

Deling av saksinnhold fra KL*AR til Kompetansesenteret

Oppdatert 26.08.25

Bakgrunn:

KL*AR er under full utrulling, og så snart din fagforening har tatt systemet i bruk skal du som tillitsvalgt i klubben benytte det til både saksbehandling, oppbevaring av dokumenter og deling / oversendelse av dokumenter til Kompetansesenteret. Opplæringen av tillitsvalgte i klubbene gjennomføres i forbindelse med utrulling av KL*AR, og opplæringsmateriell er tilgjengelig i It's Learning. Det er fylkeskretsen som har ansvar for både utrulling og opplæring i KL*AR.

Løsningen for deling av saksinnhold er utarbeidet i samarbeid med personvernombudet i Fagforbundet. Den er ikke laget for å gjøre saksbehandlingen enklere, men for å gjøre den trygg, sikker og i henhold til personvernlovgivningen (GDPR).

Løsningen gir de tillitsvalgte i klubben mulighet til å dele innhold internt i Fagforbundet (eks. medlemmer, fagforening, kompetansesenter), men også eksternt (eks. arbeidsgiver, vernetjeneste, tillitsvalgte i andre organisasjoner, BHT).

Kompetansesentrene og fylkeskretsen har ikke tilgang til KL*AR. Funksjonen med sikker innsending av dokumenter endrer ikke dagens praksis og saksbehandlingsstruktur, og klubbleder/ frikjøpt tillitsvalgt skal sende saker til kompetansesenteret som før – men dette skal nå skje gjennom den nye løsningen i KL*AR. **Saksfremstillingsskjema skal ligge som et dokument i saken, og skal sendes inn fra KL*AR sammen med eventuelle andre dokumenter.**

Oversending av ny sak

Den tillitsvalgte sender en melding med lenke til saksinnhold / dokumenter fra KL*AR til sin egen e-post. Deretter må den tillitsvalgte inn på sin egen e-post og viderefende meldingen til kompetansesenteret. Vår ordinære e-postadresse skal benyttes: kompetansesenter_stavanger@fagforbundet.no E-posten / meldingen ser slik ut:

Du har mottatt en e-post fra Fagforbundet med en lenke til saksinnhold, vår forsendelsesreferanse: 78250.

For å få tilgang til innholdet, må du bruke en kode som du må få fra avsenderen av e-posten. Koden vil ikke bli sendt via e-post, så du må kontakte avsenderen direkte for å få den. Saksinnholdet er tilgjengelig frem til 15-11-2024.

Trykk på lenken for å få tilgang til å laste ned saksinnhold:

[Saksinnhold](#)

Hver innsending får et eget forsendelsesreferansenummer og en egen kode. For å få åpnet de



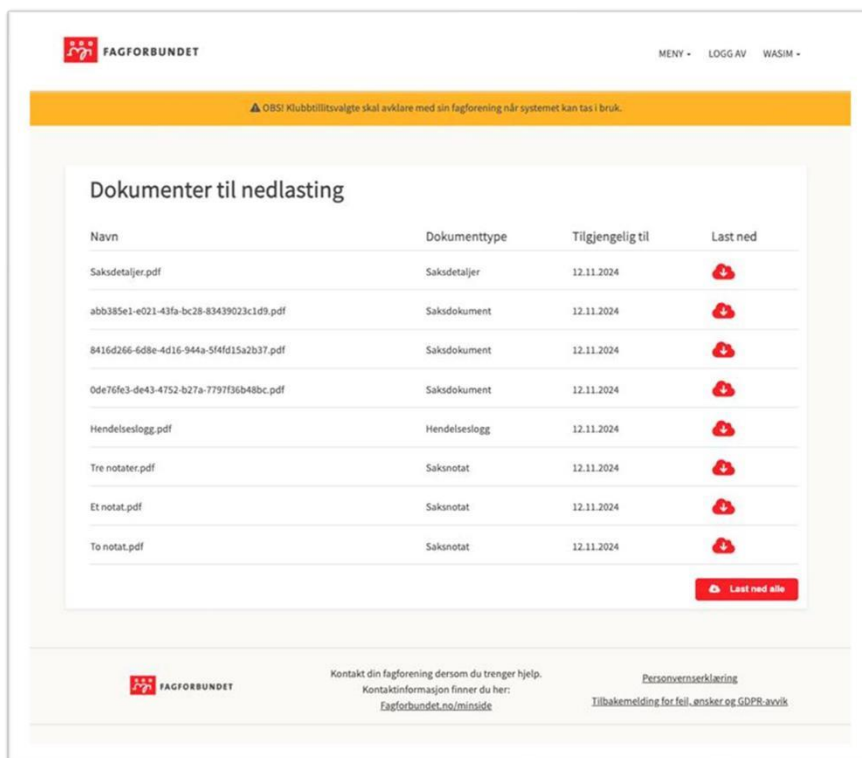
The screenshot shows the Fagforbundet web portal. At the top left is the Fagforbundet logo. At the top right is a 'LOGG PÅ' link. Below the header is an orange banner with a warning icon and the text: 'OBS! Klubbtiltitsvalgte skal avklare med sin fagforening når systemet kan tas i bruk.' The main content area is titled 'Dokumenter til nedlasting'. Below the title is a form with the label 'Skriv inn kode (format: XXX XXX XXX):' followed by a text input field containing 'XXX XXX XXX' and an 'OK' button. At the bottom of the page is a footer with the Fagforbundet logo on the left. In the center, it says 'Kontakt din fagforening dersom du trenger hjelp. Kontaktinformasjon finner du her: Fagforbundet.no/minside'. On the right, there are two links: 'Personvernserklæring' and 'Tilbakemelding for feil, ønsker og GDPR-avvik'.

innsendte dokumentene må Kompetansesenteret få oversendt denne koden. Koden skal av sikkerhetsårsaker ikke sendes på e-post.

Koden kan sendes på SMS til kompetansesenteret på telefonnummer: 941 44 676.

Meldingen skal inneholde: Navn på innsender, tittel på innsendt sak, koden og forsendelsesreferansen som du finner i eposten.

Kompetansesenteret får tilgang til en sikker nettside der saksinnholdet kan lastes ned. Saksdokumenter deles i sitt opprinnelige format (word, pdf, excel m.v.) De enkelte dokumentene er ikke passordbeskyttet, og koden trenger ikke å brukes flere ganger etter at Kompetansesenteret har lastet ned dokumentene.



Det er viktig at saksdokumentene har riktig og informativ tittel. Tittelen skal beskrive dokumentets innhold og være datert, eksempelvis:

- Saksfremstillingsskjema
- Oppsigelse datert xx.xx.xx
- Ref. fra drøftingsmøte AML 15-1 datert xx.xx.xx
- Skriftlig advarsel datert xx.xx.xx
- Notat fra samtale med medlemmet xx.xx.xx

Ved første gangs innsending av sak skal alle dokumenter legges ved i forsendelsen, inkludert saksfremstillingsskjema.

Oversending av dokumenter i eksisterende sak

Når man legger til nye dokumenter i KL*AR i en eksisterende sak så må også disse sendes til Kompetansesenteret. Innsending av nye dokumenter i eksisterende sak gjøres på samme måte som ved førte gangs innsending, men da er det kun de nye dokumentene som skal legges ved i forsendelsen.

Meldingen skal inneholde: Navn på innsender, saksnummer, tittel på innsendt sak, koden og forsendelsesreferansen som du finner i eposten.

Lykke til!