



## Policy rutinhantering jäv

### Inledning

Syftet med denna rutin är att skapa en tydlighet kring Svenska Tyngdlyftningsförbundets hantering av jäv. Den sätter gränser för när och hur en person kan delta i handläggning och beslut så att förbundet kan upprätthålla kravet på att agera opartiskt och objektivt.

Frågor om jäv kan aktualiseras i samtliga ärendetyper som förekommer hos Svenska Tyngdlyftningsförbundet. Men framför allt är det ett styrelsebeslut och administrationen av bidragsfinansieringen till olika projektstöd samt tillstyrkansförfaranden förknippade med skolverksamheten som är sådan verksamhet där jävssituationer kan uppstå.

### En person är jävig om:

- Hen eller någon närstående är part i ärendet eller kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.
- Hen eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.
- Hen redan medverkat i handläggningen av ett ärende och tagit ställning till frågor som ska prövas i överordnad instans.
- Det finns någon annan särskild omständighet som gör att hens opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

### Hantering av jävssituationer

Svenska Tyngdlyftningsförbundet ska förebygga så att jävssituationer inte uppstår.

- Handläggaren ska anmäla jäv till närmsta chef omedelbart om hen anser sig jävig i förhållande till ett ärende.
- Om handläggaren hamnat i en situation där man under bedömningsprocessen hamnat i jäv i förhållande till en ansökan ska detta, omedelbart efter att jävssituationen uppstått, anmälas.



- Om handläggaren är osäker på om det är jäv eller inte ska denne omedelbart anmäla omständigheten. En bedömning av jävsfrågan ska göras så snart som möjligt av generalsekreteraren.
- För de fall att ansökan behandlas av i möte med flera handläggare, där ansökningarna bedöms, ska den som är jävig lämna det fysiska eller digitala mötet under tiden som denna fråga diskuteras.
- Alla jävssituationer, hur de hanterats och bedömts, både när jäv ansetts föreligga och jäv prövats men inte ansetts föreligga, ska dokumenteras i ett jävsprotokoll under hela handlägningsprocessen. Om det förs mötesprotokoll ska det antecknas där.
- Om en fråga om jäv väckts av någon utomstående, eller om det råder osäkerhet eller delade meningar om en person är jävig, ska prövningen av jävsfrågan snarast lämnas över till generalsekreterare för avgörande. Om denne är inblandad så lämnas det till styrelsens ordförande.

### **Hantering av avvikelser från rutin**

I de fall en jävssituation inte hanterats på föreskrivet sätt ska detta dokumenteras av närmsta chef enligt följande:

- Beskrivning av inträffad händelse
- Analys med beskrivning av konsekvens av inträffad händelse
- Eventuell åtgärd som behöver vidtas med anledning av inträffad händelse
- Vad som görs för att undvika liknande händelse i framtiden
- Anmälan skickas till generalsekreterare om det handlar om tjänstepersoner. Om denne är inblandad så lämnas det till styrelsens ordförande. Om styrelsens ordförande är inblandad landar det på vice ordförande.