

Kommunstyrelsen


För kännedom:
Kommunfullmäktiges presidium**Revisionsrapport: Granskning av kommunens kontroll av
anställdas bisysslor**

Azets Revision & Rådgivning har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten. Svar önskas senast den 22 maj 2026.

Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

För Ånge kommuns revisorerAin Liivlaid
*Ordförande*Margareta Nelhagen
Vice ordförande

A decorative graphic on the left side of the page. It consists of a large blue triangle pointing right, followed by a series of overlapping triangles in shades of grey, green, and blue, creating a sense of movement and depth.

Granskning av kommunens kontroll av anställdas bisysslor

Rapport

Ånge kommun

2026-02-17

Antal sidor 11

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
3	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
3.1	<i>Avgränsning</i>	4
4	Revisionskriterier	5
5	Metod	5
6	Resultat av granskningen	6
6.1	<i>Styrande dokument</i>	6
6.1.1	Bedömning	9
6.2	<i>Rutiner för hantering av bisysslor</i>	9
6.2.1	Bedömning	10
7	Samlad bedömning och rekommendationer	11

1 SAMMANFATTNING


Azets Revision & Rådgivning har av Ånge kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens kontroll av anställdas bisysslor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen i allt väsentligt har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Bakgrunden till vår samlade bedömning är att granskningen visat att det finns ändamålsenliga styrande dokument som tydliggör bisysslor och hur det ska hanteras. Vi ser även att det finns rutiner för hur bisysslor ska hanteras, främst vad gäller information om bisysslor samt hur det ska rapporteras. Däremot ser vi inte att det finns tydliga rutiner för hur det ska följas upp att riktlinjer och rutiner efterlevs.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

<div> <div>Nej</div> <div>Endast delvis</div> <div>I allt väsentligt</div> <div>Ja</div> </div> 	
Revisionsfråga	Bedömning
Finns ändamålsenliga styrdokument som tydliggör vad som gäller beträffande bisysslor?	Ja
Har kommunen ändamålsenliga rutiner för hantering av bisysslor?	Endast delvis
- Informeras anställda om deras ansvar att anmäla bisysslor?	Ja
- Finns rutiner för att godkänna respektive avslå bisysslor inklusive dokumentation av besluten?	Ja

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Revidera riktlinjer för bisysslor så att de är aktuella, exempelvis utifrån befintlig politisk organisation, se avsnitt 6.1
- Tillse att det finns rutiner för att kontrollera efterlevnad av riktlinjer och rutiner avseende bisysslor, se avsnitt 6.2

2 BAKGRUND

Azets Revision & Rådgivning har av Ånge kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens kontroll av anställdas bisysslor. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2025.

Med bisyssla avses varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan om anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet enligt arbetsdomstolen. Arbetstagare är skyldiga att på eget initiativ anmäla bisyssla till arbetsgivaren, samt lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma dessa.

Om arbetsgivaren anser att en bisyssla hindrar arbetsuppgifterna, kan påverka arbetstagarens handläggning av ärendet i sitt arbete eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet kan arbetsgivaren förbjuda arbetstagaren att utöva sådan bisyssla. Detta gäller inte enbart bisyssla som faktiskt utövas utan även bisyssla som aldrig har utövats men där det finns anledning att anta att en arbetstagare står i begrepp att åta sig en sådan. Bestämmelsen ger däremot inte utrymme för bisyssleförbud "för säkerhetens skull".

Kommunens kontroll av bisysslor är väsentlig eftersom felaktig hantering kan innebära förtroendeskada för kommunen och även disciplinära åtgärder mot arbetstagaren.

Mot bakgrund av ovanstående har revisorerna i sin risk- och väsentlighetsanalys gjort bedömningen att kommunens kontroll av bisysslor bör granskas.

3 SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga styrdokument som tydliggör vad som gäller beträffande bisysslor?
- Har kommunen ändamålsenliga rutiner för hantering av bisysslor? Till exempel:
 - Informeras anställda om deras ansvar att anmäla bisysslor?
 - Finns rutiner för att godkänna respektive avslå bisysslor inklusive dokumentation av besluten?

3.1 AVGRÄNSNING

Granskningen har avgränsats till bisysslor hos kommunens avlönade personal under verksamhetsåret 2025.

4 REVISIONSKRITERIER

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- 7-7c §§ Lag (1994:260) om offentlig anställning
- Centrala avtal med fackliga organisationer – Allmänna bestämmelser (AB)
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

5 METOD

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av:
 - Kommunstyrelsens delegationsordning
 - Riktlinjer för bisysslor i Ånge kommun med tillhörande bilagor
 - Beskrivningar av hur bisysslor hanteras i utbildning och på arbetsplatsträffar
 - Checklista för introduktion
 - Mall för medarbetarsamtal
- Intervjuer/avstämningar med HR-/stabschef och systemförvaltare.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Rapporten är faktakontrollerad av HR-/stabschef och systemförvaltare.

6 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

6.1 STYRANDE DOKUMENT

Kommunstyrelsens delegationsordning

Av kommunstyrelsens delegationsordning¹ framgår att kommunchef är delegat för att anställa personal samt anställningsvillkor, som bland annat omfattar bisysslor, men att detta kan vidaredelegeras till respektive chef med underställd personal.

Riktlinjer för bisysslor

Vi har tagit del av riktlinjer för bisysslor i Ånge kommun² som enligt uppgift finns tillgängliga på kommunens intranät för samtliga medarbetare. Av riktlinjerna framgår att kommunen som arbetsgivare generellt är positivt inställd till bisysslor eftersom dessa kan utveckla medarbetarnas kompetens och erfarenhet. Som huvudregel gäller att kommunens anställda själva förfogar över sin fritid och att bisysslor är tillåtna. Det noteras dock att allmänheten ska ha fullt förtroende för kommunen, exempelvis gällande opartiskhet vid utövande av verksamhet, och att den ska betraktas som rättssäker och effektiv. En bisyssla ska därför förbjudas om den är förtroendeskadlig, om det finns risk för påverkan på medarbetarnas arbetsinsats eller om bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet.

Chefer har ett särskilt ansvar att informera sina anställda om riktlinjerna för bisysslor och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Samtliga förvaltningar ska ha rutiner som säkerställer att bisysslor lyfts vid nyanställning. Det finns en checklista för introduktion som beskrivs under avsnitt 6.2. Frågan om bisysslor ska även enligt riktlinjen lyftas i samband med medarbetarsamtal. Mall för medarbetarsamtal beskrivs ytterligare under avsnitt 6.2. Därutöver ska frågan om bisyssla även tas upp vid arbetsplatsträffar (APT) minst en gång per år, även detta redovisas ytterligare under avsnitt 6.2.

Riktlinjerna redogör även för regler om bisysslor enligt lag om offentlig anställning (LOA) och allmänna bestämmelser (AB). Detta innebär att arbetsgivaren ska förbjuda bisysslan om den rubbar förtroendet för arbetstagarens opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende (förtroendeskadlig bisyssla). Arbetsgivaren kan även förbjuda bisysslan om den inverkar hindrande för arbetsuppgifterna och/eller innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

Enligt AB räknas inte förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer som bisyssla. Dessa undantag finns däremot inte i LOA. Det framgår av riktlinjerna att Ånge kommuns tillämpning av LOA innebär att förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer normalt inte betraktas som bisyssla. Det finns dock undantag från denna tillämpning, exempelvis om en arbetstagare har ett förtroendeuppdrag i en ideell organisation som har samröre med kommunen och om arbetstagaren har till uppgift att fördela pengar eller andra resurser. Sådant förtroendeuppdrag ska anmälas till arbetsgivaren som ska göra en prövning om bisysslan kan vara förtroendeskadlig.

¹ Reviderad i KS 2025-06-24 § 128

² Reviderad i KS 2022-06-21 § 114

Riktlinjerna redogör vidare för förtroendeskadliga bisysslor, arbetshindrande bisysslor och konkurrerande bisysslor.

Gällande förtroendeskadliga bisysslor framgår att en arbetstagare inte får ha någon anställning eller uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hens eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens/förvaltningens anseende. Vid bedömning om en bisyssla är förtroendeskadlig ska frågan betraktas med "tredje persons ögon", det vill säga om verksamhetens agerande kan skada förtroendet från tredje person. Särskild försiktighet ska iakttas vid bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för tjänstepersoner eller förvaltningar som har mer eller mindre präglat myndighetsutövning. Om en bisyssla bedrivs inom samma verksamhetsområde som befattningshavaren själv verkar inom ökar risken för att den är förtroendeskadlig. En checklista är framtagen, och bilagd riktlinjerna, med syfte att vara ett stöd för arbetsgivare och arbetstagare vid bedömning om en bisyssla är förtroendeskadlig. Checklistan beskrivs ytterligare nedan.

För arbetshindrande bisysslor framgår att arbetsgivaren inte accepterar att arbetstagares bisysslor påverkar arbetsinsatsen negativt. Med arbetshindrande bisysslor avses arbete eller uppdrag som menligt påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid, att förskjuta arbetstid eller byta schema, att förlägga normal jour eller beredskap eller till övertidsarbete. Frekvent arbete hos bemanningsföretag, annan kommun, annat företag eller i egen firma utöver anställningen kan vara exempel på arbetshindrande bisyssla.

Vad gäller konkurrerande bisysslor framgår att sådan föreligger om bisysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som kommunen, det vill säga om den anställde:

- har ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett hur verksamheten drivs
- tar anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser starta sådan verksamhet
- innehar uppdrag hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet

Vidare redogör riktlinjerna för anmälan av bisyssla och det framgår att enligt AB är arbetstagare med en bisyssla skyldiga att anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska informera arbetstagaren om denna skyldighet.

I Ånge kommun ska anställda som har eller tänker skaffa en bisyssla anmäla det i Heroma webb i rutan "Bisyssla" på startsidan. När medarbetaren ska lämna uppgifter om bisysslan räcker det oftast med uppgifter om bisysslans art för att kunna avgöra om den är tillåten eller inte. Vid behov ska medarbetaren dock också lämna uppgifter om omfattning och förläggning, innehåll samt organisatoriska och verksamhetsmässiga kopplingar. Rätten att inhämta uppgifter får inte ske på ett sådant sätt att den anställde känner sig skyldig att lämna uppgifter om åskådning i politiskt, religiöst, kulturellt eller liknande hänseende. Vid förändrade omständigheter ska anmälan revideras av medarbetaren.

Riktlinjerna redogör även för beslut om att tillåta eller förbjuda bisyssla. Det framgår att bisysslor ska bedömas i varje enskilt fall med hänsyn till bland annat arbetsuppgifterna i anställningen på kommunen. Det som kan vara en otillåten bisyssla för en person i en befattning kan vara tillåten för en person i en annan befattning.

Innan beslut fattas om bisysslan ska dialog föras med medarbetaren där arbetsgivaren ska kontrollera om uppgifterna om bisysslan är riktiga, förklarar sitt motiv till ett kommande beslut samt vid arbetshindrande bisysslor föra en diskussion om omfattning och förläggning av bisysslan.

Vad gäller ansvar för beslut framgår att närmsta chef ska fatta beslut om bisyssla för anställda, vid behov i samråd med överordnad chef och HR. Styrelsen/nämnd ska fatta beslut om bisyssla för förvaltningschef.

Innan beslut fattas om att förbjuda konkurrerande eller arbetshindrande bisyssla ska arbetsgivaren förhandla med berörd facklig organisation enligt MBL (lagen om medbestämmande i arbetslivet). Beslut om att en medarbetare ska upphöra med eller inte åta sig förtroendeskadlig bisyssla ska innehålla en motivering. Sådant beslut behöver inte föregås av förhandling enligt MBL. Beslut att förbjuda förtroendeskadlig bisyssla kan överprövas av domstol enligt lagen om rättegången i arbetstvister. Vid beslut om förbud av bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som krävs avgörs i varje enskilt fall men som högst tre månader.

Vad gäller omprövning av tidigare godkända bisysslor framgår att det ska ske vid förändring av art/innehåll i bisyssla samt om medarbetaren erhåller en ny befattning.

Vidare framgår av riktlinjerna att om arbetstagare brister i sina skyldigheter genom att inte lämna uppgifter om bisysslan, lämna felaktiga/ofullständiga uppgifter eller inte följer beslut om förbud mot bisyssla kan det leda till arbetsrättsliga åtgärder.

Slutligen framgår av riktlinjerna att lön/ersättning/arvoden för samtliga uppdrag som en anställd utför inom ramen för sin anställning hos kommunen alltid ska utbetalas till den anställda via kommunens lönesystem. Det innebär att lön/ersättning/arvoden inte får utbetalas till den anställdes bolag. När en anställd anlitas i tjänsten av annan uppdragsgivare än kommunen ska ett köp/säljförhållande råda med kommunen som försäljare.

Som bilaga till riktlinjerna finns en checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet samt en lathund för hur bisysslor ska anmälas i Heroma webb.

Riktlinjen är giltig fram till den 21 juni 2026 då den behöver ses över och revideras. Detta kan även ske om behov av revidering identifieras.

Checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet

Av checklistan framgår ett antal frågor som ska ställas i bedömningen av bisysslan. Till dessa finns även underfrågor/punkter som ska ligga till grund för bedömningen.

- Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?
- Ligger arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom något av de områden där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller myndigheten/förvaltningen?
- Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?
- Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

Till varje fråga framgår vilka kriterier som gäller för att risken för förtroendeskada ska bedömas öka eller minska.

6.1.1 Bedömning

Vår bedömning är att det **finns** styrdokument som tydliggör vad som gäller beträffande bisysslor.

Vi noterar att det genom riktlinjer för bisysslor, och kommunstyrelsens delegationsordning, finns styrande dokument som tydliggör regelverket för bisysslor. Vi ser dock gärna att riktlinjer för bisysslor revideras för att stämma överens med den nuvarande politiska organisationen. Detta då det exempelvis framgår att nämnd beslutar om bisyssla för förvaltningschef.

6.2 RUTINER FÖR HANTERING AV BISYSSLOR

Information om bisysslor

I intervju framkom att utöver att riktlinjer för bisysslor finns på kommunens intranät även kortfattad information om vad en bisyssla är, hur det ska anmälas samt länkar till aktuell lagstiftning.

Det finns en checklista för introduktion av nyanställda. Checklistan innehåller förslag på punkter som ska behandlas under introduktionen. Checklistan kan med fördel fyllas i av chefen tillsammans med den nyanställda. Checklistan omfattar hela kommunen men behöver anpassas utifrån respektive arbetsplats. Innan en ny medarbetare anländer ska en mapp innehållande blanketter, förbindelser och regler som är relevanta för tjänsten, exempelvis gällande bisysslor, tas fram. Denna ska gås igenom med medarbetaren under första dagen.

Enligt riktlinjer för bisysslor ska frågan om bisyssla ska tas upp i samband med medarbetarsamtal. Av mallen för medarbetarsamtal framgår frågan om medarbetaren har någon bisyssla att anmäla. Enligt uppgift är mallen standardiserad och gäller för samtliga avdelningar. Detta för att alla medarbetare ska ställas samma frågor oavsett arbetsplats.

Vi har tagit del av ett informationsblad som redogör för vilka teman som ska behandlas under arbetsplatsträffar varje kvartal år 2025. Det framgår att under kvartal 4 ska bisysslor behandlas.

Vi har även tagit del av en beskrivning av en intern utbildning som omfattar en genomgång av riktlinjer för bisyssla samt hantering i Heroma webb. Av beskrivningen framgår att utbildningen hålls i av HR och riktas till nya chefer samt chefer som har ett behov av uppdatering. I intervju framkom att detta inte är en återkommande, eller obligatorisk, utbildning utan den har genomförts en eller två gånger sedan riktlinjer för bisysslor togs fram år 2022. Enligt intervjuade skulle det dock vara önskvärt att olika utbildningar som finns i kommunens utbildningsportal, såsom bisysslor, skulle genomföras årligen.

I intervju framkom att arbete pågår inom HR med att utveckla uppföljning som genomförs inom ramen för årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete. Detta arbete ska bland annat omfatta uppföljning av genomförda medarbetarsamtal vilket då i sin tur omfattar bisysslor.

Rapportering och dokumentation av bisysslor

I intervju framkom att vid rapportering av bisyssla i Heroma webb ska följande fyllas i:

- Vilken bisyssla medarbetaren har
- Vart medarbetaren har bisysslan
- Kategori och område för bisysslan (förslag att välja mellan finns i systemet)
- Uppdragsgivare
- Organisationsnummer för uppdragsgivaren i de fall det finns
- Omfattning av bisysslan (timmar per år samt perioden som bisysslan är aktuell)

Vidare finns en ruta där bisysslan kan beskrivas i fritext och det går att fylla i om bisysslan genomförs i samarbete med någon annan. Samtliga delar förutom organisationsnummer, eventuellt samarbete med någon annan samt omfattning är obligatoriskt att fylla i. Enligt uppgift bör dock omfattning fyllas i för att chef ska kunna bedöma bisysslan utifrån medarbetarens anställning och sysselsättningsgrad. När detta är ifyllt skickas dokumentet till närmaste chef för godkännande eller avslag.

Enligt uppgift har det diskuterats i ledningsgrupp om rapportering av bisyssla ska genomföras tillsammans med chef, exempelvis i samband med medarbetarsamtal, i syfte att säkerställa att det genomförs.

I och med att hanteringen av bisysslor har digitaliserats kan chefer nu enligt uppgift enkelt se vilka medarbetare som har en bisyssla eller inte. I Heroma framgår vilket datum som det senast har rapporterats in om en medarbetare har en bisyssla eller inte. Även HR kan ta fram statistik över anställdas bisysslor.

6.2.1 Bedömning

Vår bedömning är att kommunen **endast delvis** har ändamålsenliga rutiner för hantering av bisysslor. Dessa omfattar information till anställda om deras ansvar att anmäla bisysslor samt rutiner för att godkänna respektive avslå bisysslor inklusive dokumentation av besluten.

Vi noterar att det finns en del rutiner för hantering av bisysslor, främst vad gäller information om och anmälan av bisysslor samt för godkännande eller avslag av bisysslor, exempelvis genom checklista för introduktion av nyanställda och mall för medarbetarsamtal. Vi ser dock inte att det finns fastställda rutiner för hur det ska säkerställas att detta faktiskt efterlevs. Vi noterar att arbete pågår med att utveckla uppföljning och vi vill betona vikten av att detta omfattar kontroll av att riktlinjer och rutiner avseende bisysslor efterlevs.

7 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen i allt väsentligt har en ändamålsenlig kontroll av de anställdas bisysslor.

Vi bedömer att det finns ändamålsenliga styrande dokument avseende bisysslor samt att det till stor del finns rutiner för hur bisysslor ska hanteras, i huvudsak vad gäller information till anställda om bisysslor. Vi anser dock att det finns utrymme för utveckling vad gäller kontroll av efterlevnad av riktlinjer och rutiner.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Revidera riktlinjer för bisysslor så att de är aktuella, exempelvis utifrån befintlig politisk organisation, se avsnitt 6.1
- Tillse att det finns rutiner för att kontrollera efterlevnad av riktlinjer och rutiner avseende bisysslor, se avsnitt 6.2

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Lena Medin

Certifierad kommunal revisor

Kristin Larsson

Verksamhetsrevisor

PENNEO

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat genom Penneo™ för säker digital signering. Tecknarnas identitet har lagrats, och visas nedan.

"Med min signatur bekräftar jag innehållet och alla datum i detta dokumentet."

KRISTIN LARSSON

Verksamhetsrevisor

Serienummer: 367871c26da0ea[...]718b0101e34bb

IP: 78.77.xxx.xxx

2026-02-25 15:36:11 UTC



LENA MEDIN

Certifierad kommunal revisor

Serienummer: fdca59a9db67cf[...]85981c060041a

IP: 78.77.xxx.xxx

2026-02-25 15:38:06 UTC



Ain Liivlaid

Ordförande

Serienummer: ec74909bce2a14[...]55a951a16df83

IP: 78.68.xxx.xxx

2026-02-25 15:54:05 UTC



MARGARETA NELHAGEN

Vice ordförande

Serienummer: f4e7a7583575c6[...]71ecd5a3b902a

IP: 51.20.xxx.xxx

2026-02-25 16:04:15 UTC



Detta dokument är undertecknat digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De signerade uppgifternas integritet är validerad med hjälp av ett beräknat hashvärde för originaldokumentet. Alla kryptografiska bevis är inbäddade i denna PDF, vilket säkerställer både autenticitet och möjlighet till framtida validering.

Detta dokument är försett med ett kvalificerat elektroniskt sigill. För mer information om Penneos kvalificerade betrodda tjänster, se <https://eutl.penneo.com>.

Så här verifierar du dokumentets äkthet:

När du öppnar dokumentet i Adobe Reader kan du se att det är certifierat av **Penneo A/S**. Detta bekräftar att dokumentets innehåll förblir oförändrat sedan tidpunkten för undertecknandet. Bevis för de enskilda undertecknarnas digitala signaturer bifogas dokumentet.

De kryptografiska bevisen kan kontrolleras med hjälp av Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andra validerings verktyg för digitala signaturer.