

Jobba som kontaktperson på valdagen 2026



Innehållsförteckning

1. Introduktion	4
1.1 Om du blir sjuk	4
2. Roller och ansvar	4
2.1 Din roll som kontaktperson	4
2.1.1 Uppdraget när det inte är valår	5
2.2 Bemötande och service	5
3. Ditt arbete under valperioden	5
3.1 Innan valdagen	5
3.1.1 Ta emot och förvara valmaterial.....	5
3.1.2 Möblera vallokalen.....	6
3.1.3 Valsedelshanterarnas arbetsstation	6
3.1.4 Avskärmade valsedelställ.....	6
3.1.5 Informationsaffischer	7
3.1.6 Skyltning inomhus	7
3.1.7 Larm och ventilation	7
3.1.8 Kontroll av hiss	8
3.2 Valdagen	8
3.2.1 Öppna vallokalen för offentlig förrättning	8
3.2.2 Skyltning utomhus	8
3.2.3 Inlämning och kvittering av valsedlar	8
3.2.4 Var ska väljaren rösta?	9
3.2.5 Hänsyn till personer med funktionsnedsättning	9
3.2.6 Risk för kö	10
3.3 Röstmottagningen avslutas	10
3.3.1 Städning och iordningställande av vallokalen.....	10
3.3.2 Söphantering.....	11
3.4 Efter valet – Återlämning av valmaterialet.....	11
4. Bemanning	11
4.1 Valsedelshanterare	11
5. Valsedlar	12
5.1 Anmälda partier	12
5.2 Partivalsedlar	12
5.3 Namnvalsedlar	13

Valnämndens kansli

105 35 Stockholm
08-508 29 000
valnamnden@stockholm.se

5.4 Blanka valsedlar	13
5.5 Avskärmade valsedelställen	13
5.6 Ordningen i valsedelställen	14
5.7 Valhemligheten	14
5.7.1 Medföljande barn.....	15
5.7.2 Väljare som behöver hjälp att ta valsedlar	15
5.8 Rösta på person	15
6. Säkerhet och trygghet	16
6.1 Hotfulla situationer	16
6.2 Inrymning, utrymning och avbruten röstmottagning	16
6.3 Nödutgångar.....	16
6.4 Behåll ditt lugn vid hotfulla situationer	17
6.5 Rapportera incidenter	17
7. Praktiska frågor kring uppdraget.....	18
7.1 Arvode och utbetalning	18
7.1.1 Anmäl bankkonto.....	19
7.2 Resor och förtäring	19
7.3 Du har rätt till en god arbetsmiljö.....	19
8. Tack för din insats!	19
9. Checklista över dina arbetsuppgifter.....	20
9.1 Innan valdagen.....	20
9.2 På valdagen, innan röstmottagningen öppnar.....	20
9.3 Under valdagen	21
9.4 Efter rösträkningen har avslutats	21
9.5 Efter valdagen	21
10. Checklista över vad som ska lämnas tillbaka med återtransporten.....	22
11. Typskisser vallokal	23
11.1 Typskisser vallokal	23
11.2 Typskiss över lokal med 2 eller fler valdistrikt	23

valarbetarwebben.stockholm



1. Introduktion

Söndagen den 13 september är det allmänna val i Sverige. Du är en av fler än 6 000 valarbetare i Stockholms stad. Tillsammans gör vi det möjligt för väljare att utöva sin demokratiska rättighet – att kunna rösta i fria, hemliga och direkta val.

Tack för att du vill vara med i detta arbete!

Den här handledningen är ett verktyg för att du ska kunna genomföra ditt uppdrag som kontaktperson eller medhjälpare.

Handledningen går igenom de olika arbetsmomenten under valperioden. Det är viktigt att du tar dig tid att läsa och lära dig innehållet för att du ska kunna göra ett bra jobb inför, under och efter valdagen.

Du kan läsa mer om ditt uppdrag på valnämndens webbplats för valarbetare, valarbetarwebben.stockholm. Där kan du också lära dig mer om vad andra grupper av valarbetare gör.

1.1 Om du blir sjuk

Det är mycket viktigt att du genast meddelar om du blir sjuk eller får andra akuta förhinder.

Du som kontaktperson ska omedelbart kontakta valnämnden:

- Emmy Martinsson, 08-508 29 350, emmy.martinsson@stockholm.se
- Simon Hållén, 08-508 29 048, simon.hallen@stockholm.se

Är du medhjälpare ska du sjukanmäla dig till din kontaktperson.

2. Roller och ansvar

2.1 Din roll som kontaktperson

Du som kontaktperson och dina medhjälpare är väljarens första kontakt i valbyggnaden. Ditt uppdrag att ge service till väljarna är viktigt och nödvändigt för att valet ska kunna genomföras rättsäkert och effektivt.

I ditt uppdrag ingår att bygga upp vallokaler innan valdagen och att återställa dem efter att räkningen avslutats på valnatten. Ditt ansvar är att se till att vallokalerna praktiskt fungerar under valdagen.

Du och dina medhjälpare bemannar också informationsdisken i valbyggnaden, den så kallade Informationen. Ni sätter även upp affischer och skyltar i och runt vallokalen.

2.1.1 Uppdraget när det inte är valår

Du ska också löpande ha kontakt med valnämndens kansli mellan valen. Du ska informera kansliet om förändringar i byggnaden eller i organisationen. Om ett extra val eller omval ska genomföras är det viktigt att valnämnden snabbt kan starta valförberedelserna för stadens alla 606 valdistrikt.

2.2 Bemötande och service

Som kontaktperson eller medhjälpare ska du kunna ge information till väljare och svara på frågor. Det är viktigt med ett gott bemötande och god service. Tänk på att olika personer har olika behov av hjälp.

På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa mer om hur du ska agera för att ge ett gott bemötande.

3. Ditt arbete under valperioden

3.1 Innan valdagen

3.1.1 Ta emot och förvara valmaterial

Materialet som ska användas i vallokalerna levereras till valbyggnaden. Leveransen sker måndag till fredag vecka 37. Du har fått ett mejl från valnämndens kansli om vilken dag materialet levereras till er. Chauffören aviserar 30 minuter innan sin ankomst.

Materialet till Informationen är packat i expeditjonslådor (flyttkartonger) som kommer med transporten. Där finns även reservmaterial för att fylla på om något tar slut eller saknas i valdistrikten under dagen. I leveransen finns också material till valsedelshanterarna.

Att tänka på inför uppdraget

Du måste vara alert hela arbetsdagen.

Se till att ha bra skor. Det är ett fysiskt jobb och du kommer att gå mycket.

Fotografera lokalen

När ni möblerat, fotografera lokalen. Det gör det lättare för dig och valnämndens kansli att utvärdera vad som fungerat bra och mindre bra. Fotona kan också fungera som stöd och inspiration i kommande val. Skicka gärna bilderna till valnamnden@stockholm.se.

I expeditjonslådorna levereras partivalsedlar och blanka valsedlar. Du som kontaktperson ska ställa dessa i valsedelställen när ni möblerar lokalerna.

I avsnitt 5.6 kan du se hur de ska placeras.

Kontrollera direkt att allt material har levererats. Stäm av mot den materiallista du fått inför leveransen. Om något saknas, kontakta direkt valnämndens kansli:

- Emmy Martinsson, 08-508 29 350
- Simon Hållén, 08-508 29 048
- Informationsgruppen, 08-508 29 500

Förvara materialet på ett säkert sätt till dess att du ska möblera lokalerna.

3.1.2 Möblera vallokalen

Du kan ställa i ordning vallokalerna så snart du har tillgång till lokalerna inför valdagen. Senast under lördag den 12 september ska lokalerna vara möblerade. Du ska möblera enligt vad du och valnämndens personal kommit överens om.

I avsnitt 11 finns exempel på hur möbleringen ska se ut, beroende av vilken typ av lokal du har.

En del lokaler kan innehålla flera valdistrikt, till exempel mat- eller gymnastiksal. Då ska du möblera respektive distrikt enligt skissen för lokal med två eller fler valdistrikt i avsnitt 11.2. Det är bra om det går att placera en avskärmning eller annan markering mellan de olika distrikten. Ställ ut några extra stolar i vallokalen i de fall det kommer någon som vill titta på röstmottagningen eller rösträkningen.

Det får inte finnas politisk propaganda i byggnaden. Till exempel måste skyltar och affischer som innehåller politiska budskap tas ner eller täckas före valdagen.

Du måste också täcka över eller ta ned alla personuppgifter som kan finnas synliga i lokalen, till exempel bilder på barn eller uppsatta klasslistor.

Ställ aldrig möbler eller annat som inte ska användas i vallokalen så att de blockerar nödutgångar.

3.1.3 Valsedelshanterarnas arbetsstation

Valsedelshanterarna behöver en arbetsyta där de kan förvara och sortera valsedlar. Möblera med ett bord på en plats som inte väljarna kommer åt.

3.1.4 Avskärmade valsedelställen

När du möblerar vallokaler och valbyggnader, säkerställ att valbås och avskärmade valsedelställen är skyddade från insyn från alla håll.

Placera de avskärmade valsedelställen på de platser du kommit överens med valnämnden om. Ha beredskap att ändra placering om det under valdagen blir uppenbart att det inte fungerar med köer och insyn. Läs mer om valsedelställe i avsnitt 5.5 och om hur valsedlarna ska placeras i avsnitt 5.6.

3.1.5 Informationsaffischer

I expeditionslådan finns ett antal informationsaffischer. Du ska sätta upp dem i valbyggnaden:

- Hitta din vallokal – Placera i närheten av entrén och Informationen.
- Utläggning av valsedlar – Placera i nära anslutning till avskärmade valsedelställe.
- Information om valsedlar – Placera i nära anslutning till avskärmade valsedelställe
- Rösta i vallokal – Placera i nära anslutning till valdistrikten.
- Rösta på person – Placera i nära anslutning till valdistrikten.
- Behöver du hjälp att rösta eller att komma in i lokalen – Placera vid entré och eventuell hiss. Ange ett telefonnummer som väljarna kan ringa om de behöver hjälp att till exempel ta sig in i byggnaden.

I expeditionslådan finns också informationsbladet Så här röstar du – den kan ni ha som stöd när ni hjälper väljare i Informationen.

3.1.6 Skyltning inomhus

Du ska sätta upp skyltar inne i byggnaden så att väljaren hittar till rätt valdistrikt. Skyltarna finns i en skyltväska i leveransen av valmaterial.

I materiellistan finns en beskrivning av hur skyltarna ska placeras. Du kan behöva göra egna skyltar för att komplettera de som ni fått. Lägg egentillverkade skyltar i skyltväskan efter valet. Vi uppdaterar dem till dig inför nästa val.

Kontrollera att skyltningen är tydlig genom att själv gå väljarens väg in i byggnaden via valsedelställen till varje valdistrikt. Sätt dig in i situationen att du är en person som inte hittar i byggnaden.

3.1.7 Larm och ventilation

Säkerställ att de delar av byggnaden som ska användas är avlarmad. Du ska också kontrollera att ventilationen inte har helgsänkning. För Sisabs fastigheter gäller särskild rutin, du som är kontaktperson har fått information via e-post.

Övervakningskameror ska vara avstängda och i möjligaste mån täckta.

3.1.8 Kontroll av hiss

Om byggnaden har hiss som väljarna behöver använda på valdagen ska du kontrollera att den fungerar. Var ute i god tid så att eventuella fel kan åtgärdas.

Om hissen hanteras med nyckel och inte går att ställa om till nyckellöst läge måste du eller en medhjälpare bemanna hissen under valdagen.

3.2 Valdagen

3.2.1 Öppna vallokalen för offentlig förrättning

Du ska vara på plats klockan 06.00 för att förbereda öppningen av valbyggnaden.

Valsedelshanterarna börjar klockan 06.45 och de första röstmottagarna kommer klockan 07.00. De ska då kunna gå in i byggnaden.

Presentera dig för valsedelshanterarna och ordföranden i alla valdistrikt i byggnaden.

Byggnaden ska vara öppen för allmänheten klockan 08.00. Den ska vara öppen till rösträkningen är avslutad sent på kvällen.

Din telefon ska vara på hela dagen. Vi på valnämndens kansli behöver kunna komma i kontakt med dig.

Valdagen är allmän flaggdag. Flagga gärna om det finns en flaggstång.

3.2.2 Skyltning utomhus

Du ska sätta upp skyltar utomhus så att väljaren hittar till rätt ingång.

Skyltarna finns i skyltväskan i leveransen av valmaterial.

Du kan behöva göra egna skyltar för att komplettera de som finns i väskan. Lägg egentillverkade skyltar i skyltväskan efter valet. Vi uppdaterar dem till dig inför nästa val.

Utvärdera under dagen om väljarna hittar rätt utifrån skyltningen. Det är särskilt viktigt om ni har handikappentré på baksidan.

3.2.3 Inlämning och kvittering av valsedlar

Partier får lämna sina valsedlar från klockan 07.00 på valdagen. Du eller valsedelshanterarna ska ta emot dem och placera ut valsedlarna i valsedelställen.

Om partier varit vid byggnaden innan och lämnat valsedlar ska ni inte ta in dessa i byggnaden. Det är en säkerhetsrisk och ni ska hantera lämnade påsar med valsedlar på samma sätt som andra misstänkta föremål som upptäcks utanför byggnaden.

Om något saknas

Om material saknas eller tar slut, ring genast valnämnden på 08-508 29 500.

Var rädd om din mobiltelefon

Du behöver ha din mobiltelefon tillgänglig under dagen för att kunna kontakta valnämnden om något händer och för att kunna hjälpa väljare att hitta vilken vallokal de ska rösta i.

Lägg aldrig telefonen så att någon annan kan komma åt den.

Var vaksam på att det kan behövas särskild skyltning för att alla ska kunna hitta till rätt ingång och rätt vallokal.

Se till att vägbommar eller grindar är öppna så att färdtjänstbilar, taxi och andra persontransporter kan köra så nära ingången till vallokalen som möjligt.

Personer som har ledar- och assistanshundar har rätt att ta med sin hund in i vallokalen.

Om det finns toaletter i anslutning till vallokalerna ska dessa vara tillgängliga för väljarna att använda.

I expeditionslådan finns förstoringsglas och lampor som kan användas av väljare som behöver större text eller tycker det är för mörkt bland valsedlarna.

Om du upplever att det blir stökigt

Blir det stökigt eller svårt att hålla ordning kring valsedlarna? Ring informationsgruppen på 08-508 29 500.

3.2.6 Risk för kö

De avskärmade valsedelställen gör att det tar längre tid för en väljare att utföra valhandlingen. Det innebär ökad risk för köer. Det är viktigt att ni valarbetare organiserar arbetet så väljare får snabb och tydlig information om situationen.

Du som kontaktperson, tillsammans med dina medhjälpare och valsedelshanterarna, behöver arbeta aktivt för att organisera de som köar. Ni kan till exempel göra följande:

- Erbjud stolar till väljare som har svårt att stå länge eller låt dem gå före i kön.
- Berätta gärna för nytillkomna väljare ungefär hur lång tid det kan ta att rösta.
- Använd vid behov avspärrningsband för att organisera kön. Avspärrningsband finns i skyltväskan.

3.3 Röstmottagningen avslutas

3.3.1 Städning och iordningställande av vallokalen

Röstmottagningen avslutas klockan 20.00. Personer som står i kö eller är på väg in i byggnaden ska få rösta. Byggnaden får inte låsas förrän rösträkningen är klar.

När rösträkningen startat kan ni påbörja

- städningen av Informationen och korridorer
- plocka ned skyltning utomhus och placera skyltarna i skyltväskan.

När rösträkningen är avslutad kan ni

- låsa entré
- städa och återställa vallokaler.

Du som kontaktperson måste vara tillgänglig till dess att arbetet är färdigt och du lämnar valbyggnaden som sista person.

3.3.2 Sophantering

Sopor, inklusive överblivna valsedlar, ska hanteras som byggnadens vanliga sopor och återvinnas så långt som möjligt.

Alla sopor måste sparas till tisdagen. Detta ifall något viktigt valmaterial skulle ha glömts kvar och hamnat i soporna.

3.4 Efter valet – Återlämning av valmaterial

Åkeriet hämtar valmaterial som levererats till byggnaden under veckan efter att valet avslutats. Du får en avisering via sms eller telefonsamtal inför upphämtningen.

Du hittar en checklista över vad som ska tillbaka med transporten i avsnitt 10.

4. Bemanning

Du ska anlita medhjälpare för uppdraget. Dina medhjälpare måste förstå och tala god svenska för att kunna ge väljarna bra service.

Anpassa antalet medhjälpare till hur många valdistrikt det finns i byggnaden så att de som arbetar kan ta raster under valdagen.

I lokaler med speciella förutsättningar kan du behöva anpassa bemanningen utifrån detta. Till exempel om en hiss behöver bemannas för att väljare ska kunna ta sig till vallokalen. Ha dialog med valnämndens kansli om hur du kan lösa bemanningen på ett bra sätt.

Informationen ska vara bemannad med minst en person klockan 08.00–20.00. Kom överens om raster med dina medhjälpare och valsedelshanterarna så att informationen alltid är bemannad.

4.1 Valsedelshanterare

Valnämnden har utbildade valsedelshanterare på plats i valbyggnaderna. Valsedelshanterarna är i tjänst klockan 06.45–20.00. De ska tillsammans med dig som kontaktperson hålla ordning i valsedelställen.

Valsedelshanteraren har huvudansvaret för valsedelställen. De ansvarar för att under valdagen ta emot de valsedlar som partiföreträdare lämnar och kvittera att de tagits emot.

Valsedlarna ska placeras i rätt ordning i avskärmade valsedelställ.

Valsedelshanterarna ska under dagen

- se till att alla valsedlar finns i ställen
- fylla på nya vid behov
- kontrollera att det är ordning i valsedelställen
- hjälpa väljare att ta valsedlar.

De ska även säkerställa att endast en väljare i taget går bakom de avskärmade valsedelställen för att hämta valsedlar.

I de valbyggnader där det jobbar fler än en valsedelshanterare har en av dem rollen som samordnande valsedelshanterare. De ska leda och fördela arbetet bland valsedelshanterarna.

Valsedelshanterarna får inför valdagen dina kontaktuppgifter. Ni ska samarbeta och stötta varandra vid behov.

Om samordnande valsedelshanterare inte kommer på valdagsmorgonen, kontakta valnämnden på 08-508 29 500.



5. Valsedlar

Enligt vallagen ska valsedlar finnas utlagda vid alla lokaler där röstning sker. Ett parti måste ha anmält sitt deltagande i valet för att få valsedlarna utlagda. Det finns tre olika typer av valsedlar.

5.1 Anmälda partier

För att få delta i valet måste ett parti ha anmält deltagande senast 30 dagar innan valdagen. Endast valsedlar för partier som anmält deltagande får ställas i valsedelställen. Du får en lista på de partier som anmält deltagande. Du kan också hitta listan på val.se.



5.2 Partivalsedlar

Partivalsedel är en valsedel med endast ett partinamn och inga kandidater.

Vissa valsedlar måste enligt lag finnas vid alla vallokaler. De partier som vid något av de senaste två allmänna valen fått mer än en procent av rösterna har rätt att få sina partivalsedlar utlagda om de begär det. Valnämnden ansvarar för att dessa valsedlar alltid finns tillgängliga. De får inte ta slut. Om det börjar bli brist i lagret av några valsedlar i din valbyggnad, kontakta valnämnden på 08-508 29 500.

Partier som har rätt att få sina partivalsedlar utlagda i valsedelställ vid valet till allmänna valen 2026 är:

- Arbetarepartiet Socialdemokraterna
- Centerpartiet
- Kristdemokraterna
- Liberalerna (tidigare Folkpartiet)
- Miljöpartiet de gröna
- Moderaterna
- Sverigedemokraterna
- Vänsterpartiet

5.3 Namnvalsedlar

På en namnvalsedel finns både partinamn och kandidatnamn.

Partirepresentanter kan på valdagen lämna in sina namnvalsedlar till dig eller valsedelshanterarna för att lägga ut i valsedelställen. Om dessa valsedlar tar slut har valnämnden ingen skyldighet att informera partiet om det. Det är partiets ansvar att lämna tillräckligt med valsedlar och följa upp behovet att lämna in nya.

De partier som själva ansvarar för att lämna valsedlarna till byggnaden kan lämna partivalsedlar istället för namnvalsedlar. Vilken typ av valsedel de lämnar beror oftast på om de har några anmälda kandidater.



5.4 Blanka valsedlar

Blanka valsedlar ska alltid finnas i valsedelställen.

Om en väljare vill rösta på ett parti som inte lämnat valsedlar eller vars valsedlar tagit slut kan hen ta en blank valsedel och skriva partiets namn.

Väljaren kan också lägga till en kandidats namn, utöver partinamnet.



5.5 Avskärmade valsedelställ

Väljaren ska ta valsedlarna bakom avskärmade valsedelställ. Endast en väljare i taget ska ta valsedlar.

Det ska inte gå att se vilka valsedlar som väljaren tar. Du som kontaktperson ställer ut de avskärmade valsedelställen när du möblerar lokalen. Det är mycket viktigt att du säkerställer att det inte är insyn från något håll. Bäst är oftast att vända valsedelställsboarden mot en vägg.

Under förberedelserna inför valet har du och personal från valnämndens kansli bestämt plats för valsedelställen. Ofta står valsedelställen i byggnadens



entré eller foajé i anslutning till vallokalerna. Även om valsedelställen står i en mat- eller gymnastiksal ansvarar valsedelshanterare för ordningen.

När valsedelställen är utställda ska ni lägga ut de valsedlar som finns i valmaterialet enligt ordningen i avsnitt 5.6.

Riksdag	Kommun	Region
S	S	S
C	C	C
KD	KD	KD
L	L	L
MP	MP	MP
M	M	M
SD	SD	SD
V	V	V
Blanka	Blanka	Blanka

5.6 Ordningen i valsedelställen

I ett allmänt val står tre valsedelställen bakom samma avskärmning. Väljaren kan då ta valsedlar för alla tre val på samma gång.

Valnämnden i Stockholms stad har beslutat i vilken ordning valsedlarna ska stå och hur valsedlarna ska hanteras. I varje valsedelställe ska varje lodrätt rad motsvara ett val.

- Första raden – gula riksdagsvalsedlar
- Andra raden – vita kommunvalsedlar
- Tredje raden – blåa regionvalsedlar

I det första valsedelstället ska partivalsedlar för de åtta partier som har rätt att få sina partivalsedlar utlagda stå. Partierna placeras ut i den ordning valnämnden beslutat. Längst ned i respektive lodrätt rad ligger blanka valsedlar i motsvarande färg.

Du ska redan **innan** valdagen ha lagt ut de valsedlar valnämnden ansvarar för i det första valsedelstället.

I det andra valsedelstället ska namnvalsedlarna för de åtta partierna stå. Ordningen på partierna är den som valnämnden beslutat.

I det tredje valsedelstället ska övriga partiernas valsedlar stå i bokstavsordning.

Valsedelshanterarna ansvarar för att fylla på det andra och tredje valsedelställen med de valsedlar partirepresentanter lämnar in. De ansvarar också för att löpande fylla på och hålla ordning i valsedelställen. Du kan behöva stötta dem i det arbetet, speciellt under deras raster. Partiföreträdare ska inte hantera valsedlar i ställen.

Bland valmaterialet finns en affisch som visar ordningen och som ska sitta uppe vid valsedelställen. Se avsnitt 3.1.5.

Om en väljare eller partiföreträdare ifrågasätter hur valsedlarna hanteras hänvisar du till att valnämndens politiker fattat beslut om hur hanteringen ska gå till.

5.7 Valhemligheten

Väljaren har rätt till valhemlighet. Därför ska hen ta sina valsedlar bakom de avskärmade valsedelställen och sedan gå till sin vallokal för att där bakom en valskärm göra sitt val.

Inga tjocka buntar i valsedelställen

- Valsedlarna ovanför syns inte då.
- Valsedelställen håller inte för tyngden.
- En centimeter är lagom.
- Kontrollera så du ställt buntarna på rätt ställe.

För att bäst skydda sin valhemlighet ska väljaren ta valsedlar för flera partier. I avskärmningen runt valsedelställen informerar vi också om detta. Det är väljarens ansvar att skydda sin valhemlighet från valsedelstället tills dess att hen gör i ordning sin röst i vallokalen.

5.7.1 Medföljande barn

Barn som behöver tillsyn får följa med väljaren till valsedelstället och bakom valskärmen. Det spelar ingen roll vilken relation väljaren har till barnet.

En väljare kan också utse ett barn för att hjälpa hen vid samtliga eller utvalda moment vid röstningen. Då ska en valsedelshanterare eller röstmottagare också följa med bakom avskärmningen.

5.7.2 Väljare som behöver hjälp att ta valsedlar

Väljaren ska vara ensam bakom avskärmningen och själv ta sina valsedlar.

Behöver en väljare hjälp får det vara två personer bakom avskärmningen. Om en väljare får hjälp av någon annan att ta valsedlar ska en röstmottagare eller valsedelshanterare följa med bakom avskärmningen och se till att den som hjälper väljaren följer väljarens instruktioner.

5.8 Rösta på person

Den som vill kan också rösta på en kandidat, så kallad personröstning.

Väljaren kan endast personrösta på en kandidat som samtyckt till att kandidera.

När partiet har anmält kandidater kan väljaren endast rösta på dessa.

Om partiet inte har anmält kandidater kan väljaren skriva dit en kandidat som samtyckt till att kandidera. Det framgår av valsedeln om partiet anmält sina kandidater eller inte. På val.se går det att se vilka kandidater som lämnat samtycke.

En väljare kan personrösta genom att

- kryssa för en kandidat på en namnvalsedel
- skriva en kandidats namn på en partivalsedel
- skriva ett partis och en kandidats namn på en blank valsedel.

Väljaren kan inte personrösta på mer än en person.

6. Säkerhet och trygghet

6.1 Hotfulla situationer

Hot och våld är ovanligt i våra vallokaler, men om något händer finns det en beredskap hos staden och polisen att agera. Polisen har under röstningsperioden en särskild organisation som arbetar med valrelaterade frågor.

Valnämnden och andra delar av Stockholms stad anpassar insatser för valarbetare och väljare efter de bedömningar som polisen och andra aktörer gör i samband med valet.

Du och dina medhjälpare får snabbast kännedom om det blir stökigt, hotfullt eller oroligt i eller i anslutning till byggnaden. Det kan vara partiföreträdare som delar ut valsedlar utanför som uppmärksammar er på en situation, men det kan också vara ni som upptäcker en händelse.

Vi vet av erfarenhet att valsedelställen är den största källan till irritation bland väljare.

Vid en akut situation ska du larma polisen genom larmnumret 112. Du måste som kontaktperson också omedelbart kontakta valnämnden om något händer. Kontakta också valnämnden om du upplever att tryggheten behöver bli bättre vid din byggnad. Vi har till exempel möjlighet att då använda ordningsvakter för att arbeta trygghetsskapande.

6.2 Inrymning, utrymning och avbruten röstmottagning

Vid ett yttre hot då ni behöver inrymma ska ni låsa in er. Partiföreträdare ska också kunna ta skydd i byggnaden vid en sådan situation. Prata med varandra på morgonen, så att ni som arbetar på platsen är överens om hur ni ska göra och vem som gör vad.

Röstmottagarna i de olika valdistrikten har fått information om hur de ska agera vid en utrymning och inrymning. De ska avbryta röstmottagningen och säkra rösterna. Vid en utrymning ska de ta sig till den anvisade återsamlingsplatsen.

Du har som kontaktperson ansvar för att i samråd med polis och räddningstjänst fatta beslut om när en byggnad kan öppna igen.

Du kan läsa mer om trygghet under valdagen på valarbetarwebben.stockholm.

6.3 Nödutgångar

Informera röstmottagarna och valsedelshanterarna om var nödutgångarna ligger samt var återsamlingsplatsen är om något händer. Gör detta tidigt på

dagen, men efter röstmottagningen öppnat, genom att du eller en medhjälpare går runt till vallokalerna.

6.4 Behåll ditt lugn vid hotfulla situationer

Om du blir utsatt för ett hotfullt beteende från en person i byggnaden, se till att du inte är ensam. Påkalla en kollegas uppmärksamhet.

Lyssna först på vad personen vill säga utan att värdera eller kommentera det. Uppträd samarbetsvilligt och hjälpsamt. Det är viktigt att du behåller ditt lugn, även om du skulle bli provocerad.

Om det är frågor om valet, hänvisa personen till sin vallokal.

Lugnar sig inte personen kan du be en kollega ta över samtalet. Hjälper inte det, uppmana personen att lämna lokalen. Informera att hen kan återkomma när hen lugnat sig och är beredd att följa röstmottagarnas instruktioner.

Avbryter inte personen sitt agerande och ni bedömer att det inte går att lösa den hotfulla situationen, ring polisen via 112.

Läs mer om hur du kan arbeta med bemötande på valarbetarwebben.stockholm.

6.5 Rapportera incidenter

Alla så kallade incidenter ska rapporteras. Förutom att det är ett lagkrav använder valkansliet informationen att åtgärda brister i detta och kommande val.

En incident är en händelse som avviker från de regler och rutiner som valadministrationen ska följa vid val, exempelvis en händelse där någon:

- lämnat eller skickat valsedlar innan utsatt tid
- hotar er som arbetar i byggnaden
- själv fyller på namnvalsedlar.

Även andra händelser kan vara incidenter.

Om något händer i er valbyggnad ska ni rapportera händelsen så snabbt som situationen tillåter till valnämndens informationsgrupp på 08-508 29 500. De rapporterar vidare till valkansliet och Valmyndigheten.

Om allvarlig händelse, ring först 112 och följ polis eller räddningstjänsts instruktioner.

På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa mer om vilken typ av incidenter som ska rapporteras in och vilken information du behöver ange.

7. Praktiska frågor kring uppdraget

På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa mer om praktiska frågor kring uppdraget.

7.1 Arvode och utbetalning

Du som kontaktperson och dina medhjälpare får ett timarvode för ert arbete under valperioden.

Timarvode för respektive roll:

- Kontaktperson – 285 kronor
- Medhjälpare – 275 kronor

Du och dina medhjälpare ska rapportera era arbetade timmar på blanketten ”Uppdragstagare”. Varje kontaktperson och varje medhjälpare ska fylla i varsin blankett. Blanketter skickas per länk för utskrift och per post till dig som kontaktperson. Skicka in ifylld blankett efter valet till:

Valnämndens kansli

105 35 Stockholm

Ni kan också skanna och mejla in blanketten till valnamnden@stockholm.se.

På blanketten ska du och dina medhjälpare redovisa hur många timmar ni arbetat med valet.

Ange hur många timmar du arbetat med

- förarbete med att ställa i ordning lokalerna innan röstmottagningen öppnat
- arbetsuppgifter under valdagen från klockan 08.00 fram tills rösträkningen avslutats
- efterarbete med att ställa i ordning lokalerna efter rösträkningen avslutats.

7.1.1 Anmäl bankkonto

Stockholms stad använder Nordea för utbetalningar. Du måste själv anmäla ett bankkonto för att kunna få ditt arvode. Är du anställd av Stockholms stad och har anmält ditt konto för löneutbetalning behöver du inte göra det på nytt.

Anmäl ditt konto på nordea.se/anmalkonto. Stockholms stads arbetsgivarnummer är 40012.

Redovisa arbetade timmar			
Förarbete		Valdag	
Efterarbete		Kurs	

På valarbetarwebben.stockholm kan du läsa om hur du anmäler ditt konto till Nordea och hur du får lönebesked.

Målsättningen är att du ska få ditt arvode utbetalat i oktober.

7.2 Resor och förtäring

Du ansvarar själv för hur du tar dig till den valbyggnad du har ditt uppdrag i och för eventuella kostnader kopplat till din resa.

Du ansvarar även själv för all din mat och dryck under valdagen.

7.3 Du har rätt till en god arbetsmiljö

När du arbetar med valet ansvarar valkansliet för att du har en god arbetsmiljö.

Om något händer, till exempel att du skadar dig på väg till jobbet eller råkar ut för en hotfull väljare, ska du ta kontakt med informationsgruppen på 08-508 29 500. De ansvarar för att valkansliet snabbt får information om vad som har hänt och hur de får kontakt med dig så att ni kan hantera situationen och fylla i en anmälan tillsammans.

Du kan läsa mer om arbetsmiljö och hur du får kontakt med skyddsombudet Roger Wihlborg på valarbetarwebben.stockholm.

8. Tack för din insats!

Tack för att du gör en viktig insats för demokratin och bidrar till att den fungerar.

Vi vill att du besvarar den enkät vi skickar ut efter valdagen. Med hjälp av dina intryck och eventuella synpunkter på organiseringen av valet kan vi förbättra arbetet med framtida val.

Vi på valnämndens kansli ser fram emot att få genomföra valet tillsammans med dig!

Har alla du jobbar med anmält bankkonto?

Du som är kontaktperson behöver kolla med dina medhjälpare att de anmäler bankkonto och stötta dem om de behöver hjälp.

9. Checklista över dina arbetsuppgifter

9.1 Innan valdagen

- Ta emot valmaterial från åkeriet.
- Stäm av mot medföljande materiallista att allt är med.
- Kontakta snarast valnämndens kansli om något saknas.
- Kontrollera att alla hissar fungerar – rapportera omedelbart om något inte fungerar.
- Möblera vallokalen/vallokalerna.
- Placera valsedelställ och avskärmningar.
- Tejpa fast avskärmningarna i borden.
- Fyll på partivalsedlar i det vänstra valsedelstället.
- Skylta inomhus.
- Sätt upp informationsaffischer.
- Ställ fram extra stolar.

9.2 På valdagen, innan röstmottagningen öppnar

- Säkerställ att ingen politisk propaganda finns inne i eller i anslutning till byggnaden.
- Säkerställ att eventuella övervakningskameror är avstängda och täckta.
- Skylta utomhus.
- Öppna eventuella vägbommar och grindar.

- Hissa flaggan.
- Öppna upp lokalen för röstmottagare och valsedelshanterare klockan 06.45.
- Ta emot valsedlar från partiföreträdare från klockan 07.00.
- Öppna för allmänheten klockan 08.00. Portar ska vara upplåsta fram tills dess att valdistrikten har räknat klart.

9.3 Under valdagen

- Bemanna informationen och ge service till väljare.
- Samarbeta med valsedelshanterarna och se till att de får raster.
- Har du tid över så kontrollera valsedelställen.

9.4 Efter rösträkningen har avslutats

- Återställ och städa de lokaler som använts. När röstningen avslutas kan du börja med ytor utanför själva vallokalerna om detta inte stör rösträkningen.
- Lås portarna när rösterna är räknade och röstmottagarna lämnat lokalen.

9.5 Efter valdagen

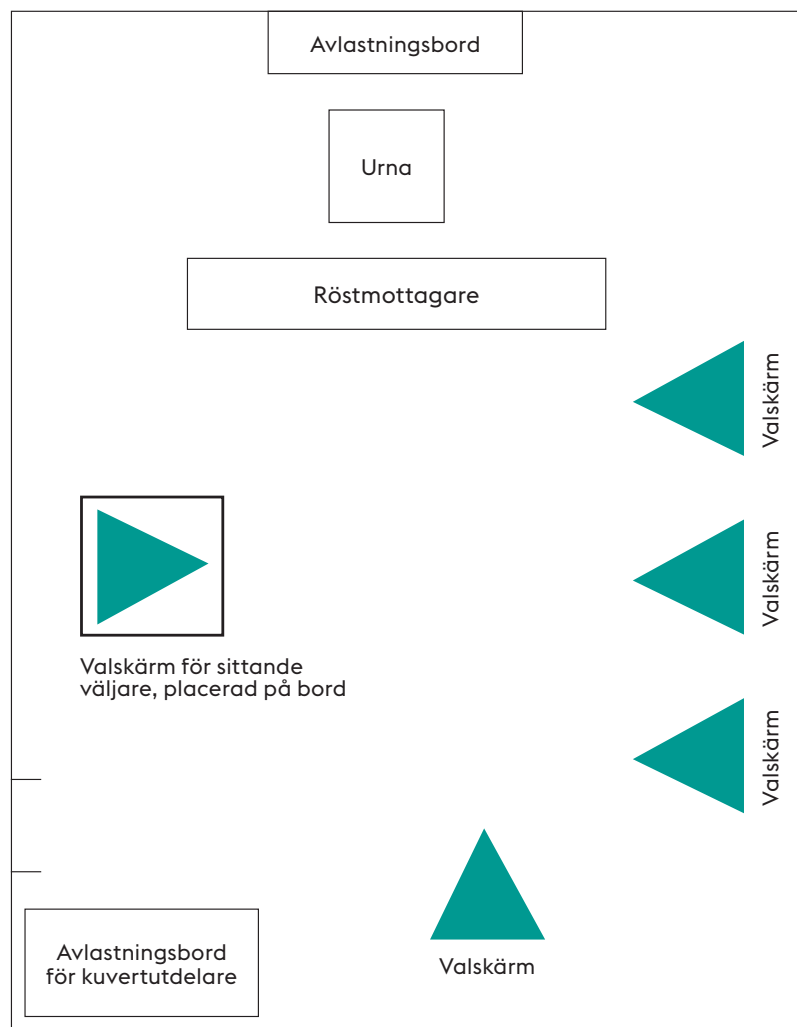
- Förvara valmaterialet till dess att det hämtas av åkeriet.
- Kasta sopor från valnatten på tisdagen.
- Rapportera antalet arbetade timmar.
- Säkerställ att dina medarbetare anmält konto till Nordea.

10. Checklista över vad som ska lämnas tillbaka med återtransporten

- Valbås.
- Urnor.
- Avskärmningar i bra skick.
- Valsedelställ i bra skick.
- Lampor.
- Förstoringsglas.
- Överblivna valkuvert.
- Överblivna omslag/påsar.
- Överblivna kassar.
- Ytterkuvert budröster.
- Kontorspåse med kontorsmaterial.
- Avspärrningsband "Röstning pågår".
- Eventuella bord och stolar som levererats.
- Eventuell ramp som levererats.
- Eventuell tröskelramp som levererats.
- Övrigt material återvinns som papper, kartong eller plast.

11. Typskisser vallokal

11.1 Typskisser vallokal



11.2 Typskiss över lokal med 2 eller fler valdistrikt

