

Delstrategi for orienteringer og rapportering

Dokumentinformasjon

Strategien omfatter:	Hvordan StInn kan ivareta god informasjonsflyt internt, og påse at tillitsvalgte som representerer StInn i diverse fora er godt informert om prosessen så langt
Målgruppe:	Alle tillitsvalgte i StInn
Mål i styrende dokumenter:	OM5, OM10
Tilknyttet rutiner:	
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppa

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

1 Formål med delstrategien

Å ha tilgang til informasjon er viktig for å kunne vite hvordan man skal oppføre seg, og er vesentlig for å kunne fatte gode avgjørelser. Når man jobber i en organisasjon der forskjellige mennesker er til stede i forskjellige fora, men at sakene kan overlappe, er det viktig at de tillitsvalgte i organisasjonen er informert om hva andre har sagt og gjort, hva felles standpunkt skal være, og hva strategier og planer for fremtiden er.

2 Hvordan man deler informasjon effektivt

For å få til dette er det vesentlig at tillitsvalgte deler informasjon med hverandre så mye og ofte som det er relevant. Dette kan være både skriftlig og muntlig, og kalles «rapportering», «orientere» eller «informere».

For mye informasjon på en gang kan være overveldende, og det er samtidig viktig at når man rapporterer at man er flink til å formidle budskapet kort, konsist og forklarende.

Det er ikke alltid man vet hva som er relevant for andre, og det er derfor viktig å ha et bevisst forhold til det å rapportere. Tillitsvalgte skal ikke trenge å be om informasjon, men den som innehar informasjonen skal på eget initiativ dele informasjonen.

Rapportering skal skje i flere former, og informasjonen man rapporterer om kan komme i flere grader av tidssensitivitet. En sak kan være veldig viktig, men man kan med god samvittighet ta seg god tid til å behandle den. Andre saker kan ha lav viktighet, men det er fortsatt vesentlig å agere raskt. Det finnes også saker som er svært viktige og hvor man samtidig har liten tid til å ta stilling og handle i saken.

Saker der det er behov for å rapportere om mye bør orienteres om i egne orienteringssaker. Saksbehandler vurderer dette selv, men fag- og linjeleder kan overprøve dette.

23 3 Kategorisering av tidssensitivitet

24 For å unngå at tillitsvalgte blir nedrent av informasjon må man som tillitsvalgt ta stilling til hvilken
25 kategori informasjonen man har kan legges i.

Kategori	Vurdering	Tidssensitivitet
Haster	Her kan man risikere at media tar kontakt hvert øyeblikk. Saken er alvorlig, får store konsekvenser for enkeltpersoner, og handling må skje raskt	Så raskt som mulig
Tidssensitiv	Saken er i rask bevegelse, og det er god sjanse for at en annen tillitsvalgt kan ha bruk for informasjonen innen kort tid	Innen dagen er omme
Av interesse	Saken er i bevegelse, og det er rimelig å tro at en annen tillitsvalgt kan ha bruk for informasjonen i løpet av uken	Innen tre dager
Normal	Saken vil bli behandlet over lenger tid, ingen avgjørelser skal tas den kommende uken, det er lite sannsynlig å tro at noen andre tillitsvalgte skal i et møte der det vil være til nytte å ha denne informasjonen	Kan vente til neste ukentlige orienteringsmøte

26

27 4 Formkrav for rapportering

28 All relevant informasjon skal dokumenteres jf. *Prinsipper for internkontroll* §§ 2-1 og 2-2. Det er
29 saksbehandleren selv som vurderer informasjonen ut ifra kategoriene i kapittel 3.

30 Informasjon skal dokumenteres like raskt som den skal rapporteres om, men det er ikke gitt at man
31 skal rapportere om alt man dokumenterer. Dette vurderes av den enkelte saksbehandler, og den
32 som mottar rapport har mulighet til å stille oppfølgingsspørsmål. Målet skal alltid være å påse at
33 tillitsvalgte i hele organisasjonen har den informasjonen de trenger, for å kunne utøve vervet sitt på
34 en god måte.

35 Informasjonen dokumenteres som notis i OTRS-saken jf *Prinsipper for internkontroll* § 2-1. Rapporten
36 utover dette skjer som hovedregel muntlig med mindre fag- eller linjeleder ber om at rapporten skal
37 foreligge skriftlig. Rapporten som legges frem i orienteringsaker eller lignende skal foreligge skriftlig
38 minst én dag før møtet.

39 Når det rapporteres, skal følgende informasjon gis:

- 40 - Tid og sted for hvor informasjonen kommer fra
- 41 - Kilden til informasjonen
- 42 - Rask oppsummering av innholdet i saken
- 43 - Utfall og vedtak som er gjort
- 44 - Føringer og rammer for saken
- 45 - Forpliktelser StInn har bundet seg til
- 46 - Tidsfrister
- 47 - Hva som eventuelt er uklart eller uvisst

48 Saksbehandler vurderer videre om det er relevant å dokumentere ytterligere informasjon.

49 Dette skal også dokumenteres i OTRS-saken, men i større detalj. Det er naturlig at mye av denne
50 informasjonen kan foreligge som referater fra møter. Saksbehandler må allikevel vurdere om referat
51 fra møtet sendes ut i god nok tid, eller om det er behov for å skrive et eget referat som legges inn
52 som notis i OTRS-saken. Det kan også forekomme at referatet ikke inneholder all informasjon som er
53 listet opp over, men som allikevel ble nevnt i møtet. Da må saksbehandler legge inn manglende
54 informasjon. Målet med dokumenteringen skal være at en ny saksbehandler i StInn kan ta over
55 saken, uten noe innsikt i saken fra før av, og allikevel er i stand til å tilegne seg all nødvendig
56 kunnskap ut ifra saken i OTRS.

57 5 Rapporteringslinjer

58 Rapport skal foreligge ut ifra virkeområde. Man skal rapportere til sin fagleder om relevant
59 informasjon som ligger under faglederens tematiske ansvar, og på samme måte til linjeleder.
60 Informasjon fag-/linjeleder mottar skal sammenfattes og rapporteres videre i linjen. Leder av
61 Arbeidsutvalget sammenstiller til slutt, og rapporterer til leder av Sentralstyret, som videre
62 rapporterer til presidenten, eventuelt sammen med presidentskapet om det gir tidsmessig mening.

63 Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget skal orientere Lederutvalget ved hvert møte om hvor
64 mange saker de for tiden behandler, og hva slags type saker de behandler. De skal ikke gi
65 informasjon om faktiske forhold i sakene, men de kan informere om utfallet.

66 Frekvensen for rapportering må variere fra sak til sak ut ifra tidssensitiviteten jf. kapittel 3.

67 Om man gjennomfører egne orienteringsmøter i enkeltorgan, eller om man legger dette som en del
68 av andre møter, er opp til leder av organet. Lederutvalget vurderer behovet for felles
69 orienteringsmøter for hele eller deler av organisasjonen. Lederutvalget gjennomfører eventuelt slike
70 orienteringsmøter.

71