



Göteborgs  
Stad

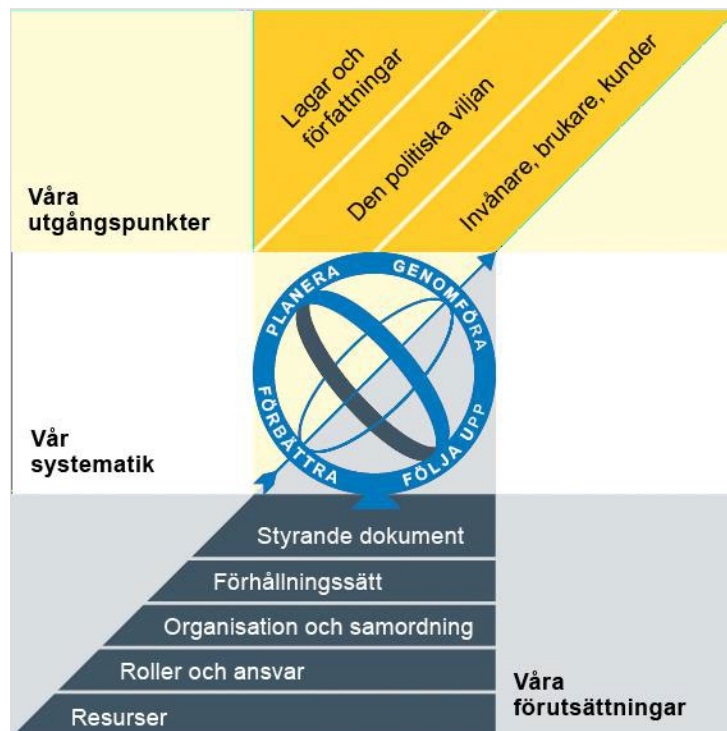
# Göteborgs Stads anvisning för bedömning av bisyssla och jäv

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

| Styrande dokument       |                           |                                             |                              |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter  |                           | Planerande och reglerande styrande dokument |                              |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument                | Reglerande styrande dokument |

| Dokumentnamn: Göteborgs Stads anvisning för bedömning av bisyssla och jäv |                                |                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Beslutad av:<br>HR-direktör                                               | Gäller för:<br>Stadens nämnder | Diarienummer:<br>0307/20 (0110/20) | Datum och paragraf för beslutet:<br>2020-01-17            |
| Dokumentsort:<br>Anvisning                                                | Giltighetstid:<br>Tillsvidare  | Senast reviderad:<br>2021-02-18    | Dokumentansvarig:<br>Stadsledningskontoret<br>HR-direktör |
| Bilagor:<br>[Bilagor]                                                     |                                |                                    |                                                           |

# Innehåll

|                                                 |          |
|-------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning</b> .....                          | <b>3</b> |
| Syftet med denna anvisning .....                | 3        |
| Vem omfattas av anvisningen .....               | 3        |
| Bakgrund .....                                  | 3        |
| <b>Anvisning</b> .....                          | <b>4</b> |
| Om bisyssla .....                               | 4        |
| Bisyssla vid anställning i Göteborgs Stad ..... | 4        |
| Aktivt förhållningssätt .....                   | 5        |
| Bedömning av bisyssla .....                     | 5        |
| Beslut om förbud av bisyssla .....              | 8        |
| Påföljder .....                                 | 8        |
| Överprövning .....                              | 8        |
| Om jäv .....                                    | 9        |
| Aktivt förhållningssätt .....                   | 9        |
| Bedömning av jäv .....                          | 9        |
| Verkan av jäv .....                             | 10       |

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att klargöra regler och övergripande rekommendationer gällande bisyssla och jäv. Anvisningen är framtagen för att underlätta och säkerställa att bedömningen sker på ett lag- och kollektivavtalsriktigt sätt. Det åligger varje nämnd att ha interna tillämpningsrutiner gällande bisyssla och jäv. Målet är att det hos Göteborgs Stads anställda endast ska förekomma tillåtna bisysslor samt att beslut inom staden alltid ska fattas under korrekta omständigheter.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för Göteborgs Stads nämnder.

## Bakgrund

Bedömning av bisyssla och jäv för anställda i Göteborgs Stad ska göras i enlighet med lag, kollektivavtal och rättspraxis inom området. Denna version av anvisningen har uppdaterats med anledning av genomförda förändringar i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) och kommunallagen (KomL) samt anpassats i enlighet med "Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument".

# Anvisning

## Om bisyssla

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet (jfr AD 1985 nr 69). Det kan vara annat arbete hos den ordinarie arbetsgivaren, arbete hos annan arbetsgivare samt vissa uppdrag på fritiden.

En bisyssla kan vara i form av en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Det förutsätts inte någon viss omfattning eller att det är fråga om förvärvsverksamhet eller att det utgår ekonomisk ersättning för att det ska vara fråga om bisyssla. Bisyssla kan vara antingen avlönad eller oavlönad.

Bestämmelserna om bisysslor finns i AB § 8 och i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA).

## Bisyssla vid anställning i Göteborgs Stad

Utgångspunkten är att medarbetare själva förfogar över sin fritid och att bisysslor vid sidan av anställningen är någonting som arbetsgivaren ser positivt på. Bisysslor kan ge värdefulla erfarenheter och infallsvinklar för arbetet i Göteborgs Stad. Det är dock viktigt att en anställd i staden inte åtar sig andra uppdrag eller anställningar som kan rubba förtroendet för stadens verksamhet, skada stadens anseende eller på annat sätt inverka negativt på medarbetarens möjligheter att fullgöra sina uppgifter.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisysslor enligt AB och är därför tillåtna, förutsatt att uppdragen inte anses utgöra förtroendskadliga bisysslor enligt LOA.

Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda delas in i tre kategorier; arbetshindrande, konkurrerande och förtroendskadliga.

### *Arbetshindrande bisysslor*

En bisyssla är arbetshindrande då den medför en beaktansvärd risk för medarbetarens möjlighet att utföra en fullgod arbetsprestation hos arbetsgivaren. Det kan handla om att bisysslan tar arbetstid i anspråk eller att bisysslan medför brist på vila och rekreation.

### *Konkurrerande bisysslor*

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning i Göteborgs Stad erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stöder sådan genom att tillföra kompetens.

### *Förtroendskadliga bisysslor*

Allmänheten skall kunna kräva att stadens arbete utförs sakligt och opartiskt. En bisyssla är således förtroendskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende eller anseendet för Göteborgs Stad. Enbart misstanken eller risken för sådan skada kan medföra att en bisyssla inte är tillåten.

Se mer utförligt angående innehåll och bedömning av dessa olika typer av bisysslor nedan under rubriken *Bedömning av bisyssla*.

## **Aktivt förhållningssätt**

Det är av stor vikt att medarbetarna i Göteborgs Stad är väl förtrogna med och medvetna om bestämmelserna kring bisysslor samt att arbetsgivaren känner till den anställdes bisysslor och engagemang vid sidan av anställningen. Även om den anställda enligt AB är skyldig att på eget initiativ anmäla bisysslor till arbetsgivaren, ska arbetsgivaren göra den anställda medveten om denna skyldighet.<sup>1</sup> Varje förvaltning bör ha rutiner för hur bisysslan ska anmälas.

För att på ett effektivt sätt informera medarbetarna om reglerna kring bisysslor och för att som arbetsgivare kunna hålla sig informerad om de anställdas bisysslor, ska staden arbeta aktivt på följande sätt:

- Frågan om den enskilde har en bisyssla ska ställas i samband med rekryteringsförfarandet. Rekryteraren ska samtidigt medvetandegöra kandidaten om dennes skyldighet att fortlöpande anmäla bisysslor vid en eventuell anställning i staden.
- Reglerna om bisysslor och hanteringsordningen för dessa ska behandlas regelbundet, t.ex. i samband med en arbetsplatsträff. Informationen ska också gälla medarbetarens skyldighet att själv anmäla bisyssla enligt AB § 8.
- Närmaste chef ska årligen, förslagsvis i samband med medarbetarsamtal/utvecklingssamtal, ställa frågan till den anställda om denne har någon bisyssla samt påminna den anställda om dennes skyldighet att anmäla bisysslor.

Medarbetarens svar på arbetsgivarens frågor om bisysslor ska dokumenteras för att öka möjligheten till uppföljning och likvärdighet i bedömningen av bisysslor. Detta gäller oavsett om medarbetaren uppger att han eller hon har någon bisyssla eller inte. Även arbetsgivarens bedömning av en anmäld bisyssla bör dokumenteras.

När arbetsgivaren begär in uppgifter måste hänsyn tas till medarbetarens integritet. Det räcker i många fall att som arbetsgivare få klart för sig arten av bisyssla för att kunna ta ställning till om den är tillåten. Rätten att inhämta uppgifter får inte ske på ett sådant sätt att medarbetaren känner sig skyldig att lämna uppgifter om åskådning i politiskt, religiöst, kulturellt eller annat liknande hänseende.

Medarbetaren är i sin tur skyldig att lämna uppgifter i den omfattning som krävs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arten, omfattningen och förläggningen av bisysslan samt om organisatoriska kopplingar till staden finns.

## **Bedömning av bisyssla**

Beträffande de exekutiva cheferna i Göteborgs Stad (förvaltningsdirektörer och verkställande direktörer) finns särskilda bestämmelser gällande bisyssla i respektive anställningsavtal.

Stöd och råd i tillämpningen av bestämmelserna angående bisyssla kan inhämtas från respektive förvaltnings HR-avdelning samt av avdelningen Arbetsgivarfrågor vid stadsledningskontoret.

Följande frågeställningar kan användas för att ta ställning till om medarbetarens verksamhet över huvud taget är en bisyssla enligt gällande regelverk eller om det är en sådan aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet och därmed faller utanför

---

<sup>1</sup> För Lärarförbundets och Lärarnas Riksförbunds Samverkansråd gäller bestämmelsen om bisyssla i AB 14 tillsviðare. Där framgår att arbetstagaren på begäran ska anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan.

bestämmelserna om bisyssla. Frågeställningarna återfinns ursprungligen i SOU 2000:80 Bilaga 3.

1. Är det fråga om en anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudarbetsgivaren?
3. Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?
4. Innebär aktiviteten t.ex. förvaltning av den egna förmögenheten, att medarbetaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans eller hennes verksamhet i tjänsten?
5. Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby eller att sköta sin egen eller sin familjs privata eller ekonomiska angelägenheter?
6. Är det fråga om enbart medlemskap och inte uppdrag, t.ex. som styrelseledamot, i en förening?

Om svaren på någon av frågorna 1–4 är ja, talar det mesta för att det är en bisyssla i lagens mening. Om svaren på någon av frågorna 5–6 är ja, talar det mesta för att det inte handlar om en bisyssla i lagens mening.

De olika typerna av bisysslor hanteras på följande sätt. Observera att detta endast är en vägledning i bedömningen. Som alltid måste tillämpningen ske med gott omdöme och sunt förnuft.

#### *Arbetshindrande bisyssla*

Följande frågor ringar in det som en arbetsgivare behöver fundera över i sin bedömning om en bisyssla är arbetshindrande:

1. Hur mycket tid tar bisysslan i anspråk per vecka?
2. Hur mycket av arbetstiden behöver den anställde ta i anspråk för att sköta bisysslan?
3. Påverkar bisysslan den anställdes eller dennes kollegors möjligheter att utföra ett effektivt arbete?
4. Påverkar bisysslan menligt den anställdes möjlighet att förskjuta arbetstid eller byta schema?
5. Påverkar bisysslan den anställdes möjligheter att förlägga normal jour, beredskap eller övertidsarbete?

Den första frågan är viktig att reflektera över eftersom utgångspunkten är att fritid normalt ska användas till vila och rekreation. I detta sammanhang bör arbetstidslagens och semesterlagens regler kring vila och återhämtning observeras (jfr AD 1997 nr 18). Om den anställde har en allt för omfattande bisyssla på fritiden kan denna påverka anställningen i Göteborgs Stad på så sätt att den anställde inte hinner eller orkar med sitt arbete kvantitativt eller kvalitativt. Den andra frågan kan därför vara bra att ställa för att få en uppfattning om hur mycket bisysslan inkräktar på arbetet. Om en anställd har en bisyssla som tar arbetstid i anspråk får den anställde normalt begära ledigt för den tid som behövs. En allt för omfattande bisyssla kan emellertid bli oförenlig med arbetet. De sista tre frågorna behandlar arbetets kvalitet och organisation. En utgångspunkt är att jakande svar på någon eller flera av frågorna 3, 4 och 5 är en indikation på att bisysslan bör förbjudas.

#### *Konkurrerande bisyssla*

En anställds lojalitetsplikt mot arbetsgivaren är vidsträckt. Det innebär att den anställde har en skyldighet att visa gott omdöme när det gäller att åta sig engagemang vid sidan av anställningen i Göteborgs Stad. Medarbetaren ska alltid i första hand prioritera arbetet i staden. Konkurrerande bisyssla kan föreligga om den sker i en verksamhet med samma

utbud och kundkrets som staden har. Alla företag som lägger eller har för avsikt att lägga anbud vid en upphandling på delar av Göteborgs Stads verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamhet. Medarbetare får inte heller under tjänstledighet fullgöra uppdrag i konkurrerande verksamhet (jfr AD 1999 nr 27 och AD 1985 nr 69).

Som utgångspunkt gäller att det är förbjudet att inneha konkurrerande bisyssla genom:

- att ha ett ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett driftsform,
- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet, eller
- att inneha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Detta avser uppdrag som t.ex. styrelseledamot, revisor eller konsultuppdrag såsom planering och stöd etc.

Om någon av dessa punkter är uppfyllda ska bisysslan förbjudas.

### *Förtroendeskadlig bisyssla*

En bisyssla bedöms vara förtroendeskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende för Göteborgs Stad. Allmänheten ska kunna förvänta sig att ärenden handläggs på ett sakligt och opartiskt sätt. Medarbetare får inte inneha någon bisyssla som kan påverka opartiskheten i arbetet, rubba förtroendet eller på annat sätt skada anseendet för Göteborgs Stad. Det räcker med att bisysslan utgör en risk för att allmänheten sätter medarbetarens opartiskhet i fråga (jfr AD 2005 nr 55).

Då det konstaterats att verksamheten utgör bisyssla i lagens mening är nästa steg att göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan påverka allmänhetens förtroende för den anställdes opartiskhet och stadens anseende. Vid bedömningen bör dels tas hänsyn till vilka arbetsuppgifter den anställda och förvaltningen har, dels vad bisysslan innebär. Har medarbetaren, eller den förvaltning där han eller hon är anställd, arbetsuppgifter som innebär rättsskipning, myndighetsutövning, upphandling, tillsyn och kontroll, förvaltning av egendom eller ledning av en förvaltning ökar risken att för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för medarbetaren, förvaltningen och staden.

Det finns faktorer som påtaglig ökar risken för att bisysslan är förtroendeskadlig. Vid den samlade bedömningen är det värdefullt att ta hänsyn till de frågor som listas nedan:

- 1) Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan stadens/förvaltningens verksamhet?
- 2) Finns det någon beröring mellan medarbetarens arbetsuppgifter i huvudanställningen och bisysslan?
- 3) Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mer kvalificerat slag?
- 4) Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
- 5) Är bisysslan ett styrelseuppdrag i ett aktiebolag eller ekonomisk förening?
- 6) Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?
- 7) Är bisysslan ett politiskt, fackligt eller ideellt förtroendeuppdrag?
- 8) Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan en offentlig myndighet?
- 9) Är det ett allmänt intresse, t.ex. en myndighets behov av expertis, att medarbetaren åtar sig bisysslan?

Om svaret på någon av frågorna 1–6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för medarbetaren, förvaltningen och staden. Om svaret är ja på någon av frågorna 7, 8 och 9 minskar risken.

Slutligen bör också reflekteras över hur tidskrävande bisysslan är, samt om den är långsiktig eller sporadisk till sitt upplägg. Ju större omfattningen av bisysslan är, desto



större är risken att det är en förtroendeskadlig bisyssla. Det kan även vara försvårande i bedömningen om en större ekonomisk ersättning utgått för bisysslan.

### **Beslut om förbud av bisyssla**

Om arbetsgivaren anser att en bisyssla som medarbetaren har eller avser att åta sig hindrar arbetsuppgifterna kan arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Om bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet eller är förtroendeskadlig ska arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Arbetsgivaren ska även när en medarbetare avser att åta sig en bisyssla som är förtroendeskadlig eller konkurrerande kräva att denne avstår ifrån att åta sig bisysslan.

Medarbetarens okunskap om reglerna kring bisyssla fråntar inte honom eller henne det ansvar som en anställd har att inte utöva förbjuden bisyssla. Vilken påföljd som ska drabba den anställde kan dock påverkas av hur tydlig arbetsgivaren varit i sin information kring bisysslor.

Beslut att en medarbetare inte ska åta sig en bisyssla alternativt upphöra med en bisyssla fattas i enlighet med nämndens delegationsordning. Beslutet som fattas ska vara skriftligt, innehålla en motivering och därefter diarieföras.

### *Förhandlingsskyldighet*

Före ett beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla föreligger förhandlingsskyldighet med medarbetarens fackliga organisation, enligt 11 § medbestämmandelagen (MBL). Förhandlingsskyldighet föreligger däremot inte inför beslut om förbud mot förtroendeskadlig bisyssla.

### **Påföljder**

Att utföra bisyssla som förbjudits av arbetsgivaren står i strid med anställningsavtalet. Rättelse vid överträdelser av förbudet om bisyssla bör i första hand åstadkommas genom samtal med och rådgivning till den anställde. Innan beslut fattas rörande bisysslan ska en dialog föras med medarbetaren där arbetsgivaren på nytt kontrollerar att uppgifterna om bisysslan är riktiga samt förklarar motiven till sitt beslut. I denna dialog kan även föras diskussioner kring möjligheten att justera omfattning och förläggning av bisysslan för att möjliggöra för medarbetaren att behålla sin bisyssla.

En medarbetare som inte anmäler bisyssla till arbetsgivaren, inte redovisar bisyssla på begäran av arbetsgivaren, bryter mot förbudet avseende bisysslor, agerar i strid med ett beslut, åtar sig eller fortsätter med den bisyssla som beslutet avser eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter kan drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd eller, i allvarliga fall, ytterst uppsägning eller avsked. En uppsägning eller ett avsked kan normalt endast bli aktuellt först då medarbetaren, trots att han eller hon meddelats disciplinpåföljd, inte upphör med bisysslan. Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som ska accepteras bedöms från fall till fall, dock högst sex månader.

### **Överprövning**

#### *Arbetshindrande och konkurrerande bisyssla*

När arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla föreligger har arbetsgivaren fri prövningsrätt att göra en skälighetsbedömning av bisysslans omfattning och inverkan på medarbetarens arbetsuppgifter. Arbetsgivarens beslut om förbud mot arbetshindrande och konkurrerande bisyssla kan angripas endast om den fria prövningsrätten använts på ett godtyckligt eller annars otillbörligt sätt. Eventuell tvist handläggs enligt lagen om rättegång i arbetstvister (LRA), dvs. slutligt i Arbetsdomstolen eller i tingsrätten.

### *Förtroendskadlig bisyssla*

Den medarbetare som omfattas av beslutet om förbud mot förtroendskadlig bisyssla ska underrättas om beslutet och om hur han eller hon kan överklaga. Eventuell tvist handläggs enligt LRA, dvs. slutligt i Arbetsdomstolen eller i tingsrätten.

## **Om jäv**

Det är av stor vikt att medarbetarna i Göteborgs Stad som i sin befattning har att handlägga ärenden eller fatta beslut inte utsätts för jävssituationer. Att vara anställd i staden innebär ett särskilt ansvar att agera opartiskt och objektivt. Som anställd i staden arbetar man på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet.

Reglerna om jäv för anställda i kommuner, landsting och regioner finns i 7 kap. 4 § kommunallagen (KomL) med hänvisning till 6 kap. 28–32 §§ KomL. Bestämmelserna beskriver när en anställd ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes objektivitet eller opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all handläggning av ärenden och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Reglerna gäller alltså inte enbart den som direkt är behörig att besluta i ett ärende utan också den som på ett eller annat sätt bereder ärendet.

### **Aktivt förhållningssätt**

För att motverka att en tjänsteperson handlägger ett ärende där denne är jävig krävs att staden arbetar aktivt för att informera anställda om reglerna kring jäv. I staden ska därför följande arbetssätt tillämpas:

- Reglerna om jäv ska med regelbundenhet gås igenom och diskuteras på APT- möten.
- Chefer ska verka för ett öppet klimat där frågor som rör jäv med enkelhet kan diskuteras på arbetsplatsen.
- Det är varje medarbetares ansvar att för egen del fortlöpande reflektera över huruvida en jävsituation kan föreligga.
- Vid tveksamma fall ska en försiktighetsprincip tillämpas. Det är bättre att anmäla jäv en gång för mycket än en gång för lite.

### **Bedömning av jäv**

Det tydliga fallet:

- Om man handlägger ett ärende där man själv eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för en själv eller en närstående.

En anställd kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för dennes opartiskhet som handläggare. Denna situation kan vara aktuell om man som handläggande tjänsteperson är:

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

Det kan uppkomma situationer som inte är enkla att bedöma utifrån lagstiftningen. Även om man som handläggare inte på ett tydligt sätt kan anses som jävig kan det finnas omständigheter som gör att det helt enkelt inte ”känns bra” att ta sig an ärendet. I en gråzon av detta slag som kan handla om förhållanden, bindningar eller intressekonflikter

mellan tjänstepersonen och någon part i ärendet kan stadens trovärdighet skadas även om det inte utgör jäv i lagens mening. I dessa situationer bör man tillämpa en försiktighetsprincip. Man bör då ändå avstå från att handlägga frågan.

### **Verkan av jäv**

Om en tjänsteperson är jävig ska denne inte delta i hanteringen av ärendet. Den jävige tjänstepersonen får då inte vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Den som är jävig får heller inte närvara vid det kommunstyrelse- eller nämndsammanträde där ärendet behandlas eller beslutas. Om tjänsteperson deltar i handläggningen eller beslutandet trots att det föreligger jäv kan ärendet försenas på grund av att beslutet i sådant fall kan överklagas.