

Rutinebeskrivelse

En rutinebeskrivelse (RB) sikrer god og effektiv saksflyt ved å gi detaljerte rutiner om den konkrete fremgangsmåten ved behandlingen og avgjørelsen av UNEs saker. En RB godkjennes og revideres av avdeling for generelle juridiske saker (GJS).

Saksnr. (360^o) : 15/00599
Dato : 21.07.2020
Versjon : 03
Ansvarlig : Avdelingsdirektør GJS
Saksbehandler : ESE
Nummer : RB-30

Rutiner for likebehandlingsmøter

Formål

Beskrive fremgangsmåten for arbeidet med likebehandlingsmøter (LBM). Dette omfatter forberedelse, gjennomføring og oppfølging av likebehandlingsmøtene.

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Valg av temaer.....	3
3	Temanotat.....	3
4	Invitasjon til møte.....	4
5	Gjennomføring av møtet.....	4
6	Etterarbeid.....	4

1 Innledning

Formålet med likebehandlingsmøter (heretter LBM) er å bidra til likebehandling, avdekke ev. behov for tiltak for å fremme likebehandling, samt korrekt og felles regelverksforståelse og saksbehandling. Møtene fungerer også som en felles møteplass på tvers av ulike roller og oppgaver. Det er videre et mål at møtene skal bidra til faglig påfyll og utvikling for deltakerne.

LBM er ikke et besluttsende organ, og behov for oppfølging av aktuelt tema vurderes av avdeling for generelle juridiske saker (heretter GJS) i etterkant av møtet.

Rutinebeskrivelsen oppstiller en veiledende standard som gjelder uavhengig av tema. Behov for ytterligere klargjøringer om forberedelser, gjennomføring og oppfølging av konkrete møter, avtales mellom den/de som forbereder møtet og juridisk fagdirektør.

2 Valg av temaer

Alle ansatte i UNE kan foreslå temaer til LBM. Saksbehandlere fremmer forslag via sine avdelingsledere. Nemndledere kan fremme forslag direkte til GJS. Etter innhenting av kommentarer fra GJS, beslutter juridisk fagdirektør temaer og tidspunkt for kommende møter. Det bør gjennomføres 1-2 møter pr. halvår, berammet slik at både nemndledere og medarbeidere i sekretariatet kan delta.

3 Temanotat

Etter å ha rådført seg med GJS beslutter juridisk fagdirektør hvem som skal forberede et LBM. Det utarbeides regulært et notat om møtetemaet. En medarbeider i GJS gis redaktøransvar for notatet, og ved behov involveres en eller flere andre medarbeidere i avdelingen. De som har bidratt til notatet deltar som hovedregel på møtet.

Utkast/forslag til disposisjon for notatet, og plan for det videre arbeidet forelegges juridisk fagdirektør for godkjenning.

Notatet til møtet bør kort redegjøre for:

- bakgrunnen for valg av tema
- hvordan temaet er avgrenset
- grunnlaget for notatet, derunder hvordan opplysninger er innhentet og hvem som har bidratt
- relevante rettslige utgangspunkter
- UNEs praksis
- problemstillinger/diskusjonspunkter med utgangspunkt i UNEs praksis, ved å peke på mulige likebehandlingsutfordringer eller andre faglige behov som bør tas opp i møtet.

Notatet bør i relevant utstrekning referere til saker som er gjennomgått under forberedelsen. Det er normalt ikke påkrevd å vise til alle sakene som er gjennomgått. Henvisninger bør gjøres på følgende måte:

DUF-nummer, opprinnelsesland, behandlingsform, utfall, dato

Som utgangspunkt bør GJS innhente praksisoversikt ved hjelp av praksisbasen, Qlik, DUF, exceloversikter mv. Hvis det ikke er mulig å få tilstrekkelig oversikt på denne måten, involverer GJS aktuelle avdelinger/lag. GJS sender i så fall en forespørsel til avdelingen/laget hvor det

fremgår hva som er bakgrunnen for henvendelsen og hva som ønskes besvart. Avdelingen/laget besvarer henvendelsen innen frist fastsatt av GJS.

Endelig notat sendes juridisk fagdirektør for gjennomgang senest to uker før aktuelt LBM.

4 Invitasjon til møte

Rundt 30 deltakere gir en god balanse mellom representasjon fra alle berørte deler av organisasjonen og et godt diskusjonsforum. Juridisk fagdirektør fordeler plassene, og inviterer sekretariatet via avdelingsledere og nemndledere via avdelingsdirektør for nemndledere til å melde seg på. Videre inviteres medarbeidere fra GJS, samt direktøren.

Juridisk fagdirektør har ansvar for at notatet sendes påmeldte deltakere før møtet, hvilket normalt bør skje 4-5 arbeidsdager på forhånd.

5 Gjennomføring av møtet

Juridisk fagdirektør utarbeider en møteplan med diskusjonspunkter og deltakerliste, og leder normalt møtet.

Møtet innledes ved at redaktøren for temanotatet, ev. en annen som har deltatt i forberedelsen, holder en kort innledning om temaet. Deretter inviteres deltakerne til diskusjon og refleksjon rundt de spørsmål som temaet reiser. Deltakerne oppfordres til aktiv deltakelse ved å ta del i diskusjonen.

En medarbeider i GJS skriver et kort referat. Referatet gjengir ikke alt som sies i møtet eller hvem som har uttrykt hva, men redegjør for hvilke spørsmål som ble diskutert og ev. innspill fra møtet til oppfølging.

6 Etterarbeid

Referat fra møtet skrives og oversendes juridisk fagdirektør for godkjenning.

Juridisk fagdirektør innkaller de som fra GJS deltok i møteforberedelsene eller møtet til en gjennomgang av innspilte oppfølgingspunkter fra møtet, og for å vurdere om det er behov for ytterligere tiltak i relasjon til møtetemaet. Juridisk fagdirektør beslutter hvilke punkter som skal følges opp og fordeler ansvaret for disse. Behov for oppfølging som vil ha betydning for ressursdisponering i sekretariatet eller blant nemndlederne tas først opp med berørte avdelingsledere og avdelingsdirektør for nemndledere før beslutning treffes. Ved behov forelegges forslag til oppfølging for direktøren. Direktøren skal uansett informeres om gjennomført møte, ev. oppfølgingstiltak GJS ser behov for og hvordan tiltakene vil bli håndtert.

Redaktøransvarlig for temanotatet og juridisk fagdirektør avtaler hvem av disse som legger ut dokumentene fra møtet på UNETT med tilhørende nyhetsmelding.

Dokumenter som utarbeides i forbindelse med LBM registreres i 360°. For at dokumentene skal være enkelt å gjenfinne på Share Point, vil vi anbefale følgende registrering: «LBM – tittel –notat (ev. referat) – (årstall).

Sonja Engen Siewert(sign.)
avdelingsdirektør