

Nr. AU - 01/2020

StInn-rundskriv fra Arbeidsutvalget inneholder informasjon og bestemmelser som gjelder hele organisasjonen, jf Vedtektene § 4.2

Dato: 23.06.2020
Utarbeidet av: Torje Martnes
Bestemmelse gjelder: Prosedyre for utarbeidelse av attester til tillitsvalgte i StInn

StInn-rundskriv AU - 01/2020 Attester til tillitsvalgte

Bakgrunn

Det er sedvane at alle som sitter i frivillige verv i StInn kan be om en attest ved fullført vervperiode.

Dette rundskrivet gir en prosedyre for utarbeidelse av attester.

Hvem skriver attest

Nærmeste leder til den som har bedt om attest har ansvar for å skrive, signere og sende attest til vedkommende etter de retningslinjer som framgår i dette dokumentet.

Dersom en tidligere vervtaker ber om attest er det daværende nærmeste leder som skriver attest. Se eget avsnitt om dette.

For råd og utvalg i høgskolen er det HINN som skriver attester.

Studentrådsledere kan skrive attester for klasses tillitsvalgte for deres innsats i studentrådet, mens HINN skriver attester for klasses tillitsvalgtes deltakelse i studieprogramutvalg.

Det skrives kun attester til de som ber om det.

Krav for å kunne motta attest

For klasses tillitsvalgte og parlamentet er det krav om oppmøte på 75% av møtene for å kunne motta attest (jf. stillingsinstruksene).

Særskilte retningslinjer gjelder for parlamentsdelegater. Se rundskriv fra kontrollkomiteén KK-05/2017 Fraværskonsekvenser.

For øvrige verv er det ikke spesifisert noen fraværsgrenser, og det er dermed opp til nærmeste leder å gjøre en skjønnsmessig vurdering av om vedkommende har utført vervets oppgaver i tråd med stillingsinstruksene eller mandat for vervet.

En må ha fullført vervperioden for å kunne motta attest.

Utforming av attest

Attest utarbeides etter en generisk attestmal, men med mulighet for å skrive et utfyllende, individuelt avsnitt dersom personen har utmerket seg spesielt.

Det skal aldri skrives noe sjenerende, krenkende eller negativt i en attest. Dersom leder mener at attestmottaker ikke har levd opp til kravene for vervet, kan attesten utformes som en bekreftelse på at personen har innehatt verv, uten videre utdypning.

Attester signeres og sendes til den som har bedt om attest.

Dersom en person har hatt flere verv

Man kan få én attest for alle verv man har innehatt i StInn.

I disse tilfellene er det nærmeste leder i det øverste organet man har sittet i som har ansvaret for å skrive attesten, men andre ledere kan også bes om å signere.

Attester til tidligere tillitsvalgte

Ved forespørsler om attester fra tidligere år er det ideelt sett daværende leder som skriver attest, men den skal signeres av både daværende og nåværende leder. Det er uansett nåværende leder sitt ansvar å påse at saken følges opp. Dersom man ikke oppnår kontakt med tidligere leder utformes attesten basert på de opplysninger man har.

Vi kan ikke bekrefte at noen har hatt et verv med mindre vi har dem lagret i et register over tidligere tillitsvalgte. Hvis man ikke kan oppspore noen i registeret så kan man heller ikke gi dem attest for gjennomført verv. Hvis man ønsker at personinfo skal slettes etter at man har fullført et verv frafaller også muligheten til å be om attest.

Arkivering av attester

Ferdige attester sendes til stinn@inn.no for arkivering. Attester lagres i en mappe på nivå 1-2 i arkivet (arkiveres som konfidensielt).

På vegne av Arbeidsutvalget,

Torje Martnes
Leder av Arbeidsutvalget

