

Ärende

Beslut att anta Kulturrådets riktlinjer mot korruption och oegentligheter.

Kulturrådets beslut

Statens kulturråd beslutar att anta Kulturrådets riktlinjer mot korruption och oegentligheter (bilaga 1). Riktlinjerna gäller från och med den 14 juni 2022 och gäller tillsvidare.

Kulturrådets riktlinjer mot korruption och oegentligheter ersätter Riktlinjer mot korruption (GD 2018:219, KUR 2018/163) beslutade den 11 december 2018, Kulturrådets riktlinjer om utredning av oegentligheter (GD 2019:75, Adm 2019/63) beslutade den 16 april 2019 och Manual för bisysslor.

Ärendets handläggning och beredning

Beslutet och beredningen

Detta beslut har fattats av Kulturrådets generaldirektör Kajsa Ravin efter föredragande av chefsjuristen Greta von Rosen Stövind.

I den slutliga beredningen av ärendet har även stabschef Klara Tomson och GD-kordinator Ömer Bulduk deltagit.

På Kulturrådets vägnar

Kajsa Ravin
Generaldirektör

Föredragande

Greta von Rosen Stövind
Chefsjurist

Kulturrådets riktlinjer mot korruption och oegentligheter

Dessa riktlinjer gäller från och med den 14 juni 2022. Riktlinjerna ersätter Riktlinjer mot korruption (GD 2018:219, KUR 2018/163) beslutade den 11 december 2018, Kulturrådets riktlinjer om utredning av oegentligheter (GD 2019:75, Adm 2019/63) beslutade den 16 april 2019 och Manual för bisysslor.

Staben är ansvarig för förvaltningen av dokumentet.

Innehållsförteckning

Kulturrådets riktlinjer mot korruption och oegentligheter.....	1
1. Inledning.....	4
2. Kulturrådets uppdrag.....	4
2.1. Omvärldsbevakning med mera.....	4
2.2. Extern representation.....	4
3. Muttbrott.....	5
3.1. Vad är en muta?.....	5
3.2. Gällande straffbestämmelser.....	5
3.3. Bedömning av om en förmån är tillåten eller inte.....	6
3.3.1. Allmänt.....	6
3.3.2. Mottagarkretsen och formerna för erbjudandet av förmånen.....	6
3.3.3. Givarens position.....	6
3.3.4. Förmånens värde.....	7
3.3.5. Förmånens art.....	7
3.4. Det går att tacka nej till en gåva.....	7
3.5. En muta är alltid en muta.....	7
3.6. Förmåner som i regel är tillåtna.....	7
3.7. Förmåner som alltid är otillåtna.....	7
3.8. Kompetensutveckling.....	8
4. Jäv.....	8
4.1. Allmänt.....	8
4.2. Exempel på jävssituationer.....	8
4.2.1. Sakägar-, intresse- och släktskapsjäv.....	8
4.2.2. Ställföreträdarjäv.....	9
4.2.3. Generalklausulen (delikatessjäv).....	9
4.3. Risk för jäv i följande situationer.....	10
4.4. Verkan av jäv.....	11
4.5. Hur länge är du jävig?.....	11
5. Förtroendeskadlig bisyssla.....	11
5.1. Vad avses med bisyssla?.....	11
5.2. Skyldighet att informera.....	12
5.2.1. Arbetsgivarens informationsskyldighet.....	12
5.2.2. Arbetstagarens informationsskyldighet.....	12

5.2.3. Forhandsbesked om bisysslan ar tillaten eller inte.....	12
5.2.4. Bisyslans omfattning och beskaffenhet.....	13
5.2.5. Tillatna bisysslor.....	13
5.2.6. Fortroendeskadliga bisysslor.....	13
6. Så här förebygger vi korruption.....	14
7. Yttrandefrihet och lojalitetsplikten.....	15
8. Rapporteringsskyldighet vid misstanke om korruption och Kulturrådets visselblåsarfunktion.....	16
8.1. Så kan du rapportera.....	16
8.2. Polisanmälan.....	16
9. Utredning av oegentligheter.....	16
9.1. Definitioner.....	16
10. Diarieföring och dokumentation.....	17
10.1. Generellt om dokumentation.....	17
10.2. Kulturrådets Visselblåsarjänst.....	17
10.2.1. Ansvariga för visselblåsarjänsen.....	17
10.2.2. Mottagning av meddelanden.....	18
10.2.3. Utredning av meddelanden.....	18
10.3. Skydd för visselblåsare som är öppen med sin identitet.....	18
10.4. Radering av data.....	19
11. Utredningen.....	19
11.1. Generella principer för utredningen.....	19
11.2. Utredning av extern aktör.....	19
11.2.1. Resultatet.....	19
11.3. Utredning om oegentligheter inom myndigheten.....	20
11.3.1. Resultatet.....	20
12. Versionshistorik.....	20

1. Inledning

Kulturrådets utgångspunkt i det dagliga arbetet är att verksamheten uppfyller högt ställda krav på legalitet, transparens, effektivitet, rättssäkerhet, förutsägbarhet och likformighet.

Offentlig förvaltning arbetar på medborgarnas uppdrag. Att arbeta på en statlig myndighet innebär därför ett särskilt ansvar att arbeta efter kraven på saklighet och opartiskhet samt att bekämpa mutor och andra former av korruption. På så sätt kan allmänhetens förtroende för den offentliga verksamheten upprätthållas. Som anställd eller uppdragstagare hos Statens kulturråd (Kulturrådet) är det en grundförutsättning att agera på ett sådant sätt att förtroendet för myndigheten inte rubbas.

Om du arbetar med myndighetsutövning (bidragsgivning) eller upphandling ska du vara extra försiktig med att ta emot förmåner från extern part. Inom Kulturrådet handlägger vi ärenden som kan ha stor ekonomisk betydelse för bidragssökande kulturaktörer och företag. Chefer och andra anställda vid Kulturrådet, ledamöter i styrelsen samt ledamöter i arbets-, referens-, och jurygrupper och andra sakkunniga kan utsättas för yttre påverkan när de handlägger eller beslutar i olika ärenden. Sådan påverkan kan ibland vara otillåten och därför betecknas som muta.

Vid andra tillfällen kan en anställd eller ledamot anses ha ett särskilt intresse i en ansökan vilket gör att personen är jävig. Den personen ska då inte delta i handläggningen av ansökan.

Om du är osäker på om något ska betraktas som muta eller jäv eller om lämplighet att delta i något sammanhang ska rådgöra med din närmaste chef.

Ansvaret för att riktlinjerna följs ligger på alla som arbetar i myndigheten eller som arbetar på uppdrag av myndigheten (se uppräkningslistan av berörda ovan).

2. Kulturrådets uppdrag

2.1. Omvärldsbevakning med mera

En viktig del av Kulturrådets omvärldsbevakning är att på plats följa det kulturliv som Kulturrådet främjar genom framför allt bidragsgivning. Detta sker till exempel genom att vi går på föreställningar, vernissager med mera. Sådana besök kan även underlätta bedömningen av en viss ansökan eller i övrigt ingå som en naturlig del i myndighetens verksamhet eller den anställdes kompetensutveckling. Närmaste chef godkänner i sådana fall köpet av biljett till evenemanget. Huvudregeln är att du ska tacka nej till fribiljetter till avgiftsbelagda arrangemang från aktörer som uppbär bidrag från Kulturrådet, eller möjliga bidragsmottagare. Observera att det endast är i de fall som myndigheten *inte* betalar för din biljett som det finns risk för att du begår ett mutbrott (se vidare i avsnitt 3 för hjälp med bedömningar av i vilka fall gåvan ändå kan anses tillåten).

2.2. Extern representation

I vissa fall behöver myndigheten vara representerad externt. Det kan handla om inbjudningar från till exempel ambassader, men också representation vid exempelvis prisutdelningar och premiärer.

Kulturrådets representation ska i alla avseenden vara måttfull och relevant. Extern representation i olika sammanhang får endast förekomma när den har ett samband med verksamheten och det är viktigt att myndigheten är representerad. En måltid får inte vara det primära syftet med sammankomsten. Försiktighet bör iakttas vid ofta förekommande representation hos en och samma organisation. Vid representation ska Kulturrådet så långt som möjligt stå för sina egna kostnader.

När en inbjudan kommer till Kulturrådet ska en prövning göras av om myndigheten bör vara representerad på det aktuella evenemanget och om det i så fall är rimligt att begära en faktura från den inbjudande externa parten.

Om du undantagsvis tar med dig en inbjuden partner när du går på ett evenemang som representant från Kulturrådet betalar partnern för sin kostnad/biljett.

När det gäller representation i övrigt hänvisas till *Kulturrådets riktlinjer för representation*.

3. Mutbrott

3.1. Vad är en muta?

I lagen används termen "otillbörlig förmån" i stället för muta. Någon definition om vad som är otillbörligt (otillåtet/olagligt) finns inte i lagtexten. Vad som är otillåtet bestäms i stället efter en samlad bedömning av alla omständigheter som har betydelse i det enskilda fallet. Domstolarna ställer särskilt höga krav på dig som anställd i den offentliga sektorn. Med förmån menas att du blir bjuden på till exempel en middag eller erbjuds fribiljetter till evenemang av olika slag.

Det som är avgörande vid bedömningen av om en förmån bör betraktas som otillbörlig är om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. Det hjälper inte att du som mottagare kan visa att du inte har låtit dig påverkas av förmånen i ditt arbete.

En grundregel är att ju större möjlighet mottagaren av en (privat) förmån har att gynna givaren av förmånen i något avseende, inom ramen för sitt arbete eller uppdrag, desto större risk för att förmånen anses ägnad att påverka arbetet eller uppdraget på ett otillåtet sätt.

Den bedömning som görs i varje enskilt fall för att avgöra huruvida en förmån som ges eller tas emot är tillåten (laglig) eller otillåten beskrivs nedan i avsnitt 3.2–3.3.

Dessa riktlinjer berör i huvudsak otillbörliga förmåner och vad du bör tänka på när du erbjuds något av en utomstående part. Det är dock viktigt att komma ihåg att samma regler gäller när det är myndigheten som erbjuder någon något.

3.2. Gällande straffbestämmelser

Det finns olika typer av mutbrott i brottsbalken (10 kap. 5 a – 5 e §§ brottsbalken). Bestämmelserna innebär i huvudsak följande:

1. en anställd eller en uppdragstagare får inte ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig belöning för utövningen av anställningen eller uppdraget (*tagande av muta*),

2. det är inte tillåtet att åt en anställd eller en uppdragstagare lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig belöning för utövningen av anställningen eller uppdraget (*givande av muta*),

3. det är inte tillåtet att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att påverka någon som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling eller att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till någon för att denne ska påverka beslutsfattaren vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling (*handel med inflytande*),

4. en näringsidkare måste vara försiktig med att lämna pengar eller andra tillgångar till sina ombud, agenter, samarbetspartners eller andra representanter så att medlen inte används till mutor (*vårdslös finansiering av mutbrott*).

I vissa fall betraktas brottet tagande eller givande av muta som grovt, vilket föranleder strängare straff.

3.3. Bedömning av om en förmån är tillåten eller inte

3.3.1. Allmänt

Frågan om en förmån är tillåten eller inte måste avgöras mot bakgrund av alla betydelsefulla omständigheter i det enskilda fallet. Tänk på att det ställs mycket höga krav på anställda inom offentlig förvaltning. En medarbetare på Kulturrådet ska därför inte sätta sig i en situation där han eller hon ens kan misstänkas för att ha blivit påverkad på ett otillbörligt sätt i sin tjänsteutövning.

Några av de omständigheter som särskilt ska beaktas vid bedömningen är:

1. mottagarkretsen och formerna för erbjudandet av förmånen,
2. givarens position,
3. förmånens värde (såväl ekonomiskt som personligt värde), och
4. förmånens art.

3.3.2. Mottagarkretsen och formerna för erbjudandet av förmånen

Det är viktigt att om en förmån lämnas till dig som handläggare så ska det ske öppet och inte i det fördolda. Öppenhetskravet innebär att en förmån normalt ska vara adresserad till Kulturrådet och inte exempelvis till din privata e-postadress. Det är också mindre risk att begå ett mutbrott om du tackar ja till en inbjudan som är riktad till en obestämd krets av personer på Kulturrådet snarare än till särskilt utvalda personer.

3.3.3. Givarens position

Om du arbetar med myndighetsutövning (bidragsgivning) eller upphandling ska du vara extra försiktig med att ta emot förmåner från extern part. Om någon vill ge dig fribiljetter eller du blir bjuden på middag till någon organisation eller företag som sökt bidrag från Kulturrådet ska du tacka nej till erbjudandet.

3.3.4. Förmånens värde

Risken för beteendepåverkan ökar med förmånens ekonomiska eller personliga värde och frekvens av förmåner till en anställd eller uppdragstagare. I allmänhet ska därför

försiktighet iakttas när det gäller förmåner av inte obetydligt värde, förmåner som förekommer frekvent och förmåner med personligt värde.

3.3.5. Förmånens art

Risken för att en förmån är att bedöma som otillåten ökar ju svagare anknytningen är till mottagarens arbetsuppgifter. Det är därför av betydelse om förmånen har ett tydligt samband med och ingår som ett naturligt och nyttigt led i mottagarens arbete. För din del kan det handla om att det är mer relevant att gå på en teaterföreställning än att gå på en fotbollsmatch. Om du tar med en anhörig eller vän till ett evenemang ökar risken för att erbjudandet ska betraktas som ett mutbrott, även om inbjudan omfattar medföljande.

3.4. Det går att tacka nej till en gåva

Ibland kan en givare uppfatta det som oartigt av mottagaren att avböja en gåva eller belöning. Det går dock oftast att tacka nej på ett inte otrevligt sätt om du samtidigt förklarar anledningen till varför du inte kan ta emot gåvan. Om du får en gåva, ofta vid internationella uppdrag, som du av artighetsskäl inte kan tacka nej till ska du snarast överlämna gåvan till Kulturrådet. Myndigheten får sedan avgöra vad som ska ske med den.

3.5. En muta är alltid en muta

En otillåten gåva eller förmån (muta) kan inte bli tillåten genom att en chef på Kulturrådet godkänner den. Chefen riskerar i stället att göra dig skyldig till medverkan till mutbrott (23 kap. 4 § brottsbalken). Om myndigheten däremot betalar för evenemanget eller föreställningen kan det aldrig vara fråga om en muta.

3.6. Förmåner som i regel är tillåtna

Förmåner som inte är avsedda att påverka beslut och liknande utan enbart är till för att skapa en god relation är som regel tillåtna. Exempel på sådana förmåner är:

- Enstaka arbetsmåltider av vardaglig karaktär.
- Varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor av lågt värde.
- Enklare uppvaktning på jämna födelsedagar eller vid sjukdom.

3.7. Förmåner som alltid är otillåtna

Vissa förmåner är alltid otillåtna. Nedan ges några exempel på sådana otillåtna förmåner.

- Penninggåvor i kontanter, värdepapper och liknande.
- Penninglån på särskilt gynnsamma villkor.
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning.
- Köpeskilling eller fordran, amortering eller ränta som efterskänks.
- Bonusarrangemang av olika slag, till exempel vid varuinköp eller flygresor och hotellvistelser om förmånen tillfaller den anställda och inte arbetsgivaren.
- Att förfoga över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk.
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor.
- Erbjudande som ses som allmänt oetiskt.

3.8. Kompetensutveckling

Huvudregeln är att det är Kulturrådet som ansvarar för personalens kompetensutveckling och som därmed betalar kostnaderna för seminarier, kurser och liknande. Det kan dock vara tillåtet att bli bjuden på exempelvis ett seminarium, om det är till nytta för medarbetaren i dennes tjänsteutövning. Om du får en sådan inbjudan ska du informera din närmaste chef och rådgöra med denne om det är lämpligt att du deltar.

4. Jäv

4.1. Allmänt

Bestämmelser om jäv finns i 16 och 17 §§ förvaltningslagen (2017:900). Med jäv avses en omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till opartiskhet hos den som ska handlägga ett ärende. Det förhållandet att jäv föreligger behöver alltså inte betyda att någon är partisk, utan det räcker med att det finns en omständighet som kan utgöra en risk för partiskhet.

Begreppet handläggare gäller, som nämnts tidigare, i vid bemärkelse och omfattar alla inom myndighetens organisation som kan påverka ett ärendes utgång. Det innebär att såväl Kulturrådets styrelse och anställda som ledamöter i referensgrupper, arbetsgrupper, jurygrupper och sakkunniga omfattas.

Det finns en "säkerhetsventil" i bestämmelsen som säger att från jäv bortses "när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse". Situationer som faller under denna regel är de fall där utgången framstår som självklar och där den beslutande i realiteten inte har någon valmöjlighet. I sådana fall går det inte heller att handla partiskt. I tveksamma fall ska jäv beaktas. Det följer av ordet "uppenbarligen" i lagtexten.

4.2. Exempel på jävssituationer

Det finns olika slags jäv. Du ska avstå från att delta i handläggningen av ett ärende om följande situationer uppstår.

4.2.1. Sakägar-, intresse- och släktskapsjäv

Saken angår dig själv eller den du är ihop med, dina föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för dig själv eller någon närstående.

Ett typfall av intressejäv är att du äger aktier i ett bolag som är part i ett ärende. Om jäv ska anses föreligga i denna situation beror bland annat på storleken av aktieinnehavet och på ärendets betydelse för bolaget. Är du huvuddelägare i bolaget, blir du normalt jävig. Motsvarande gäller om det är en familjemedlem eller nära anhörig som har ett sådant ekonomiskt intresse.

Exempel på bedömning av intressejäv från praxis:

- Högskolans värld är inte större än att de flesta verksamma inom ett ämnesområde är personligen bekanta. Vetenskapssamhällets medlemmar är mycket vana vid att kritiskt värdera även ganska nära kollegers insatser, t ex i sakkunnigyttranden i tjänsteställningsärenden, och att ett alltför långt drivet krav på att hävda jäv i olika vetenskapliga sammanhang och i myndighetsverksamhet på området skulle kunna

verka hämmande på forskningen och göra det svårt att t ex få fram sakkunniga i tjänsteställningsärenden. En nämnd av den karaktär som det här var fråga om måste ha erforderlig sakkunskap representerad inom sig, och kretsen av sakkunniga kan vara mycket begränsad. Det får inte förekomma att en ledamot av en nämnd deltar i beslut över ansökan som gjorts av ledamoten själv eller av institution eller företag som han eller hon har ett väsentligt intresse i. Så hade inte heller skett i detta fall. I nämnden hade emellertid suttit företrädare för landets främsta expertis på det område som nämnden haft att företräda. JO slog fast att det vore orealistiskt att kräva att nämndledamöterna inte själva skulle få söka eller motta anslag. Än mindre kan begäras att institutioner eller företag, där nämndledamöter är verksamma, skulle avstå från möjligheten att få anslag. (JO 1974 s. 393)

4.2.2. Ställföreträdarjäv

Du eller någon närstående är ställföreträdare för den som frågan gäller eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång. Detta jäv har betydelse framför allt när du som ska handlägga ett ärende är firmatecknare för ett aktiebolag, en förening, en stiftelse eller någon annan juridisk person som direkt berörs av ärendet.

Exempel på bedömning av ställföreträdarjäv från praxis:

- I ett JO-avgörande gällde frågan om ledamöter i styrelsen för Sveriges bildkonstnärskommitté var jäviga att delta i kommitténs beslut om utdelning av organisationsbidrag till de organisationer som utsett dem. JO fann att de inte var jäviga och stödde sig främst på att de vare sig formellt eller i övrigt var ställföreträdare för sin organisation. JO gjorde vidare den bedömningen att styrelseledamöterna typiskt sett måste antas ha en sådan förmåga till objektiva och självständiga ställningstaganden att de inte automatiskt träffades av jäv enligt generalklausulen i de ärenden som angick de organisationer som utsett dem. (JO 1988/89 s. 374)

4.2.3. Generalklausulen (delikatessjäv)

Du ska avstå från att delta i handläggningen om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till din opartiskhet i ärendet.

Exempel på sådana "särskilda omständigheter":

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

Praxis när det gäller generalklausulen är mångskiftande. Man kan förenklat säga att det antingen rör sig om fall som på ett eller annat sätt knyter an till de förstnämnda jävsgrunderna eller hör till situationer som inte har sådan anknytning.

Ett exempel på om du är uppenbar vän med någon är om ni umgås privat och till exempel bjuder hem varandra på middag. Det kan till exempel också handla om att ni som musiker spelat tillsammans i en ensemble under flera års tid.

Exempel på bedömningar från praxis.

- Jäv: en ledamot i djurförsöksetiska nämnden var jävig när nämnden prövade en ansökan av någon inom samma företagskoncern eller från samma institution som ledamoten. (JO 2001/02 s. 361)
- Ej jäv: den som var ordförande i en kommunstyrelse, när styrelsen beslutade om förlängning av ett hyresavtal mellan kommunen och en tennisklubb, innehade ett familjekort i klubben och brukade spela tennis i den lokal som hyresavtalet avsåg. Detta gjorde honom inte jävig enligt kommunallagens motsvarighet till förvaltningslagens generalklausul. (RÅ 1998 ref. 16)
- Ej jäv: en ledamot i en social centralnämnd ansågs inte jävig i ett ärende om yttrande i en vårdnadsfråga, när ledamoten sammanbodde med en av utredarna i den vårdnadsutredning som låg till grund för yttrandet. (JO 1981/82 s. 201)

4.3. Risk för jäv i följande situationer

I följande situationer råder risk för jäv. I dessa gränsfall bör du som handläggare undvika att handlägga ärendet, även om du inte är jävig i lagens mening.

- Om du är eller har varit anställd/uppdragstagare hos en bidragssökande juridisk person bör du inte medverka i ärenden som gäller den juridiska personen. Samma sak gäller om dina närmaste anhöriga är anställda eller har uppdrag hos en sådan sökande. För det fall någon är tjänstledig från en sådan anställning gäller än större restriktivitet.
- Medlemskap i en förening utgör i regel inte jäv. Det kan dock vara olämpligt att medverka i sådana ärenden om du är medlem i föreningen. Och du som innehar någon form av förtroendeuppdrag på en inte alltför obetydlig nivå i föreningen ska avstå från att medverka i handläggningen.
- Det anses olämpligt att du har ekonomiskt intresse i den juridiska person som ansöker om bidrag från Kulturrådet. En mindre ägarandel i ett börsnoterat företag medför inte att man i lagens mening anses ha ett ekonomiskt intresse i verksamheten, men det ser inte så bra ut och kan väcka misstankar om jäv, varför du ska avstå från att medverka i handläggningen.
- Om du medverkat i en utredning som sedan kommer till Kulturrådet på remiss behöver det inte vara fråga om en jävssituation. Men det är många gånger en lämplighetsfråga i vilken utsträckning du bör medverka i remissarbetet. Det finns inget som hindrar att du i ett sådant fall bidrar vid utarbetandet av remissvaret. Du bör dock inte besluta om remissen eller vara föredragande.
- Du har som utövare framträtt ett flertal gånger tillsammans med någon som i egenskap av ställföreträdare för ett företag söker bidrag hos oss.

4.4. Verkan av jäv

Huvudregeln är att den som är jävig varken får vidta någon förberedande åtgärd eller delta i ärendets avgörande. Det är därför angeläget att du som handläggare, oberoende av jävsgrund och vid samtliga beredningssteg, undviker att handlägga de ansökningar för vilka jäv konstaterats.

Vid en jävsituation ska följande åtgärder vidtas när ett ärende handläggs:

- den som är jävig ska lämna rummet när ärendet behandlas,
- jävsförhållanden ska dokumenteras under hela handläggningsprocessen och
- om ett möte inte protokollförs ska ändå jävsprotokoll föras.

Om en ledamot i en referens- eller arbetsgrupp ingår som medverkande i en bidragsansökan ska skriftliga yttranden inhämtas från minst två sakkunniga som inte redan ingår i gruppen.

Det finns situationer då myndigheten måste fatta ett formellt beslut i jävsfrågan. Det gäller främst när en utomstående gör en jävsinvändning. Beslut fattas i sådana fall av behörig chef och prövningen ska ske inom två veckor från det att jävsinvändningen framställdes.

I allvarliga fall av jäv kan det för den handläggare som deltagit i beslutet bli fråga om åtal för tjänstefel eller att en arbetsrättslig påföljd, t.ex. en disciplinpåföljd, aktualiseras.

4.5. Hur länge är du jävig?

Du anses som jävig att handlägga ett visst ärende under en period av tre år efter det att du avslutade det engagemang som betraktades som en jävssituation.

5. Förtroendeskadlig bisyssla

Huvudsyftet med förbudet mot så kallade förtroendeskadliga bisysslor är att förhindra en situation där myndighetens opartiskhet ifrågasätts på grund av att en av myndighetens anställda har en bisyssla av en viss sort.

5.1. Vad avses med bisyssla?

Begreppet bisyssla omfattar varjehanda sysslor vid sidan av den anställning du har på Kulturrådet. En bisyssla förutsätter inte en viss omfattning eller att det ska vara fråga om förvärvsverksamhet. Med bisyssla i lagens mening avses i princip varje syssla - tillfällig eller permanent - som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Bisysslereglerna gäller också i vissa fall när du är tjänstledig från din anställning på Kul

Förbudet mot vissa bisysslor har funnits sedan lång tid tillbaka och är betingat av de särskilda krav på integritet som den offentliga anställningen ställer på arbetstagarna. Det är huvudsakligen tre slag av bisysslor där det kan finnas begränsningar för dig som a

- förtroendeskadlig bisyssla,
- arbetshindrande bisyssla (arbetstagarens bisyssla är så omfattande att hen misskoter sin anställning) och
- konkurrensbisyssla (gäller framst bisysslor för arbetstagare vid myndigheter som bedriver affars- eller uppdragsverksamhet).

En grundregel i arbetsrätten är lojalitetsprincipen. Enkelt kan den uttolkas så att om det uppstår en intressekonflikt mellan ditt eget och arbetsgivarens intresse så är du skyldig att välja arbetsgivarintresset. En sådan intressekonflikt kan bland annat uppstå om du har eller vill ta ett uppdrag utanför din anställni

5.2. Skyldighet att informera

5.2.1. Arbetsgivarens informationsskyldighet

Arbetsgivaren är skyldig att informera sina anställda om vilka förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Informationen kan vara muntlig, skriftlig och/eller elektronisk, till exempel via KIN.

Frågan om bisysslor bör också beröras muntligt vid anställning och vid pers

5.2.2. Arbetstagarens informationsskyldighet

Du som anställd är på begäran av arbetsgivaren skyldig att upplysa arbetsgivaren om dina bisysslor. Arbetstagarens skyldighet att uppge sina bisysslor avser i princip alla bisysslor, inte bara de bisysslor du själv anser skulle kunna vara fört

Du är skyldig att lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om din bisyssla är tillåten. Uppgifterna ska dock i första hand avse *arten* av bisysslorna. Först om det finns någon särskild anledning till det, bör arbetsgivaren begära in detaljerade uppgifter.

Uppgifterna kan begäras in och lämnas muntligt eller skriftligt. Uppgifterna behöver bara antecknas om det kan ha betydelse för utgången av ett ärende om till exempel beslut om förbud mot bisysslan¹.

5.2.3. Förhandsbesked om bisysslan är tillåten eller inte

Vill du ha en viss tilltänkt bisyssla bedömd av arbetsgivaren, kan du alltid lämna arbetsgivaren utförlig skriftlig information om bisysslan. När du som arbetstagare upplyser Kulturrådet om att du har eller avser att åta dig en viss bisyssla ska du kunna förvänta dig att arbetsgivaren tar ställning inom rimlig tid om bisysslan bedöms som tillåten eller som en otillåten bisyssla.

Det kan i många fall vara svårt att avgöra om en bisyssla ska bedömas som förtroendeskadlig eller

Man bör göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan ha betydelse för att bevara allmänhetens förtroende för opartiskheten. Man bör alltså bedöma hur stor risken är i det aktuella fallet och vilken riskgrad som kan vara försvarlig/acceptabel.

5.2.4. Bisysslans omfattning och beskaffenhet

När man ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte är bisysslans omfattning och beskaffenhet av betydelse. En omfattande bisyssla kan anses vara riskfylld redan på grund av svårigheten att bestämma vad dess utförande kan kräva för åtgärder. Om uppgifterna i bisysslan är av mera kvalificerat slag, finns det ofta högre risker, likaså om bisysslan har beröring med myndigheter

¹ Den personliga integriteten eller varje medborgares skydd mot tvång att ge till känna sin åskadning i politiskt, religiöst, kulturellt eller annat sådant hänseende eller de så kallade förhandsgransknings- och efterforskningsförbuderna i grundlagarna får inte kränkas.

For riskbedomningen kan det vidare ha betydelse om det med bisysslan följer ekonomiska formaner for arbetstagaren.

Om ett uppdrag i en ideell organisation innebar att man har ansvar for medelsforvaltning eller nagon kommersiellt betonad del av verksamheten bor man vara forsiktig, sarskilt om organisationen har nagot slag av samrore med Kulturradet

Om en arbetstagare beviljas tjänstledig fran sin anstallning vid Kulturradet for att bedriva naringsverksamhet far naringsverksamheten inte vara sadan att den strider mot reglerna om fortroendeskadlig bisyssla.

5.2.5. Tillatna bisysslor

Bisysslor som generellt anses vara tillatna ar:


- fackliga fortroendeuppdrag,
- politiska eller andra ideella fortroendeuppdrag,
- statliga eller kommunala uppdrag i allmanhet,
- uppdrag på grund av domstolsforordnande och
- styrelseuppdrag i bostadsrattsforeningar eller liknande.

5.2.6. Fortroendeskadliga bisysslor

Du som anstalld på Kulturradet får inte vid sidan av din anställning ha en annan anställning, ett uppdrag eller i övrigt utöva någon verksamhet som riskerar att rubba allmänhetens förtroende för Kulturradet eller hur de anställda utför sitt arbete på myndigheten. Det ska inte finnas något tvivel om att de anställda utför sitt arbete på Kulturradet på ett opartiskt sätt

Om någon av dessa omständigheter är aktuella kan det finns en risk för förtroendeskadlig bisyssla för dig som anställd på Kulturr

- Bisysslan medfor risk for att jav kan uppkomma i relation till din roll inom Kulturradets verksamhet, till exempel om du ar involverad i handlaggningsen av ett bidrag till den som du utför sysslan at.
- Bisysslan innebar nagon form av ekonomisk transaktion mellan Kulturradet och dig. Du kan till exempel inte soka bidrag hos Kulturradet for din verksamhet (bisyssla).
- Bisysslan ar inom en verksamhet som far bidrag av Kulturradet och det inte ar uppenbart att verksamhetens existens eller bisysslan inte ar beroende av Kulturradets bidrag.

Individuell prövning ska alltid göras i varje enskilt fall. Det kan också finnas skäl för arbetsgivaren att ompröva tidigare ställningstaganden och beslut när det gäller såväl tillåten som otillåten bisyssla. 

Det är viktigt for respekten for forbudet mot fortroendeskadliga bisysslor och for allmanhetens fortroende for den offentliga forvaltningen att myndigheten agerar nar den far kannedom om att en arbetstagare kan ha fortroendeskadlig bisyssla. Myndigheten ska besluta att en arbetstagare som har eller avser att ata sig en bisyssla som inte ar forenlig

med bestämmelserna om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor, ska upphöra med eller inte åta sig bisysslan.

Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering. Arbetsgivaren ska fatta beslut så snart som möjligt efter det att arbetsgivaren fått kännedom om att en arbetstagare har eller avser att åta sig en förtroendeskadlig bisyssla.

6. Så här förebygger vi korrupcion

Följande principer används vid Kulturrådet för att förebygga korrupcion.

- "Fyra ögon"-huvudprincipen. Den innebär att minst två personer i referens- eller arbetsgruppen granskar varje ansökan. Detta gäller även sakkunniga och andra bidrag när det är möjligt. I de ekonomiska transaktionerna är det alltid minst två personer involverade som attestant och vidimerare. Det är också minst två som är involverade i utbetalningshanteringen.
- Arbetsrotation. Kulturrådets handläggare ska inte handlägga samma bidrag under alltför många år i sträck. Det ska finnas en backuphandläggare kopplad till varje bidrag. Ledamöterna i referens- och arbetsgrupper har tidsbestämda förordnanden på två år med möjlighet till förlängning ytterligare två år.
- Nära ledarskap. Detta innebär att de enhetschefer som har arbets- och referensgrupper i sin organisation stödjer handläggarna i samband med information till grupperna om reglerna för jäv samt vid komplicerade frågor.
- Enhetscheferna tar upp Kulturrådets riktlinjer mot korrupcion med sina medarbetare och diskuterar innebörden av dem minst en gång per år.
- Referens- och arbetsgrupper, jurygrupper och andra sakkunniga ska informeras om Kulturrådets riktlinjer mot korrupcion av enhetschefen för den enhet som hänger ihop med dessa grupper av sakkunniga.
- Du som handläggare på Kulturrådet bör på ett tidigt stadium informera ledamöter inom relevanta referens- och arbetsgrupper om de ansökningar som kommit in med en anmodan om att anmäla eventuella jäv.
- Frågan om jäv ska vara en stående punkt på dagordningen både när styrelsen och när referens- och arbetsgrupper sammanträder.
- När referens- och arbetsgrupper utses och när ansökningar fördelas ska jävsfrågor uppmärksammas och jävsituationer undvikas. I vissa fall kan detta ske genom att en ansökan flyttas till en annan grupp.
- Om du, antingen som handläggare eller som ledamot, riskerar att vara jävig beträffande en ansökan, ska du inte utses som granskare av denna ansökan.
- Om du, antingen som handläggare eller som ledamot, riskerar att vara jävig beträffande en ansökan, ska du inte vara med när denna ansökan behandlas i en referens- eller arbetsgrupp.

- Kulturrådet ska eftersträva att i så stor utsträckning som möjligt förordna ledamöter till referens- och arbetsgrupper som inte själva har för avsikt att söka bidrag eller ingå som en del i en ansökan under den tid de är förordnade som ledamot.
- Vid förordnanden av ledamöter till arbets- och referensgrupper ska beslutsfattaren överväga om den tilltänkte ledamoten är engagerad på sådant sätt att det finns risk för en intressekonflikt hos den tilltänkte ledamoten när han eller hon genomför sitt uppdrag i Kulturrådets arbets- eller referensgrupp.

7. Yttrandefrihet och lojalitetsplikten

Offentlighetsprincipen är en hörnsten i den svenska demokratin. Principen kommer till uttryck på olika sätt, huvudsakligen genom yttrande- och meddelarfrihet för statsanställda och reglerna om allmänna handlingars offentlighet. För dig som statsanställd är det viktigt att tänka på att friheterna gäller såväl för dig som för dina kollegor och för den enskilde medborgaren. Det gäller dock för dig som statsanställd att beakta att det är en sak att uttala sig som företrädare för myndigheten och en annan att ge uttryck för sina personliga uppfattningar. Det är därför viktigt att dina uttalanden i tjänsten formuleras så att det inte kan råda tvivel om att de görs just i egenskap av företrädare för myndigheten.

Det finns visserligen inte några lagstadgade regler om ett lojalitetskrav i ett anställningsförhållande. Men det har fastställts i domstolspraxis att detta krav verkligen finns (se t.ex. AD 2003 nr 21 och AD 2003 nr 84) och att det ingår, tillsammans med principen om arbetsgivarens så kallade arbetsledningsrätt, som ett viktigt led i relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare även i offentlig sektor. Dessa principer anses av rättsväsendet som viktiga för att en effektiv och rättssäker verksamhet ska kunna bedrivas.

För dig som anställd på en statlig myndighet är dock arbetsgivaren lika med staten och därmed det allmänna, vilket innebär att den grundlagsstadgade yttrandefriheten blir en del av anställningsförhållandet. Detta minskar betydelsen av lojalitetsplikten gentemot arbetsgivaren. Du kan till exempel inte bli uppsagd eller avskedad från Kulturrådet för att du har använt din yttrande- eller meddelarfrihet.

8. Rapporteringsskyldighet vid misstanke om korruption och Kulturrådets visseblåsarfunktion

Lojaliteten mot uppdraget och mot uppdragsgivaren – ytterst medborgarna – innebär att Kulturrådet inte ska acceptera några tecken på oegentligheter. Den som får reda på att någon eller några kollegor låter sig påverkas på ett otillbörligt sätt ska utan dröjsmål agera och informera myndigheten om uppkommen misstanke.

8.1. Så kan du rapportera

Det finns olika sätt att delge myndigheten din misstanke:

1. Du ska informera din närmaste chef om det finns någon indikation eller misstanke om otillåten påverkan (muta) eller om det finns risk för jäv, vare sig det gäller dig själv eller någon annan medarbetare.

2. Om misstanken rör din närmsta chef, kontakta Kulturrådets chefsjurist. Chefsjuristen informerar generaldirektören eller styrelsens ordförande och utreder, i samråd med internrevisorn, de eventuella oegentligheterna och rapporterar sedan resultatet till generaldirektören eller styrelsens ordförande (se kap 9 om utredning av oegentligheter).
3. Du kan även kommunicera anonymt genom myndighetens interna visselblåsartjänst som ska finnas att tillgå på KIN samt Kulturrådets hemsida.

Vi uppmanar den som delger sin misstanke att vara öppen med sin identitet. Hanteringen av inkomna meddelanden är under den tid utredning pågår belagd med sekretess och endast sakuppgifter diarieförs. Om en person föredrar att vara anonym erbjuds visselblåsartjänsten för anonym kommunikation (Alternativ 3).

Visselblåsartjänsten som möjliggör anonym kommunikation tillhandahålls av en extern tjänsteleverantör. Alla meddelanden är krypterade. För att säkerställa anonymiteten leverantören inte IP-adresser eller annan metadata (det vill säga data som kan härledas till personen som skickat meddelandet). Personen som skickar ett meddelande förblir anonym även i en fortsatt dialog med de ansvariga mottagarna av meddelanden.

8.2. Polisanmälan

Den som är skäligen misstänkt för att i sin anställning ha tagit emot en muta ska polisanmälas av arbetsgivaren. Detta framgår av 22 § lagen (1994:260) om offentlig anställning. Beslut om polisanmälan fattas av myndighetens personalansvarsnämnd.

9. Utredning av oegentligheter

9.1. Definitioner

Med oegentligheter inom myndigheten avses i det här sammanhanget:

1. Misstanke om korruption inom myndigheten.
2. Misstanke om annan brottslighet riktad mot arbetsgivaren.

Med oegentligheter hos externa aktörer avses i det här sammanhanget:

3. Misstanke om korruption hos en extern aktör som på något sätt beror Kulturrådets uppdrag så som bidragsgivning och andra framjande åtgärder.
4. Misstanke om brott mot svensk författning i den externa aktörens verksamhet så som krankningar av den personliga integriteten eller brott mot nationella arbetsrättsliga föreskrifter.

När en medarbetare eller uppdragstagare får kannedom om en eventuell oegentlighet ska hen informera till sin närmaste chef. Om oegentligheten rör medarbetarens chef ska istället Kulturrådets chefsjurist informeras. Om misstankarna galler generaldirektören ska styrelsens ordförande informeras.

Därefter ska ärendet lämnas över till lämplig anställd inom myndigheten för beslut om att inleda en utredning. Vid behov får samråd ske med generaldirektörens stab inför ett överlämnande.

10. Diarieföring och dokumentation

10.1. Generellt om dokumentation

Resultatet av en utredningsåtgärd ska dokumenteras genom en tjänsteanteckning.

Inkomna handlingar ska diarieföras enligt allmänna förvaltningsrättsliga principer och enligt principerna i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

En utredning om oegentligheter rörande en extern aktör ska diarieföras i myndighetens arendehanteringssystem. Varje handling och utredningsåtgärd ska således diarieföras.

I varje enskilt fall ska det göras en bedömning om utredningen om oegentligheter ska få ett separat arendenummer eller om ärendet ska diarieföras i ett befintligt ärende.

En utredning om oegentligheter inom myndigheten ska diarieföras i myndighetens arendehanteringssystem. Varje handling och utredningsåtgärd ska således diarieföras.

Ett ärende om utredning om oegentligheter inom myndigheten ska ha ett personaladministrativt nummer.

10.2. Kulturrådets Visselblåsartjänst

10.2.1. Ansvariga för visselblåsartjänsten

Vem som är ansvarig för visselblåsartjänsten ska framgå av Kulturrådets delegationsordning. Endast de personer som ansvarar för visselblåsartjänsten har åtkomst till meddelanden som inkommit genom visselblåsartjänsten. Deras aktiviteter loggas och hanteringen är konfidentiell. Vid behov kan personer som tillför expertis inkluderas i utredningen. Dessa personer får tillgång till relevant data och förbinder sig till sekretess.

Om en person tar direktkontakt med chefsjurist eller chef angående en farhåga, diarieförs sakuppgifter som är av betydelse för ärendet i myndighets arendehanteringssystem i enlighet med kapitel 10.2 och 10.3.

10.2.2. Mottagning av meddelanden

Vid mottagandet av ett meddelande beslutar de ansvariga för visselblåsartjänsten om meddelandet ska godkännas eller avvisas. Om meddelandet godkännas vidtas lämpliga åtgärder för utredning, se *Utredning* nedan.

De ansvariga för visselblåsartjänsten kan neka att ta emot ett meddelande om:

- Meddelandet inte faller inom ramen för dessa riktlinjer för visselblåsartjänsten
- Meddelandet inte har gjorts i god tro eller är illvilligt
- Det inte finns tillräcklig information för att utreda ärendet
- Ärendet som meddelandet berör redan har åtgärdats

Om ett meddelande inte omfattas av dessa riktlinjer för visselblåsning, bör de ansvariga för visselblåsartjänsten vidta lämpliga åtgärder för att få ärendet löst.

De ansvariga för visselblåsartjänsten skickar lämplig återkoppling inom 3 veckor efter att de har mottagit meddelandet.

Lämna inte känsliga uppgifter om personer du nämner i ditt meddelande om det inte behövs för att förklara din misstanke.

10.2.3. Utredning av meddelanden

Samtliga visselblåsarmeddelanden behandlas seriöst och i enlighet med dessa riktlinjer.

- Ingen av de ansvariga för tjänsten eller annan person som deltar i utredningsprocessen kommer att försöka identifiera visselblåsaren.
- De ansvariga för visselblåsartjänsten kan vid behov skicka uppföljningsfrågor genom visselblåsarkanalerna för kommunikation med en anonym visselblåsare.
- Ett meddelande utreds inte av någon som är berörd eller inblandad i ärendet.
- De ansvariga för visselblåsartjänsten beslutar när och hur ett visselblåsarmeddelande ska eskaleras.
- Visselblåsarmeddelanden hanteras konfidentiellt av alla som är involverade.

Se även kapitel 11 avseende utredning.

10.3. Skydd för visselblåsare som är öppen med sin identitet

En visselblåsare som uttrycker en genuin misstanke eller farhåga enligt dessa riktlinjer riskerar inte att förlora sitt jobb eller att drabbas av någon form av sanktioner eller personliga nackdelar till följd av sin anmälan. Det spelar ingen roll om misstanken visar sig vara felaktig, förutsatt att visselblåsaren har handlat i god tro.

Såvida det inte är olämpligt med hänsyn till den utpekades integritet och andra sekretessfrågor kommer en visselblåsare som väljer att uppge sin identitet att informeras om hur utredningen fortlöper.

I fall av misstänkt brott kommer visselblåsaren att informeras om att hans identitet kan komma att lämnas ut under domstolsförfarandet.

Skydd av, och information till, en person som pekas ut i ett visselblåsarmeddelande

Rättigheterna för de personer som pekas ut inom ramen för visselblåsartjänsten omfattas av relevant dataskyddslagstiftning. De utpekade har rätt att få tillgång till uppgifter om sig själva och kan kräva ändring eller radering av data om informationen är felaktig, ofullständig eller föråldrad.

Denna rättighet gäller med förbehåll för att detta leder till hinder för utredningen eller förstörelse av bevismaterial.

10.4. Radering av data

Persondata som inkluderats i visselblåsarmeddelanden och utredningsdokumentation ska raderas vid avslutad utredning, med undantag för om persondata bör sparas med hänvisning till annan relevant lagstiftning. Radering sker 30 dagar efter avslutad utredning.

Utredningsdokumentation och visseblåsarmeddelanden som ska arkiveras i myndighetens ärendehanteringssystem anonymiseras, och får inte innehålla personuppgifter genom vilka personer direkt eller indirekt kan identifieras.

11. Utredningen

11.1. Generella principer för utredningen

En utredning om oegentligheter ska inledas så snart det finns anledning att misstänka oegentligheter inom myndigheten eller hos en extern aktör. Tillämplig lagstiftning som kan ha övertratts ska identifieras och ingå i utredningen.

En utredning ska belysa samtliga omständigheter som är viktiga i sammanhanget. Den person eller aktör som utredningen rör ska alltid beredas möjlighet att inkomma med sina synpunkter.

11.2. Utredning av extern aktör

En utredning som rör en extern aktör ska vara opartisk och bedrivas så att alla förhållanden som kan omvärdera myndighetens framjande åtgärder utreds. Utredningen ska också, i förekommande fall kunna ligga till grund för ett beslut om återkrav av bidrag.

Chefjuristen ska i samråd med berord enhetschef, verksamhetsjurist och handläggare komma överens om hur utredningen ska bedrivas.

Kontakterna med den externa aktören kan hållas av en handläggare. Bedömning görs i samråd om det är lämpligt i det enskilda fallet.

11.2.1. Resultatet

I de fall som ett återkrav kan bli aktuellt, ska handläggaren efter samråd med jurist lämna utredningens resultat till den enhetschef som är behörig att besluta om återkrav. Enhetschefen får i varje enskilt fall göra en bedömning av huruvida resultatet ska kommuniceras inom myndigheten.

I andra fall får resultatet ligga till grund för annan åtgärd som är förenlig med myndighetens uppdrag. Det är generaldirektören i samråd med berord enhetschef som beslutar om en sådan åtgärd.

11.3. Utredning om oegentligheter inom myndigheten

En utredning som rör en anställd eller en uppdragstagare ska bedrivas så att de omständigheter som kan ligga till grund för en disciplinåtgärd enligt 15 § eller en åtalsanmälan enligt 22 § lagen (1994:260) om offentlig anställning utreds.

Vid en utredning om oegentligheter inom myndigheten ska enhetschefen för HR-stöd beredas möjligheten att inkomma med synpunkter.

11.3.1. Resultatet

Resultatet av utredningen ska lämnas till den anställdes närmaste chef. Chefen får i varje enskilt fall göra en bedömning av huruvida resultatet ska vidareformuleras inom myndigheten.

I de fall resultatet av en utredning ska läggas till grund för en arbetsrättslig åtgärd ska det ske i samråd med enhetschefen för HR-stöd.

12. Versionshistorik

Ikraftträdande	Version	Kommentar
2022-06-14	1	Riktlinjer mot korruption (GD 2018:219, KUR 2018/163) beslutade den 11 december 2018, Kulturrådets riktlinjer om utredning av oegentligheter (GD 2019:75, Adm 2019/63) beslutade den 16 april 2019 och Manual för bisysslor.