

Kommunstyrelsen

## Styrdokument

# Policy och riktlinjer mot muta och jäv

Ärendenummer KS 2022/163

## Dokumentinformation

**Fastställt av** Kommunfullmäktige 2023-06-19, § 89

**Gäller från och med** 2023-07-01

**Implementeras av** samtliga förvaltningar i Älmhults kommun

**Ersätter** Handlingsplan gällande mutor och bestickning daterad 2011-06-28

**Framtaget av** Therese Magnusson, kanslichef

## Innehåll

Allmänt om policyn .....	3
Definition .....	3
Syfte .....	3
Givande och tagande av muta .....	3
Jäv .....	4
Kommunens ställningstagande .....	4
Policyn innebär .....	4
Avgränsningar .....	4
Organisation och ansvar .....	5
Uppföljning .....	5
Relaterade dokument .....	5
Riktlinjer .....	6
Alkohol .....	6
Måltider .....	6
Kundträffar .....	6
Resor och seminarier .....	6
Gåvor .....	6
Tjänster .....	7
Anlitande av anställdas egna företag .....	7
Rabatter och lån .....	7
Gåvor och testamenten inom kommunens hälso- och sjukvård samt socialtjänst .....	7
Gåvor .....	7
Testamentariskt förfarande .....	7
Hantering av oegentligheter .....	7
Tjänstepersoner .....	7
Förtroendevalda .....	7
Visselblåsarfunktion .....	8

## Allmänt om policyn

All offentlig verksamhet i Sverige lyder under objektivitetsprincipen. Den syftar till att upprätthålla förtroendet för den offentliga förvaltningen.

Förtroendevalda och anställda i offentlig sektor utsätts för påverkan av andra och utsätter även andra för påverkan i dagliga kontakter med medborgare, företag, föreningar med flera. Kontakterna är ofta nödvändiga inslag i förtroendevaldas och anställdas uppdrag.

För att inte skada förtroendet för Älmhults kommun och dess bolag är det viktigt att kontakter sker på ett korrekt sätt. Att anställda och förtroendevalda inte missbrukar sin ställning och att integriteten aldrig behöver ifrågasättas.

Denna policy riktar sig mot anställda och förtroendevalda i kommunen och de kommunala bolagen.

## Definition

Korruption är den samlade benämningen för mutbrott, trolöshet mot huvudman och otillbörligt utnyttjande av ställning för egen eller annans vinning.

Korruption, trakasserier, hot och våld kan vara medel för att utöva otillåten påverkan och skaffa sig kontroll över tjänsteutövning och/eller beslutsfattande.

Det finns andra ageranden som på olika sätt kan skada förtroendet utan att det för den skull är fråga om någon brottslig handling. Dessa brukar benämnas som förtroendeskadliga ageranden.

Förtroendeskadligt agerande kan röra sig om exempelvis vänskapskorruption, förtroendeskadliga bisysslor men också andra former av maktmissbruk och oegentligheter.

## Syfte

Syftet med policyn och riktlinjerna är ytterst att förebygga mutor och jäv i kommunens verksamhet.

Policyn klargör kommunens ställningstagande internt och externt.

Riktlinjen kopplad till policyn är ett stöd och en vägledning för medarbetare och förtroendevalda i utövandet av sina uppdrag.

## Givande och tagande av muta

Givande av muta förekommer om någon lämnar, utlovar eller erbjuder en muta eller annan otillbörlig belöning till en arbets- eller uppdragstagare för dennes tjänsteutövning.

Mutbrott begås när en arbetstagare i privat eller offentlig tjänst tar emot, låter sig utlova eller begär en muta eller otillbörlig förmån för sig själv eller annan för sin tjänsteutövning.

Handel med inflytande begås genom att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Detsamma gäller genom att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

Om du erbjuds något av en utomstående part bör du ställa dig följande frågor:

Är detta en förmån?

Varför erbjuds den mig?

Finns det någon koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning/mitt uppdrag?

Finns risk för förtroendeskada för Älmhults kommun?

Om du som anställd eller förtroendevald upplever att du blir utsatt för försök till muta eller hamnar i en jävssituation ska du berätta för din närmsta chef eller ordförande. Du ska också tacka nej till de eventuella förmåner som erbjuds med hänvisning till kommunens policy mot mutor och jäv.

Brottsbalken reglerar givande och tagande av muta. Lagreglerna gäller både privat och offentlig verksamhet. Kraven är högre på anställda och förtroendevalda i offentlig verksamhet eftersom rättssäkerhet och förtroende mot den enskilde är ett grundläggande krav.

## Jäv

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång eller där opartiskhet kan ifrågasättas.

Reglerna gäller både den som bereder och beslutar i ett ärende.

Vid vetskap, misstanke eller tveksamhet om jäv ska anställd eller förtroendevald ta upp detta med närmsta chef eller ordförande.

Om anställd eller förtroendevald är jävig och deltar i ett ärende kan ärendet försenas då beslut i ärendet kan överklagas på grund av misstanke om jäv.

Kommunallagen reglerar jäv för förtroendevalda och anställda.

## Kommunens ställningstagande

I enlighet med kommunens värdegrund ska alla som verkar inom kommunen ha ett professionellt förhållningssätt.

Älmhults kommun som arbetsgivare accepterar inte mutor, jäv eller andra former av förtroendeskadligt beteende hos anställda och förtroendevalda.

Oegentligheter ska hanteras likvärdigt oavsett var i verksamheten de inträffat. Till policyn finns riktlinjer som ska stödja anställda och förtroendevalda.

## Policyn innebär

Anställda och förtroendevalda som inte följer kommunens policy och riktlinjer för mutor och jäv, eller på annat sätt skadar organisationens förtroende, kan komma att bli föremål för allmänt åtal såväl som arbetsrättsliga åtgärder.

## Avgränsningar

Arbetsrättsliga konsekvenser och bisyssla hanteras inte i riktlinjerna.

Arbetsrättsliga konsekvenser av oegentligheter och bisyssla hanteras i lag om offentlig anställning och kollektivavtal. Sådana konsekvenser kan gälla avstängning och disciplinpåföljd. Lagen gäller dock inte förtroendevalda vars ansvar utkrävs på demokratisk väg.

Policyn och riktlinjerna gäller inte för personalsociala åtgärder inom en verksamhet (till exempel julgåvor eller julfest).

Vid intern eller extern representation finns särskild representationspolicy och för resor i tjänsten finns resepolicy för ytterligare vägledning i dessa frågor.

## Organisation och ansvar

Kommunfullmäktige antar policyn.

Varje nämnd, förvaltning eller bolag där kommunen är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för efterlevnaden av policyn.

Närmsta chef eller ordförande ansvarar för att systematiskt informera anställda, nyanställda, förtroendevalda och nya förtroendevalda om policyns innehåll.

Anställda och förtroendevalda har ett personligt ansvar att ta del av policyns innehåll, följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar.

## Uppföljning

Revidering sker vid behov.

Den interna kontrollen är ett viktigt uppföljningsverktyg i det systematiska arbetet mot mutor och jäv. Den interna kontrollen syftar till att säkerställa en effektiv verksamhet, en tillförlitlig rapportering om kommunens verksamheter och ekonomi samt att kommunen följer lagar och regler.

## Relaterade dokument

- Representationspolicy för Älmhults kommun, fastställd av kommunfullmäktige 2020-11-05, § 140.
- Resepolicy fastställd av kommunfullmäktige 2021-06-21, § 90
- Älmhults policy vid uppvaktning (2023/128)

## Riktlinjer

Det finns ofta en gråzon kring frågor om mutor och jäv. Riktlinjerna förtydligar situationer och områden som ska hanteras med försiktighet. De ger också vägledning för hur anställda och förtroendevalda i Älmhults kommun förväntas agera.

Anställda och förtroendevalda bör agera vaksamt och kritiskt när erbjudanden ges i samband med uppdrag. Älmhults kommun förutsätter att gällande regelverk efterlevs och att anställda och medarbetare handlar med omdöme och ansvar.

Ett bra sätt att undvika svårigheterna med gränsdragning är att undvika att ta emot gåvor och förmåner. Nedan ges allmänna exempel på situationer där erbjudanden ska hanteras med extra stor försiktighet.

### Alkohol

Att bli bjuden på alkohol är en otillbörlig förmån. För mer information om alkohol i samband med intern eller extern representation hänvisas till Älmhults kommuns representationspolicy.

### Måltider

I relationen till en leverantör bör du tacka nej till att bli bjuden på alla typer av måltider, om inte måltiden har ett naturligt samband med uppdraget. Måltider i samband med uppdraget kan vara en vanlig arbetslunch, det vill säga motsvarande "dagens rätt".

Det är aldrig tillåtet att låta sig bjudas i samband med upphandling av vara eller tjänst, oavsett vilken roll du har i upphandlingsprocessen.

För mer information om måltider och förtäring i samband med intern eller extern representation hänvisas till Älmhults kommuns representationspolicy.

### Kundträffar

Om ett företag som kommunen handlar av bjuder på någon form av enklare förtäring i samband med en kundträff är det normalt tillåtet att delta om huvudsyftet med träffen är att utbyta information.

### Resor och seminarier

Resor, kurser och seminarier som har ett naturligt samband med uppdraget är det oftast tillåtet att delta i.

Om resan inkluderar övernattnings ska kommunen stå för kostnaden. Längre studieresor ska alltid överenskommas med närmsta chef eller ordförande. För mer information hänvisas till Älmhults kommuns resepolicy.

### Gåvor

I princip ska du aldrig ta emot gåvor från utomstående. Särskild restriktivitet gäller för den som har arbetsuppgifter som innefattar myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

Tillbörlig förmån kan vara mindre varuprover, enklare prydnadsföremål och minnesgåvor. En gåva kan anses som otillbörlig även om värdet är ringa.

Enklare uppvaktningar vid sjukdom, högtidsdagar, helgdagar och olika former av avslutning kan accepteras. Särskilt viktigt är att gåvan inte förknippas med viss prestation. Läs mer i Älmhults policy vid uppvaktning.

För mer information om gåvor i samband med intern eller extern representation hänvisas till Älmhults kommuns representationspolicy.

## **Tjänster**

En muta kan bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från leverantör. Det kan vara att få en personlig tjänst utförd. Som exempel kan nämnas ombyggnad av hus, måleritjänster eller montering exempelvis.

Det är särskilt viktigt att vara uppmärksam mot bestickning från leverantörer när du som privatperson begär in offerter från företag som du samtidigt har en relation till i din tjänsteutövning.

## **Anlitande av anställdas egna företag**

Det är inte tillåtet att för kommunens räkning anlita arbets- eller uppdragstagares eller närståendes egna företag utan att en upphandling enligt lag om offentlig upphandling genomförs. Den som godkänner och beslutar om upphandlingen får inte ha ovan nämnda koppling till företaget.

## **Rabatter och lån**

Anställda eller förtroendevalda får inte ta emot rabatter, subventioner, bonusar, följerbjudanden eller lån som är kopplat till uppdraget i kommunen. För ytterligare vägledning hänvisas till resepolicy och riktlinjer för resor i tjänsten.

## **Gåvor och testamenten inom kommunens hälso- och sjukvård samt socialtjänst**

Tillit och förtroende för kommunens hälso- och sjukvård och socialtjänst ska inte kunna ifrågasättas. Därmed är det mycket viktigt att anställda beaktar kravet på lika vård och rättigheter för alla utan att förvänta sig några särskilda förmåner i sin tjänsteutövning.

### **Gåvor**

Vid alla sorters gåvor ska försiktighet iakttas. Penninggåvor och gåvor med ett realiserbart ekonomiskt värde, exempelvis smycken eller konst, ska aldrig accepteras. Detta gäller även om det rör sig om små belopp.

Gåvor utan realiserbart ekonomiskt värde bör kunna accepteras utan att det anses otillbörligt. Sådana exempel kan vara om en vårdtagare vill visa sin tacksamhet genom att bjuda på tårta, choklad eller ge blommor. Däremot är det olämpligt att ta emot flera gåvor från en och samma vårdtagare även om värdet av gåvorna är ringa.

### **Testamentariskt förfarande**

Vårdpersonal får inte ta emot ett testamentariskt förordnande från en vårdtagare. Personalen får inte heller påverka en vårdtagare att upprätta ett testamente till förmån för någon annan.

## **Hantering av oegentligheter**

Alla tjänstepersoner och förtroendevalda ska rapportera oegentligheter eller misstankar om sådana.

### **Tjänstepersoner**

Tjänstepersoner ska i första hand rapportera eventuella misstankar om oegentligheter med sin närmsta chef. Är det inte lämpligt kan anmälan ske till förvaltningschefen. Är även det olämpligt kan anmälan ske via kommunens visselblåsarfunktion.

### **Förtroendevalda**

Förtroendevalda ska i första hand ta upp sina misstankar med ordförande i ansvarig nämnd eller respektive partis gruppledare. Är även det olämpligt kan anmälan ske via kommunens visselblåsarfunktion.

**Visselblåsarfunktion**

I Älmhult kommuns visselblåsarfunktion kan anställda, förtroendevalda och andra med en arbetsrelation till kommunen, rapportera om misstanke om allvarliga missförhållanden i någon verksamhet.

Mer information och formulär för anmälan finns på Älmhults kommuns externa webbsida och på intranätet Hemma.