



Riktlinjer mot mutor och korruption

Dessa riktlinjer vänder sig till arbetstagare och förtroendevalda inom kommunens förvaltningar och beskriver mer konkret innebörden av kommunens policy mot mutor och korruption.

Riktlinjerna gäller inte för personalsociala åtgärder inom verksamheterna (t.ex. julgåvor) eller intern och extern representation.

1. Bakgrund

1.1 Sölvesborgs kommun arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen. Detta innebär att kommunens arbetstagare och förtroendevalda alltid ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för påverkan av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som kommunen har att göra med i tjänsten.

1.2 Allmänhetens förtroende ska vara utgångspunkten för alla som företräder Sölvesborgs kommun. För arbetstagare och förtroendevalda ska det vara en självklarhet att följa gällande regelverk och att agera med omdöme och ansvar då förmåner erbjuds. För integritetskänsliga verksamheter som hanterar myndighetsutövning och upphandling, är sådant agerande särskilt viktigt.

2. Lagar och bestämmelser

2.1 Kännetecknande för korruptionsbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av någon och att detta påverkar hans eller hennes tjänsteutövning. Bestämmelserna om givande och tagande av muta finns i 10 kap 5 a-e §§ , 9-10 §§ och 20 kap 5 § brottsbalken (BrB).

2.2 Tagande av muta innebär att arbetstagare eller förtroendevald, för egen del eller för någon annan, tar emot, accepterar löfte om eller begär otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget, 10 kap 5 a § BrB.

Givande av muta begås ifall någon lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån till en arbets- eller uppdragstagare för utövningen av hans eller hennes anställning eller uppdrag, 10 kap 5 b § BrB.

Handel med inflytande innebär att någon tar emot, godtar löfte om eller begär otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling eller lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån för att han eller hon ska påverka någon annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling, 10 kap 5 d § BrB.

2.3 Mutbrott är straffbart med böter eller fängelse i högst två år. Gärning är straffbar även om brott begåtts innan arbets- eller uppdragstagaren fått sin ställning eller efter att den upphört.

2.4 Bestickning innebär att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig belöning till arbets- eller uppdragstagare. Att acceptera en begäran från en tjänsteman eller förtroendevald om att få en otillbörlig förmån är också bestickning, 17 kap 7 § BrB.

3. Rutin vid misstanke om brott eller upptäckt

3.1 Om gåva, förmån eller belöning bedöms som otillbörlig, ska polisanmälan göras och arbetsrättsliga åtgärder vidtas. Åtgärder vidtas av närmast överordnad chef eller förvaltningschef.

3.2 Arbetsrättsliga åtgärder som kan bli aktuella är varning, löneavdrag eller avsked.

4. Otillbörliga förmåner, gåvor eller belöningar

4.1 Vad som är otillbörligt eller inte får bedömas i det enskilda fallet och särskilt höga krav ställer domstolarna på företrädare inom offentlig sektor.

4.2 Varje förmån som kan misstänkas påverka tjänsteutövningen ska betraktas som otillbörlig.

Exempel på otillbörlig förmån:

- Penninggåva i kontanter, värdepapper etc
- Penninglån på särskilt gynnsamma villkor
- Borgensåtagande eller skuldtäckning
- Köpeskillning, fordran, amortering eller ränta som efterskänks
- Bonusarrangemang vid varuinköp, resor eller hotellvistelser som tillfaller den anställde istället för arbetsgivaren
- Förfogande av fordon, fritidsbostad, båt eller liknande för privat bruk
- Helt- eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor
- Att låta sig bjudas på teater, musical, idrottsevenemang eller liknande
- Julgåvor och gåvor vid leverantörsbesök kan vara otillbörliga beroende av gåvans värde

4.3 Under pågående upphandling bör särskild restriktivitet iakttas med att låta sig påverkas från tilltänkt leverantör, t.ex. genom att bli bjuden på måltider etc.

4.4 Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

4.5 Ifall make, maka, sambo är medbjuden ökar risken för att förmånen ska ses som otillbörlig.

4.6 Frågor man bör ställa sig om man erbjuds något av en utomstående part:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns någon koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Vad för slags förmån är det och vad är den värd?

- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

5. Förmåner som kan vara godtagbara

5.1 Förmåner som inte är avsedda att påverka den anställdes handlande och som rimligen inte kan misstänkas påverka det är som regel tillåtna, t.ex.

- Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär. Måltiden får inte vara det primära syftet med sammankomsten.
- Mindre varuprover eller enklare prydnads-föremål och minnesgåvor
- Enklare uppvaktning vid födelsedagar eller vid sjukdom

5.2 Vid deltagande vid t.ex. studiebesök, där externt företag erbjuder sig att stå för kostnaderna, ska kommunen alltid bekosta resor och logi för kommunens representant. Sådana arrangemang ska vara motiverade utifrån den anställdes arbete eller uppdrag.

6. Situationer med risk för otillbörlig påverkan

6.1 Studieresor, kurser och konferenser bör betalas av arbetsgivaren. Att bjudas på studieresa under mer än en dag kan anses tillbörligt ifall det finns seriöst program, det inte förekommer ovidkommande nöjen och inbjudan varit riktad till arbetsgivaren som beslutat att deltagaren får delta.

6.2 Gåvor, julgåvor och gåvor vid avtackningar accepteras normalt. Julgåvor bör understiga en procent av gällande prisbasbelopp(pbb)som är 47 600 kr för 2021. Gåvor vid högtidsdagar bör omfatta högst 3 procent av pbb. Beloppsgränserna är inte absoluta och

gåvor kan anses som otillbörliga trots ringa värde. Gåvan får inte förknippas med prestation.

6.3 Gåvor, ersättningar eller förmåner från vårdtagare eller dess anhöriga bör inte tas emot av personal inom vård- och omsorgsverksamhet. Gåvor som har ett realiserbart ekonomiskt värde, som smycken, hantverk eller prydnadsföremål får inte tas emot om värdet inte kan anses ringa. Om mindre gåva utan egentligt värde lämnas av enskild eller anhörig, t.ex. blomma eller choklad, kan det vara acceptabelt.

6.4 Om anställd inom äldreomsorgen får vetskap om att någon brukare avser att testamentera egendom till denne, ska den anställda förklara för testator att han/hon inte kan ta emot någon gåva. Anställd ska heller inte delta vid upprättande eller bevitning av testamente, fullmakter eller liknande handlingar.

6.5 Muta kan bestå i sidoleveranser av varor eller tjänster från leverantör, t.ex. reparation av bil eller hus. Det är särskilt viktigt att vara uppmärksam på mutor från leverantörer när medarbetaren som privatperson begär in offerter från företag som denne samtidigt har en relation till i sin tjänsteutövning.

7. Jäv

7.1 Lagbestämmelser om jäv för offentliganställda finns bland annat i 6 kap 28-32 §§ kommunallagen (KL) och 16 § förvaltningslagen (FL). För de kommunala bolagen gäller aktiebolagslagens regler om jäv. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

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

7.3 Jäv föreligger om någon har sådant intresse i ett ärende att opartiskheten kan ifrågasättas. Släktskap, vänskap eller andra privata relationer ska inte påverka tjänsteutövningen. Ekonomiskt beroende av part eller intressent kan orsaka jäv.

7.4 Om man är jävig får man inte delta i handläggning av ärende eller uppdrag överhuvudtaget. Är det oklart ifall jäv föreligger bör man avstå från att delta i hantering av ärende eller fatta beslut.

8. Väglledning och avsteg

8.1 Vid vissa tillfällen, i formella sammanhang, kan anställd eller förtroendevald förväntas ta emot gåvor eller förmåner från utomstående, exempelvis vid kontakter med kultur- och näringslivet, både nationellt och internationellt. Det kan då vara nödvändigt att inta en mera generös inställning till förmåner och erbjudanden än vad som framgår ovan.

8.2 Frågor kring otillbörliga förmåner eller gåvor ska tas upp med närmsta chef.

9. Upptäckt eller misstanke om brott - visselblåsning

9.1 Misstänker medarbetare att någon inom kommunen eller kommunens bolag är utsatt för eller har tackat ja till muta, ska detta i första hand anmälas till närmsta chef.

9.2 Om det av någon anledning inte är möjligt eller lämpligt att rapportera händelsen till närmaste chef ska informationen istället lämnas till dennes chef, förvaltningschef eller kommunchef. Misstankar om korruption ska om möjligt hanteras så nära verksamheten som möjligt.

9.3 Medarbetare och förtroendevalda kan även anmäla allvarliga oegentligheter till en mottagningsfunktion, muntligen, skriftligen eller via

e-tjänst. Allvarliga oegentligheter definieras som brott i tjänsten som kan leda till fängelse, t.ex. mutbrott eller annan ekonomisk brottslighet.

9.4 En arbetsgrupp tar emot och tar ställning till om de framförda misstankarna är befogade och ifall det finns skäl för polisanmälan. Mottagningsfunktionen består av kommunchef, personalchef, kommunjurist och säkerhetsansvarig.

9.5 Samtliga anmälningar till mottagnings-funktionen, såväl muntliga (tjänsteanteckning) som skriftliga, ska diarieföras.

9.6 Anmälningar som utgör visseblåsning utreds vidare och kan leda till rättsliga eller arbetsrättsliga konsekvenser.

9.7 Anmälningar som inte bedöms vara visseblåsning ska vidarebefordras till berörd förvaltning för vidare hantering.

10. Information och uppföljning

Samtliga anställda och förtroendevalda inom Sölvesborgs kommun ska ta del av dessa riktlinjer. Detta ska ske vid introduktion för nyanställda eller förtroendevalda samt löpande vid lämpliga tillfällen.

Riktlinjerna ska finnas tillgängliga på intranätet och på kommunens externa webbplats.

Kommunala förvaltningar och bolag ansvarar för att riktlinjerna kommuniceras, följs upp och efterlevs.