



## Direktiv för att förebygga oegentligheter i Staffanstorps kommunkoncern

### 1. Inledning

Den kommunala förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet. Detta innebär att tjänstemän och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t.ex. genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.

Med oegentligheter menas handlingar som riskerar leda till ekonomiska förluster, skadestånd och/ eller skadat varumärke till följd av att anställd avsiktligt eller av oaktsamhet bryter mot lagar eller interna regler och instruktioner. Exempel på handlingar som avses är muta, förskingring, bedrägeri, stöld och otillåten bisyssla.

#### 1.1 Omfattning

Anvisningen omfattar samtliga anställda och förtroendevalda i Staffanstorps kommun samt i tillämpliga delar de bolag där Staffanstorps kommun är majoritetsägare.

#### 1.2 Gemensam värdegrund

Värdegrunden står att finna i två dokument som fastställs av kommunens högsta beslutande organ, kommunfullmäktige. Dessa dokument är visionen, som beskriver de mjuka värdena och koncernpolicyn som fastställer principer och riktlinjer för hela koncernen.

Kommunkoncernens värdegrund är ett viktigt stöd i arbetet med att förebygga oegentligheter. Den gemensamma värdegrunden omfattar alla anställda och förtroendevalda i Staffanstorps kommun samt bolag där Staffanstorps kommun är majoritetsägare och ska påverka hur vi förhåller oss när vi genomför våra uppdrag. Organisationens gemensamma värderingar formar i sin tur kultur och beteenden, vilket präglar organisationens inre liv.

Det är allas uppgift att se till att vi lever upp till vår värdegrund. Chefer och arbetsledare har ansvar för att omsätta värdegrunden till förhållnings- och arbetssätt i organisationen.

#### 1.3 Intern kontroll

Den interna kontrollen är en viktig del i att förebygga och upptäcka oegentligheter. I direktivet betonas väsentlighets- och riskanalyserna samt behovet av en samlad bedömning av den interna kontrollen från såväl de kommunala bolagen, produktionen, nämnderna och samlat för kommunkoncernen. Vidare lyfts vikten av såväl ekonomiska som verksamhetsrelaterade kontrollmål fram.



## 2. Mutor

Mutbrott begås när en anställd, uppdragstagare eller förtroendevald ger eller tar emot mot mutor. En begäran om eller att inte tackar nej till en otillbörlig förmån i sin tjänsteutövning är att betrakta som tagande av muta. Att acceptera en begäran från arbets- eller uppdragstagare om att få en otillbörlig förmån betraktas som givande av muta.

### 2.1 Vad säger lagen?

Det som kännetecknar korruptionsbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och att påverkan sker på hans eller hennes tjänsteutövning. Bestämmelserna om givande och tagande av muta återfinns i 10 kap 5 a-e §§, 9 §, 10 § och 20 kap 5 §§ brottsbalken.

Den som gör sig skyldig till mutbrott kan dömas till böter eller fängelse. Vidarekan arbetsrättsliga konsekvenser bli aktuella.

Offentligt anställda har ett särskilt ansvar vad gäller mutor. Anställda eller uppdragstagare vid Staffanstorps kommunkoncern ska inte ens kunna misstänkas för att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

### 2.2 Förhållningssätt

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten och i alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för kommunkoncernen gör sig skyldiga till mutbrott. För anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man erbjuds en förmån. Det är viktigt att observera att personer som arbetar med myndighetsutövning, upphandling etc. verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga och att dessa personer förutsätts handla därefter.

### 2.3 Otillbörlig belöning

I lagtexten anges som en förutsättning för straffansvar att belöningen, förmånen eller gåvan ska vara otillbörlig. Någon definition av begreppet otillbörlig ges emellertid inte, eftersom det ansetts vara omöjligt att finna någon sådan som kan täcka alla de skiftande omständigheter under vilka frågan om muta kan aktualiseras. En bedömning måste därför ske i varje enskilt fall. En belöning kan vara otillbörlig även om den inte ges för att få mottagaren att handla på ett visst sätt.

Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. Ett sätt att undvika gränsdragningsproblematik är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner.



## 2.4 Situationer där risk för otillbörlig påverkan finns – exempel

Observera att detta endast är en exemplifiering på situationer där korruptionsbrott kan bli aktuella och inte någon uttömmande lista.

### - Kontanter

Förmåner i form av kontanter får inte tas emot.

### - Måltider

Enstaka, inte alltför påkostade måltider i anknytning till arbetet (ex. affärsförhandling) är tillåtna. Måltiden får dock inte vara det primära syftet med sammankomsten. Måltiden eller annan form av representation bör uttrycka en i detta sammanhang sedvanlig gästfrihet, till exempel i form av värdskap vid inledande av affärsförhandlingar, under sådana eller som en avslutning vid förhandlingarna. Under pågående upphandling bör särskild restriktivitet med att låta sig utsättas för påverkan från tilltänkt leverantör t ex genom att bli bjuden på måltider m m iaktas. Försiktighet bör iaktas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. Är make/maka/ sambo medbjuden ökar risken för att förmånen ska anses otillbörlig.

### - Studieresor, kurser och konferenser

Studieresor, kurser och konferenser bör betalas av arbetsgivaren. Enligt förarbetena till lagstiftningen kan det mera sällan anses tillbörligt att en anställd i offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillbörlig måste en sådan resa vara seriöst upplagd och ovidkommande nöjesarrangemang får inte förekomma. Inbjudan skall vara riktad till arbetsgivaren och denne har att välja ut de personer som deltar.

### - Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar

Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar bör normalt kunna accepteras. Dock bör värdet understiga en procent av aktuellt prisbasbelopp (år 2013 ett värde under 445 kr) vad gäller julgåvor och maximalt tre procent av aktuellt prisbasbelopp (år 2013 ett värde under 1335 kr) för gåvor vid högtidsdagar. Observera att beloppsgränser inte är absoluta och att en gåva därmed kan vara att anse som otillbörlig även om värdet är ringa. Särskilt viktigt är att gåvan inte förknippas med viss prestation.

### - Gåvor, ersättningar eller andra förmåner från vårdtagare eller anhöriga till vårdtagare

Personal inom vård- och omsorgsverksamhet får under inga förhållanden ta emot penninggåvor. Gåvor med realiserbart ekonomiskt värde t ex smycken, prydnadsföremål, konstverk och liknande är inte heller tillåtet att ta emot annat än om värdet är ringa. Drickspengar får inte tas emot. Om en arbetstagare inom äldre- eller hälso- och sjukvården får vetskap om att någon pensionär eller patient avser att testamentera egendom till arbetstagaren, ska vederbörande klargöra för testator att han/ hon inte kan ta



emot någon gåva eller förmån över huvud taget. Äldreomsorgens personal ska inte heller delta vid upprättande eller bevittnande av testamenten, fullmakter eller liknande handlingar.

Om en enskild eller anhörig vill visa uppskattning genom att överlämna något utan egentligt ekonomiskt värde, t ex blommor eller choklad, kan detta accepteras.

#### - Tjänster

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från huvudmannens leverantör eller att få en tjänst utförd, t ex reparation av bil eller hus.

Varor eller tjänster av detta slag får under inga omständigheter tas emot.

#### - Rabatter o dyl.

Anställda och förtroendevalda i Staffanstorps kommunkoncern ska i denna roll inte ta emot rabatter, följderbjudanden eller andra förmåner som inte riktar sig till samtliga anställda eller förtroendevalda i den berörda verksamheten.

#### - Evenemang/ Bonuserbjudanden

Det kan förekomma att anställda eller förtroendevalda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden. Det kan vara fråga om att resa, att låna en bil/sportstuga/ segelbåt eller om aktiviteter som t.ex. golftävlingar. Vid sådana erbjudanden ska stor restriktivitet gälla och de ska alltid godkännas av överordnad chef. Bonuserbjudanden såsom flygbonuspoäng för tjänsteresor ska endast användas i tjänsten.

### 2.5 Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående

Om en anställd eller förtroendevald erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till ledning för att ta ställning till om det är otillåtet att acceptera erbjudandet.

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?

Skulle tveksamhet uppstå är det rimligt att utgå från att förmånen inte är tillåten. Vid tveksamhet om en förmån är tillåten eller inte ska kontakt tas med närmaste chef som i sin tur kan få vägledning från personalavdelningen eller kommunens jurist.

## 3. Bisysslor och jäv

### 3.1 Bisysslor

Om anställda innehar bisysslor som är olämpliga kan förtroendet för såväl den anställde som arbetsgivaren rubbas. Utgångspunkten är att bisysslor är tillåtna om de inte kommer i



konflikt med arbetsuppgifterna i anställningen eller de grunder för förbud som anges i lag eller avtal.

Alla anställda i Staffanstorps kommun med en anställning vars längd beräknas uppgå till minst 6 månader ska varje år fylla i blanketten "Anmälan av bisyssla", vilken återfinns på kommunens intranät. Även de som inte har någon bisyssla ska fylla i blanketten.

### 3.2 Jäv och andra intressekonflikter

Lagreglerna om jäv för anställda och förtroendevalda i kommuner, landsting och regioner finns i 6 kap. 24-27 §§ kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ett ärende, utan gäller även den som bereder ett ärende.

När är man jävig?

Klara fall av jäv är

- om du eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för dig eller en närstående.

Du kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet, 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.

I myndigheters verksamhet förekommer ibland situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas. I denna gråzon av olika förhållanden, bindningar eller intressekonflikter mellan dig som tjänsteman eller förtroendevald och någon part i ärendet kan omständigheterna vara av den karaktären att myndighetens trovärdighet skulle kunna skadas även om det inte är fråga om jäv i lagens mening.

I alla sådana fall kan en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av ärendet "för säkerhets skull".

Verkan av jäv

Om du är jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Den som är jävig får inte heller närvara vid det nämndsammanträde när ärendet behandlas och/eller beslutas.



Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta, normalt till din chef. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion.

Om du skulle delta i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan du orsaka försening av det eftersom ett beslut i ärendet kan överklagas på grund av jävet.

Ansvar för att lagarna följs

Det ingår i kommunens, landstingets eller regionens ansvar för sin verksamhet att informera sina anställda och förtroendevalda om de lagar som gäller och hur de ska tillämpas inom den egna myndigheten. I frågor som rör mutor och jäv har många organisationer kompletterat lagstiftningen med särskilda riktlinjer för sin egen verksamhet. Det är angeläget att man skapar förutsättningar för återkommande arbetsplatsdiskussioner om hur regler och riktlinjer ska tillämpas.

Det är ditt ansvar att sätta dig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller.

Det innebär bland annat att i diskussion med dina chefer och kollegor aktivt medverka till att tillämpningen av regler och riktlinjer på din arbetsplats uppfyller högt ställda etiska krav.

#### 4. Rutin då oegentligheter upptäcks eller misstänks

Alla anställda har informationsplikt till närmsta chef vid misstanke om inträffade oegentligheter. Om närmsta chef är inblandad i den misstänkta oegentligheten ska chefens överordnade informeras. Rapporteringen ska ske skyndsamt.

Vid misstanke om oegentligheter i kommunen	Ansvarig
<p>1. Rapportera till närmsta verksamhetschef</p> <p>Alla anställda har skyldighet att, till närmsta verksamhetschef, rapportera misstanke om inträffade oegentligheter. Rapporteringen ska ske skyndsamt. Om närmsta verksamhetschef är inblandad i den misstänkta oegentligheten ska verksamhetschefens överordnade informeras.</p> <p>Ex. Medarbetare rapporterar till rektor/ teamledare/ avdelningschef eller motsvarande</p>	Alla medarbetare
<p>2. Rapportera till överordnad chef</p> <p>Verksamhetschefens överordnade chef ska omedelbart informeras vid misstänkta oegentligheter.</p>	Verksamhetschef/ Teamledare/ Rektor/ Produktionschef/



<p>Ex. Rektor rapporterar till produktionschef och produktionschef rapporterar vidare till humanistisk chef</p> <p>Ex. Teamledare rapporterar till närmst överordnad chef och närmst överordnad chef rapporterar vidare till förvaltningschef ex ekonomichef, statsbyggnadschef, humanistisk chef.</p>	Enhetschef m fl.
<p>3. Rapportera till kommundirektören och personalchefen</p> <p>Förvaltningschefen el motsvarande (ex humanistisk chef, vård- och omsorgschef, ekonomichef, stadsbyggnadschef m fl.) bedömer om det som rapporteras är att betrakta som en misstänkt oegentlighet. Om så är fallet ska kommundirektören och personalchefen informeras.</p> <p>Ex. Humanistisk chef, statsbyggnadschef, ekonomichef m fl. rapporterar till kommundirektören och personalchefen.</p>	Förvaltningschef
<p>4. Rapportera till berörd nämnds arbetsutskott/ presidium och kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommundirektören bedömer om det som rapporterats är att betrakta som en misstänkt oegentlighet. Om så är fallet informeras kommunstyrelsens ordförande och berörd nämnds arbetsutskott/ presidium.</p>	Kommundirektör
<p>5. Rapport direkt till kommundirektör eller direkt till kommunstyrelsens ordförande samt berörd nämnds arbetsutskott/ presidium</p> <p>I de fall bristerna berör förvaltningschef (ex humanistisk chef, ekonomichef, stadsbyggnadschef m fl.) och/ eller nämndsledamot ska rapporteringen ske direkt till kommundirektören, och berörd nämnds arbetsutskott/presidium.</p> <p>I de fall bristerna berör kommundirektören ska rapporteringen ske direkt till kommunstyrelsens ordförande.</p>	Alla medarbetare
<p>6. Ansvar för fortsatt handläggning samt beslut om eventuell polisanmälan</p> <p>Kommundirektören beslutar om ev. polisanmälan.</p> <p>Förvaltningschefen (ex humanistisk chef, ekonomichef,</p>	Kommun-direktör/ Förvaltningschef



Staffanstorps  
kommun

8(8)

<p>stadsbyggnadschef m fl.) ansvarar för den fortsatta handläggningen men kan fördela ansvaret för olika aktiviteter inom ramen för hanteringen av ärendet. Kommundirektören kan välja att ta över ansvaret för hanteringen om t.ex. flera förvaltningar och/ eller kommunens bolag är inblandade.</p>	
--	--