



# Riktlinjer om jäv vid hantering av projektmedel

- beslutade den 31 januari 2024 av SvFF:s Generalsekreterare

## Syftet med riktlinjerna

Svenska Fotbollförbundet ska i sin handläggning och beslutsfattande av ärenden gällande fördelning av projektmedel vara sakliga och opartiska. Den svenska fotbollsörelsen ska kunna lita på att SVFF:s hantering av projektmedel inte påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen. SvFF:s medarbetare måste därför vara uppmärksamma på de intressekonflikter som kan uppkomma i verksamheten.

Riktlinjerna i detta dokument syftar till att inga omständigheter ska kunna göra att den medarbetare inom SvFF som arbetar med att hantera projektmedel inte kan vara objektiv i sitt ställningstagande. Riktlinjerna gäller alla som är involverade i ett ärende – från det att det initieras till att ärendet avslutas. Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse kan man bortse från dessa riktlinjer, t. ex. vid registreringsärenden, serviceärenden eller andra rutinbetonade ärenden som inte påverkas av om den som utför dem är partisk eller opartisk.

## Vad är jäv?

Med jäv avses en omständighet som kan rubba förtroendet för att hanteringen av ett visst ärende utförs opartiskt. För att jäv ska anses föreligga är det inte avgörande om den som hanterar ärendet faktiskt är partisk eller inte, utan hur situationen uppfattas av utomstående. Det saknar alltså betydelse om man själv anser sig objektiv. Det finns flera olika typer av jäv. Vid hantering av projektmedel handlar det dock primärt om dessa jävstyper:

Intressejäv – När en medarbetare kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

Ställföreträdarjäv och ombudsjäv – När en medarbetare representerar, eller tidigare har representerat, den förening som ärendet gäller. Det gäller också när medarbetaren har representerat någon annan som kan antas, i en inte oväsentlig utsträckning, påverkas av beslutet i ärendet.

Närståendejäv – Föreligger i de ovan nämnda situationerna om en närstående till medarbetaren berörs av ärendet, dvs. utgången kan förväntas medföra nytta eller skada för den närstående.

Delikatessjäv – Är en allmänt formulerad regel som avser fånga upp sådana situationer som inte täcks av de övriga jävsgrunderna där det finns någon annan särskild omständighet som gör att den person som deltar i handläggningen eller i beslutsfattanden i ett ärende inte kan anses vara opartisk. En samlad bedömning utifrån föreliggande omständigheter ska alltid göras i varje enskilt fall.



## Hantering av jäv

En bedömning av om jäv föreligger ska alltid göras med utgångspunkt i riktlinjerna i detta dokument. Varje medarbetare är skyldig att *självmant* bevaka omständigheter som kan antas utgöra jäv. Den som känner till en omständighet som kan innebära att hen är jävig ska själv omedelbart informera sin närmaste chef om detta. Om en fråga om jäv har väckts av någon utomstående, eller om jävsfrågan rör någon som inte själv anser sig vara jävig, eller det i annat fall råder delade meningar om huruvida personen är jävig, ska prövningen av jävsfrågan snarast överlämnas till den chef eller det organ som har att besluta i det aktuella ärendet. I alla ärenden som medför en gråzon kring en jävsfråga ska alltid en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att medarbetaren ska avstå från hanteringen av sådana ärenden för att undvika att intressekonflikter kan uppstå.

## Verkan av jäv

Den som är jävig får inte handlägga eller besluta i det aktuella ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Den som är jävig ska därför lämna ifrån sig ärendet till någon annan medarbetare. I de fall då den jävige t. ex. har en särskilt nödvändig spetskompetens inom ärendets aktuella område finns det möjlighet för personen att redogöra för objektiva fakta och därefter lämna ifrån sig ärendet. I sällsynta undantagsfall får den som är jävig ändå vidta vissa handläggningsåtgärder. Det avser åtgärder som brådskar och som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen av ärendet avsevärt försenas. Denna bestämmelse är en säkerhetsventil som ska förhindra att ärenden fastnar, men den får endast användas i undantagsfall under den tid då inga andra alternativ finns.

## Dokumentation

Alla uppkomna jävssituationer, både när jäv föreligger och då jäv prövats men inte har ansetts föreligga, ska alltid dokumenteras oavsett var i ärendeprocessen jävssituationen uppstår. Dokumentationen kan förslagsvis ske genom tjänsteanteckningar eller särskilda jävsprotokoll.