheter om veivalg og tydelig i sine anbefalinger omkring hva som er mulig å nå fram med i saken. Dersom tillitsvalgt og medlem etter diskusjon ikke klarer å enes om dette, må den tillitsvalgte vurdere om Utdanningsforbundet kanskje ikke er i stand til å følge saken lengre. I så fall må medlemmet få klar tilbakemelding om dette.

Noen ganger oppstår det situasjoner hvor medlemmet handler i strid med de avtalene som er gjort med tillitsvalgte i saken. Det skjer også at medlemmer, uten at tillitsvalgte har kjennskap til det, har engasjert andre for å bistå seg.

I løpet av en prosess kan det oppstå flere slike ”korsveier”.

Dersom tillitsvalgte mener at Utdanningsforbundet må trekke seg fra videre arbeid med saken, må medlemmet få skriftlig melding om dette, sammen med orientering om klageadgang i samsvar med Utdanningsforbundets saksbehandlings- og klageregler.

Det er viktig å huske på at de tillitsvalgte i personalsaker er rådgiver for medlemmet, og medlemmet "eier" sin sak. Medlemmet vil uansett ha rett til å velge bort hjelp fra Utdanningsforbundet og eventuelt la seg bistå eller representere av advokat eller annen fullmektig. Dersom medlemmet sier fra om dette muntlig, er det viktig at den som har ansvar for saken sender skriv til medlemmet om dette slik at det kan dokumenteres at vi betrakter saken som avsluttet fra vår side.

## 8. Dokumenthåndtering

I de fleste personalsaker er det skriftlig materiale. De som håndterer personalsaker, uansett nivå, må sørge for at dette materialet blir oppbevart forsvarlig, slik at uvedkommende ikke har tilgang på dette. Dokumentene må derfor oppbevares atskilt fra arkivet ellers, i skap eller skuff som er låsbar.

De samme prinsipper gjelder for elektroniske dokumenter. Disse må lagres på skjermede områder, slik at de er begrenset til dem som skal ha tilgang til informasjonen.

Fylkeslagene er i felles elektronisk dokumenthåndteringssystem med Utdanningsforbundet sentralt (360). Personalsaker skal registreres i dette systemet på en slik måte at de bare blir synlige for dem i fylkeslaget/personalnemnda og eventuelt sentralt som er gitt tilgang etter egne retningslinjer og fullmakt. Vi viser til nærmere retningslinjer om 360.

### Skriftlig – ikke skriftlig?

I arbeidet med personalsaker må det være en viss grad av skriftlighet, både mellom tillitsvalgte og medlemmet, og arbeidsgiver. Korte presise skriv eller brev kan være viktig for å få tydeliggjort en sak, og for å kunne dokumentere at saken er tatt opp med arbeidsgiver. Fordelen med det skriftlige er også at en kan tenke seg nøye om med hensyn til formuleringer og hva en velger å ta med i framstillingen.

Vær likevel kritisk til overdreven bruk av skriv i personalsaker. Det skrevne ord kan være med på å skape, vedlikeholde og øke konfliktnivået. Du har ingen muligheter, som du har gjennom samtale, til å sjekke ut at budskapet er forstått på en riktig måte, slik at du kan korrigere deg, finne alternative formuleringer, eller justere påstandene.

Av samme grunn må medlemmet oppfordres til å være kritisk til å sende skriv til arbeidsgiver eller andre involverte. Om og når det skal sendes skriv i saken, til hvem, og hvilken form og innhold dette skal ha, må være en del av avtalen tillitsvalgte gjør med medlemmet.

Husk at e-post kan fungere på samme måte som et skriv, selv om denne i sin form ofte er mer uformell. Relevante e-poster skal registreres i 360. Det er utarbeidet egne retningslinjer for bruk av e-post som skal følges.

## Notater, møtereferat, protokoll og avtale

### Notater

I møter og samtaler med medlemmet, er det fornuftig å sette opp korte notat. Dette kan inneholde opplysninger om tid og sted, hvem som var til stede, hva som var tema og hva som ble avtalt om videre framdrift. Kopi av notatet sendes medlemmet og legges i saksmappen.

### Referat

I møter med arbeidsgiver skal det føres referat. Referatet trenger ikke være detaljert, men som et utgangspunkt bør det inneholde disse elementene:

- Dato.
- Hvem som deltok, både navn og funksjon.
- Tema for møtet.
- Konklusjon, hva det ble enighet om eller ikke enighet om.

Hvis man ikke blir enig om noe annet, er det arbeidsgiver sitt ansvar å føre referat. I etterkant av møtet, blir referatet sendt til møtedeltakerne. Hvis ingen har merknader til dette, blir referatet stående. Har deltakerne merknader, kan referatet bli justert, eller merknadene blir lagt ved referatet. Det er derfor viktig at tillitsvalgte sammen med medlem går gjennom slike referat, slik at vi kan være med på å sikre at referatet gir et riktig bilde av det som skjedde på møtet.

Det kan uansett være fornuftig å ta notater på slike møter. Det hender at arbeidsgiver, av ulike årsaker, ikke skriver referat. Da må vi påpeke at dette er arbeidsgivers plikt, og eventuelt sende over eget notat om det som skjedde på møtet.

## Protokoll – avtale

I sluttfasen av en personalsak kan det være hensiktsmessig å gjøre en konkret og tydelig avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, eventuelt andre involverte.

Da er det nødvendig å sette opp et dokument som har form av en protokoll eller avtale.

Her må det gå tydelig fram hva partene er enige om. En slik protokoll/avtale skal dateres og underskrives av arbeidsgiver og arbeidstaker. I en protokoll, kan det være aktuelt at tillitsvalgte også skriver under. Disse avtalene/protokollene skal registreres på saken i 360.

Ettersom en slik protokoll eller avtale kan få store konsekvenser for den det gjelder, må medlemmet og den tillitsvalgte få utkastet forelagt i rimelig tid før medlemmet eventuelt skal undertegne. Selv om medlemmet har gitt fullmakt til tillitsvalgte, er det viktig i slike saker at det er medlemmet selv som skriver under.

**Husk at notater, referater, protokoller og avtaler i personalsaker er konfidensielle.**

## 9. Forebygging – rutiner

Mange konflikter kunne ha vært unngått dersom konfliktberedskapen hadde vært bedre. Det er ofte slik at det mangler rutiner for å håndtere konflikter når de dukker opp.

En forutsetning for å redusere faren for konflikt/omfanget av konflikten, er at den enkelte virksomhet har plan og rutiner for forebyggende tiltak.

Konfliktforebyggende tiltak vil blant annet være:

- å ha respekt for hverandres arbeidsoppgaver, roller og fagområder
- å akseptere at uenighet ikke nødvendigvis er en konflikt
- å ha jevnlig medarbeidersamtaler
- å ha rutiner for bruk av arbeidsmiljøundersøkelser
- å ha aksept for tilrettelegging av arbeidet, jf. arbeidsmiljøloven (aml)
- å ha personalpolitiske retningslinjer, for eksempel permisjonsreglement, og sørge for at alle er kjent med disse.

Konfliktberedskap betyr å ha drøftet med personalet:

- Hvordan skal vi gjøre det når vi blir uenige?
- Rutiner for behandling av klager

## 10. Klage – prosedyrer

Det er ulike typer klagemål. Det kan være klager framsatt av foreldre eller elever mot ansatte i skole eller barnehage, det kan være klager fra arbeidsgiver mot enkeltarbeidstakere, eller det kan være klager framsatt av arbeidstaker mot leder eller kolleger. De ulike typer saker krever ulike behandlingsmåter og tiltak. En spesiell type klagesak, er medlemmer som opplever seg mobbet eller trakassert. Disse sakene kommer vi tilbake til i et eget punkt.

### Rutiner for behandling av klager

Alle virksomheter bør ha rutiner for behandling av klager, som er utarbeidet i samarbeid med tillitsvalgte og som er kjent for alle ansatte, eventuelt for foreldre og elever.

Rutinene bør inneholde noe om

- klagens form, f.eks. muntlig/skriftlig
- hvem som skal motta og behandle klagen
- prosedyrer for undersøkelse – kontradiksjon
- konklusjon
- videre muligheter – tiltak
- oppretting av skade - rehabilitering

### Undersøkelse

En arbeidsgiver som mottar en klage, har en undersøkelsesplikt. (Dersom klagen gjelder arbeidsgiver, må det være mulighet til å klage til arbeidsgivers overordnede.)

Kontrollspørsmål tillitsvalgt bør stille arbeidsgiver:

- Har arbeidsgiver hatt samtaler med den som har framsatt klagen?

Har arbeidsgiver mottatt klagen muntlig eller skriftlig? Hvis saken er av en slik karakter at den krever videre oppfølging, må den framsettes skriftlig. Kravet om at klagen skal utformes skriftlig, skal sikre den enkelte rett til kontradiksjon, det vil si å komme fram med sitt syn på den aktuelle saken eller hendelsen.

- Har arbeidsgiver informert vedkommende klagen er framsatt mot, og bedt om vedkommendes oppfatning av situasjonen/saken?

Har arbeidsgiver informert vedkommende om at han/hun kan ha med seg tillitsvalgt?

## Anonyme klager

I noen saker ønsker den som klager å være anonym. Dette er problematisk, både hva angår rettighetene til den klagen er framsatt mot, og hensett muligheten for å håndtere saken videre. Dersom vedkommende som klagen er framsatt mot skal få mulighet til å gjøre rede for saken sett fra sitt ståsted, må klagen være konkret og beskrive de forholdene og eventuelle hendelsene som er bakgrunn for klagen. Hvis klageren insisterer på anonymitet, må vedkommende gjøres oppmerksom på at det blir problematisk å håndtere selve klagen.

## Møter

I mange saker er det nødvendig å ha møter med den eller de saken gjelder.

Håndtering av personalsaker skal ikke foregå i fora som personalmøte, klubbmøte, foreldremøte eller politiske organ.

Dersom arbeidsgiver tar initiativ til møte i en konflikt- eller klagesak, er det arbeidsgivers plikt å informere den tilsatte om retten til å la seg bistå av tillitsvalgt. Arbeidsgiver må sørge for skriftlig innkalling der temaet for møtet er angitt, og det går fram hvem som skal delta i møtet

Avklar hvem som skal lede møtet og ha ansvar for referat. I utgangspunktet er det arbeidsgiver sitt ansvar. Vi anbefaler korte referat med konkrete punkt om videre oppfølging.

Møtene må ha til hensikt å klargjøre klage eller problemer. Alle involverte parter må ha anledning til å gi sin beskrivelse av saken/problemet/hendelsen. Dersom det er hensiktsmessig, kan leder gjennomføre samtaler med partene hver for seg. Alle har rett til å fortelle om sin opplevde situasjon. I denne fasen er det viktig å få opplyst saken, ikke ta stilling til hvem som har rett eller galt, eller fordele skyld.

I noen saker kan ett avklarende møte være tilstrekkelig, i andre situasjoner er det behov for flere møter, kanskje med ulike aktører. Det kan være fornuftig at tillitsvalgte og arbeidsgiver samarbeider om prosess og framdrift.

## 11. Konklusjoner i personalsaker

Når saken er tilstrekkelig opplyst, er det viktig at det blir en konklusjon. Det videre arbeidet bygger på denne.

Konklusjonen kan for eksempel være

- at ingen har opptrådt kritikkverdig, men at partene har et problem med kommunikasjon og samhandling
- at arbeidstaker har gjort en feil eller har gjort noe kritikkverdig
- at arbeidsgiver har forsømt seg eller har gjort andre feil
- at arbeidstaker sliter og har behov for oppfølging
- at klagen var grunnløs
- at saken trenger nærmere undersøkelse, eventuelt av andre instanser.

### Løsningsmodeller

- Hvilke muligheter finnes?
- Bidra til å klargjøre valgmuligheter for den/de som saken gjelder.

### Tiltak

Tiltakene må stå i forhold til konklusjonen man er kommet fram til.

Eksempel på tiltak:

- kvalitetssikring av rutiner for internkontroll, klage, varsling
- konflikthåndteringsprosesser, arbeidsmiljøtiltak
- ”reparasjon”; beklagelse overfor personer det er gjort urett mot, oppreisning
- kompetanseoppbygging, veiledning
- ulike former for styrkingstiltak – helsefremmende tiltak
- omstrukturering, omorganisering

Dersom tiltakene får betydning for rettsvilkårene til enkeltarbeidstakere, er det viktig at arbeidsgiver sikrer en riktig og rettferdig saksbehandling med tanke på prosess og tiltak.

Eksempler på dette kan være:

skriftlig advarsel, omplassering, oppsigelse, avskjed.

### Tvistemuligheter

Alt avhengig av hva konflikten består i, kan følgende klageordninger eller tvistemuligheter benyttes:

**Forvaltningsklage:** Klage over enkeltvedtak (eks.: oppsigelse, avskjed, suspensjon) til et overordnet kommunalt klageorgan. I enkeltvedtaket skal det opplyses om klageadgang og klagefrist (3 uker) og hvilket organ som skal behandle klagen. Det vises til forvaltningslovens kapittel VI.

**Tvisteløsningsnemnda etter arbeidsmiljøloven:** Se arbeidsmiljøloven (aml) § 17-2 og forskrifter gitt med hjemmel i denne bestemmelsen. Saker som kan bringes inn for

tvisteløsningsnemnda er spørsmål om arbeidstidsordninger (aml § 10-2), tvist om permisjoner etter aml kapittel 12, og tvist om fortrinnsrett for deltidstilsatte til å få utvidet sin stilling.

**Stortingets ombudsmann for forvaltningen (sivilombudsmannen):** Særlig egnet til spørsmål om søkere i offentlig virksomhet er forbigått i tilsettingssaker. Men også klage på andre forhold der arbeidstakere i offentlig virksomhet mener seg urettferdig behandlet av forvaltningen.

**Likestillings- og diskrimineringsombudet og likestillings- og diskrimineringsnemnda:** Klager over diskriminerende behandling av privat eller offentlig virksomhet.

Hva angår saker for Tvisteløsningsnemnda, Likestillingsombudet og Sivilombudsmannen sendes klage inn fra Utdanningsforbundet ved sentralledet dersom de har særlig prinsipiell interesse. Har sakene ikke særlig prinsipiell betydning, kan Utdanningsforbundet bistå i utforming av klage som sendes av medlemmet selv. I disse tilfellene er det viktig at medlemmet underretter Utdanningsforbundet sentralt om utfallet av saken.

**Tvisteløsning etter tariffavtale:** Gjelder tvist om forståelse av tariffbestemmelser.

**Rettsapparatet.** Typiske saker er økonomiske krav (eks. tilbakebetalingskrav fra arbeidsgiver på for meget utbetalt lønn), oppsigelses- og avskjedssaker, uenighet om gyldigheten av midlertidige arbeidsforhold, erstatningssaker (mobbesaker, varslingssaker, yrkesskadesaker).

Normalt vil det være hensiktsmessig at spørsmålet om valg av tvisteløsningsmetode bringes inn for Utdanningsforbundet sentralt.

Dersom det er ønske fra medlemmets side å bringe saken inn for rettsapparatet, må alltid sentralledet inn i bildet. Hvorvidt rettshjelp skal gis, avgjøres av sekretariatssjef (eller den sekretariatssjefen bemyndiger) etter Utdanningsforbundets juridiske retningslinjer. Vedtak om ikke å gi rettshjelp, kan medlemmet klage inn for sentralstyrets arbeidsutvalg.

## Tidsplan for videre arbeid – oppfølging

Avklar hvem som skal gjøre hva og når dette skal gjøres.

Å være i en konfliktfylt situasjon kan være en stor påkjenning for de involverte. Selv om det er konkludert og tiltak er iverksatt, vil noen ha behov for oppfølging i en periode. Det er viktig at det blir satt dato for oppfølging og samtaler med de involverte.



## Avslutning av sak

Utdanningsforbundet vil med dette gi deg melding om at din sak vedrørende  
.....er avsluttet fra vår side.

Dokumentene i denne saken vil bli oppbevart i henhold til GDPR, personopplysningsloven og Utdanningsforbundets rutiner for arkivering.

Med vennlig hilsen

Utdanningsforbundet

---

## 12. Mobbing og trakassering

Arbeidsgiver skal ifølge arbeidsmiljølovens § 4-3 (3) sørge for at arbeidstaker ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

En definisjon av mobbing\*:

*Det er mobbing når en person gjentatte ganger og over tid utsettes for negative handlinger. Dette kan dreie seg om trakassering, plaging, utfrysing, sårende erting, usynliggjøring, fratakelse av arbeidsoppgaver og lignende. Det er typisk for situasjonen at offeret ikke er i stand til å forsvare seg.*

Dersom arbeidsgiver får informasjon om at ansatte opplever seg mobbet eller trakassert, har arbeidsgiver en handlingsplikt. Hvor omfattende denne er, er avhengig av graden av alvor i saken. Et utgangspunkt er at saken skal undersøkes, og at arbeidsgiver har ansvar for å iverksette tiltak for å sørge for at problemet håndteres slik at ingen utsettes for krenkende behandling i strid med arbeidsmiljølovens § 4-3.

Det er de samme prinsipper som legges til grunn som for behandling av klage. Men noe er spesielt og krever særlig behandling. Det er viktig at partene får møte arbeidsgiver eller annen som har ansvar for å håndtere saken, hver for seg. Selv om den som undersøker må respektere partenens subjektive opplevelse, må en likevel sørge for at det blir konkludert på om det har vært tilfeller av mobbing og trakassering i strid med arbeidsmiljøloven.

---

\* Definisjonen er hentet fra et hefte utgitt av Arbeidstilsynet i prosjektet Jobbing uten mobbing: Faktaundersøkelse. Når påstand står mot påstand – hvordan komme videre? Heftet kan lastes ned her: <http://www.arbeidstilsynet.no/c26988/brosjyre/vis.html?tid=46991>

## 13. Helsemessige forhold

Noen ganger oppgir medlemmer at de er blitt syke av konflikten eller at de har andre helseproblemer som har betydning for arbeidssituasjonen. Det er lagt opp til et omfattende system for muligheter til kommunikasjon mellom lege, NAV, arbeidsgiver og arbeidstaker, og i dette systemet har arbeidstaker rett til å la seg bistå av tillitsvalgte. Mer informasjon om dette finner du på [www.nav.no](http://www.nav.no)

I noen tilfeller ønsker medlemmet at tillitsvalgte skal kunne kommunisere med NAV og lege. I så fall må medlemmet gi en skriftlig fullmakt.

## 14. Bruk av media og sosiale medier

Enkelte saker kan være av en slik karakter at media fatter interesse for saken, og i mange sammenhenger er det da arbeidsgivers ansvar å håndtere dette. Personalsaker egner seg ofte dårlig i media og saken kan komme ut av kontroll. Medlem/medlemmer som er i en konfliktsituasjon på arbeidsplassen bør som generell regel frarådes å bruke media og dessuten vise varsomhet i sosiale medier. Medieoppslag kan virke eskalerende i en konfliktsituasjon. Et godt råd er at den tillitsvalgte drøfter en slik mediehenvendelse på forhånd, eventuelt med noen i lokallagsstyret eller med personer i fylkeslagets personalnemnd.

## 15. Nyttig bakgrunnsmateriell

På Utdanningsforbundets nettsider [www.utdanningsforbundet.no](http://www.utdanningsforbundet.no), finner du forbundets vedtekter, retningslinjer og forvaltningsregler. På nettsidene vil du også finne brosjyrer og hefter som kan være av interesse, eks.

Vedlegg:

Saksbehandlingsregler og klagerett. *Vedtatt av AU 22.03.208*

Rutiner for tillitsvalgte ved håndtering av økonomiske forbrytelser begått av ansatte eller tillitsvalgte mot Utdanningsforbundet. *Vedtatt AU 18.8.2016 (AU 41/16)*



## Saksbehandlingsregler og klagerett

Jf. vedtekter for Utdanningsforbundet § 17.

Vedtatt av arbeidsutvalget 15. november 2017 etter fullmakt fra sentralstyret

### 1. Tjenestevei

#### 1.1 Tjenestevei

Tjenestevei er: Klubb - lokallag - fylkeslag - Utdanningsforbundet sentralt

#### 1.2 saker vedrørende lønns- og arbeidsvilkår, tilsetting, oppsigelse, avskjed, samt andre personalsaker:

Tjenestevei er: Medlem - arbeidsplassutvalg - hovedtillitsvalgte – fylkeslagets personalnemnd- Utdanningsforbundet sentralt.

Medlem som ikke har tillit til, eller som anser den tillitsvalgte inhabil, kan be om bistand fra overordnet organisasjonsledd, jf. også punkt 3 og 4.

Utdanningsforbundet bistår normalt ikke medlemmer med løsning av saker som er oppstått forut for medlemskapet.

#### 1.3 Saker vedrørende inn- og utmelding, kontingent og medlemstilbud (forsikring o.a.)

Tjenestevei er: Medlem - Utdanningsforbundet sentralt.

#### 1.4 Saker vedrørende eksklusjon, suspensjon og/eller utelukkelse

Krav om eksklusjon av medlem(mer) (jf. vedtekter § 9), suspensjon av tillitsvalgte (jf. vedtekter § 10) og/eller utelukkelse i forhold til medlemskap (jf. vedtekter § 8) fremmes vanlig tjenestevei, jf. pkt. 1.1 ovenfor om organisasjonssaker.

#### 1.5. Saker om rettslige problemstillinger relatert til arbeidsforholdet

For saker der det innvilges rettslig bistand finnes særskilte retningslinjer inklusive klageordninger som gjelder for disse.

## 2. Saksbehandling

**2.1** Det behandlende ledd i organisasjonen har ansvaret for å samarbeide med øvrige aktuelle ledd, slik at nødvendige opplysninger og vurderinger foreligger før det fattes beslutning i saken. "Det behandlende ledd" er det organisasjonsledd eller tillitsvalgte som til enhver tid har saken til behandling, jf. ovenfor om tjenestevei.

**2.2** Det enkelte ledd skal i forbindelse med videresending av en sak til overordnet organisasjonsledd legge ved en foreløpig anbefaling i saken.

**2.3** Medlem som er direkte berørt av saken har innsynsrett i alle behandlende ledd. Innsynsretten innebærer rett til å se dokumenter som inneholder faktiske opplysninger av betydning for saken, så snart disse foreligger for det behandlende ledd. Innsynsretten omfatter ikke dokumenter som er utarbeidet for Utdanningsforbundets interne saksforberedelse.

**2.4** Tillitsvalgte og tilsatte i organisasjonen har taushetsplikt og plikter å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til det vedkommende i forbindelse med vervet eller tjenesten får vite om noens personlige forhold, eller organisasjonsmessige forhold som vil kunne skade Utdanningsforbundet. Forvaltningslovens begrensninger i denne taushetsplikten kommer til anvendelse så langt de passer. Ved behandling av personopplysninger skal behandlende ledd se til at personopplysningsloven med forskrifter blir overholdt.

**2.5** Alle ledd i organisasjonen plikter å behandle saker raskest mulig. Medlem som er direkte berørt av saken bør underrettes om at den er mottatt innen 14 dager, med mindre saken er ferdig behandlet innen denne frist.

### **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 klagen behandles av overordnet organ.

**3.2** Vedtak fattet av sekretariatsjefen om avslag på søknad om søkmålsbistand kan klages inn for sentralstyrets arbeidsutvalg.

**3.3** Vedtak om suspensjon av tillitsvalgte og eksklusjon av medlemmer kan påklages til representantskapet, jf. vedtektenes §§ 9 og 10.

### **4 Habilitet**

**4.1** Tillitsvalgte eller tilsatte i organisasjonen må ikke behandle saker som vedkommende er direkte part i. Heller ikke må tillitsvalgte behandle saker som kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for eget vedkommende eller for noen som vedkommende er nært, personlig knyttet til.

Tillitsvalgt eller tilsatt i Utdanningsforbundet skal ikke treffe avgjørelser i saker så lenge det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet.

**4.2** I saker av politisk karakter kan konsekvensene av vedtak være ulike for de enkelte styremedlemmene, selv om saken ikke er enkeltsak (for eksempel behandling av politiske forslag om skolenedlegging/-sammenslåing, der en eller flere av styremedlemmene kan være direkte berørt). I slike saker vil det i utgangspunktet ikke være tale om inhabilitet: Valg av tillitsvalgte innebærer en generell tillit til at den som velges, vil representere fellesinteressene til medlemmer som er berørt av beslutningen. Medlemmer av besluttsende organisasjonsledd må da likevel ut fra egen vurdering kunne erklære seg inhabil.

**4.3** Medlem av kontrollkomitéen eller medlem av tilsvarende kontrollorgan på fylkes- og lokallagsplan bør ikke velges til styreverv i den perioden vedkommende innehar denne

funksjonen. Dersom slike medlemmer oppnevnes til utvalg m. v., er vedkommende inhabil i en sak der utvalget er delegert beslutningsrett.

**4.4** Ved tilsetting i lønnet stilling i Utdanningsforbundet bør tillitsvalgt frasi seg verv i landsmøte, representantskapsmøte, sentralstyre og fylkesstyre, eller søke permisjon fra slike verv for den perioden som omfattes av tilsettingen.

## **5 Representativitet**

**5.1** Ulike krav til representativitet er omhandlet i vedtektenes § 15, jf. også overgangsordning om organisasjonskvotering.

I tillegg til de kravene som framgår av § 15, gjelder generelt bl.a. rimelig hensyn til geografi, utdannelsesbakgrunn og arbeidsområde.

**5.2** Nærmere regler for representativitet i styrer på lokal- og klubbnivå framgår også av vedtektsbestemmelser på disse nivåene.

## **6 Mistillit**

**6.1** Tillitsvalgte og valgte medlemmer av besluttende organisasjonsledd og utvalg kan i valgperioden fjernes fra tillitsverv av samme instans som har myndighet til å velge dem.

**6.2** For mistillit kreves samme beslutningsdyktighet og samme flertallsform som gjelder for tilsvarende valg. Virkningen av vedtak om mistillit er øyeblikkelig, så fremt vedtaket ikke fastslår dato for fratreden. Jf. ellers bestemmelser om behandlingsmåte i vedtektene § 10, suspensjon.





## **Rutiner for tillitsvalgte ved håndtering av økonomiske forbrytelser begått av ansatte eller tillitsvalgte mot Utdanningsforbundet.**

*Vedtatt AU 18.8.2016 (AU 41/16) - erstatter vedtak AU fra 18.02.2002 (AU 28/2002)*

### **1. Innledning**

Underslag og andre økonomiske forbrytelser begått av ansatte og tillitsvalgte mot Utdanningsforbundet vil bli politianmeldt.

Disse rutinene skal sikre rettferdig, lik og sikker behandling dersom mistanke om underslag o.l. oppstår.

Rutinene omfatter også tilfeller av misbruk av Utdanningsforbundets bank- eller kredittkort.

### **2. Ved mistanke**

Mistanke om mulige økonomiske forbrytelser skal alltid følges opp med undersøkelser. Om nødvendig skal revisor bes om å vurdere saken nærmere. Såfremt det ikke er klart at intet straffbart har skjedd, skal saken meldes inn til Utdanningsforbundets sentrale sekretariat. Det er ikke nødvendig at det foreligger mistanke rettet mot en eller flere bestemte personer.

### **3. Prosedyrer**

Ved mistanke om økonomiske forbrytelser mot Utdanningsforbundet, skal følgende prosedyrer følges:

1. Saken skal umiddelbart meldes til sekretariatsjefen.
2. Det skal i saken anledning avholdes et internt møte med advokat hos Utdanningsforbundet eller Advokatfirma Raugland der nødvendige tiltak i saken og framgangsmåten videre
3. Den mistenkte skal konfronteres med mistanken og gis anledning til å forklare seg.
4. Avtaler om tilbakebetaling av underslåtte midler, skal avtales med Utdanningsforbundet sentralt. Alle midler skal også innbetales til Utdanningsforbundet sentralt som etter endt tilbakebetaling tilbakefører midlene til det respektive fylkes- eller lokallaget.
5. For å sikre forsvarlig drift, kan det eventuelt skadelidende fylkes- eller lokallaget be om en midlertidig overføring av midler fra Utdanningsforbundet sentralt. Alle forespørsler om slike overføringer skal rettes til advokaten.
6. Advokaten nevnt i punkt 2, skal forestå all kontakt med lokal og/eller sentralregnskapsfører eller revisor i anledning saken. Det samme gjelder kontakt med andre parter som kan være av betydning for saken.
7. Advokaten kan gis fullmakt til å anmelde saken til politiet på vegne av Utdanningsforbundet, samt begjære påtale og straff. Advokaten holder i disse tilfelle Utdanningsforbundet løpende orientert i saken.