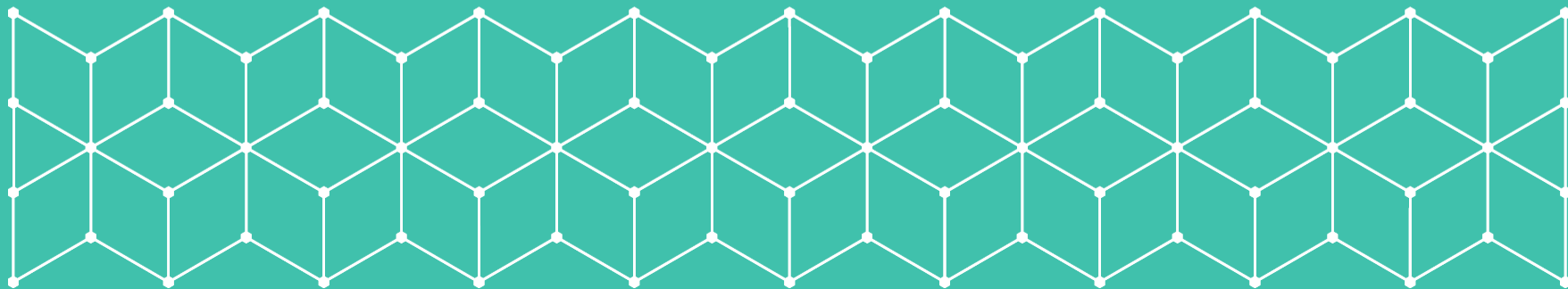


# Forvaltningsrett og -etikk



## Noen viktige prinsipper

- HiØ er å regne som den sterke part i forholdet mellom institusjonen og studenten. Dette gjør at HiØ har et særlig ansvar i behandlingen av studentsaker.
- Alle saksbehandlere har et ansvar for at saksbehandlingen er forsvarlig og at vedtaket er riktig. Ser du noe som er feil/kan bli bedre, ta det opp med leder. Kom med løsninger.
- Noen overordnede prinsipper for saksbehandling:
  - Likebehandlingsprinsippet
  - Kontradiksjon
  - Rett på begrunnelse
  - Forholdsmessighet og saklighet
  - Klart språk
  - Svar uten ugrunnet opphold / innen rimelig tid.
  - Taushetsplikt

- Likebehandling
  - Tilnærmet like saker bør behandles likt.
  - Ikke alt som ser likt ut, som er likt.
  - Det skal gjøres individuelle vurderinger.
- Forholdsmessighet (proporsjonalitetsprinsippet) og saklighet
  - Det skal være en sammenheng mellom mål og middel. Du skal spørre om det du har behov for, for å kunne vurdere saken, hverken mer eller mindre. Reaksjonen skal ikke settes strengere enn det som er nødvendig.
  - Det skal legges vekt på hensyn som er relevante for vurderingen. Videre skal det legges mest vekt på de hensynene som er mest relevant og ikke like stor vekt på de som ikke er like relevante.

## Forvaltningsloven – hva er særlig viktig for studentene

- Taushetsplikt og konfidensialitet: dere behandler store mengder sensitive opplysninger, som studenten ganske ufrivillig har måtte gi ifra seg. De må da være trygge på at disse opplysningene ikke kommer ut til flere enn de som har tjenstlig behov for disse.
- Studentene skal få veiledning/informasjon, husk det er dere som kan regelverket best og er derfor best i stand til å gi råd og veilede studentene riktig vei. Selv om ikke studenten har bedt om dette, er det god forvaltningsskikk å gi det.
- Få riktig veiledning/informasjon. Gjerne vite om det er flere alternativet. Vær heller ærlig å si at «dette må jeg sjekke opp» enn å tro at det du sier er riktig.

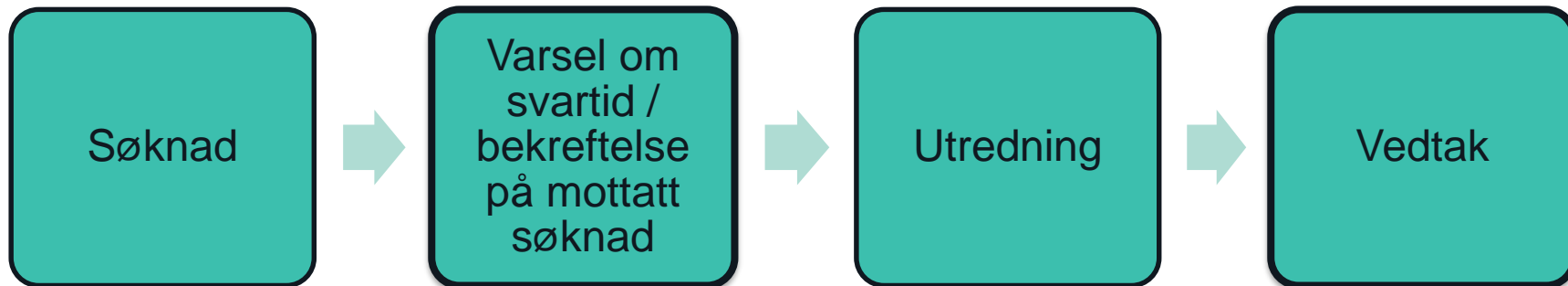
## Forvaltningsloven – hva er særlig viktig for studentene

- Likhet. Når studenten opplever å få forskjellige svar fra forskjellige ansatte, oppleves det for det første veldig frustrerende, samtidig også utrygt, siden man da ikke føler seg sikker på at man får lik behandling. Videre også om det gjøres store forskjeller mellom studenter. Husk at studentene snakker sammen og på tvers av campus. Det bør derfor, så langt det er mulig, forsøkes å få til lik praksis på begge campus.
- En trygg og grundig saksbehandling. Føle at saken har blitt sett fra studenten sin side.
- Studentene må forstå begrunnelsen. Bruk klart språk, bruk ord som er lette å forstå og gjerne korte setninger. Ofte er dette studenters første møte med offentlig forvaltning. Vi har mange fine ord og uttrykk, som studentene ikke kjenner til.

## Spørsmål om inhabilitet

- Forvaltningsloven § 6 sier noe om når en saksbehandler er inhabil i forhold til å kunne behandle en sak.
- De absolutte reglene om inhabilitet følger av første ledd, her kan nevnes om man er i slekt med parten.
- Videre sier lovens andre ledd at en saksbehandler kan være inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til.
- Det skal mye til å bli inhabil etter andre ledd. Men samtidig kan det være at dersom man som saksbehandler føler et viss ubehag ved å skulle behandle en søknad, fordi man har vært så involvert i saken før søknaden ble mottatt eller på annen måte har en relasjon til parten, så kan det være greit at saken behandles av noen andre. Her oppfordrer jeg dere til å finne gode løsninger internt i teamene.

## Saksbehandling - søknad



## Saksbehandling – søknad

- Søknad
  - Må det være benyttet søknadsskjema? Må det stå «jeg søker»?
  - NEI. Dersom det tydelig fremkommer hva som henvendelsen gjelder, så bør du regne dette som en søknad. Er du usikker ta kontakt, dette er en del av veiledningsplikten.
  - Det kan være hensiktsmessig at søknadsskjemaet fylles ut, men det er fordi du som saksbehandler skal få inn de nødvendige opplysningene du trenger. Dersom du ikke har all den informasjonen du har behov for, kan du velge å informere om at studenten bør søke på søknadsskjemaet, eller rett og slett spørre etter den informasjonen du mangler.
  - Hva med muntlige henvendelser? Veiledning.
- Varsel om svartid / bekreftelse på mottatt søknad
  - Fordel å sende ut dette, da vet studenten når man kan forvente et svar og at søknaden er mottatt. Med mindre saksbehandlingstiden er kort.
- Sakens skal forberedes og avgjøres «uten ugrunnet opphold».



## Saksbehandling – søknad

### › Utredning

- › Før du fatter vedtak, må saken være godt nok opplyst. Det kan være behov for at du innhenter mer informasjon fra studenten, undersøker fakta med mer. Videre må dere alltid vurdere, hva er «godt nok».
- › Muntlig kommunikasjon bør referatføres og legges i saken.
- › Opplysningene/dokumentasjonen du innhenter må være nødvendige for saken du behandler.
- › Dersom du får informasjon fra andre om studenten, må du gi studenten mulighet til å komme med sin versjon (kontradiksjon), dersom det har betydning for vedtaket.

## Saksbehandling – søknad

- Vedtak
  - Som saksbehandler er du ansvarlig for vedtak du lager.
  - Enkeltvedtak – et vedtak som gjelder rettigheter og plikter til en eller flere bestemte personer.
  - Skal være skriftlig.
  - Skal være begrunnet. Begrunnelsen skal
    - Vise til de reglene vedtaket bygger på og om nødvendig gjengi bestemmelsen
    - Nevne de faktiske forholdene som er avgjørende for konklusjonen
    - Det som har vært avgjørende for den skjønsmessige vurderingen
    - Hvorfor begrunnelse: den som får vedtaket skal ha mulighet til å kjenne seg igjen i saken og saken blir gjennomiktig. Gode begrunnelser fører gjerne til færre klager, da resultatet blir forståelig.

## Saksbehandling – søknad

### › Vedtak fortsetter...

#### › Skjønnsmessig vurdering

- › Vurderingen vil alltid være begrenset av lov, forarbeider, rettspraksis og retningslinjer/rundskriv.
- › Må være saklig og forholdsmessig, samt nøytralt og objektiv.
- › Skal det gjøres en individuell vurdering, er dette en form for skjønnsmessig vurdering.
- › En skjønnsvurdering er derfor aldri helt opp til hver enkelt saksbehandler. Egne tanker og meninger hører derfor ikke hjemme i denne vurderingen.
- › Skal begrunnes og dokumenteres på lik linje som annen saksbehandling

## Saksbehandling – søknad

### ➤ Vedtak fortsetter...

- Bør videre inneholde opplysninger om

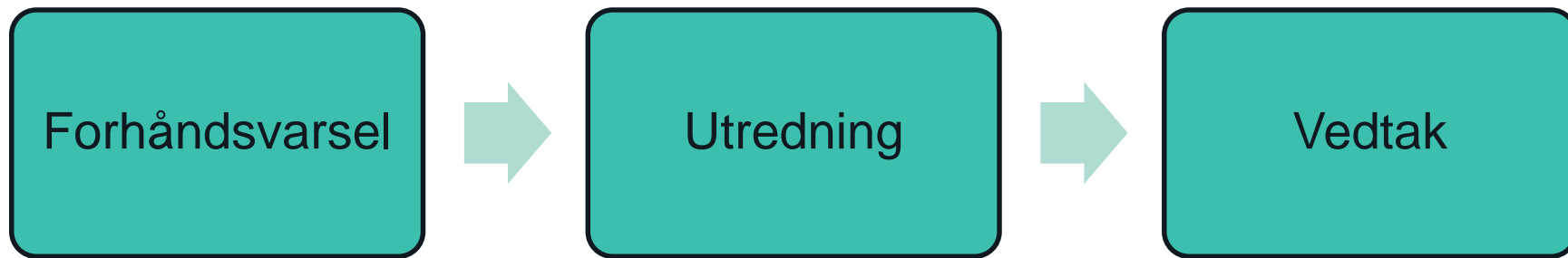
- Klagerett (tidspunkt og hvor klagen skal sendes),

- Hvem man kan ta kontakt med ved spørsmål

- Rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter

- Noen eksempler på vedtak som studentombudet har fått tilsendt fra studenter som har trengt veiledning.

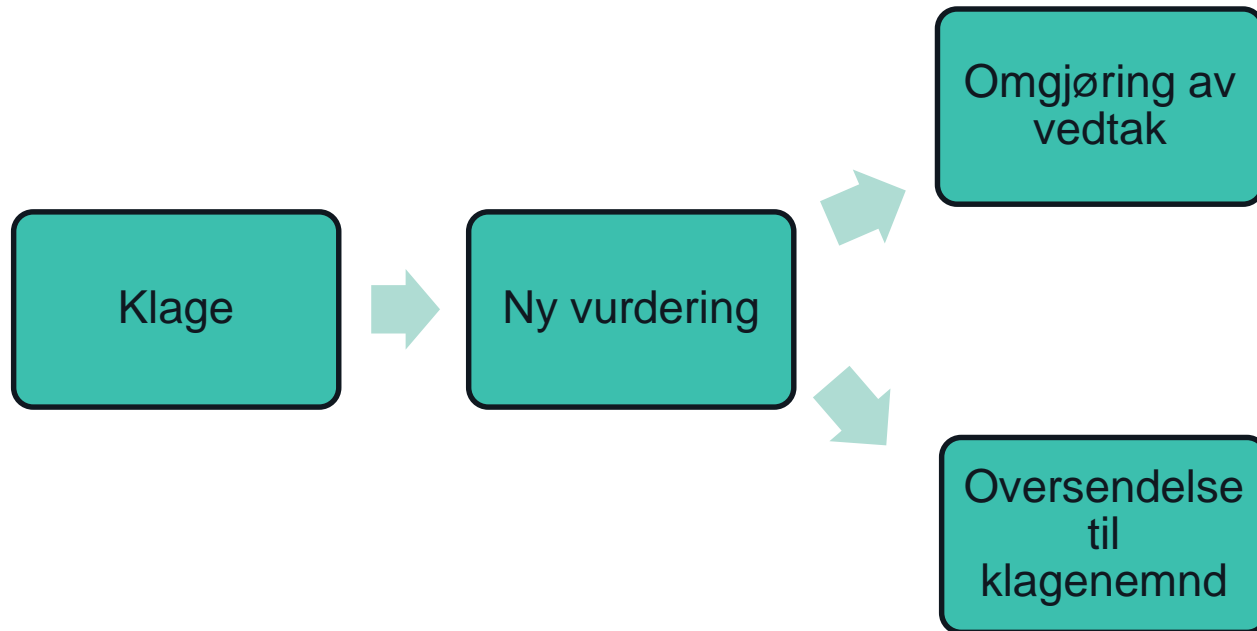
## Saksbehandling – ny vurdering av løpende rett



## Saksbehandling – ny vurdering av løpende rett

- Forhåndsvarsel / utredning
  - Dersom det vurderes å fattes et vedtak, i en sak hvor studenten allerede har en løpende rett, skal studenten varsles og gis mulighet for å til å uttale seg. Dette gjelder om retten skal vurderes på nytt eller om du vurderer å frata studenten noe.
  - Et forhåndsvarsel skal
    - Si noe om hva saken gjelder
    - Inneholde opplysninger eller spørsmål som er nødvendige for at studenten skal kunne ivareta sine interesser
    - Være skriftlig.
- Vedtak – se det som står om vedtak under søknad.

## Saksbehandling – klage



## Saksbehandling – klage

- Et enkeltvedtak kan klages på.
- Klagefrist
  - Tre uker fra da vedtaket er kommet frem til studenten. Enkelt ved digital postkasse, hva med brev i postkassen? Dersom studenten har bedt om nærmere begrunnelse, løper først klagefristen fra da begrunnelsen er kommet frem til studenten.
  - Klagefristen kan i særlige tilfeller forlenges, før den er utløpt.
  - Dersom klagen er mottatt etter klagefristen er utløpt, kan den tas opp til vurdering, dersom «det av særlige grunner er rimelig at klagen blir prøvd. Det skal da særlig gjøres en vurdering på om studenten vil få medhold i klagen. Absolutt frist på ett år.



## Saksbehandling – klage

- Krav til klagen
  - Sendes til den seksjonen som har fattet vedtaket
  - Skal være undertegnet
  - Skal nevne hva det klages over
  - Nevne den endringen som ønskes
  - Ingen krav til ytterligere begrunnelse, men for studentens del er det alltid en fordel å skrive hvorfor man mener at et vedtak er feil.

## Saksbehandling – klage

### ➤ Saksforberedelse

- Det å skulle behandle en klage, er i utgangspunktet egentlig bare å skulle vurdere saken på nytt.
- Den seksjonen som har fattet vedtaket, skal vurdere klagen og gjøre de undersøkelsene som er nødvendige. Unntak ved klage over formelle feil ved eksamen.
- Seksjonen kan oppheve eller endre vedtaket som er fattet, dersom det er grunnlag for dette.
- Seksjonen skal sende klagen videre til lokal klagenemnd dersom vedtaket ikke endres / oppheves.
- Dersom klagen skal avises, for eksempel fordi den er for sent mottatt, skal seksjonen som fattet vedtaket gjøre dette.

## Innspill eller tanker til det vi har vært igjennom?

- Hva skal til for at vi behandler saker likt? Både innad på en campus, men også på tvers.
- Hva er vanskelig / lett?
- Hva slags rutiner har vi / skulle vi ønske vi hadde?
- Hvordan håndterer vi endringer?
- Hva er det vi gjør i dag som er bra?

## Liten oppsummering

- Det er mange formelle krav til saksbehandling. Overveldende når man er «ny» og kanskje «mas» når man har mye erfaring. Selv med mye erfaring, er det alltid en god huskeregel å slå opp i lov og rutiner jevnlig. Brått kan det ha skjedd endringer, som du ikke har fått med deg. Brukt derfor de hjelpemidlene du har aktivt.
- Det kommer alltid nye saker, som kan synes å være like, men som ikke er det. Vær åpen og sørg for at du alltid leser saken godt før du setter deg ned for å vurdere den.
- Sett egne følelser til siden. Det er ikke alltid like lett, men ofte blir vurderingen din bedre om du klarer å distansere deg litt. Ovenfor studenten er det viktig å vise empati, men ikke nødvendigvis sympati.
- Husk at i møte med studenter, er du som ansatt ved HiØ den sterke part. Ha respekt for det.