



# Riktlinjer för motverkan av korrruption - mutor, jäv och oegentligheter

**Antagen av:** Kommunstyrelsen 2021-06-08 § 107

**Revidering av:**

**Diarienummer:** KS 000252/2021-900

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Relaterade styrdokument:** Policy för motverkan av mutor och jäv, Policy gällande representation och gåvor, Inköps- och upphandlingspolicy, Reglemente för intern kontroll

**Dokumentansvar:** Kommunkansliet

# Innehåll

Inledning .....	3
Syfte.....	3
På arbetsplatsen, aktivt förhållningssätt.....	3
Underlag för diskussion och övningar gällande korruption och etiska dilemman .....	4
Gåvor och otillbörliga förmåner – vad är en muta? .....	4
Särskilt integritetskänsliga personer .....	4
Omsorgsområdet – vad gäller?.....	4
Resor, konferenser, måltider och rabatter – vad är tillåtet? .....	5
Kontrollfrågor - kan ett erbjudande accepteras? .....	5
Så gör du om du utsätts för muta, muta misstänks eller upptäcks .....	5
Vad är jäv och när är man jävig? .....	6
Verkan av jäv.....	6
Styrdokument .....	7
Intern kontroll.....	7
Bisysslor .....	7
Visselblåsarfunktion .....	7
Upphandling .....	8
Dokumentansvar .....	8
Referenser och stödmaterial .....	8

## Inledning

En riktlinje är ett politiskt styrdokument som innehåller beskrivningar av hur något ska uppnås och syftar till att stärka förvaltningens effektivitet och att underbygga likartade bedömningar och ett rättssäkert förfarande. Dessa *Riktlinjer för motverkan av korruption, mutor, jäv och oegentligheter* omfattar alla anställda och förtroendevalda i Båstads kommun och dess bolag.

Medarbetare och förtroendevalda har alla ett ansvar att motverka korruption, mutor, jäv och andra former av oegentligheter samt att upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. Följande riktlinjer baseras i stora delar på Finansdepartementets och SKRs vägledning om mutor och jäv för offentligt anställda samt på andra för området relevanta styrdokument för Båstads kommun.

## Syfte

Denna riktlinje syftar till att understödja implementering av *Policy för motverkan av korruption-mutor jäv och oegentligheter*. Den innehåller instruktioner och information. Vidare kan den fungera som underlag för till exempel arbetsplatsdiskussioner om tillämpning i olika situationer som kan uppkomma och det finns tips på stödmaterial.

## På arbetsplatsen, aktivt förhållningssätt

Motverkande av korruption kräver ett proaktivt arbetssätt, då lagstiftningen är reaktiv och minskar inte den skada som redan inträffat. Genom ett aktivt förhållningssätt och systematiskt arbete inom olika områden kan korruption i form av mutor, jäv och oegentligheter, motverkas. Det är angeläget att det skapas kännedom och förutsättningar för ett aktivt förhållningssätt och följande arbetssätt och rutiner bör därför tillämpas.

- *Policy- och Riktlinjer för motverkande av korruption – mutor, jäv och oegentligheter* ska inför ny mandatperiod samt årligen med nämnder och kommunfullmäktige tas upp för kännedom och dialog.

**Ansvar:** Kommunkansliet, ordförande

- *Policy- och Riktlinjer för motverkande av korruption – mutor, jäv och oegentligheter* ska årligen tas upp för kännedom och dialog på APT-möten i verksamheterna som vid behov tar fram/uppdaterar mer verksamhetsspecifika rutiner utifrån riktlinjerna.

**Ansvar:** Chefer

- Varje arbetstagare och förtroendevald ska ta ansvar att för egen del reflektera över huruvida en jävsituation, misstanke om muta eller andra oegentligheter kan föreligga.

**Ansvar:** Samtliga anställda samt förtroendevalda

- Chefer ska verka för ett öppet klimat där frågor som rör mutor och jäv kan diskuteras på arbetsplatsen samt för att en god intern kontroll kan upprätthållas.

**Ansvar:** Chefer

- Arbetstagare ska anmäla bisyssla och inte åta sig bisysslor som kan rubba förtroendet för verksamheten, inverka negativt på utförandet av arbetsuppgifter eller skada Båstad kommuns anseende.

**Ansvar:** Samtliga anställda

- Vid tveksamma fall ska alltid försiktighetsprincipen tillämpas.

**Ansvar:** Samtliga anställda och förtroendevalda

# Underlag för diskussion och övningar gällande korrupktion och etiska dilemman

Centralt framtaget material från kommunledningen ska finnas tillgängligt för chefer och arbetsplatser. Som underlag för diskussion och dialog kan förslagsvis SKRs material kring mutor och jäv användas. På SKRs webbplats tillhandahålls material och informella övningar som tar upp etiska dilemman som förtroendevalda och tjänstepersoner verksamma i en kommun kan ställas inför. På Institutet mot mutors webbplats finns också användbart stödmaterial. Vid behov av ytterligare stöd eller frågor kontakta kommunkansliet.

## Gåvor och otillbörliga förmåner – vad är en muta?

Huvudregeln är att gåvor inte ska tas emot. Om någon vill överlämna en gåva måste gällande regler om mutor och krav på neutralitet och opartiskhet beaktas. Om avsikten med gåvan kan misstänkas vara att bli mer välvilligt behandlad i något sammanhang är det fråga om muta. Gåvan får då inte tas emot. Ibland kan en givare komma att uppfatta det som oartigt av mottagaren att avböja en gåva eller belöning. Detta får inte påverka ens bedömning. Om värdet är mycket lågt kan det dock vara tillåtet att ta emot den. Men om den över huvud taget ska kunna tas emot måste det vara helt klart att den inte kan uppfattas som en muta.

En muta kan till exempel bestå av en gåva, testamentariskt förordnande, rabatter, pengar, lån, efterskänkande av skuld, gratis eller subventionerad hyra av fritidshus, husbil, husvagn eller båt eller deltagande i resor och tävlingar. En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från leverantören eller att få en tjänst utförd, som till exempel reparation av bil eller hus.

Sådana gåvor och förmåner som inte är avsedda att påverka ditt handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka det är som regel tillåtna. Det är däremot inte tillåtet att ta emot en gåva i form av kontanter även om det skulle röra sig om små belopp. Gränsen för vad som är en tillbörlig eller otillbörlig förmån är flytande och kan vara olika vid olika tidpunkter, verksamheter och befattningar. Varje förmån som ges bör betraktas som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. En gåva kan vara otillbörlig även om den inte ges för att mottagaren ska handla på ett visst sätt. En otillbörlig förmån blir inte tillbörlig genom att en chef godkänner det, utan varje anställd har själv ett ansvar för sitt agerande. Personer som ingår i gruppen särskilt integritetskänsliga måste iaktta en större restriktivitet.

## Särskilt integritetskänsliga personer

Anställda och förtroendevalda som ägnar sig åt myndighetsutövning till exempel tillståndsgivning, beslut om rättighet, inspektion samt de som arbetar inom omsorgsområdet och med upphandling och inköp är särskilt integritetskänsliga. För personer som är särskilt integritetskänsliga krävs det mindre för att de ska anses ha gjort sig skyldiga till mutbrott. Ytterligare vägledning för inköp- och upphandling finns i Båstads kommuns Inköps- och upphandlingspolicy på intranätet och kommunens webbplats.

## Omsorgsområdet – vad gäller?

Anställda inom omsorgsområdet kan bli särskilt utsatta för att vårdtagare vill ge en belöning för ett gott utfört arbete. Här är utrymmet för undantag från huvudregeln (att gåvor eller andra förmåner inte ska tas emot) mycket begränsat. En anställd kan undantagsvis ta emot en gåva av trivselkaraktär och av ringa värde - blommor, kakor, chokladask och liknande – om det kan upplevas som stötande att den anställde avvisar gåvan och under förutsättning att gåvan blir tillgänglig för hela personalen vid en enhet/ arbetsplats. Det kan vara olämpligt att ta emot flera gåvor från en och samma brukare även om varje gåvas värde är ringa. Kontanter får aldrig tas

emot. Vård och omsorgsverksamheten tar vid behov själva fram och beslutar om mer specifika rutiner och instruktioner med riktlinjen som utgångspunkt.

## **Resor, konferenser, måltider och rabatter – vad är tillåtet?**

Att delta i resor, studieresor, studiebesök eller konferenser, där någon annan än kommunen erbjuder sig stå för hela eller del av kostnaderna är inte tillåtet. I samband med möten som utgör en del i ett pågående samarbete är det tillåtet att, vid enstaka tillfälle, låta samarbetspartner/leverantör svara för hela eller del av kostnaden för enklare måltider och enklare nöjes- eller sportevenemang.

Att, vid enstaka tillfällen, i samband med förrättning, tillsynsbesök och liknande låta sig bjudas på kaffe eller enklare måltid betraktas normalt sett inte som muta. Att ta emot rabatter, som ges och som inte alla kommunanställda kan få är inte tillåtet. Avtal om sådana rabatter träffas istället gemensamt för alla anställda. Personer som ingår i gruppen särskilt integritetskänsliga måste iaktta en större restriktivitet. Ytterligare vägledning vad gäller gåvor och representation finns i Båstad kommuns *Policy gällande gåvor och representation* på intranätet och kommunens webbplats.

## **Kontrollfrågor - kan ett erbjudande accepteras?**

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

✓ **Varför får jag detta?**

✓ **Har jag nytta av det/är det kopplat till mitt arbete?**

✓ **Vad är förmånen eller erbjudandet värt?**

✓ **Vad säger min arbetsgivare om jag tar emot det?**

✓ **Hur ser det ut utåt om jag tar emot det?**

## **Så gör du om du utsätts för muta, muta misstänks eller upptäcks**

### **Om du som anställd:**

- fått erbjudande om en otillbörlig förmån eller gåva ska du anmäla detta till din närmsta chef.
- misstänker att någon fått eller blivit erbjuden muta, ska du anmäla detta till din närmsta chef.
- misstänker att någon bjuder eller erbjudit muta, ska du anmäla detta till din närmaste chef.
- anmält till chefen ska denne därefter vidta åtgärder. Bedöms den erbjudna förmånen som otillbörlig ska chefen kontakta kanslichefen som tillsammans med chefen avgör om polismyndigheten ska kontaktas.

### **Om du om förtroendevald:**

- fått erbjudande om en otillbörlig förmån eller gåva ska du kontakta kanslichefen, som tillsammans med den förtroendevalda avgör om polismyndigheten ska kontaktas.

## Vad är jäv och när är man jävig?

Lagreglerna om jäv för anställda och förtroendevalda talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas. Lagreglerna om jäv för offentliganställda finns bland annat i förvaltningslagen och i kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. I första hand gäller reglerna beslutande och föredragande, men även den som medverkat genom att upprätta ett förslag till beslut men sedan inte är med vid den slutliga handläggningen.

### 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.
- När ett ärende överklagats eller av annat skäl ska avgöras i en högre instans och du tidigare deltagit i den slutliga handläggningen i den lägre instansen.

### 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.

Det förekommer situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. I denna gråzon av olika förhållanden eller intressekonflikter mellan dig som tjänsteperson 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 bör en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av ärendet.

### 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. Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion och beslut. 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.

## Styrdokument

Politiska styrdokument är verktyg för att förverkliga politiska inriktningar, mål och beslut och är en del av kommunens styr- och ledningssystem. Tydliga styrdokument är en förutsättning för att undvika korruption. Luckor och otydligheter i regelverk innebär inte bara en risk för korrupt beteende utan försvårar även uppföljning och kontroll av verksamheterna, och därmed också möjligheterna att upptäcka korruption. Alla styrdokument ska finnas tillgängliga på kommunens webbplats och tas fram enligt rutinen för framtagande av politiska styrdokument i enlighet med gällande struktur. Verksamhetsområdeschefen har att bevaka att fastställda styrdokument följs och varje anställd ska orientera sig i för sin tjänsteutövning relevanta styrdokument.

## Intern kontroll

Med intern kontroll avses de åtgärder som vidtas i en organisation för att förhindra att denna - genom avsiktliga eller oavsiktliga fel från de anställdas sida - drabbas av förluster. Den interna kontrollen kan utgöras av generella kontroller såsom ansvars- och arbetsfördelning och skydd mot obehörig åtkomst av register och program och av olika kontrollmoment inbyggda i system och rutiner. I begreppet intern kontroll ingår också att bevaka att fastställda policys och regler följs vilket togs upp ovan.

Det är kommunstyrelsen på uppdrag av kommunfullmäktige som har det samlade ansvaret för att den interna kontrollen motsvarar verksamhetens behov vilket är fastställt i Båstads kommuns reglemente för intern kontroll.

Inom ett verksamhetsområde ansvarar verksamhetsområdeschefen för att specifika tillämpningsregler etc. utformas så att en god intern kontroll kan upprätthållas. Dessa regler ska antas av respektive nämnd eller styrelse. Verksamhetsområdeschefen har att bevaka den interna kontrollen inom de verksamheter man leder och är skyldig att fortlöpande rapportera till nämnden eller styrelsen om hur den interna kontrollen fungerar.

## Bisysslor

Medarbetare som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska visa saklighet och opartiskhet i sin verksamhet. Det är därför viktigt att arbetstagaren inte åtar sig bisysslor som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, skada arbetsgivarens anseende eller på annat sätt inverka negativt på arbetstagarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter. Du som anställd ska på eget initiativ anmäla bisysslor till kommunen. Om din chef begär det ska du lämna in de uppgifter som behövs för att bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Om bisysslan är otillåten måste du sluta med den men du ska ges skälig tid för att avveckla den. Förändras bisysslan ska du komplettera anmälan. Information finns på intranätet.

## Visselblåsarfunktion

En visselblåsning är ett larm om allvarliga oegentligheter. Visselblåsarfunktionen finns som ett komplement när de vanliga rapporteringsvägarna inte fungerar. Exempel på allvarliga oegentligheter är bokföringsbrott, mut- och bedrägeribrott, brott mot organisationens vitala intressen eller enskildas liv och hälsa. Båstads kommuns visselblåsarfunktion ska underlätta rapportering om korruption och andra oegentligheter. Om ansvarig kommunanställd bedömer att larmet är en vissling, kommer denna utreda larmet. Andra larm kommer inte utredas och måste istället göras på annat sätt, till exempel genom att lämna synpunkter via hemsidan eller ta upp frågan med chef eller kollegor på APT. Mer information finns på intranätet.

## Upphandling

Inköps- och upphandlingspolicy för Båstads kommun gäller för samtliga verksamhetsområden/nämnder inklusive kommunens kommunala bolag. I policyn finns vägledning till hur anställda och förtroendevalda ska agera när det gäller upphandling och inköp.

## Dokumentansvar

Dokumentansvarig är Båstads kommuns kanslichef. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet aktualitetsprövas, följs upp och vid behov revideras eller upphävs.

## Referenser och stödmaterial

**Skr.se:** *Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda*

[Mot mutor och jäv - för dig som är verksam inom kommun eller region - SKR](#)

**Regeringen.se:** [Om mutor och jäv - en vägledning för offentligt anställda - Regeringen.se](#)

**Stadskontoret.se:** [Jäv i offentlig tjänst \(statskontoret.se\)](#)

**Institutet mot mutor:** Överenskommelse – Motverka mutor och korruption avseende verksamheter inom vård och omsorg och personlig assistans. [Motverka-mutor-och-korruption.pdf \(institutetmotmutor.se\)](#)