

RETNINGSLINJE FOR HMS I STORE RETTSFORHANDLINGER

Med store rettsforhandlinger menes hovedforhandlinger som varer mer enn fem dager (med en rettsfri dag) eller har flere enn fire tiltalte.

Nedenfor er flere **forslag** til hva som kan vurderes, men **tiltak må tilpasses lokale forhold** og behov. **Retningslinjen** er ment som en hjelp i det forebyggende arbeidsmiljøarbeidet. De er utarbeidet av en bredt sammensatt arbeidsgruppe og basert på erfaringer i store rettsforhandlinger gjengitt i to rapporter (Riksadvokaten og fra POD).

Hovedelementer

- Planlegge og gjennomføre rettsforhandlingen slik at HMS-hensyn kan ivaretas så langt som praktisk mulig. Ressurser og organisering tilpasses sakens omfang og belastning for de som skal gjennomføre saken.
- Innledningsvis vurderes omfang av saken, gjennomføring av risikovurdering med tiltaksplan og tydelig ansvarsfordeling
- Opprette dialog med domstolen for gjennomføring av rettsforhandlingen med tilstrekkelig HMS-hensyn.
- Avklare organisering av HMS-ansvar, oppgaver og myndighet for gjennomføring av rettsforhandlingen
- Avklare samordningsansvaret og HMS-oppgaver med andre samarbeidende virksomheter
- Omfattende saker over langt tid foreslås organiseres i team og eget verneområde
- Sørge for tilstrekkelige rutiner og oppfølging av HMS-tiltak gjennom hele rettsforhandlingen, og i perioden etter om det er behov for oppfølging av de som har vært involvert

Arbeidsorganisering

a) Antall aktorer i hovedforhandling

- Det er behov for å være to eller flere aktorer i større saker både under etterforskningen og i hovedforhandlingen.
Hovedregel for to aktorer: Når rettsaken varer 5 eller flere dager eller saken har flere enn fire tiltalte (saken varer i en uke med en rettsfri dag). Dette gjelder også med tanke på innholdet i sakene eller saker med høyt medietrykk.
- Minst en rettsfri dag pr. uke. Rettsfri dag skal ikke falle på hellig- eller høytidsdager.

b) Teamorganisering

- Det bør nedsettes et hovedforhandlingsteam med rettskonsulenten der roller og ansvar tydeliggjøres.
- Sørge for tidlig og god kontakt mellom etterforsker og politiadvokat/ statsadvokat, for å hindre at saker blir større enn nødvendig, for å belyse sakens styrker og svakheter og avklaring av behov for ytterligere etterforskning.

Tiltak før, under og etter hovedforhandling

Før hovedforhandling

- Teamet oppnevnes tidligst mulig, slik at en får gjort gode forberedelser. Det vises til ATB avtalens bestemmelser § 2-6 (en rettsdag gir en dags forberedelse).
- Gjennomføring av en **risikovurdering** knyttet til saken med tydelig ansvars- og oppgavefordeling på tiltak og gjennomføring.
- Skjerming av aktorer i forberedelsesfasen og under hovedforhandling.
Aktoratsforberedelser krever mulighet for tilgang på kontor/stille-rom eventuelt hjemmekontor for å sikre konsentrasjon, effektivitet og ivaretagelse av taushetsplikt. Det er behov for tilgjengelige møterom ved teamarbeid.
- Avklaring fra leder om hvem som håndterer oppfølgingsansvaret for frister i den øvrige porteføljen når aktor er i retten.
- Sørge for at aktorer er utstyrt med god PC og andre gode arbeidsverktøy. Tilgang til skriver i retten. Til tross for digitale aktorater vil det tidvis være behov for utskrifter. Det vil trolig være mulig å avklare dette på forhånd med ekspedisjonen i den aktuelle tingrett/lagmannsrett.
- Tidlig gjennomføring av rettsforberedende møte/berammelsesbrev

- Kvalifisert mediestøtte i saker ved behov: Utarbeidelse av en mediestrategi sammen med kommunikasjonsrådgiver som er tilgjengelig under saken. Tydeliggjøring av roller – ansvar og kontaktperson for håndtering av media. Politiadvokater skal gis opplæring i mediehåndtering.
- Behov for å sette av tilstrekkelig tid til vitnebevis
- Kople på HMS-leder/rådgiver tidlig og allerede ved risikovurderingen. HMS-leder kople på BHT og organisasjonspsykologer til forebyggende formål ved behov. Utarbeidelse av tiltak i fellesskap med medarbeidere.

Under rettsforhandling

- Flytting av vitner.
- Dersom det oppstår behov for ytterligere etterforskning underveis i hovedforhandling, må aktor ha tilgang til en etterforsker som kjenner saken. Det er ikke aktors ansvar å etterforske saken.
- Benyttelse av HMS-leder/rådgiver og/eller BHT ved behov
- Behov for at det settes av en time til lunsj og forberedelsestid.

Etter rettsforhandling

- **Erfaringslæring:** Systematisk evaluering av hvordan saken er håndtert. Hele teamet i samarbeid med leder. Erfaringene danner en type "erfaringsbank" og skal aktivt benyttes. Ledere må etterspørre slike gjennomganger og legge til rette for at det settes av tid, hva som skal evalueres og hvordan dette følges opp. Erfaringslæringen kan gjøres på ulike måter og en bør avgjøre hvilke saker som er egnet for læring.
- **Restitusjon:** Etter hovedforhandlingen og ankeforhandling må det gis rom for restitusjon. Det foreslås en kompensasjonsdag/hvile etter hver åttende dag i retten. Det kan være et tak på fem dager. Restitusjonen må avvikles innen tre uker etter avslutning av sak. Aktor bør under restitusjonen notere ned momenter som kan ha betydning for evalueringen av saken.

Rettskonsulent

Det er behov for at arbeidet organiseres slik at ytterligere tid frigis til mer effektivt påtalearbeid. Det anbefales kvalifisert kontorstøtte i form av en rettskonsulent i påtaleenheten som bistår med praktisk og teknisk administrering under hovedforhandlingen. Det kan være en sivilt ansatt i enheten/distriktet. Dette vil være en ny rolle med tilliggende oppgaver, ikke en nyansettelse. Det kan være flere som innehar rollen og oppgavene, og det vil være distriktenes ansvar å finne egnet person. Dette vil gjelde saker med mer enn f.eks. fire tiltalte og varighet mer fem dager.

Eksempler på oppgaver som tilfaller rettskonsulenten:

- Omrokkering av vitner på bevisoppgaven
- Avlysning av vitner underveis i hovedforhandlingen
- Praktisk tilrettelegging av åstedsbefaring
- Lydoptak i retten
- Dokumenthåndtering – oversendelse til retten
- Sende ut stevninger og følge opp disse både før og under hovedforhandlinger
- Forberedende møte om praktiske forhold rundt forhandlinger som f.eks. fremstilling, trusselvurdering, sikringstiltak og dialog med retten osv. Må gjøres i samarbeid med ansatt med relevant kompetanse
- Videreformidling av dokumenter/rapporter/dommer osv. ved behov under hovedforhandling
- Vitnekontakt/-støtte og/eller sørge for at støttesenteret koples på der det er tilgjengelig
- Kvalitetssikring ang. tolker og bestilling av tolker
- IKT – rettskonsulenten må ha kontakt med IKT i relevant rettsinstans i forkant av forhandlingen for kvalitetssjekk av utstyr.
- Logistikk ift timeplanen og holde endringer a jour

Generelt vil vi også trekke frem forhold som angår arbeid med alle typer saker og er knyttet til arbeidsverktøy. Det er behov for egne kapper (arbeidsklær) pga. Hygieneforhold/ smitteforhold. Det er behov for egen tilgang til "Rettsdata" og tilgang til relevant straffesakslitteratur digitalt eller fysisk.