

Riktlinjer mot mutor och oegentligheter för Trosa kommunkoncern

Antagen av:	Kommunfullmäktige 2024-11-06 § 77, KS/2024:113
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Riktlinje

Innehållsförteckning

Inledning	2
Det är viktigt med allmänhetens och medarbetarnas förtroende	2
Riktlinjerna gäller för alla anställda och förtroendevalda	2
Vad är en muta och vad är givande av muta?	2
Vem kan dömas för mutbrott?	3
Vilka förmåner är otillåtna?.....	3
Förmåner som är tillåtna i de flesta fall	4
Förmåner som är otillåtna:	5
Bisysslor	5
Tydliga leverantörsfakturer	6
Rutin då oegentligheter upptäcks eller misstänks	6
Internkontroll.....	6
Rapportering.....	6
Jäv	7
Om du är jävig	8
Vägledning mutor och jäv	8

Inledning

I Trosa kommun arbetar vi på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Medborgarnas förtroende bygger på att ingen som arbetar eller verkar inom kommunen utnyttjar sin förtroendeställning för egen vinning eller låter sig påverkas av ovidkommande önskemål i sitt arbete.

Syftet med denna riktlinje är att *hjälpa* anställda och förtroendevalda i kommunen att fatta rätt beslut i sådana situationer. Med "kommunen" avses i det här dokumentet hela kommunkoncernen, det vill säga Trosa kommun, Trosabygdens bostäder AB och Trosa fibernät AB.

Det är viktigt med allmänhetens och medarbetarnas förtroende

Att bibehålla och vårda allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla anställda i kommunen. Allmänheten ska vara trygg i vetskapen att kommunens resurser alltid används för medborgarnas bästa och att anställda och förtroendevalda inom kommunens verksamheter aldrig låter sig påverkas av otillåtna förmåner. Fungerande riktlinjer mot korruption är också viktigt för att upprätthålla förtroendet medarbetare emellan.

Riktlinjerna gäller för alla anställda och förtroendevalda

Alla anställda och förtroendevalda ska ta del av riktlinjerna. Närmaste chef ansvarar för att systematiskt vid introduktion av en nyanställd och årligen på arbetsplatsträffar gå igenom innebörden av dokumentet.

Vad är en muta och vad är givande av muta?

En *muta* är när du tar emot, begär eller inte uttryckligen tackar nej till en gåva eller förmån som syftar till att du i ditt arbete ska gynna givaren. Att vara passiv och inte tydligt avböja

eller returnera en gåva kan ses som att man låtit sig påverkas. Får du något skickat till dig, returnera gåvan till avsändaren och informera närmsta chef.

Givande av muta, eller bestickning, är när någon lämnar, lovar eller erbjuder dig en muta eller annan otillåten belöning, det vill säga något som kan antas påverka hur du handlar i ditt arbete.

Vem kan dömas för mutbrott?

Alla som är anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i kommunen kan dömas för mutbrott.

Mutbrott som begås av en person som är anställd eller uppdragstagare inom kommunen faller alltid under allmänt åtal. Det innebär att en åklagare är skyldig att utreda brottet när det kommer till polisens eller åklagarens kännedom. Reglerna är generellt sett mer strikta för anställda och förtroendevalda i offentlig verksamhet än för personer i privat verksamhet. Det behöver inte bevisas att man faktiskt har påverkats eller skulle bli påverkad av ett erbjudande. Det räcker med att man objektivt sett *skulle kunna tänkas* bli påverkad av förmånen för att man ska kunna dömas för mutbrott. Straffet för både mutbrott och bestickning är böter eller fängelse i högst två år. Är mutbrottet rubricerat som grovt är straffet fängelse i lägst sex månader och högst sex år. Straffskala regleras i Brottsbalken.

Vilka förmåner är otillåtna?

Lagen ger inga tydliga direktiv om vad som direkt kan sägas utgöra en muta. Det betyder att det inte finns någon tydlig gräns som säger när en förmån blir otillåten. Det är alltid omständigheterna i det enskilda fallet som avgör om en förmån räknas som otillåten eller inte. Därför ska du alltid diskutera med din chef när du får externa erbjudanden. Prata gärna även med dina kollegor. Det innebär att du är öppen med vad som erbjudits dig och att du tänker igenom erbjudandet grundligare. Att öppet prata om, och problematisera, eventuella gåvor, erbjudanden eller andra förmåner är ett viktigt led i att skapa ett öppet arbetsklimat där korruptionsfrågor alltid hålls levande och som minskar risken för att lagbrott ska uppstå. Men en otillåten gåva blir naturligtvis inte tillåten genom att en chef eller dina arbetskamrater godkänner den. Kom ihåg att det alltid är du själv som ansvarar för ditt beslut.

Förmåner som är tillåtna i de flesta fall

I de flesta fall är följande förmåner tillåtna:

- Mindre varuprover, enklare reklamartiklar (pennor, almanackor eller nyckelringar). Förmånen ska ha ett ringa värde. Enklare prydnadsföremål och minnesgåvor ska göras tillgänglig för alla medarbetare vid enheten eller arbetsplatsen.
- Enstaka arbetsluncher eller fika av vardaglig karaktär. Måltiderna i sig ska inte vara det huvudsakliga skälet till att ni träffas, och det får bara röra sig om någon enstaka måltid från ett och samma företag sett över en ettårsperiod. I de fall arbetslunch krävs är det Trosa kommun som ska bekosta medarbetarens lunch. Ansvarig chef avgör.
- Kundträffar, om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär det inte att kundträffen därmed blir en muta.
- Enklare blommor och bakverk vid enstaka tillfälle. Gåvan ska göras tillgänglig för alla medarbetare vid enheten eller arbetsplatsen.
- Rabatter som erbjuds alla anställda, till exempel träningskort.
- Enklare gåvor vid högtidsdagar, jul och sjukdom. Värdet får dock inte överstiga en procent av prisbasbeloppet. Observera att beloppsgränser inte är absoluta och att en gåva därmed kan vara otillåten även om värdet är ringa. Särskilt viktigt är att gåvan inte förknippas med en viss prestation.
- Studiebesök, seminarier och kurser, förutsatt att utbildnings- eller informationsmomentet dominerar och att innehållet är relevant. Det ska alltid finnas en konferensplan och en dagordning som tydligt visar detta. Inbjudan ska vara riktad till arbetsgivaren som väljer ut de personer som deltar. Resa och övernattnig ska bekostas av deltagarens arbetsgivare. Det är sällan tillåtet att en anställd inom offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillåten måste en resa som omfattar mer än en dag innehålla minst sex timmars arbete per dag.

Vid representation ska du också beakta kommunens regler för representation.

Förmåner som är otillåtna:

- Exklusiva måltider, fester och andra evenemang, i synnerhet sådana där måltiden fortsätter med nöjesaktiviteter eller där familjen får delta.
- Dyrbara gåvor eller gåvor som ges vid flera tillfällen.
- Gåvor (annat än de som beskrivits som tillåtna ovan) får inte tas emot.
- Alkoholhaltiga drycker och tobak, oavsett värde.
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor.
- Fritidsförmåner, som lån av fordon, båt, fritidsbostad eller liknande.
- Biljetter till kulturella och sportsliga arrangemang.
- Kontanter, värdepapper och lån, presentkort, lotter, sidoleveranser av varor, provisioner, premier, gratisprenumerationer samt kreditkort, borgensåtaganden och skuldtäckning.
- Tjänster, till exempel reparation av bil eller hus.
- Utnyttjande av kommunens avtal vid privata inköp.
- Utnyttjande av kommunens resurser för privat bruk, exempelvis nyttjande av tjänstebil i privata ärenden.

Bisysslor

Trosa kommun har antagit särskilda bestämmelser om bisysslor för kommunanställda.

Dessa bestämmelser säger att: Du som anställd ska anmäla bisysslor till din chef. Under det årliga utvecklingssamtalet ska chefen även fråga om medarbetaren har en bisyssla. Din chef bedömer om du kan ha bisysslan när du är anställd inom kommunen. Kommunen som arbetsgivare kan förbjuda en bisyssla om den:

- konkurrerar med kommunens verksamhet
- påverkar förtroendet för opartiskheten i verksamheten och därmed är hindrade för ordinarie arbetsuppgifter
- skadar kommunens anseende.

Tydliga leverantörsfakturer

Beställaren och dennes chef ansvarar för att alla leverantörer som skickar fakturer till kommunen bifogar tydliga specifikationer över material, arbetstid och leveransadress. Upprättade riktlinjer ska efterföljas.

Rutin då oegentligheter upptäcks eller misstänks

Internkontroll

En metod för att upptäcka oegentligheter är genom internkontroll. Kontroller görs enligt beslutade internkontrollplaner där det finns en fråga om mutor och oegentligheter.

Rapportering

Alla medarbetare och förtroendevalda är skyldiga att rapportera misstänkta oegentligheter/misskötsel i arbete. Det ska i första hand göras till närmaste chef och/eller produktionschef eller personalchef. Rapportering kan också göras helt anonymt via kommunens visselblåsarfunktion som nås via intranät och kommunens webbplats. Rapporteringarna skickas till kanslichef och personalchef för hantering. En anmälan blir normalt sett en allmän handling om det inte finns en tillämplig sekretessbestämmelse.

Metod vid misstanke om oegentlighet/misskötsel i arbete

- Bedömning och rapportering av misstanke om oegentlighet/misskötsel i arbete sker initialt till produktionschef som vid allvarigare fall vidarereporterar till kommunchef. Personalchef ska alltid informeras.
- Arbetstagaren ska vid behov avstängas från arbetet eller omplaceras under utredningens gång. Avstängning beslutas enligt fastställd delegationsordning.
- Beslut om polisanmälan ska fattas enligt fastställd delegationsordning. Det gäller även polisanmälan av förtroendevald.

- Om ärendet är brådskande, dvs. risk för allvarlig skada, ska åtgärder vidtas omedelbart.
- När misstanke om oegentlighet eller misskötsel av arbete uppstår ska gällande rutiner ses över oavsett vad som blir påföljden för den enskilde. Detta för att förebygga att inte liknande situationer ska uppstå i framtiden.
- Anställd, som till följd av händelsen bedöms vara i behov av stöd, har rätt till krisstöd genom kommunens försorg.

Jäv

Grundläggande för Trosa kommuns tjänsteutövning är att den ska vara saklig och objektiv. Tjänsteutövning ska därför inte påverkas av släktskap, vänskap eller andra privata relationer. Det finns en skyldighet enligt lag att självman anmäla jäv. Om en anställd eller förtroendevald känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska denne meddela detta. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör man alltid iaktta försiktighet och som förtroendevald eller anställd avstå från att delta i hanteringen av ärendet.

När är man jävig?

För anställda och förtroendevalda föreligger jäv i följande situationer:

- Om saken angår oss själva eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för oss själva eller någon närstående.
- Om ärendet rör tillsyn över sådan verksamhet som vi själva är knutna till.
- Om vi har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för vår opartiskhet i ärendet till exempel:
 - om du är vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet,
 - ekonomiskt beroende av en part eller intressent,
 - engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Det är också viktigt att tänka på de risker som är förknippade med kontakter till bolag där ens anhöriga eller närstående på annat sätt har ett betydande inflytande. I sådana fall bör man alltid iaktta försiktighet och som förtroendevald eller anställd avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Närmare bestämmelser om jäv finns i förvaltningslagen och kommunallagen. För de kommunala bolagen finns bestämmelser om jäv i aktiebolagslagen.

Om du är jävig

Dessa regler gäller både för förtroendevalda och anställda. För att i högsta möjliga mån förhindra att jävsproblematik ska uppstå så gäller följande regler i kommunen:

- Om du är jävig får du inte delta i hanteringen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att du inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget.
- Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du *självmant* meddela detta till din chef eller till nämndsordföranden. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion med din chef och eventuellt med dina kollegor.

I kommunens verksamhet förekommer ibland situationer som inte är enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan röra sig om omständigheter av den karaktären att kommunens trovärdighet skulle kunna skadas, även om det inte är fråga om jäv i lagens mening. Därför ska du som förtroendevald eller anställd i sådana fall alltid vara försiktig och hellre avstå från att delta i hanteringen av ärendet.

Riktlinjerna blir särskilt viktiga att komma ihåg ifall du lär känna en affärsbekant, vårdtagare eller någon annan i tjänsten så väl att ni blir vänner. Kraven är alltid desamma, nämligen att du ska uppträda sakligt och opartiskt.

Nämnderna i Trosa kommun kan besluta om ytterligare regler för sin specifika verksamhet.

Vägledning mutor och jäv

Sveriges kommuner och regioners skrift *Om mutor och jäv – vägledning för anställda i kommuner och landsting och regioner* ska tillämpas av Trosa kommunkoncern.