

Hantering av jäv eller annan oegentlighet

Kulturnämndens rutin för hantering av jäv

Dessa rutiner gäller kulturnämndens förtroendevalda samt anställda vid kulturförvaltningen och stadsarkivet. Reglerna om jäv följer kommunallagens bestämmelser. De talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Jävig är du, som anställd eller förtroendevald,

- om du eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för dig eller en närstående.
- om verksamheten du representerar är förvaltare eller god man för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som är knuten till verksamheten du representerar
- om verksamheten du representerar fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken
- om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för att det råder opartiskhet i ärendet
- när ett ärende överklagats eller av annat skäl ska avgöras i en högre instans och du tidigare deltagit i den slutliga handläggningen i den lägre instansen.

Du kan också vara jävig som anställd eller förtroendevald om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet, till exempel om du är

- vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet
- är ekonomiskt beroende av en part eller intressent
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Verkan av jäv

Om du som anställd eller förtroendevald är jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta enligt lag, normalt till din chef alternativt nämndens ordförande. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion.

Kulturförvaltningen och Stadsarkivet

Vill du veta mer?

Kontakta HR-enheten

på hr.kultur@stockholm.se

Bisyssla

En bisyssla är i princip allt som en medarbetare tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan innebära att man arbetar extra i en anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Även extra arbete för huvudarbetsgivaren eller annan myndighet kan vara bisyssla. För medarbetare med bisyssla finns det scenarion där jäv kan riskera att uppstå.

Vilka bisysslor är otillåtna?

Inom kommunal verksamhet finns tre former av bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda.

- **Arbetshinderande bisyssla:** Förbudet mot arbetshinderande bisyssla ska motverka att en anställd på grund av bisyssla missköter sitt arbete.
- **Konkurrerande bisyssla:** Bisyssla som innebär att en anställd konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet.
- **Förtroendskadlig bisyssla:** Betydelsen av förbudet är först och främst att en anställd i princip inte får åta sig en bisyssla som medför risk för att jäv kan uppkomma mot den anställde i huvudanställningen.

Vad gäller arbetshinderande och konkurrerande bisysslor så görs en bedömning bland annat utifrån bisysslans art och påverkan på ordinarie arbete. Som hjälpmedel kan Sveriges kommuner och regioners checklista användas, Checklista förtroendskadlig bisyssla.

Vid misstanke om brott eller annan oegentlighet

Den som misstänker brott mot lag eller annan oegentlighet ska skyndsamt prata med närmaste chef. Om oegentligheten berör närmaste chef skall istället överordnad chef, HR-chef eller ekonomichef på förvaltningen kontaktas. Oegentlighet kan till exempel vara inköp av vara eller tjänst för personligt bruk.

Uppföljning

Kännedom om och efterlevnad av rutinen följs upp minst en gång per år i samband med medarbetarsamtalet. Nya förtroendevalda informeras om rutinen vid inval.