



Rammer og veiledning for oppfølging av personalsaker

Versjon/dato: 1.0, 01.11.2021	Godkjent/vedtatt av: Avdelingsleder HR etter behandling i medbestemmelsesmøtet
Dokumentnummer: 21/21652-1	Beskrivelse: Formålet med dette dokumentet er å gi rammer og veiledning til ledere i oppfølging av personalsaker, slik at sakene følges opp ryddig og profesjonelt innenfor lovverkets rammer og fylkeskommunens organisasjonspolitiske føringer. personalsaker.
Neste versjon: 01.11.2022	Ansvar for revisjon: Avdelingsleder HR
Første gang vedtatt: 01.11.2021	Gjelder for: Ledere i Agder fylkeskommune

Innhold

1.0 Innledning	2
2.0 Forebyggende perspektiv	2
3.0 Lovgrunnlag.....	3
3.1 Generelle krav til saksbehandlingen.....	3
3.2 Uformell veiledning/korrigerings, tilrettevisning og skriftlig advarsel	4
3.3 Særskilt om krav til dokumentasjon og arkivering.....	5
4.0 Roller og ansvar	6
5.0 Prosess for oppfølging i personalsaker	7
5.1 Oppfølging knyttet til utførelse av arbeidet.....	8
5.2 Oppfølging knyttet til adferd.....	10
Vedlegg 1 – Registrering av personalsak og dokumenter i Public 360	12

1.0 Innledning

Våre medarbeidere skal gjennom hele sitt ansettelsesforhold til Agder fylkeskommune vite hva som forventes av dem i arbeidssituasjonen både i forhold til utførelse av arbeid, kvalitet på tjenestene og forventet adferd og holdninger. Grunnlaget for en tydelig forventningsavklaring legges allerede i rekrutteringsprosessen og gjennom introduksjon og opplæring i den nye stillingen. Det viktigste er den gode dialogen og oppfølgingen lederen har med sin medarbeider gjennom hele ansettelsesforholdet. Dette gir mulighet for å løse utfordringer underveis og avklare nødvendige og tydelige rammer for medarbeiderens arbeidssituasjon.

I enkelte tilfeller er ikke utførelse av arbeid og adferd i samsvar med forventningene og må følges opp. Dette kan ofte løses enkelt med en uformell samtale med en vennlig korrigerende. Dersom det blir behov for ytterligere oppfølging eller at det oppstår situasjoner av en slik alvorlighetsgrad at det kan føre til konsekvenser for medarbeideren, vil det være nødvendig med en annen og mer formell oppfølging. Dette defineres som en personalsak.

Ingen personalsaker er like, og det finnes ikke en eksakt framgangsmåte for hvordan slike saker skal følges opp. Lovverket og god forvaltningsskikk gir oss gode føringer i prosessen, men det er også leders tilnærming, vurderinger og klokskap som har vesentlig betydning for utfallet av saken.

Formålet med dette dokumentet er imidlertid å gi rammer og veiledning til ledere i oppfølging av personalsaker, slik at sakene følges opp ryddig og profesjonelt innenfor lovverkets rammer og fylkeskommunens organisasjonspolitiske føringer.

Dokumentet inneholder:

- Forebyggende perspektiv
- Lovgrunnlag
- Roller og ansvar
- Oppfølging personalsaker – viktige prosessstrinn

2.0 Forebyggende perspektiv

Tydelige forventningsavklaringer gir rammer for handlingsrommet til den enkelte medarbeideren i arbeidssituasjonen, og regulerer dermed utførelse av arbeidsoppgaver, adferd og holdning.

Rammene (fra ytterst til innerst) kan beskrives som:

- 1. Gjeldende lovverk**
- 2. Fylkeskommunens forventninger til medarbeidere slik disse er kommet til uttrykk fra leder, gjennom arbeidsavtalen, organisasjonspolitikk, overordnet planverk, etiske retningslinjer, reglement og rutiner**

3. Forventninger knyttet til utøvelse av arbeid innen ulike profesjoner (eks undervisningsstilling, tannlege, arkeolog)

4. Forventninger til samhandling i organisasjonen

Når rammene ikke overholdes, skal medarbeideren følges opp for å sikre at arbeidsutførelse skjer innenfor handlingsrommet og at rammene er forstått.

Medarbeidere i fylkeskommunen skal få god kjennskap til rammene gjennom forventningsavklaringer i

- Tilsettingsprosessen
- Introduksjons- og opplæringsprogram
- Tilbakemeldinger og medarbeidersamtaler
- Felles forventningsavklaringer i avdelingen, eksempelvis samspillsregler

3.0 Lovgrunnlag

3.1 Generelle krav til saksbehandlingen

På alle stadier av en personalsak gjelder det et grunnleggende krav om at saksbehandlingen fra arbeidsgivers side må være forsvarlig. Innholdet i kravet følger dels av forvaltningslovens bestemmelser og dels av ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper. Kravet til forsvarlig saksbehandling innebærer blant annet:

- at saken skal være tilstrekkelig opplyst og at avgjørelser treffes på korrekt og dokumentert grunnlag
- at partene i en sak har rett til å gjøre seg kjent med og uttale seg om opplysninger som kommer frem i saken (retten til kontradiksjon).
- at det ikke legges vekt på usaklige eller utenforliggende hensyn
- at avgjørelser som fattes ikke utgjør en usaklig forskjellsbehandling
- at den som har ansvar for å håndtere en personalsak ikke selv kan være part i saken, ha personlige interesser i saken, eller på annen måte være involvert i den (habilitet)

I tillegg til dette følger det av arbeidsmiljøloven at arbeidsgiver har en plikt til å sikre arbeidstaker et godt psykososialt arbeidsmiljø og at den ansattes integritet og verdighet ivaretas.

Arbeidsgiver har innenfor visse rammer en generell rett til å styre arbeidet og sine ansatte gjennom å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet i virksomheten. Dette omtales gjerne som arbeidsgivers styringsrett. I tilfeller hvor en ansatt har utvist mangelfulle arbeidsprestasjoner eller kritikkverdig atferd/holdninger, har arbeidsgiver i kraft av denne styringsretten blant annet mulighet til å stille krav til hvordan arbeidet skal utføres, kvaliteten på arbeidet og hvilke atferdsendringer som forventes fra arbeidstakers side. Styringsretten er ulovfestet og har sin bakgrunn i at arbeidsgiver må ha anledning til å gi rimelige og nødvendige instruksjoner innenfor arbeidsforholdet, ettersom arbeidstakers plikter ikke kan reguleres uttømmende i en arbeidsavtale.

Videre er det slik at det mellom arbeidsgiver og arbeidstaker gjelder en gjensidig og

ulovfestet lojalitetsplikt. Lojalitetsplikten har flere sider, men innebærer blant annet at arbeidstaker har en plikt til å følge arbeidsgivers styring og instruksjoner.

Et annet utslag av lojalitetsplikten er at arbeidsgiver på sin side har en særskilt opplærings- og veiledningsplikt i tilfeller hvor arbeidstaker utviser mangelfulle arbeidsprestasjoner. Dette er viktig for at arbeidstaker skal kunne settes i stand til å utføre de arbeidsoppgavene som tilligger stillingen.

Dersom veiledning ikke fører frem, eller dersom den ansatte ikke endrer holdninger/atferd til tross for advarsler, kan det fra arbeidsgivers side være ønskelig å avslutte arbeidsforholdet eller endre den ansattes stilling. I den forbindelse vises det til arbeidsmiljølovens kapittel 15 som oppstiller vilkår og saksbehandlingsregler for endringsoppsigelse, oppsigelse og avskjed.

Personalsaker inneholder ofte mange personopplysninger og personsensitiv informasjon som er taushetsbelagt. En leder skal derfor ivareta konfidensialitet i forhold som angår oppfølging av enkeltpersoner og ikke drøfte personalsaker med andre ansatte med mindre det foreligger et tjenstlig behov for det. Videre er det viktig at eventuell utlevering av dokumenter og informasjon i personalsaker til tredjeparter vurderes opp imot bestemmelsene i offentlighetsloven, herunder at taushetsbelagte opplysninger ikke viderefremmes og at disse sladdes. Begjæring om innsyn i dokumenter fra sakens parter vurderes opp imot reglene om partsinnsyn i forvaltningsloven § 18 - § 19.

3.2 Uformell veiledning/korrigerende, tilrettevisning og skriftlig advarsel

Arbeidsgiver har ulike virkemidler for å korrigere en arbeidstakers mangelfulle arbeidsutførelse eller uønskede adferd. Som nevnt innledningsvis er et av de viktigste virkemidlene den løpende veiledningen og oppfølging av den ansatte som en leder gjennomfører i form av uformelle samtaler. Dette er den mildeste formen for konstruktiv korrigerende av den ansatte som benyttes i saker av mer bagatellmessig art og som ikke behøver og formaliseres på noe vis.

Er avviket fra ønsket adferd/arbeidsutførelse av mer alvorlig karakter eller gjentagende avvik av bagatellmessig art, opprettes det gjerne en personalsak som følges opp med nødvendig formell saksbehandling. I slike tilfeller kan det være nødvendig å gi den ansatte en tilrettevisning eller en skriftlig advarsel. Forskjellen mellom tilrettevisning og skriftlig advarsel kan i praksis av og til være vanskelig å trekke og saken bør derfor drøftes med jurist i fylkeskommunen dersom det er tvil rundt dette.

En tilrettevisning benyttes i tilfeller hvor det er grunn til å korrigere den ansatte og hvor hensikten ikke er å straffe eller disiplinere vedkommende, men snarere å få den ansatte på riktig spor i form av konstruktiv kritikk. En advarsel benyttes imidlertid på de mer alvorlige tilfellene og hvor det i tillegg til å korrigere den ansatte, også er behov for å tydeliggjøre alvorligheten i form av en advarsel som arkiveres i personalmappen. I en advarsel vil det framgå at manglende innrettelse etter advarselen vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet – herunder i form av

oppsigelse. En advarsel vil derfor ofte kunne ha stor betydning i en eventuell fremtidig oppsigelsessak.

En advarsel vil være å anse som et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2, noe som blant annet medfører at vedtaket skal forhåndsvarsles til den ansatte, det skal begrunnes og den ansatte vil ha anledning til å klage på vedtaket etter forvaltningslovens kapittel VI.

God forvaltningsskikk og det forhold at en tilrettevisning også vil kunne oppleves som inngripende for den ansatte, tilsier at saksbehandlingsreglene også skal gjelde ved tilrettevisning. Dette innebærer ikke at det er klagerett, men saken skal være forsvarlig opplyst, den ansatte skal forhåndsvarsles og gis rett til å uttale seg og tilrettevisningen skal grunnngis. I praksis kan en tilrettevisning skje ved at leder innkaller den ansatte til en samtale og at den ansatte i innkallingen gjøres kjent med hvilke forhold leder ønsker å ta opp, det vil hva som anses som avvik fra ønsket adferd/arbeidsutførelse. Av bevismessige hensyn skal det lages et referat fra samtalen hvor det blant annet framgår at den ansatte ble gitt en tilrettevisning og for hvilke forhold.

Når det gjelder spørsmål om eventuell sletting av tilrettevisning og skriftlig advarsel etter en viss tid, skal dette vurderes konkret fra sak til sak etter bestemmelsene i personopplysningsloven. Vurderingen vil blant annet bero på en interesseavveining mellom arbeidsgiver berettigede behov for fortsatt lagring og arbeidstakers interesse og behov for å få tilrettevisningen/advarselen slettet. Dersom det oppstår spørsmål om en tilrettevisning eller advarsel skal slettes, eksempelvis etter krav fra den ansatte, skal avdeling for jus og informasjonsforvaltning alltid rådføres.

3.3 Særskilt om krav til dokumentasjon og arkivering

Som offentlig myndighet har fylkeskommunen en plikt til å arkivere alle dokumenter, dersom de har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Arkiveringsplikten gjelder uavhengig av om dokumentene er utvekslet med eksterne eller er utarbeidet for intern bruk. Dette følger av arkivloven med tilhørende forskrifter.

For å oppfylle dette er det svært viktig at alle trinn i en personalsak dokumenteres og arkiveres i Public 360, dette gjelder både dokumenter som er gjenstand for saksbehandling, eksempelvis en klage, men også andre dokumenter som kan tjene som bevis på et senere tidspunkt. Dette kan være møtereferater, referat fra samtaler, møteinnkallinger, e-postkorrespondanser og annen tilleggsinformasjon som fremkommer underveis i en personalsak. Dersom det er tvil om noe skal dokumenteres og arkiveres bør spørsmålet tas opp med avdeling for HR eller jus og informasjonsforvaltning

Det er viktig å ha et bevisst forhold til hva slags dokumenter som skal lagres i personalmappen til den ansatte og hvilke dokumenter som skal lagres i en egen personalsak i Public 360. Personalmappen blir opprettet når en ansatt har takket ja til jobb i Agder fylkeskommune, og mappen inneholder ordinære dokumenter som

gjelder ansettelsesforholdet, blant annet arbeidskontrakt, den ansattes søknad og CV etc.

Sakstypen "Personalsak" opprettes imidlertid som egen sak og brukes ved disiplinære forhold, og slike dokumenter lagres derfor som hovedregel ikke i den ansattes personalmappe. Eksempler på dokumenter som skal lagres i personalsaksmappen er innkalling og referat fra ulike samtaler/møter i forbindelse med personalsaken samt oppfølgingstiltak og veiledningsplan. Unntak gjelder for endelige formelle avgjørelser i en personalsak som for eksempel en skriftlig advarsel til den ansatte. Her skal all korrespondanse som leder frem til advarsel ligge i personalsaksmappen, men selve den skriftlige advarselen skal lagres i personalmappen til den ansatte med henvisning til personalsaksmappen. For en nærmere beskrivelse av hvilke dokumenter som skal lagres hvor, se «Rutine for dokumenthåndtering i ansettelsessaker, personalmappe og personalsaker» (QM+). Den ansatte skal til enhver tid kunne få vite hva som blir lagret av informasjon om seg selv, uavhengig av om det blir lagret i personalmappe eller i andre mapper.

En veiledning for opprettelse og registrering av personalsak med tilhørende dokumenter framgår av vedlegg 1 nedenfor.

4.0 Roller og ansvar

Viktige roller og ansvar i oppfølging og håndtering av personalsaker:

- Leder har ansvar for å:
 - Informere sin medarbeider om hvilke krav og forventninger som er lagt til stillingen og som ansatt i Agder fylkeskommune, og sjekke ut felles forståelse om dette.
 - Tilrettelegge for nødvendig veiledning og opplæring til nye oppgaver
 - Følge opp sin medarbeider dersom adferd eller utførelse av oppgaver ikke er i henhold til forventninger, veilede og korrigere
 - Ivareta dokumentasjonsplikten og sørge for arkivering av dokumentasjon
- Medarbeider har ansvar for å:
 - Gjennomføre arbeidsoppgaver i tråd med krav og forventninger
 - Informere sin leder ved behov for veiledning eller opplæring
 - Medvirke til å finne gode løsninger
 - Ta imot veiledning, opplæring eller korrigerings
- Tillitsvalgt /tillitsperson
 - Kan ved behov bistå ansatte i alle prosessstrinn i en oppfølgingssak
- Avdelingene for HR og jus og informasjonsforvaltning
 - Kan bistå ledere i alle prosessstrinn med råd, veiledning eller deltakelse.
 - Ved bruk av skriftlig advarsel skal avdeling for jus og informasjonsforvaltning rådføres i forkant

- Ved en oppsigelse/endringsoppsigelse skal alltid avdelingene for HR og jus og informasjonsforvaltning bistå.

5.0 Prosess for oppfølging i personalsaker

Prosesstrinn, tilnæringsmåte og reaksjoner i personalsaker er avhengig av hendelsens eller situasjonens alvorlighetsgrad.

Årsak til en personalsak kan enten være utfordringer med medarbeiderens arbeidsutførelse, utfordringer knyttet til medarbeiderens adferd og holdninger eller en kombinasjon av dette.

Hvordan en sak følges opp er som tidligere nevnt, avhengig av kompleksitet og alvorlighetsgrad. Dreier det seg om en bagatellmessig hendelse eller observasjon som leder ser behov for å følge opp, vil det være naturlig å starte med uformelle samtaler og veiledning. Er hendelsen av mer alvorlig karakter, opprettes det gjerne en personalsak umiddelbart som følges opp med nødvendig formell saksbehandling.

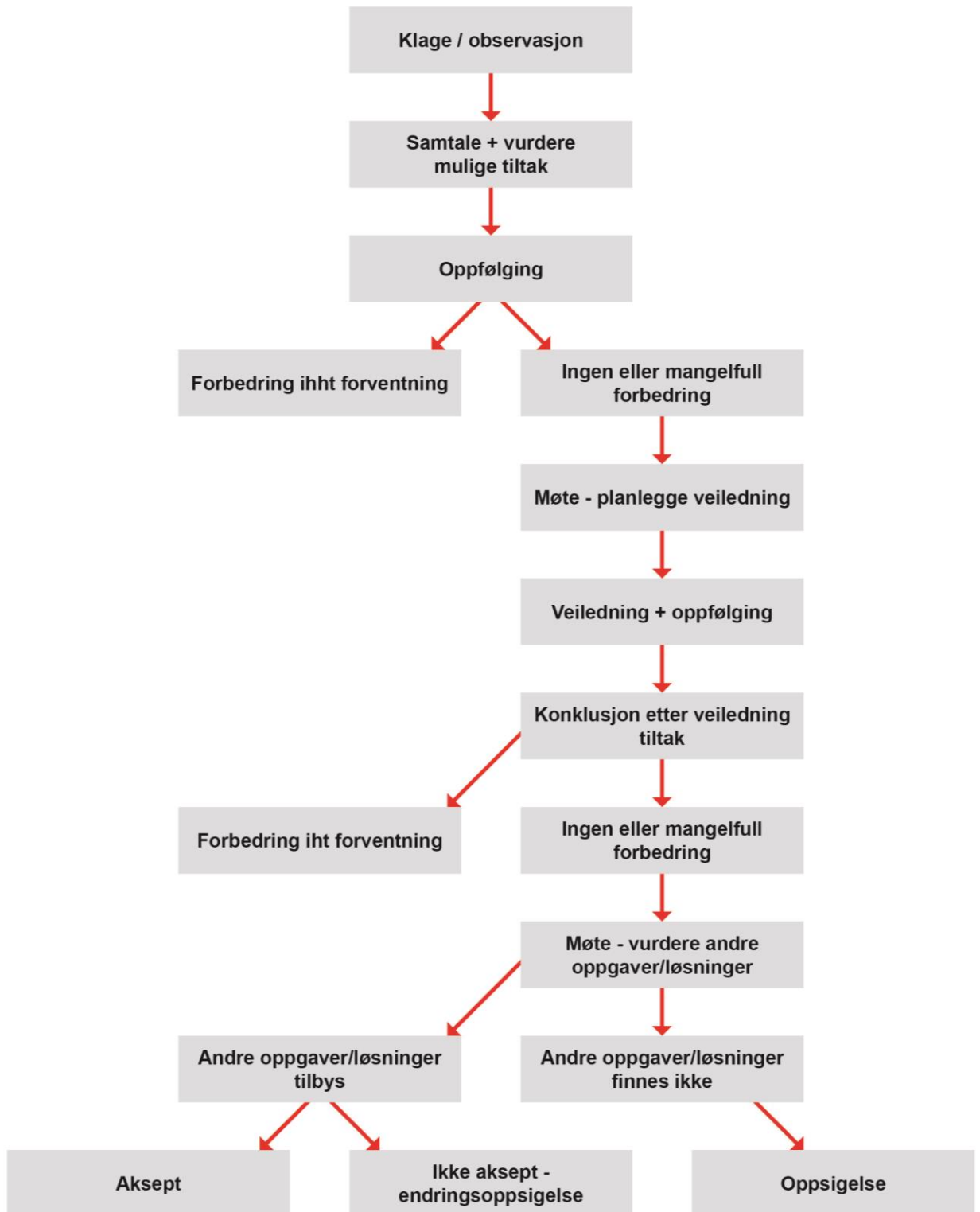
Felles for alle saker uansett situasjon og hendelser er:

- **Følg opp saken umiddelbart, sjekk ut og gjør undersøkelser ved behov**
- **Ikke nøl med å ta kontakt med HR/jus for råd og veiledning**
- **Bruk dialog/samtale aktivt som verktøy**
- **Avklare forventninger, utarbeid tiltak eller oppfølgingsplan, følg opp**
- **Dokumenter hvert trinn i prosessen, kort og konsist, arkiver i Public 360 i egen sak (se punkt 2.3 ovenfor)**
- **Referater skal godkjennes av begge parter, eventuelt skal det legges ved en ensidig tilførsel i referatet**
- **Tillitsvalgt/tillitsperson kan bistå den ansatte i hele prosessen og det skal tilrettelegges for dette**

I kapittel 5.1 og 5.2 beskrives prosessen for oppfølging av ansatte knyttet til henholdsvis arbeidsutførelse og adferd. Prosessbeskrivelsene er ikke ment som en eksakt fremgangsmåte, men viser viktige prosesstrinn i oppfølgingen og sammenhengen mellom disse. Etter hver prosessbeskrivelse følger mer detaljert informasjon om de ulike prosesstrinnene.

5.1 Oppfølging knyttet til utførelse av arbeidet

Utgangspunktet for slike saker er at du som leder har fått klage fra andre på arbeidsutførelse eller at du har observert dette selv.

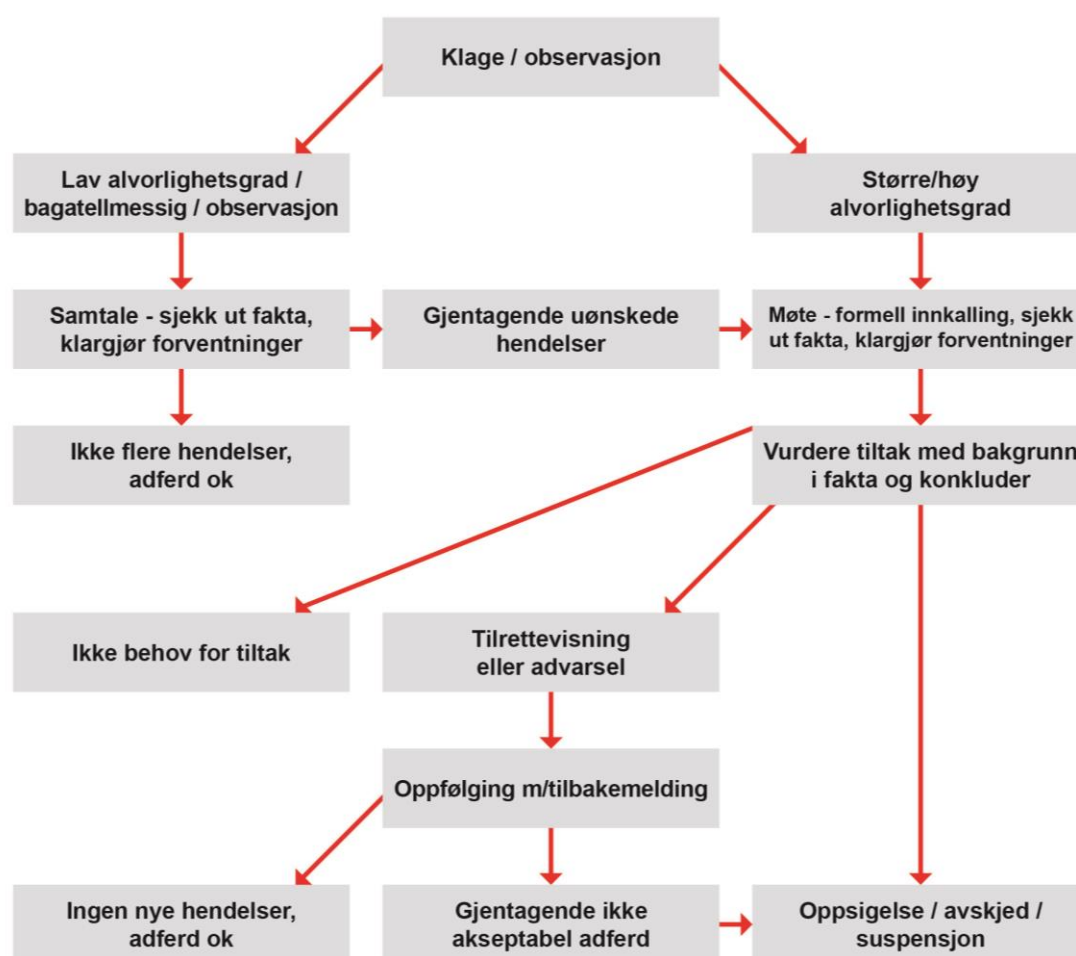


<p>Utfyllende beskrivelse og gode råd til prosessen skissert over</p> <p>I alle prosesstrinn gjelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillitsvalgte/tillitsperson kan bistå medarbeider • All dokumentasjon arkiveres i Public 360 • Avdeling for HR og jus og informasjonsforvaltning kan bistå med råd og veiledning 	
Innkall til samtale	Informer om observasjon eller klage, sjekk ut fakta og medarbeiderens oppfatning. Sjekk ut om det er felles forventningsforståelse og vurder behov for oppfølging. Er klagen/observasjonen grunnløs, avsluttes saken. Dersom behov for oppfølging, konkretiser (ny samtale, veiledning, observasjon, opplæring etc.) og dokumenter i et kort notat.
Oppfølging	Når konkrete tiltak er besluttet i samråd med den ansatte, må dette følges opp som avtalt. Sørg for god dialog og tilbakemelding til den ansatte gjennom oppfølgingen.
Lengre veilednings- /opplæringsløp	Når enkle oppfølgingstiltak / justeringsforsøk ikke fungerer må det iverksettes en lengre strukturert veiledning med mål om å få til akseptabel oppgaveløsning. Før iverksettelse må det innkalles til møte.
Møte i forkant av veiledning	Vær tydelig i innkallingen hva møtet dreier seg om, legg gjerne ved utkast til plan og husk informasjon om at tillitsvalgt kan delta – både her og i resten av prosessen. Vær tydelig og konkret på hva som ikke er akseptabelt og må forbedres (forventningsavklaring) og hvordan skissert veiledning skal bidra til det. Plan for veiledning skal inneholde formål, tidsplan, hvem som bidrar og hvordan, og en tydelig tilbakemeldingsplan. Viktig at den ansatte får komme med innspill til planen.
Oppfølging veiledning	Følg planen som er besluttet. Dokumenter oppfølgingen gjerne gjennom en enkel logg. Ved avvik fra planen, informer den ansatte og innkall til samtale ved behov. Ved lengre veiledningsperioder kan det være behov for statusmøter underveis. Viktig at status dokumenteres i møtereferat.
Konklusjon etter veiledningsperioden	Innkall til møte når veiledningsperioden er over for å informere om hva arbeidsgivers konklusjon er. Med god tilbakemelding gjennom hele veiledningsperioden skal ikke konklusjonen komme som en overraskelse på den ansatte. Konklusjonen dokumenteres i møtereferat sammen med den ansattes innspill og eventuelt videre oppfølging.
Endring av arbeidsoppgaver/stilling	Er det ikke forsvarlig at den ansatte fortsetter med sine nåværende arbeidsoppgaver, må andre muligheter vurderes enten på arbeidsplassen eller i andre deler av virksomheten. Viktig at avdelingene for HR og jus og informasjonsforvaltninger involvert. Forslag til endrede arbeidsoppgaver /stilling legges fram for den ansatte i et møte. Et godt råd er at forslaget legges ved i innkallingen til møtet. Forslaget kan aksepteres direkte i møtet, men viktig å gi mulighet for betenkningstid.

Endringsoppsigelse/ Oppsigelse	Avdeling for jus og informasjonsforvaltning vil vurdere om det er grunnlag for en endringsoppsigelse eller oppsigelse, og har ansvar for å gjennomføre slike prosesser i henhold til lovens formkrav.
-----------------------------------	---

5.2 Oppfølging knyttet til adferd

Utgangspunktet for slike saker er at du som leder har fått opplysninger om uakseptabel adferd enten som klage fra andre eller at du har observert dette selv.



Utfyllende beskrivelse og gode råd til prosessen skissert over

I alle prosesstrinn gjelder:

- Tillitsvalgte/tillitsperson kan bistå den ansatte ved behov
- All dokumentasjon arkiveres i Public 360
- Avdeling for HR og jus og informasjonssikkerhet kan bistå med råd og veiledning

Vurdere alvorlighetsgrad av klage / hendelse	<p>Er du i tvil om alvorlighetsgraden eller vurderer alvorlighetsgraden som høy ta kontakt med HR/Jus. Ved svært høy alvorlighetsgrad kan det være aktuelt å vurdere suspensjon, men dette må avklares juridisk.</p> <p>Er alvorlighetsgraden lav mot det bagatellmessige vil det ofte være tilstrekkelig å gjennomføre en samtale av uformell karakter, ikke alltid nødvendig med referat.</p>
Undersøk /sjekk ut fakta	Ved klager/hendelser av både lav og høyere grad av alvorlighet er første skritt å ha en samtale/ innkalle den ansatte til samtale for å undersøke fakta. Det er viktig at den ansatte får mulighet til å gi sin versjon av hendelsen (kontradiksjon).
Oppfølging	Avhengig av type sak. Når det er gitt en tydelig forventning til endring, er det klokt å avtale en oppfølgingssamtale/- møte for å gi tilbakemelding på hvordan dette går. Det kan også være behov for ytterligere faktaundersøkelser.
Møter	Vær tydelig i innkallingen til alle møter hva tema for møtet er. Forventninger/rammer må komme tydelig fram i dialogen, ikke pakk dette inn unødvendig.
Tilrettevisning og advarsel	Se kap. 2.2. Avdeling for jus og informasjonsforvaltning skal alltid bistå ved utarbeidelse av advarsel.
Oppsigelse/avskjed/suspensjon	Avdeling for jus og informasjonsforvaltning vil i samarbeid med leder vurdere om det er grunnlag for å iverksette prosess for oppsigelse, suspensjon eller avskjed og har ansvar for å gjennomføre slike prosesser i henhold til lovens formkrav.

Vedlegg 1 – Registrering av personalsak og dokumenter i Public 360

Opprette sak:

Personalsaker opprettes du selv i hvert enkelt tilfelle. Velg «sak» i menyen.

Saken skal ha følgende kategorier der det står en rød stjerne:

Tilgangskode	UO (Unntatt offentlighet)
Paragraf	offl. § 13/fvl. § 13
Tilgangsgruppe	Meg og min leder
Tittel	Personalsak – fornavn og etternavn
Valg av offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt
Offentlig tittel	Personalsak
Ansvarlig	Leder med personalansvar
Arkivdel	Sak 2020

Dokumentsenteret gir ikke andre enn nærmeste leder tilgang til personalsaker. Det er kun den med personalansvar som kan gi andre tilgang. Alle forespørsler om å få tilgang til personalsaken må derfor rettes direkte til den personen med personalansvaret.

Opprette dokument:

Gjør først vurdering om dokumentet er personsensitivt jfr personopplysningsloven §9.

Dokumentene opprettes med følgende kategorier uavhengig av dokumenttype:

Tilgangskode	UO (Unntatt offentlighet)
Paragraf	offl. § 13/fvl. § 13
Tilgangsgruppe	Meg og min leder
Tittel	Passende tittel – fornavn og etternavn
Valg av offentlig tittel	Skriv inn offentlig tittel manuelt
Offentlig tittel	Passende tittel uten navn
Ansvarlig	Leder med personalansvar

Pass på å skjerme navn på mottaker/avsender.