

## Sagsbehandlingsprocedure for samarbejdspartnere

Hurtig og smidig sagsbehandling, skal være en forudsætning i kredsen, og samtidig være noget der sikrer varetagelsen af medlemmernes sag, hvilket fungerer rigtig fint, i langt de fleste tilfælde. I visse tilfælde er der dog for lange svartider, og uhensigtsmæssige måder at samarbejde på, og det vil vi imødegå med dette notat. Da det er en del af vores service, er notatet behandlet i Kredsbestyrelsen, som øverst ansvarlige for serviceniveau i kreds Nordjylland.

Det er samtidig vigtigt at påpege at de tidsfrister der er angivet, ikke altid skal følges slavisk, da der kan være god grund til at aftale andre frister parterne imellem, men så sker det på baggrund af gensidig aftale, og ikke på grund af manglende reaktion.

### **Henvendelse til arbejdsgiver:**

Kredskontoret har lavet en henvendelse til arbejdsgiver, er der gået 14 dage uden svar, rykker vedkommende første gang hos arbejdsgiveren.

Såfremt der ikke sker en reaktion på denne fra arbejdsgiver, og der er gået 7 dage igen, skal sagen overgives til kredsformanden/den faglige sekretær der har ansvaret for området. Denne har pligt til at handle, ved at tage kontakt til kommune/regionen.

### **Forbundshuset:**

Kredskontoret har lavet en henvendelse til forbundshuset, er der gået 5 arbejdsdage, rykker vedkommende første gang hos forbundshuset.

Såfremt der ikke sker en reaktion på denne fra forbundshuset og der er gået 5 arbejdsdage igen, skal anden rykker sendes afsted.

I tilfælde af ingen svar, rettes henvendelse til kredsformanden/den faglige sekretær på området, så der sammen kan aftale det videre forløb.

### **Kredsformand/faglig sekretærer:**

Når man spørger kredsformanden eller en faglig sekretær, skal svartiden selvfølgelig være så kort som muligt.

Ved tvivl, retter man henvendelsen til den politiske ansvarlige for området, der bestemmer hvad der skal ske i din henvendelse.

### **Fællestillidsrepræsentanter (FTR):**

Kredskontoret og Fællestillidsrepræsentanten skal forventningsafstemme i hver enkelt sag, herunder hvilke reaktionstid der skal være i forhold til opgavens løsning.

Som udgangspunkt skal tiden være så kort som muligt.

Har FTR en sag der har brug for sparring i, og det er nødvendig med personlig fremmøde, skal der af hensyn til kredsens planlægning, aftales på forhånd hvornår FTR kommer.

### **Kredskontoret:**

Kontorets svarfrist til medlemmet er fire hverdage, fra kontoret har modtaget henvendelsen.