

Utkast til forskrift om organisasjon, oppgaver og saksbehandling for Diskrimineringsnemnda

Hjemmel: Fastsatt av Barne- og likestillingsdepartementet xx med hjemmel i lov 16. juni 2017 nr. 50 om Likestillings- og diskrimineringsombudet og Diskrimineringsnemnda (diskrimineringsombudsloven) § 22.

§ 1. Nemndas organisering

Nemndas administrative leder har et overordnet ansvar for organiseringen av arbeidet i nemnda.

Varamedlemmene er ikke knyttet til noen avdeling.

§ 2. Sekretariat

Sekretariatet skal forberede saker, innkalle til og tilrettelegge for nemndas møter og underrette berørte om nemndas vedtak og uttalelser. Når det er grunn til det, skal sekretariatet undersøke om nemndas vedtak blir fulgt og følge med på om frist for oppfyllelse av pålegg overholdes.

Sekretariatet skal også utføre andre oppgaver det blir pålagt av nemnda.

§ 3. Saksforberedelse

Nemndas sekretariat fordeler saker mellom nemndas avdelinger.

Sekretariatet skal under saksforberedelsen anmode om de opplysninger fra sakens parter som anses nødvendig for å få saken klarlagt. Sekretariatet kan også gi andre mulighet til å uttale seg i en sak hvis de må anses å ha særlig interesse i sakens utfall eller de antas å kunne bidra til sakens opplysning.

Krav om oppreisning og/eller erstatning innsendes innen den frist sekretariatet fastsetter.

Hvis en sak som nemnda får til behandling direkte eller indirekte berører en tariffavtale eller bestemmelser i en tariffavtale, skal tariffavtalens parter skriftlig varsles og gis mulighet til å uttale seg i saken. Sekretariatet kan sette frist for uttalelse.

Nemnda kan, om nødvendig, anvende sakkyndig bistand.

Etter at øvrig saksforberedelse er avsluttet, utarbeider sekretariatet et skriftlig sammendrag av saken (redegjørelse) som foreligger for sakens parter til uttalelse.

En part kan, når det anses nødvendig og ubetenkelig, anmodes om å oppsummere sin argumentasjon i et kortfattet skriftlig sluttinnlegg.

§ 4 Avvisning og henleggelse

Når en klage er mottatt vurderer sekretariatet om klagen bør avvises eller henlegges. Saken forberedes i nødvendig utstrekning og forelegges for nemndleder til avgjørelse.

§ 5 Muntlig forhandling

Sekretariatet vurderer fortløpende behovet for muntlige forhandlinger. Spørsmålet forelegges nemndleder for avgjørelse.

Nemndleder og nemnda kan, inntil saken er avgjort, omgjøre beslutning om ikke å avholde muntlige forhandlinger når hensynet til sakens opplysning tilsier det.

§ 6. Møteinnkalling

I saker hvor det skal være muntlige forhandlinger innkaller nemndas sekretariat partene. Det kan innkalles vitner eller sakkyndige, etter nemndleders beslutning, hvis dette anses nødvendig for sakens opplysning.

Innkalling til møte skal som hovedregel sendes medlemmer og andre som skal være tilstede i møtet senest tre uker på forhånd. Medlemmene tilsendes samtidig dagsorden. Saksdokumenter til sakene som skal behandles på møtet skal som hovedregel sendes nemndmedlemmene senest én uke før møtet.

Dersom et medlem må melde avbud til et nemndsmøte, skal det meldes fra om dette til sekretariatet så snart som mulig og uten ugrunnet opphold. Nemndas sekretariat innkaller varamedlemmer.

Nemndas sekretariat kan i møtet gi en muntlig saksfremstilling hvis nemnda ønsker det.

Nemndleder kan, når særlige grunner tilsier det, beslutte at en sak skal behandles ved forsterket nemnd. I en forsterket nemnd møter samtlige nemndledere i tillegg til de ordinære medlemmer i vedkommende avdeling.

§ 7. Møteoffentlighet

I saker med muntlige forhandlinger er forhandlingene i nemnda offentlige, med mindre bestemmelser om taushetsplikt er til hinder for det.

Nemndas leder kan avgjøre at forhandlingene i en sak skal foregå for lukkede dører.

Når en sak tas opp til rådslagning og avstemning, skal rådslagningen foregå i lukket møte.

§ 8. Møter i nemnda

Nemndsmøtene ledes av nemndleder.

Når muntlige forhandlinger er avsluttet, tar nemnda saken opp til rådslagning og avstemning.

De saker som er undergitt skriftlig behandling og er med på dagsorden til det aktuelle møtet tas også opp til rådslagning og avstemning i møtet.

Nemnda kan utsette rådslagning og avstemning til et senere møte hvis saken ikke er tilstrekkelig opplyst. I så fall skal nemnda oppgi hvilke ytterligere opplysninger som ansees påkrevd.

Nemndas medlemmer har plikt til å ta standpunkt til sakene som skal avgjøres.

For at nemnda skal være vedtaksfør må nemndleder og to medlemmer være til stede. Nemnda kan i det enkelte tilfellet sammensettes med nemndleder og nemndmedlemmer fra en annen avdeling. Nemndas vedtak fattes ved alminnelig flertall.

Slutningen (konklusjonen) undertegnes av alle nemndsmedlemmene i nemndsmøtet, og kan etter dette ikke omgjøres. Sekretariatet utarbeider etter møtet, og basert på rådslagningen, utkast til vedtak og uttalelse. Nemndsmedlemmene gjennomgår og drøfter utkastet i et lukket elektronisk kommunikasjonsforum. Deretter dateres avgjørelsen og er så klar for utsendelse og offentliggjøring.

Det føres fortløpende møteprotokoll i nemndas møter. Avstemningsresultatet skal føres i protokollen.

§ 9. Innhold og begrunnelse.

Vedtaket skal begrunnes og inneholde:

1. Opplysning om tid og sted for forhandlingene.
2. Hvem som var til stede under forhandlingene.
3. Hvis parter, sakkyndige, eller andre har vært til stede og deltatt i forhandlingene eller avgitt forklaring eller uttalelse, skal også nye anførsler og nye faktiske opplysninger tas inn i vedtaket.
4. Beskrivelse av saken, avgjørelsesgrunnene, hvilke bestemmelser vedtaket bygger på og slutningen (konklusjonen).
5. Om vedtaket er enstemmig. Dersom vedtaket ikke er enstemmig, skal også mindretallets syn og begrunnelse fremgå.

Det samme gjelder for uttalelser etter diskrimineringsombudsloven § 14 annet ledd.

§ 10. Underretning om nemndas vedtak og uttalelser

Nemndas vedtak og uttalelser skal meddeles dem de retter seg mot.

Nemnda kan bestemme at vedtak skal forkynnes etter reglene i domstolloven kapittel 9 så langt de passer.

Samtidig med meddelelsen skal det gis en orientering om at vedtaket er endelig og hvilke rettslige følger det kan få om vedtaket ikke etterleves.

Det skal videre opplyses at nemndas vedtak ikke kan overprøves av Kongen eller departementet, og at saken kan bringes inn for domstolene. Det skal videre framgå at stevning må sendes innen tre måneder fra det tidspunktet underretning om endelig vedtak i nemnda er kommet fram til vedkommende, jf. diskrimineringsombudsloven § 16 første ledd.

Hvis det er satt en frist for gjennomføring av et pålegg etter diskrimineringsombudsloven § 11, skal det opplyses om at nemnda kan treffe vedtak om tvangsmulkt ved manglende gjennomføring av pålegget. Det skal også opplyses om at vedtak om tvangsmulkt er tvangsgrunnlag for utlegg, jf. tvangfullbyrdelsesloven § 7-2 bokstav d.

Hvis nemnda har tilkjent oppreisning eller erstatning, skal det opplyses om at vedtaket har samme virkning som rettskraftig dom og kan fullbyrdes etter reglene for dommer hvis søksmål ikke reises innen fristen, jf. diskrimineringsombudsloven § 16 første ledd tredje punktum.

Hvis ikke nemnda har truffet vedtak om oppreisning eller erstatning etter diskrimineringsombudsloven § 12, skal den krenkede part opplyses om at oppreisning og erstatning for brudd på bestemmelsene nevnt i loven § 1 annet ledd forutsetter at det reises sivilt søksmål for domstolene.

Det skal videre orienteres om strafferettslige konsekvenser av at vedtaket ikke etterleves jf. loven § 18.

§ 11. Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft 1. januar 2018.

Fra samme tidspunkt oppheves forskrift 18. desember 2013 nr. 1613 om organisasjon og virksomhet for Likestillings- og diskrimineringsombudet og Likestillings- og diskrimineringsnemnda