

Rutine for omfordeling av tillitsvalgte mellom organer

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:					
Mål for rutinen:					
Målgruppe:	Organisatorisk utvalg				
Oppstart/regelmessighet:					
Tilknyttet styrende dokumenter:					
Tilknyttet prosedyrer:					
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Forberedelser til omfordeling				
1.1	Melde behov for personressurser	Fylle ut og sende inn OS3-skjema til ou.stinn@inn.no .	Leder av organ (Medlem av organ om leder mangler, L-OU om organet mangler alle medlemmer)	Ved behov
1.2	Kvalitetssjekk OS3-skjema	Kvalitetssjekk innmeldt skjema og kontakte oppmelder dersom det er behov for mer informasjon.	L-OU	0-1 virkedag etter mottatt sak
1.3	Tilpasse OTRS-sak	Gjennomføre de relevante stegene i fase 1 og 2 fra <i>Rutine for saksbehandling</i> .	L-OU	0-1 virkedag etter mottatt sak
1.4	Melde opp saken til førstkommende OU-møte	Se steg 1.12 i <i>Rutine for planlegging og gjennomføring av møter generelt</i> .	L-OU	0-1 virkedag etter mottatt sak
1.5	Utlysning utarbeides og publiseres som et innlegg i Teams-kanal	OS3-skjema skal ligge til grunn for utarbeidelse av utlysningen. Utlysningen skal inneholde utfyllende informasjon, slik at tillitsvalgte kan sette seg inn i	L-OU	1-2 virkedager etter mottatt sak

		saken og melde sin interesse til OU før møte gjennomføres.		
1.6	Vurdere om det er noen personressurser i linjeorgan som kan benyttes		Alle M-OU	Før møtestart
1.7	Kontakte potensielle personressurser	Undersøke om de har mulighet og interesse av å bli omfordelt til organet som behøver bistand.	Alle M-OU	Før møtestart
Fase 2: Behandling av omfordeling				
2.1	Behandle saken	Vurdere om det er et faktisk behov for å omfordele personressurser, eller om stedfortredelse jf. <i>Vervbeskrivelser i StInn</i> er tilstrekkelig. Vedtak om å omfordele personressurser kan ikke gjøres uten å få klarsignal fra de tillitsvalgte som blir omfordelt.	L-OU	
2.2	Informere involverte om vedtak	E-post med informasjon om vedtak sendes fra OTRS-saken. E-posten sendes til tillitsvalgte som blir omfordelt, lederne av deres organ, og leder av bistått organ.	L-OU	0-1 virkedag etter møteslutt
2.3	Starte eventuell rekrutteringsprosess	Dersom det er behov for å velge inn en ny tillitsvalgt, så skal VK og PRPU informeres om at det er behov for å starte opp <i>Rutine for rekruttering</i> .	L-OU	0-1 virkedag etter møteslutt
Fase 3: Oppfølging av omfordeling				
3.1	Oppfølging av sak i OU-møte	Eventuelt melde opp oppdatert OS3-skjema ved endrede behov. Fortsett prosessen fra steg 1.4.	L-OU	Hvert OU-møte frem til avtalt slutt
3.2	Oppfølging av bistått organ	Passe på at de omfordelte tillitsvalgte får dekket behovet.	M-OU som representerer bistått organ (L-OU hvis dette mangler)	Hvert møte i organ frem til avtalt slutt
3.3	Oppfølging av organ personressurs er hentet fra	Passe på at omfordelingen av tillitsvalgte ikke skaper unødig belastning.	M-OU som representerer organ personressurs er hentet fra (L-OU hvis	Hvert møte i organ frem til avtalt slutt

			dette mangler)	
Fase 4: Avslutning				
4.1	Evaluering av sak og prosess		L-OU	Første OU-møte etter avtalt slutt
4.2	Ekspedering og arkivering av sak	Gjennomføre stegene i fase 4 fra <i>Rutine for saksbehandling</i> .	L-OU	1-2 virkedager etter 4.1

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
L-OU	Leder av Organisatorisk utvalg
M-OU	Medlem i Organisatorisk utvalg