

Riktlinjer

Styrdokument

Riktlinjer för bisysslor och jäv

Antaget av: Kommunfullmäktige

Datum: 2024-11-21

Gäller från och med: 2025-01-01

Ansvar uppföljning/uppdatering: HR-chef

Gäller till och med: 2028



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Våra styrdokument

[Normerande]

Vision - Överordnad, anger riktning för övriga dokument

Policy - Vår hållning, övergripande

Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera

Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden

Program - Avgörande vägval och programområden

Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund.....	4
2	Syfte.....	4
3	Tillämpning av riktlinjerna i kommun respektive kommunala bolag	4
4	Bisysslor	5
4.1	Vad räknas som bisyssla?.....	5
4.2	Tillåtna och otillåtna bisysslor	5
4.3	Redovisning, bedömning och beslut om bisyssla	7
4.4	Överprövning och påföljder	9
5	Jäv.....	10
5.1	Vad säger lagen om jäv?.....	10
5.2	Hur hanteras jäv?	12
6	Ansvar, förankring och uppföljning	14

1 Bakgrund

Inom Ulricehamns kommun arbetar vi på uppdrag och mandat från kommunens invånare. Kommunens verksamheter vilar på en demokratisk grund som kännetecknas av rättssäkerhet, opartisk ärendehantering och myndighetsutövning, samt korrekta och transparenta beslutsprocesser. Den enskildes förtroende för kommunens förvaltning, bolag och beslutsorgan är av stor vikt och kräver att kommunkoncernens medarbetare inte låter sig påverkas av ovidkommande önskemål eller privata intressen i arbetet, samt att förtroendevalda (politiker) inte är med och fattar beslut i ärenden som de har privata intressen i eller kopplingar till som gör dem jäviga. Jävsbestämmelser för kommunal verksamhet regleras av kommunallagen 2017:725 (KL).

Riktlinjerna behandlar även frågan om bisysslor, det vill säga anställningar, verksamheter eller uppdrag som medarbetare har vid sidan av sin tjänst i kommunen eller inom kommunalt bolag. Bisysslor kan på olika sätt komma i konflikt med den kommunala verksamheten och exempelvis ge upphov till förtroendeskada eller jävsituationer. Därför är vissa bisysslor otillåtna då de riskerar att skada kommunens verksamhet eller anseende. Bisysslor regleras delvis avtalsmässigt genom bland annat Allmänna Bestämmelser (AB) och delvis i lagen om offentlig anställning (1994:260), LOA.

2 Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att förebygga att medarbetare och förtroendevalda inom Ulricehamns kommun och kommunala bolag missbrukar sin ställning eller hamnar i situationer som kan skada förtroendet för kommunen. Riktlinjerna ska klargöra vad bisysslor och jäv är och hur det hanteras. Målet är att det endast ska förekomma tillåtna bisysslor, samt att handläggning och beslutsfattande alltid ska företas av medarbetare och förtroendevalda som är fria från jäv.

3 Tillämpning av riktlinjerna i kommun respektive kommunala bolag

Inom kommunens verksamheter ska dessa riktlinjer tillämpas fullt ut i alla delar. Men när det gäller de kommunala bolagen så skiljer sig deras verksamheter från kommunens verksamheter på flera sätt. Bland annat

omfattas bolagen varken av LOA eller AB, utan har istället olika branschspecifika kollektivavtal som reglerar bisysslor. I de kommunala bolagen finns också en större risk för konkurrerande bisysslor, eftersom de bedriver affärsverksamhet.

Angående jäv regleras bolagen inte av kommunallagen, utan av aktiebolagslagen (ABL). Därför ska bolagen tillämpa riktlinjerna i de delar som är möjliga utifrån lagstiftning samt respektive bolags verksamhet och avtal. Bolagens tillämpning av riktlinjerna gällande bisysslor bör klargöras i bolagsspecifika rutiner för hur bisysslor hanteras.

4 Bisysslor

4.1 Vad räknas som bisyssla?

En bisyssla är en aktivitet som medarbetaren tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning inom kommunen eller kommunalt bolag och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan röra sig om att medarbetare arbetar extra i annan anställning, utövar ett uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Även extra arbete för en annan verksamhet inom kommunkoncernen kan vara en bisyssla. Aktiviteter av olika slag som hör till privatlivet, såsom att utöva en hobby eller sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter, räknas inte som bisyssla.

Förtroendeuppdrag inom politiska, fackliga eller ideella organisationer är enligt 8 § AB undantagna som bisysslor. Dock räknas sådana förtroendeuppdrag som bisysslor utifrån LOA och ska därför bedömas av arbetsgivaren utifrån att de potentiellt kan vara förtroendeskadliga. I detta hänseende räknas endast formella förtroendeuppdrag som bisysslor och inte exempelvis att bara vara medlem i en sådan organisation eller förening.

4.2 Tillåtna och otillåtna bisysslor

Tillåtna bisysslor

Som huvudregel är alla bisysslor tillåtna, förutsatt att de inte faller under definitionen för otillåtna bisysslor (se nedan).

Otillåtna bisysslor

Under vissa omständigheter blir bisysslor otillåtna. Vilka bisysslor som är otillåtna beror på vilka lagar och avtal som verksamheten regleras av. Kommunens verksamheter regleras i detta hänseende framförallt av lagen om offentlig anställning (LOA) och kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser

(AB). I de kommunala bolagen regleras bisysslor varken av LOA eller AB, utan av andra branschspecifika kollektivavtal. Flera av dessa avtal omfattar dock indirekt eller direkt samma typer av bisysslor som är otillåtna som för kommunens verksamheter.

För kommunens verksamheter kan otillåtna bisysslor delas in i tre olika huvudkategorier:

- Förtroendeskadliga bisysslor
- Arbetshindrande bisysslor
- Konkurrerande bisysslor

Förtroendeskadliga bisysslor

Förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor handlar om allmänhetens tillit till kommunen och regleras i lagen om offentlig anställning. Enligt 7 § LOA får en anställd inte ha en bisyssla i form av en anställning, ett uppdrag eller en verksamhet som kan rubba förtroendet för den anställdes eller annan anställds opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Betydelsen av förbudet är att kommunens medarbetare inte får ha bisysslor som medför risk för att jävsituationer eller förtroendeskada kan uppkomma. Risken för förtroendeskada ökar om bisysslan är omfattande, om uppgifterna är kvalificerade och berör verksamhetens arbetsområde eller ger betydande ekonomisk ersättning. Risken för förtroendeskada blir också större om arbetsuppgifterna i huvudanställningen kräver särskilt orubbat förtroende, vilket är fallet om anställda har ledande positioner eller ansvar för kvalificerad handläggning, upphandling, tillsyn eller annan myndighetsutövande verksamhet.

Ett exempel som kan utgöra en förtroendeskadlig bisyssla är om en handläggare som är delaktig i kommunens markanvisningar samtidigt har uppdrag inom ett fastighetsbolag eller annan potentiell markexploatör i kommunen.

Arbetshindrande bisysslor

Förbudet mot arbetshindrande bisysslor handlar om förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB). Förbudet ska motverka att medarbetare på grund av bisyssla missköter sitt arbete. Det är arbetsledningens ansvar att se till att de anställda fullt ut ägnar sig åt sitt arbete på arbetstid och att bisysslor sköts på fritiden och inte på annat sätt inverkar hindrande på arbetsuppgifterna inom huvudanställningen. Arbetsgivaren har rätt att stoppa arbetshindrande bisysslor. Omfattande arbetshindrande bisysslor, som inte förhindras, kan även medföra risk för förtroendeskada.

Ett exempel på en arbetshindrande bisyssla är om en medarbetare som arbetar dagtid måndag till fredag inom sin ordinarie anställning, utöver detta tar natt- eller helgarbetspass i en annan anställning och detta får till följd att medarbetaren inte kan fullgöra sina arbetsuppgifter i huvudanställningen på ett önskvärt sätt.

Konkurrerande bisysslor

Förbudet mot konkurrerande bisysslor gäller förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och regleras i kollektivavtal (AB). Förbudet gäller endast vid verksamheter som bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet och ska motverka att arbetsgivaren möter konkurrens från sina anställda. Kommunen bedriver inte någon affärsverksamhet men däremot bedrivs viss uppdragsverksamhet. Uppdragsverksamhet innebär avgiftsfinansierade tjänster som kan beställas från kommunen, men som inte är myndighetsutövning. En anställd vid kommunen får inte ha uppdrag eller själv driva verksamhet inom områden där kommunen har uppdragsverksamhet. Konkurrensbisysslor kan även medföra risk för förtroendeskada. Förbudet gäller dock inte om arbetsgivaren medger bisysslan.

Ett exempel på en konkurrerande bisyssla kan vara om en medarbetare har som ordinarie arbetsuppgift att ta fram kartunderlag efter beställningar (som inte är myndighetsutövning) och på sin fritid driver en egen verksamhet med försäljning av liknande karttjänster.

4.3 Redovisning, bedömning och beslut om bisyssla

Redovisning av bisyssla

I enlighet med Allmänna Bestämmelser (AB), som reglerar kommunens verksamhet, ska arbetstagare som har en bisyssla anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan (AB § 8). Vidare ska arbetsgivaren medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

I kommunen ska samtliga medarbetare informeras om bisysslor av sin närmaste chef. Vid nyanställningar ska information om bisysslor ingå som obligatoriskt introduktionsmaterial. Dessutom ska samtliga medarbetare fylla i avsedd blankett om bisysslor, där de anger om de har eller inte har någon bisyssla. Angående förtroendeuppdrag inom politiska och fackliga organisationer är grundhållning att medarbetare i redovisning av bisyssla inte ska ange vilket parti eller vilken facklig organisation uppdraget är inom. Medarbetare som har förtroendeuppdrag inom andra ideella organisationer behöver inte redovisa vilken organisation det gäller. Om

medarbetarens närmaste chef anser sig behöva fler uppgifter för att kunna bedöma bisysslan, ska medarbetaren även lämna dessa uppgifter.

Efter att medarbetaren har blivit informerad om bisysslor och fyllt i avsedd blankett är det löpande medarbetarens eget ansvar att rapportera till sin närmaste chef ifall medarbetaren har åtagit sig en ny bisyssla som tidigare inte har redovisats, eller om en tidigare redovisad bisyssla inte längre är aktuell. Medarbetaren har alltid ett eget ansvar att inte utöva otillåtna bisysslor.

Bedömning och beslut om bisysslor

När medarbetaren har fyllt i blankett för redovisning av bisyssla, lämnas denna till närmaste chef för bedömning utifrån lag och avtal. Om en bisyssla har redovisats och bedömts av chef utan att beslut har fattats om att förbjuda bisysslan, ska bisysslan anses som tillåten. Bisysslor kan alltid bedömas på nytt av medarbetarens chef ifall denne anser att det är befogat med en ny bedömning. Medarbetarens närmaste chef ansvarar för att på blankett för redovisning av bisyssla intyga med signatur att bisysslan har bedömts. Chef lämnar sedan in blanketten till HR-funktionen för förvaring i personalakt. Medarbetaren har rätt att få besked om huruvida en redovisad bisyssla är tillåten eller otillåten.

Bedöms en bisyssla vara förtroendeskadande, arbetshindrande eller konkurrerande, kan arbetsgivaren besluta att bisysslan ska upphöra. När det gäller förtroendeskadliga bisysslor går 7 § LOA längre än AB och säger att arbetsgivaren inte bara kan, utan skall förbjuda sådana bisysslor. Beslut om förbud av bisyssla som berör medarbetare inom kommunen, fattas som lägst av sektorchef, alternativt av kommunchef eller kommunstyrelsens ordförande (se kommunstyrelsens delegationsordning). Beslut om förbud av bisyssla som berör medarbetare inom kommunalt bolag, fattas av respektive bolags VD.

Före arbetsgivaren fattar beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla (grundat på 8 § AB), föreligger förhandlingsskyldighet gentemot kollektivavtalsbärande facklig organisation, enligt 11 § medbestämmandelagen (MBL). Förhandlingsskyldighet föreligger inte om det gäller ett beslut om förbud av förtroendeskadlig bisyssla (LOA § 42). Beslut om att förbjuda en bisyssla lämnas skriftligen av närmaste chef till medarbetaren och ska innehålla en motivering. Beslutet ska även lämnas till HR-funktionen för förvaring i personalakt.

Om information om medarbetares bisysslor begärs ut som allmän handling ska HR-funktionen göra en sekretessprövning, eftersom information om vissa bisysslor kan betecknas som känsliga personuppgifter. Främst är det information om bisysslor i form av politiska, fackliga eller ideella förtroendeuppdrag som kan anses vara känsliga uppgifter.

4.4 Överprövning och påföljder

Överprövning

Enligt 8 § AB måste inte arbetsgivaren förbjuda arbetshindrande eller konkurrerande bisysslor, utan kan göra det utifrån sin bedömning. Arbetsgivaren har därför fri prövningsrätt, vilket innebär att arbetsgivaren har ensidig rätt att bedöma om en bisyssla är arbetshindrande eller konkurrerande och om den ska tillåtas eller ej, såvida bedömningen inte är godtycklig eller otillbörlig. Arbetsgivarens beslut att förbjuda en bisyssla, grundat på 8 § AB, kan överprövas i enlighet med reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister. I sådana fall handlar den rättsliga prövningen uteslutande om huruvida arbetsgivaren har använt sin fria prövningsrätt korrekt eller på ett godtyckligt eller annat otillbörligt sätt.

Vid beslut om förbud mot förtroendeskadande bisyssla, grundat på 7 § LOA, föreligger ingen fri prövningsrätt, utan arbetsgivaren är enligt lagen tvungen att förbjuda förtroendeskadande bisysslor. Sådana beslut kan bestridas genom att arbetstagaren själv eller genom den fackliga organisation som företräder arbetstagaren, yrkar att beslut upphävs. Rättsliga prövningar av tillämpningen av LOA handläggs enligt reglerna i lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister, med Arbetsdomstolen som slutinstans (se 37 § LOA). Enligt 38 § LOA kan domstol i väntan på att avgörandet vinner laga kraft, bestämma att beslutet om bisysslan tillsvidare inte ska gälla.

Påföljder

Om en medarbetare, i strid med arbetsgivarens beslut om förbud mot bisyssla, åtar sig eller fortsätter med bisysslan, kan medarbetaren drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd eller i allvarliga fall uppsägning, under förutsättning att bisysslan verkligen strider mot 7 § LOA eller 8 § AB.

Om medarbetare vägrar att lämna uppgifter om bisysslor när det begärs eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter, betraktas detta som ett brott mot skyldigheterna i anställningen. Även i sådana fall kan arbetsgivaren vidta sedvanliga arbetsrättsliga åtgärder, såsom disciplinpåföljd eller uppsägning.

Om arbetsgivaren i sin bedömning av bisyssla, utifrån 8 § AB, anses ha brutit mot avtalet på så sätt att den fria prövningsrätten utnyttjats på ett godtyckligt eller otillbörligt sätt, kan arbetstagaren i en arbetstvist rikta skadeståndskrav mot arbetsgivaren (54 § MBL).

5 Jäv

Med jäv avses situationer då anställd eller förtroendevald (politiker) har en sådan relation till ett ärende eller part i ärendet att det äventyrar dennes opartiskhet vid handläggning eller beslutsfattande.

5.1 Vad säger lagen om jäv?

I lag regleras jäv för kommunens anställda och förtroendevalda i kommunallagen (KL). Jävsbestämmelserna är tillämpliga både vid politiskt beslutsfattande och i handläggningen av ärenden på tjänstemannanivå, samt vid myndighets- och delegationsbeslut. I kommunal verksamhet tillämpas kommunallagens jävsbestämmelser med företräde framför förvaltningslagens bestämmelser.

I kommunallagen finns olika jävsbestämmelser för olika funktioner i kommunen. Främst skiljer kommunallagen på jäv för fullmäktigeledamöter respektive för anställda, revisorer, och förtroendevalda i kommunal nämnd (inkl. kommunstyrelsen). För anställda och revisorer gäller samma jävsgrunder som för förtroendevalda i nämnd (7 kap. 4 § KL; 12 kap. 14 § KL).

För kommunala aktiebolag gäller jävsbestämmelserna i aktiebolagslagen (2005:551), ABL, som reglerar jäv för styrelseledamöter, revisorer, aktieägare och VD. Anställda i de kommunala bolagen ska hantera jäv på samma sätt som anges för anställda i kommunen (se avsnitt 5.2).

Jäv för kommunens medarbetare, revisorer och förtroendevalda i nämnd

Enligt 6 kap. 28 § KL är kommunens medarbetare, revisorer samt förtroendevalda i nämnd (benämnda som anställda/förtroendevalda) jäviga om följande jävsgrunder föreligger:

- *Sakägarjäv* - Saken angår den anställde/förtroendevalda själv, det vill säga hon eller han intar ställning som part eller har sådant intresse som grundar besvär rätt.
- *Intressejäv* - Ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den anställde/förtroendevalda själv.
- *Släktskapsjäv* - Saken angår den anställdes/förtroendevaldas make, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående, alternativt om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för sådan närstående.

- *Ställföreträdarjäv* - Anställd/förtroendevald eller någon närstående är ställföreträdare för den part som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- *Tillsynsjäv* - Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som anställd/förtroendevald själv är knuten till.
- *Ombuds- och biträdesjäv* - Anställd/förtroendevald har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- *Delikatessjäv* - Det finns annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för den anställdes/förtroendevaldas opartiskhet i ärendet.

Delikatessjävet fungerar som en så kallad generalklausul i kommunallagens jävsbestämmelser (6 kap. 28 § 5 st. KL). Avsikten med denna är att fånga upp alla de fall då jäv kan uppstå, men som inte omfattas av de andra jävsgrunderna. Delikatessjäv avser situationer då anställd/förtroendevald står i ett markant beroendeförhållande till den som saken angår. Det kan exempelvis vara när anställd/förtroendevald är:

- nära vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent i ärendet
- i anställningsförhållande till en part eller intressent i ärendet

Medarbetare, revisorer och förtroendevalda i nämnd som är jäviga i ett ärende får inte delta i eller ens närvara vid handläggningen av ärendet (6 kap. 30 § KL). Men om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska det bortses från jäv (6 kap. 29 § KL).

Om anställd eller förtroendevald handlägger ett ärende i nämnd som gäller en fråga kopplad till ett kommunalt aktiebolag eller en stiftelse där kommunen äger minst hälften av aktierna i aktiebolaget eller utser minst hälften av styrelseledamöterna i stiftelsen, ska anställd/förtroendevald inte anses vara jävig enbart av att vara ställföreträdare för bolaget/stiftelsen eller av att på annat sätt vara knuten dit. Detta undantag gäller dock inte då nämnden handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild, såsom när kommunalt aktiebolag ansöker om bygglov i nämnd. (6 kap. 31 § KL)

Anställd och förtroendevald som handlägger ett ärende i en nämnd ska inte anses vara jävig enbart på grund av att hon eller han tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd (6 kap. 31 § KL).

Jävsgrunder för ledamöter i kommunfullmäktige

För ledamöter i kommunfullmäktige gäller 5 kap. 47 § KL om att:

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Att en ledamot är personligen berörd innebär att ärendet i fråga ska beröra ledamoten eller någon närstående som individ snarare än som del av ett kollektiv. Utöver denna generella jävsgrund för fullmäktigeledamöter finns även särskilda jävsbestämmelser i 5 kap. 48-49 §§ KL angående den som är redovisningsskyldig till kommunen.

Ett undantag finns dock i jävsgrunderna för fullmäktigeledamöter, nämligen att släktskapsjäv inte är tillämpligt i valärenden. I sådana ärenden då fullmäktige utser ledamöter och ersättare till olika poster och beslutsorgan i kommunen, kan alltså fullmäktigeledamöter delta i beslut trots eventuella släktskapsband till personerna som utses. Detta framgår av rättspraxis i form av högsta förvaltningsdomstolens avgöranden RÅ 1973 C 28 och RÅ 1979 Ab 30.

5.2 Hur hanteras jäv?

För kommunens samtliga medarbetare, revisorer och förtroendevalda gäller följande:

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppge det.

(6 kap. 30 § 2 st. KL; jmf 12 kap. 16 § 2 st. KL)

Den enskilde har således alltid ett ansvar att uppge ifall hon eller han misstänker sig vara jävig i en fråga. För förtroendevalda hanteras jävsituationer under handläggning och beslut av ärenden enligt kommunallagens bestämmelser om jäv och beslutsförhet.

Försiktighetsprincipen

I gränsfall då det är svårt att bedöma huruvida någon är jävig eller inte, har kommunen som riktlinje att medarbetare och förtroendevalda ska utgå ifrån en försiktighetsprincip. Detta innebär att i gråzoner där det är oklart om laglig jävsgrund föreligger, men det av någon anledning ”känns felaktigt” att delta i handläggning eller beslutsfattande i ärendet, då bör man avstå från att delta för att inte riskera att skapa misstankar om jäv, som kan leda till förtroendeskada eller att beslut överklagas och eventuellt ogiltigförklaras.

Anmälan av jäv för anställda

Om en medarbetare är jävig får denne inte delta i handläggningen¹ av ärendet. Det innebär att medarbetaren normalt inte får vidta någon åtgärd alls i ärendet. Om en medarbetare känner till någon omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig, ska medarbetaren självmant meddela detta till sin närmaste chef. Om det föreligger en jävsituation ska medarbetarens närmaste chef besluta att avskilja medarbetaren från all handläggning i ärendet. Detta beslut ska dokumenteras skriftligt av chefen i form av en tjänsteanteckning i ärendet. Ifall misstankar om jäv i ärendet uppkommer i efterhand ska kommunen med hjälp av det dokumenterade beslutet kunna visa att korrekta åtgärder vidtogs. Medarbetare som är osäkra på om jäv föreligger i ett ärende, ska ta upp frågan snarast möjligt med närmaste chef.

Konsekvenser av att beslut fattas under jäviga förutsättningar

Om medarbetare eller förtroendevald deltar i handläggning eller beslutande av ärenden trots att de är jäviga kan det bland annat orsaka försening av ärendet eftersom beslutet kan överklagas och eventuellt ogiltigförklaras på grund av jävet. Beslut kan i allmänhet överklagas till förvaltningsdomstol. Detta kan ske genom laglighetsprövning² eller förvaltningsbesvär³. Men den kanske allvarligaste potentiella konsekvensen av jäviga beslut är att allmänhetens förtroende för kommunens verksamhet och opartiskhet kan ta skada.

Påföljder om jäv inte anmäls

Vid allvarliga fall då en anställd medvetet har undvikit att anmäla jäv kan detta betraktas som brott mot skyldigheterna i anställningen. I sådana fall kan arbetsgivaren vidta sedvanliga arbetsrättsliga åtgärder, såsom disciplinpåföljd eller uppsägning. Vid myndighetsutövning kan också allvarliga fall då jäv hanteras felaktigt och inte anmäls, ge upphov till straffrättsliga påföljder om det kan påvisas att tjänstefel har begåtts (se 20 kap. 1 § brottsbalken). Både tjänstemän och politiker i kommunal nämnd

¹ Med handläggning avses inte rent operativ verksamhet, utan handhavande av ärenden där något slags beslut ska fattas direkt eller indirekt grundat på handläggningen, exempelvis utredningar, upphandling eller myndighetsutövning.

² Reglerna för laglighetsprövning finns i 13 kap KL och handlar om renodlad prövning om beslutet har tillkommit på rätt sätt, det vill säga är lagligt. Huruvida det är ett lämpligt beslut ligger utanför prövningen.

³ Reglerna för förvaltningsbesvär finns i FL och handlar om prövning av både laglighet och lämplighet i beslut enligt berörd speciallagstiftning. Förvaltningsbesvär kan endast väckas av den person som beslutet angår, förutsatt att beslutet har gått emot personen i fråga och beslutet får överklagas.

omfattas av reglerna för tjänstefel vid myndighetsutövning. Rättsfall då tjänstemän har blivit dömda för tjänstefel på grund av jäv i myndighetsutövning förekommer bland annat inom Polismyndigheten (se RH 2007:51).

6 Ansvar, förankring och uppföljning

Ansvar

Samtliga medarbetare och förtroendevalda har i grunden ett eget ansvar för att ta del av och följa riktlinjerna.

Chefer med personalansvar ansvarar för att informera sina medarbetare om riktlinjerna och om att bisysslor och jävsituationer ska anmälas. Därtill har samma chefer ett ansvar för att deras medarbetare tilldelas och fyller i avsedd blankett för redovisning av bisyssla.

Kanslifunktionen ansvarar för att kommunens förtroendevalda informeras om riktlinjerna gällande jäv och får vägledning i tolkning och tillämpning.

HR-funktionen ansvarar för vägledning av kommunens medarbetare om hur riktlinjerna ska tolkas och tillämpas.

Förankring

Riktlinjerna läggs till i kommunens författningshandbok. Vid introduktion av nya medarbetare ska dessa riktlinjer ingå som obligatoriskt introduktionsmaterial. Ett lämpligt sätt för chefer att förankra riktlinjerna hos befintliga medarbetare är att presentera dem under APT. Vid varje ny mandatperiod ska nya förtroendevalda utbildas i riktlinjerna gällande jäv.

Uppföljning

HR-chef är ansvarig för revidering och uppföljning av dessa riktlinjer. Vid revidering bör ansvarig se över om riktlinjerna fortfarande är förenliga med lagar, avtal och kommunens andra styrdokument och rutiner. Därtill bör en uppföljning göras av hur väl riktlinjerna har fungerat i tillämpningen.