



SAKSBEHANDLING

– tips til fremgangsmåte for TV

Medlemmet kommer med en sak til deg som TV

Din rolle som TV - ivareta medlemmets rettigheter på en profesjonell måte	Medlemmets ansvar
<ol style="list-style-type: none">1. Fakta i saken.2. Etterspør dokumentasjon i saken. Utred og identifiser problem(ene)3. Søk bistand hos HTV eller fylkeskontoret4. Skisser alternative løsningsforslag5. Skriv notater og evt. konklusjoner fra møter med medlemmet6. Delta i møter sammen med medlemmet	<ol style="list-style-type: none">1. Opplyse saken best mulig2. Beskrive sin opplevelse av hendelsen(e)3. Avtale møter og delta i møter med arbeidsgiver
<p>Sivilombudsmannen poengterer at mange saker er for dårlig opplyst. Grunnet dette kan avgjørelse være gjort på feil grunnlag. Krav til saklighet er av betydning.</p>	

Tips til fremgangsmåte som TV

1. **FAKTA i saken.** Innhenting av opplysninger i saken er avgjørende for å forstå hva saken handler om. I en telefonsamtale evt. et møte får du mye *mundlig* informasjon, noter ned - før loggbok.
 - a. **Dokumentasjon av sakens faktiske forhold.** Be om skriftlig dokumentasjon både fra medlemmet og arbeidsgiver. TV har krav på å få innsyn i saken, jf. fvl. §§ 18 og 19. På bakgrunn av dokumentasjon, danner du deg et bilde av hva saken gjelder.
 - b. **Ytterligere dokumentasjon** av undersøkelser og konklusjoner
 - c. Vurder om **en trekantsamtale** med fylkeskontoret kan være aktuelt, avhengig av hva saken dreier seg om
2. **Identifisere problemet (ene) i saken**
3. **Fullmakt.** Medlemmet må undertegne fullmakt, jf. fvl. §12.
4. **Når problemstillingen(e) er kartlagt og identifisert.** Hvilke regelsett? Tariffavtaler, lover?
 - a. **Sjekk kilder;** HTA/overenskomst, HA, lover, forskrifter, veiledere, dommer
 - b. **Sjekk avtaler;** arbeidsavtaler, interne regler retningslinjer i virksomheten
5. **Er det frister som må overholdes?**
6. **Drøftingsmøte- partenes anførsler.** Hvordan beskriver arbeidsgiver hendelsen? Hvordan beskriver medlemmet hendelsen?
 - a. Medlemmets **kontradiksjon** (motsvarsrett) ivaretar medlemmets rettsikkerhet og sikrer at avgjørelser fattes på et tilstrekkelig fundert grunnlag.
 - b. **En forsvarlig undersøkelse** av de faktiske forhold innebærer at begge parter skal høres, og at de i denne forbindelse får uttale seg om det motparten har fremlagt
7. **Referat**
 - a. Avklar at arbeidsgiver skriver referat
 - b. Det **skal** være referat fra møtet der partenes syn fremkommer

8. **Gjennomgå mottatt referat**

- a. Er det mangler evt. feil? Ha dialog med medlemmet
- b. Hvis mangler/feil? Send skriftlig tilbakemelding til arbeidsgiver og be referatet rettes opp eller at NSF's kommentarer vedlegges referatet

9. Skal det avholdes **forhandlingsmøte**? Avhengig av type sak.

10. **Løsningsalternativer.** TV skal bevisstgjøre medlemmet på ulike løsningsalternativer og konsekvenser av disse. På denne bakgrunn skal medlemmet selv bestemme hva vedkommende velger. TV skal IKKE gjøre valg på vegne av medlemmet. TV skal bistå medlemmet i å få opplyst hvilke rettigheter vedkommende har.

11. **Hvilke resultat er realistisk å oppnå?** Realitetsorienter medlemmet. Det er alltid 2 sider av en sak.

12. **Hva kan medlemmet forvente av bistand?** Nytt medlem - karantene på 3 måneder før juridisk bistand. Alle har rett på bistand fra TV, uavhengig av medlemskapets varighet.

- a. **Stillingsvernsaker:** oppsigelse/endringsoppsigelse, suspensjon eller avskjed.
Alle slike saker skal fra 1.12.2017 håndteres av seniorrådgiver Thomas Lykken,
NSF Oppland

13. **Før loggbok.** Det kan i noen tilfeller være fornuftig å skrive notater fra møtene med medlemmet som de også signerer på. Slik unngås misforståelser og ansvarliggjør medlemmet.

Rev. november 2017

NSF Østfold