

Habilitetspolitik

Carsten Niebuhrs Gade 43
1577 København V
Telefon 7221 8800
Fax 7262 6790
info@trafikstyrelsen.dk
www.trafikstyrelsen.dk

Notat
Dato 31-01-2023
Sagsnr.: TS008-00286
Dokumentnr. 9246526
Sagsbehandler: JEDE

1. Habilitet i Trafikstyrelsen

Trafikstyrelsens habilitetspolitik udspringer af forvaltningslovens kapitel 2, men indeholder også yderligere foranstaltninger, for derigennem at minimere risikoen for, at usaglige hensyn påvirker styrelsens behandling af konkrete sager samt at tilgodese behovet for, at omverdenen generelt har tillid til Trafikstyrelsen myndighedsudøvelse.

En ansat i Trafikstyrelsen anses som inhabil, hvis der er – eller det ser ud som om, der er – risiko for, at den ansatte ikke kan være uvildig ved behandlingen af en sag, og sagsbehandlingen eller sagens afgørelse kan blive påvirket af den ansattes særlige interesse.

En ansat i Trafikstyrelsen skal generelt være opmærksom på – herunder i forbindelse med henvendelser til aktører og ansatte i luftfartsbranchen eller jernbanebranchen – ikke at bringe sig i en situation, hvor vedkommende af disse vil kunne blive opfattet som inhabil i forbindelse med sagsbehandlingen i styrelsen.

I Trafikstyrelsen skal alle ansatte oplyse om enhver bibeskæftigelse eller tilknytning til virksomheder, foreninger eller lignende underlagt trafikstyrelsens myndighedsudøvelse.

2. Om generel inhabilitet

Har en ansat i et væsentligt omfang **tilknytning** til virksomheder, foreninger eller lignende omfattet af litra a-c nedenfor, vil det som udgangspunkt betyde, at den pågældende ansatte er *generelt inhabil* i forhold til varetagelse af sagsbehandling inden for det ansvarsområde, som den pågældende virksomhed, forening mv. agerer i:

- a) Virksomhed, forening eller lignende som er undergivet Trafikstyrelsens godkendelser, regulering eller tilsyn.
- b) Virksomhed, forening eller lignende som opererer på områder, hvor Trafikstyrelsen udsteder vejledninger, retningslinjer mv., og
- c) Virksomheder, foreninger eller lignende som opererer på områder, hvor Trafikstyrelsen lejlighedsvist foretager sagsbehandling.

2.1 I tilfælde af generel inhabilitet

Såfremt en ansat er generelt inhabil grundet tilknytning defineret i pkt. i, ii eller iv, vil den pågældendes kontorchef kunne foretage mitigerende foranstaltninger, som bevirker at den ansatte alligevel kan udføre arbejdet. (Se pkt. 5 om proces)

Er medarbejderen generel inhabil grundet tilknytning defineret i pkt. iii, vil medarbejderen have en karenstid på op til 2 år (regnet fra tilknytningens ophør til virksomheder, foreninger eller lignende omfattet af litra a-c). I karenstiden vil kontorchefen, alt efter arbejdes karakter og en risikovurdering, skulle foretage mitigerende foranstaltninger. (se pkt. 5 om proces).

3. Vurdering af bibeskæftigelse

Hvis en ansat har **bibeskæftigelse**, skal den ansatte være særligt opmærksom på risikoen for, at der opstår interessekonflikter. En offentligt ansat har ret til at have beskæftigelse ved siden af hovedjobbet, men en eventuel bibeskæftigelse må ikke medføre inhabilitet.

Bibeskæftigelse skal altid være "forenelig med tjenesten". Det betyder, at bibeskæftigelsen:

- i. ikke må indebære en risiko for interessekonflikter i forhold til hovedbeskæftigelsen i styrelsen,

Bibeskæftigelse kan både være lønnet og ulønnet, bestyrelsesposter og socialt og andet frivilligt arbejde samt medlemskab af foreninger, unioner, organisationer mv.

Tilknytning defineres som et eller flere af følgende forhold:

- i. Aktuell besiddelse af aktier, anpartar, andele eller anden form for aktuelt medejerskab*.
- ii. Aktuelt medlemskab af bestyrelse, direktion eller lignende i sådanne virksomheder, foreninger eller lignende.
- iii. Ansættelse eller anden betalt eller ubetalt opgaveløsning i eller for sådanne virksomheder, foreninger eller lignende inden for de seneste to år.
- iv. Ægtefælle, sambo, husstandsmedlem eller andre nærtstående aktuelle medejerskab, ansættelse eller anden aktuelle tilknytning

** Gælder i udgangspunktet alene for egne aktive investeringer og omfatter ikke investeringer foretaget af pensionskasser, investeringsforening eller lignende.*

- ii. ikke må stride imod det såkaldte "værdighedskrav"¹.

Der anvendes en risikobaseret tilgang ved vurderingen af ansattes bibeskæftigelse. De ansattes bibeskæftigelse placeres på baggrund af en konkret vurdering i en af tre kategorier (rød, gul, grøn) på baggrund af den ansattes tilknytning til bibeskæftigelsen sammenholdt med de risici, den pågældende bibeskæftigelse kan have for den ansattes sagsbehandling og for styrelsens omdømme som uvildig myndighed bl.a. henset til den pågældende ansattes ansvarsområde.

3.1. Den røde kategori

Følgende bibeskæftigelse vil som udgangspunkt *ikke* være tilladt for styrelsens ansatte under ansættelsen:

- 1) At eje (helt eller delvist/direkte eller indirekte), være ansat i eller udføre konsulentarbejde for
 - i. en virksomhed, interesseorganisation eller forening, der er undergivet Trafikstyrelsens godkendelser, regulering eller tilsyn eller er leverandør til Trafikstyrelsen inden for det sagsområde, som den ansatte beskæftiger sig med,
 - ii. en virksomhed, interesseorganisation eller forening, hvor der kan være økonomiske eller andre modstridende interesser med Trafikstyrelsens interesser.
- 2) At besidde en bestyrelsespost i en af de ovenfor nævnte typer virksomheder, interesseorganisationer eller foreninger, eller
- 3) At have bibeskæftigelse, hvor der i øvrigt kan rejses tvivl om, hvorvidt bibeskæftigelsen er i konflikt med Trafikstyrelsens interesser.

Det kan på baggrund af en konkret vurdering, jf. afsnit 3.4, undtagelsesvist accepteres, at bibeskæftigelse i rød kategori kan forenes med ansættelse i styrelsen/varetagelse af konsulentopgave for styrelsen.

Dette kan være tilfældet, hvis den relevante kontorchef med godkendelse fra direktionen vurderer, at det vil være særdeles vanskeligt på anden vis at få myndighedsopgaven løst på tilstrækkelig og dækkende vis. F.eks. hvis det kan sandsynliggøres, at det ikke inden

¹ Værdighedskravet indebærer at tjenestemanden skal overholde de regler, der gælder for hans stilling, og såvel i som uden for tjenesten vise sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver, jf. tjenestemandslovens § 10.

for rimelig tid er muligt at få adgang til tilsvarende kompetence blandt øvrige ansatte, via rekruttering eller lignende.

3.2. Den gule kategori

En ansats bibeskæftigelse placeres som udgangspunkt i den gule kategori, hvis der er tvivl om, hvorvidt karakteren eller arten af bibeskæftigelsen;

- i) vil være tilladt, selvom bibeskæftigelsen er omfattet af nr. 1-2 ovenfor,
- ii) er omfattet af nr. 1-2 eller
- iii) i øvrigt er i konflikt med Trafikstyrelsens interesser, nr. 3.

I givet fald skal der foretages en konkret vurdering af det arbejdsmæssige omfang af bibeskæftigelsen og risikoen for interessekonflikter mellem bibeskæftigelsen og den ansattes arbejde for Trafikstyrelsen, jf. afsnit 3.4. Her placeres f.eks. forhold, hvor en medarbejder har interesser i en virksomhed, som er omfattet af styrelsens myndighedsudøvelse, men ikke selv arbejder direkte med området.

3.3. Den grønne kategori

Hvis der er tale om bibeskæftigelse, som ikke kolliderer med Trafikstyrelsens interesser, jf. ovenstående, placeres dette i den grønne kategori. Dette vil således fortsat være tilladt og skal ikke anmeldes.

3.4. Placering i kategorier

Det er den relevante kontorchef, der foretager vurderingen af den enkelte ansattes bibeskæftigelse. Dette skal gøres på baggrund af en vurdering af den konkrete bibeskæftigelse, risikobilledet i det pågældende kontor og/eller på det specifikke sagsområde samt den pågældende ansattes ansvarsområde.

Kontorchefen skal efterfølgende sende sin vurdering til Juridisk Sekretariat med henblik på endelig beslutning om kategoriplacering.

Juridisk Sekretariat skal i tvivlsspørgsmål inddrage direktionen, inden der træffes endelig beslutning om placering i kategori.

3.5. Særligt om konsulenter

Ved anvendelse af eksterne konsulenter vil det som udgangspunkt være konsulentfirmaets ansvar, at Trafikstyrelsens habilitetspolitik overholdes.

Konsulenter, der ikke er tilknyttet et konsulentfirma, og konsulenter med enkeltmandsvirksomheder skal overholde Trafikstyrelsens habilitetspolitik og oplyse om relevante interesser efter pkt. 2 og 3 forud for aftaleindgåelsen og i løbet af aftaleperioden.

4. Håndtering af inhabilitet

I forbindelse med vurdering af inhabilitet vil det være den pågældende ansattes ansvarsområde, der er afgørende. Ved håndteringen af inhabilitet skelnes mellem direktionen, kontorchefer, teamledere og koordinatore samt øvrige ansatte:

- i. Medlemmer af direktionen vil ikke kunne være generelt inhabile i forhold til noget område i Trafikstyrelsen og samtidigt bevare deres ansættelse i styrelsen. Direktionsmedlemmer må altså ikke være placeret i gul eller rød kategori.
- ii. For kontorchefer, teamledere og koordinatore vil det bero på en konkret vurdering af den givne inhabilitet med udgangspunkt i bl.a. den pågældendes ansvarsområde.
- iii. For øvrige ansatte gælder, at disse som udgangspunkt vil blive søgt omplaceret til andre arbejdsopgaver, et nyt ansvarsområde, et nyt kontor eller en ny afdeling, hvor den pågældende ikke har habilitetsudfordringer.

Hvis dette ikke er muligt – eller ikke vurderes at være proportionelt set i forhold til f.eks. antallet af nødvendige interne rokeringer – og den pågældende ansatte ikke selv afslutter de forhold, der gør vedkommende inhabil, kan det få konsekvenser for den fortsatte ansættelse i Trafikstyrelsen.

5. Ansvar

Ansaret for iagttagelse og overholdelse af habilitetsreglerne påhviler alle niveauer i organisationen, jf. nedenstående.

Proces

- Alle ansatte skal udfylde habilitetserklæring
- Kontorchef foretager risikovurdering og foreslår eventuelle mitigerende handlinger
- Juridisk Sekretariat vurderer kategoriindplacering
- Direktionsmedlem træffer beslutning om placering i gul og rød kategori og mitigerende handlinger ved gul kategori, hvis disse ikke inkluderer omplacering
- Direktionen træffer beslutning ved rød kategori samt ved forslag om organisatorisk omplacering
- HR journaliserer kategoriindplacering, mitigerende handlinger og godkendelser på personalesag
- Mitigerende handlinger implementeres

5.1. Direktionen

Det er direktionens ansvar

- at habilitetspolitikken opdateres regelmæssigt,
- at de enkelte medarbejdergruppers ansvar er klart formuleret for hele organisationen,
- at der er udarbejdet mitigerende handlinger for ansatte med tilknytningsforhold i den røde kategori,
- at der er taget stilling til organisatorisk omplacering af ansatte i den gule og røde kategori, og
- at der på afdelingsniveau følges op på overholdelse af habilitetspolitikken.

5.2. Direktionsmedlemmer

Det er det enkelte direktionsmedlems ansvar

- at der er udarbejdet mitigerende handlinger for ansatte med tilknytningsforhold i den gule kategori, som ikke er omplaceret organisatorisk, og
- at der løbende følges op på, at dennes kontorchefer har fastlagt og implementeret mitigerende handlinger for håndtering af konkret og generel inhabilitet hos dennes medarbejdere samt at tiltag er indført og overholdes.

Derudover har direktionsmedlemmerne det samme ansvar for kontorcheferne på deres respektive organisatoriske ansvarsområder, som kontorchefer mv. har for deres medarbejdere, jf. afsnit 6.3 nedenfor.

5.3. Kontorchefer

Det er kontorchefers ansvar

- at der udarbejdes habilitetserklæringer for alle medarbejdere, herunder også for teamledere og koordinatore, og
- at der foretages en konkret vurdering af den enkelte medarbejders habilitetserklæring, som sendes til Juridisk Sekretariats godkendelse,
- at der udarbejdes forslag til mitigerende handlinger for medarbejdere med tilknytningsforhold i den gule eller røde kategori og at disse godkendes af henholdsvis Juridisk Sekretariat, direktionsmedlem eller den samlede direktion,
- at erklæringerne og mitigerende handlinger fremsendes til HR,
- at der er overblik over medarbejdere med mulige habilitetsudfordringer,

- at besluttede mitigerende handlinger er implementeret og der løbende følges op på dem, så risikoen for habilitetsudfordringer reduceres, og
- at det løbende – og mindst én gang årligt – revurderes om tiltag til at håndtere eventuelle habilitetsudfordringer er tilstrækkelige og/eller nødvendige.

5.4. Alle ansatte

Det er samtlige ansattes ansvar

- at udfylde en habilitetserklæring,
- i konkrete sager at gøre opmærksom på forhold, der kan have betydning for dennes habilitet, uanset at disse forhold fremgår af habilitetserklæringen eller ej,
- med det samme at gøre opmærksom på nye væsentlige forhold af betydning for habiliteten og opdatere habilitetserklæringen, hvis der sker ændringer i forhold omfattet af denne,
- at overholde de mitigerende handlinger der er udmeldt, og
- årligt at udfylde en ny habilitetserklæring.

Det indskræpes, at manglende eller mangelfuld udfyldelse af habilitetserklæringen kan få konsekvenser for den pågældende ansattes ansættelse i Trafikstyrelsen.

Bilag 1 - Habilitetsprocessen

Hvis den ansatte er generel inhabil i henhold til tilknytningskravet jf. pkt. 2, og ud fra en risikovurdering er placeret i den gule eller røde kategori skal kontorchefen foreslå mitigerende handlinger. Disse kan bl.a. inkludere ændrede opgaver, organisatorisk omplacering, karenperiode i forbindelse med en ansættelse, flere tilsynsførende, særlige godkendelsesled, involvering af personaleleder i sagsbehandling o.l.

Juridisk Sekretariat skal dernæst vurdere den foreslåede kategoriindplacering og de foreslåede mitigerende handlinger. I eventuelle tvivlstilfælde inddrager Juridisk Sekretariat det relevante direktionsmedlem.

I de tilfælde, hvor den pågældende ansattes **tilknytningsforhold** foreslås placeret i den gule kategori og de mitigerende handlinger *ikke* inkluderer organisatorisk omplacering, skal det relevante direktionsmedlem godkende dette.

I de tilfælde, hvor den pågældende ansattes tilknytningsforhold foreslås placeret i den røde kategori, skal direktionen godkende de foreslåede mitigerende handlinger samt eventuel organisatorisk omplacering af den pågældende medarbejder.

Når forslag til kategoriindplacering, den endelige vurdering og eventuelle mitigerende handlinger er godkendt, journaliserer HR disse sammen med godkendelserne på den ansattes personalesag, og eventuelle mitigerende handlinger implementeres. Desuden kommunikeres placering og eventuelle mitigerende handlinger til relevante chefer og medarbejdere.

Opfølgning på habilitetsvurderinger

Alle ansatte, der får nye opgaver, skal i den forbindelse være opmærksomme på, om dette har betydning for den udfyldte habilitetserklæring og i relevant omfang opdatere denne.

Ligeledes skal en ansat hurtigst muligt give besked til sin kontorchef, hvis forholdene vedrørende bibeskæftigelse ændrer sig i en grad, hvor det kan have betydning for habilitetsvurderingen.

Alle personaleledere med ansatte i de gule og røde kategorier skal løbende vurdere, hvorvidt de tiltag, der er beskrevet for at imødegå potentielle habilitetsudfordringer, fortsat er tilstrækkelige.

Hvis der vurderes at være behov for ændringer i tidligere beskrevne tiltag, skal redegørelsen opdateres med disse.

Disse bekræftelser og overvejelser skal dokumenteres og journaliseres på den ansattes personalesag sammen med den eventuelt opdaterede redegørelse.

Samlet opfølgning

Én gang årligt udsender JUR en forespørgsel ud til alle medarbejdere, hvor de bedes oplyse, om der er sket ændringer i deres forhold, som kan have indvirkning på deres habilitet. Udover det årlige skema er det til en hver tid medarbejderens eget ansvar at oplyse sin kontorchef om ændrede habilitetsforhold.

Det pågældende direktionsmedlem skal dernæst i dialog med den relevante kontorchef rette op på eventuel manglende overholdelse af habilitetspolitikken eller sikre dokumentationen for, at dette tidligere er sket.

Der vil være mindst ét årligt møde, hvor habilitetspolitikken og overholdelsen af denne drøftes i direktionen.