



**VAXHOLMS
STAD**

Riktlinjer mot oegentligheter och regler för representation

Vaxholms stad

Antagen av kommunstyrelsen 2022-02-03 § 26



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Syfte	3
3. Omfattning	3
4. Definitioner	4
Oegentligheter	4
Korruption	4
Mutor	4
Jäv och intressekonflikter	4
Oetiskt handlande	4
5. Vad säger lagen?	4
Tagande av muta	5
Givande av muta	5
Handel med inflytande	5
Jäv	5
Skydd vid rapportering av missförhållanden	5
6. Tillbörligt och otillbörligt	5
Huvudregel	6
Frågor att ställa sig	6
Nolltolerans för integritetskänsliga	6
Hur tackar man nej?	6
7. Riskanalys	6
8. Vanligt förekommande situationer där risk för otillbörlig påverkan finns	7
Måltider	7
Kundträffar	7
Studieresor, kurser och konferenser	8
Gåvor	8
Övriga erbjudanden, rabatter och bonusar	8
9. Regler för representation	9
Allmän inriktning	9
Allmänna restriktioner	9
Måltider och övrig förtäring	9
Extern representation	9
Intern representation	10
Vem som representerar	10
Gåvor	12
Ekonomiska transaktioner	12
10. Jäv och andra intressekonflikter	12
Verkan av jäv	13
11. Agerande när oegentlighet upptäcks eller misstänks	13
Vaxholms stads visseblåsarfunktion	13
Exempel på allvarliga missförhållanden som kan anmälas:	13
Förtroendegrupp	14
Beskrivning av visseblåsarfunktionen	14
Skydd mot hindrande åtgärder och repressalier	15
Sekretess	15

12. Avgränsningar.....	15
13. Ansvar, information och uppföljning	15

1. Inledning

Inom den offentliga förvaltningen arbetar vi på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Medborgarnas förtroende för den offentliga verksamheten bygger på att medborgarna uppfattar institutionerna som opartiska och sakliga. Det är lätt att skada förtroendet för en verksamhet, men mödosamt och tidsödande att bygga upp det.

En anställd eller förtroendevald i offentlig verksamhet får aldrig missbruka sin ställning. Korruption och andra oegentligheter ger inte bara ekonomiska konsekvenser utan påverkar legitimiteten för det politiska systemet, synen på politiker och tjänstepersoner och kommunens varumärke. Vi har ett särskilt ansvar mot medborgarna att bekämpa korruption och andra former av oegentligheter. På så sätt försvarar vi och stärker rättssamhället.

2. Syfte

Policyn och tillhörande riktlinjer mot oegentligheter syftar till att klargöra kommunens förhållningssätt avseende oegentligheter samt förhindra och förebygga korruption och oetiskt handlande bland Vaxholms stads anställda och förtroendevalda.

Riktlinjerna tydliggör och vägleder till ett gemensamt förhållningssätt i olika situationer och till eventuella erbjudanden om förmåner samt hur anställda och förtroendevalda ska agera vid misstanke om att oegentligheter förekommer.

Policy och riktlinjerna kan också fungera som utgångspunkt vid utbildningar och/eller diskussioner på arbetsplatsen kring hur regler och riktlinjer ska tillämpas i olika mut- och jävssituationer som skulle kunna uppkomma.

3. Omfattning

Policyn med tillhörande riktlinjer omfattar anställda och förtroendevalda i Vaxholms stads förvaltningar och bolag där Vaxholms stad utser majoriteten av styrelsen. Policyn och riktlinjerna gäller även kommunens uppdragstagare när de innehar en anställningsliknande roll och utför tjänster åt kommunen.

Dessa riktlinjer tar i första hand sikte på det som ska gälla när anställda eller förtroendevalda har rollen som mottagare av en förmån. De ska dock även tillämpas inom kommunen när det gäller givande av förmån. Det innebär att det som inte ska tas emot inte heller får ges eller utlovas externt.

4. Definitioner

Oegentligheter

Det finns många olika definitioner av begreppet oegentligheter. I dessa riktlinjer utgår vi från oegentligheter som ett samlingsbegrepp för hela gruppen av oönskade beteenden/handlingsätt med konsekvenser för myndighetens anseende och/ eller verksamhet¹.

Korruption

Begreppet oegentligheter omfattar även korruption som med en bred definition av begreppet innebär att utnyttja en offentlig ställning för att uppnå otillbörlig vinning för sig själv eller andra². Korruptionsbrott regleras i brottsbalken.

Mutor

Mutor är en olämplig gåva, belöning eller annan förmån som överlämnas till en förtroendevald eller anställd. Mutor kan bestå av vad som helst som är attraktivt för mottagaren, exempelvis pengar, rabatter, varor, tjänster och gästfrihet i form av kost, logi och resor. Brottet tagande av muta sker inte enbart när man tar emot en otillbörlig belöning, utan även om man begär den, eller låter någon utlova den åt sig. Givande av muta blir brottsligt inte bara när man lämnar den utan redan om man erbjuder eller utlovar den. Givande och tagande av muta räknas som korruptionsbrott och regleras i brottsbalken.

Jäv och intressekonflikter

Jäv regleras i förvaltningslagen och kommunallagen och innebär att en förtroendevald eller anställd har ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Med intressekonflikter avses situationer som inte är entydiga och som inte helt säkert utgör jäv i lagens mening, men där omständigheterna är av den karaktären att kommunens trovärdighet ändå skulle kunna skadas.

Oetiskt handlande

Oetiskt handlande innebär handlande som strider mot grundläggande demokratiska värderingar. Att medvetet inte följa styrdokument kan i vid mening betraktas som oetiskt handlande. Oetiskt handlande kan vara att agera på sådant sätt som skadar förtroendet för kommunen.

5. Vad säger lagen?

Lagreglerna om tagande och givande av muta finns i 10 kap. 5 a-5 c §§ brottsbalken (BrB). De omfattar alla arbetstagare och uppdragstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform. Reglerna omfattar även förtroendevalda. Regler om åtal finns även i 20 kap. BrB och brottet tagande av otillbörlig förmån vid röstning finns i 17 kap. 8§ BrB.

¹ Vägledning Oegentligheter och intern styrning och kontroll, ESV 2016:24

² Riksrevisionens rapport om statliga myndigheters skydd mot korruption Skr. 2012/13.167

Tagande av muta

Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig förmån för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också ett brott. Något orsakssammanhang behöver inte finnas mellan förmånen och det sätt på vilket arbetstagaren utför sitt arbete (10 kap. 5 a § BrB).

Givande av muta

Givande av muta är att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till arbets- eller uppdragstagare. Att acceptera en begäran från en tjänsteman eller förtroendevald om att få en otillbörlig förmån är också givande av muta (10 kap. 5 b § BrB).

Handel med inflytande

Handel med inflytande är att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att som mellanhand påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Likaså om man lämnar, utlovar eller erbjuder en mellanhand en otillbörlig förmån för att han eller hon ska påverka. Handel med inflytande regleras i 10 kap. 5 d§ BrB.

Jäv

Lagreglerna om jäv för anställda i kommuner finns bland annat i 16-18 §§ förvaltningslagen (2017:900) och i 6 kap. 28-32 §§ samt i 7 kap. 4 § kommunallagen (2017:725). 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 i första hand beslutande och föredragande, men även den som medverkat genom att upprätta ett förslag till beslut men sedan inte är med vid den slutliga handläggningen.

Skydd vid rapportering av missförhållanden

2019 kom Europaparlamentets och rådets direktiv om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten (visselblåsardirektivet). Direktivet ställer krav på skydd vid och funktioner för rapportering och uppföljning av visseblåsning.

I Sverige har direktivet huvudsakligen genomförts genom Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Lagen innehåller bestämmelser om skydd för personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar dem. Skyddet består av ansvarsfrihet och förbud mot hindrande åtgärder och repressalier. Lagen innehåller även bestämmelser om skyldighet att inrätta rapporteringskanaler, behandling av personuppgifter och tystnadsplikt.

6. Tillbörligt och otillbörligt

För straffbarhet krävs att en förmån anses som otillbörlig. Gränsen vad som är otillbörligt och tillbörligt är flytande och kan växla från tid till annan och skilja sig mellan verksamheter. Vad som är otillbörligt avgörs efter en samlad bedömning av omständigheterna i det enskilda fallet.

Som tumregel kan det sägas att varje förmån som kan misstänkas påverka tjänsteutövningen är otillbörlig. En förmån som lämnas i efterhand, som belöning för vad mottagaren gjort i sitt tjänsteuppdrag, kan också leda till straffansvar.

Om du är osäker på hur ett erbjudande om en gåva eller förmån ska hanteras bör ta upp frågan med din närmaste chef eller annan lämplig person för bedömning eller rådgivning. Observera att en otillbörlig förmån fortfarande är otillbörlig även om din chef godkänner den.

Huvudregel

Ett bra sätt att undvika svåra gränsdragningsproblem är naturligtvis att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. I Vaxholms stad är huvudregeln att vi aldrig personligen ska emot någon form av belöning för vår tjänsteutövning från leverantör eller annat, annat än i enlighet med dessa regler.

Vi får inte heller erbjuda någon gåva eller förmån som är otillbörlig. Att göra detta kan betraktas som givande av muta. Vid representation ska kommunens regler för representation följas.

Frågor att ställa sig

Frågor som du bör ställa dig om du erbjuds något av en utomstående part är:

- 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?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?³

Nolltolerans för integritetskänsliga

”Tack, men vi i kommunen har regler som förbjuder mig att ta emot gåvor.”

Anställda och förtroendevalda som ägnar sig åt myndighetsutövning till exempel tillståndsgivning, beslut om rättighet, inspektion med mera, samt de som arbetar med upphandling och inköp är särskilt integritetskänsliga. För personer som är särskilt integritetskänsliga krävs det mindre för att de skall anses ha gjort sig skyldiga till mutbrott och därför råder nolltolerans. Nolltolerans innebär att inte i något avseende eller i någon situation ge eller motta någon förmån vare sig det i rättslig mening är att betrakta som muta eller inte.

Hur tackar man nej?

En vanlig fråga som uppkommer när en anställd erbjuds något av exempelvis en leverantör är hur man tackar nej. Det kan ofta upplevas som att man är oartig om man tackar nej till en förmån. Enklast är att vänligt men bestämt tacka nej med hänvisning till dessa riktlinjer och regler.

7. Riskanalys

Risker finns i hela organisationen, men ser lite olika ut beroende på var man arbetar. Exempel på olika situationer där medarbetare är särskilt utsatta för risker är exempelvis vid:

³ Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda, av Finansdepartementet och Sveriges kommuner och landsting, s 8.

- myndighetsutövning,
- upphandling och inköp,
- representation,
- hantering av känslig information
- beroendeförhållande.

För att stärka det preventiva skyddet mot oegentligheter är det av största vikt att alla delar i organisationen löpande ser över och uppdaterar sitt skydd i form av dokumenterade rutiner, kontroll av identifierade riskområden samt löpande för samtal utifrån identifierade risker inom sitt respektive arbetsområde.

Genom att arbeta systematiskt med riskanalyser, förebyggande arbete och kontroller samt genom att ha rutiner i de fall då oegentligheter uppstår skapas en god riskmedvetenhet i organisationen. Riskanalyser ska vara ett pågående arbete och sker systematiskt i processen för internkontroll.

8. Vanligt förekommande situationer där risk för otillbörlig påverkan finns

Dessa riktlinjer ger en vägledning av hur vi ska förhålla oss i olika situationer och till eventuella erbjudanden om förmåner. Klart otillbörliga förmåner är:

- alla penninggåvor, värdepapper,
- lån med gynnsamma villkor,
- borgensåtaganden eller skuldtäckning,
- efterskänkande av fordran, ränta, etc.
- att förfoga över fritidshus, fordon, båt för privat bruk,
- tjänster som byggnadsarbeten och bilreparationer,
- helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor,
- gåvor och representation utan naturligt samband, exempelvis julbord.

Vid tveksamhet om en förmån är det rimligt att du utgår från att den inte är tillåten.

Måltider

Du ska tacka nej till att bjudas på måltider av utomstående om inte måltiden har ett naturligt samband med uppdraget och är en normal arbetslunch eller motsvarande. Maten får dock inte vara huvudsyftet med mötet. Måltiden bör vara en i sammanhanget sedvanlig gästfrihet, till exempel värdskap vid avslutning av förhandlingar. Under upphandling gäller särskild restriktivitet med att låta dig bjudas av möjlig leverantör. Särskild försiktighet gäller vid ofta återkommande representation.

Kundträffar

Om ett utomstående företag som kommunen handlar med bjuder på kundträffar är det normalt tillåtet att delta, om syftet med träffen är att utbyta information. Det är också normalt godtagbart om det vid kundträffen bjuds på enklare förtäring. Det är viktigt att det dominerande inslaget i

kundträffen är att ge information. En riktlinje för fördelning nöje/information är Skatteverkets krav på kursinnehåll för att undgå förmånsbeskattning.

Studieresor, kurser och konferenser

Studieresor, kurser och konferenser som affärskontakter vill bjuda på ska du tacka nej till. Är det en studieresa, kurs eller konferens som det är viktigt att delta i för att du ska kunna fullgöra dina arbetsuppgifter ska Vaxholms stad stå för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle. Att låta dig bjudas på enklare förtäring är godtagbart.

Gåvor

I princip ska du aldrig ta emot gåvor från utomstående. Särskild restriktivitet gäller för dig som utövar myndighetsutövning, arbetar med upphandling eller inköp och för dig som är anställd inom vård och omsorg.

Gåvor i form av pengar, biljetter, lotter med mera, ska inte tas emot. Gåvor som förknippas med viss prestation får inte heller tas emot. Gåvor från leverantörer får inte tas emot.

Gemensamma gåvor till dig som **anställd inom förskola och skola** från elever och/eller vårdnadshavare i samband med terminsavslutningar är tillåtna om värdet inte överstiger 1 procent av prisbasbeloppet⁴. Observera att det är fråga om tumregler och inte exakta belopp. Gåvor från enskilda elever och/eller vårdnadshavare bör endast tas emot om gåvan är av obetydligt värde, annars bör du tacka nej. Detta gäller särskilt om du är ansvarig för att betygsätta eleven.

Om en enskild eller anhörig vill visa uppskattning till dig som **anställd inom vårdområdet** genom att överlämna blommor, choklad eller annat av ringa värde kan detta accepteras, däremot är det olämpligt att samma person överlämnar gåva vid upprepade tillfällen.

Det är inte godtagbart att en vårdtagare testamenterar egendom till anställda. Om du som vårdare får vetskap om att en vårdtagare avser att testamentera egendom till dig, ska du informera testator att du inte kan ta emot gåvan. En rekommendation är att du berättar för din närmaste chef att du har tackat nej till ett sådant erbjudande och ber chefen att dokumentera detta. Du ska inte heller delta vid upprättande eller bevittnande av testamenten, fullmakter eller liknande handlingar.

Övriga erbjudanden, rabatter och bonusar

Du ska som anställd eller förtroendevalda inte ta emot rabatter eller andra förmåner som inte alla i verksamheten kan ta del av. Du ska också tacka nej till erbjudanden om att fritt eller subventionerat delta i evenemang på fritiden, alternativt betala det marknadsmissiga priset. Det kan vara fråga om en resa, låna en sportstuga eller segelbåt eller deltagande i olika aktiviteter som till exempel golftävlingar.

Bonuspoäng för exempelvis tjänsteresor eller hotellnätter tillfaller arbetsgivaren och får endast användas i tjänsten.

⁴ Prisbasbeloppet för 2020 är 47 300 kr

9. Regler för representation

Allmän inriktning

Enligt 8 kap 1 § kommunallagen ska kommuner ha god ekonomisk hushållning i sin verksamhet med utgångspunkt att de kommunala medlen ska användas för kommunens bästa.

Representation får förekomma i sammanhang som gagnar kommunens intressen.

Vid all representation gäller måttlighet och gott omdöme. Kostnaderna ska hållas rimliga och försvarbara. Kostnaden för representationen måste alltid vägas mot nyttan av representationen. Representation medges endast då det föreligger ett direkt samband med kommunens verksamhet. Sambandet avser både tidpunkt, plats och den eller de personer som representationen riktar sig mot.

Givetvis måste allmänhetens förtroende för kommunen upprätthållas även i samband med representation och bestämmelserna om givande och tagande av muta ska beaktas. Bara för att något är skatterettsligt tillåtet, innebär inte att det alltid är lämpligt inom det offentliga verksamhet.

Allmänna restriktioner

Representationen ska alltid ha ett omedelbart samband med och ett direkt värde för kommunens verksamhet. Detta gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer mot vilka den riktar sig mot.

Frekvent återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer får inte förekomma.

Måltider och övrig förtäring

Måttfullhet ska tillämpas vid representationsmåltider.

Måltider i samband med informationsmöten/personalmöten ska inte ske annat än undantagsvis, till exempel när mötet hålls under ordinarie lunchtid. Enklare förtäring i form av kaffe, fikabröd och fruktkorg får dock bjudas på i enlighet med allmänna restriktioner ovan, efter bedömning av respektive chef.

Vid politiska sammanträden får enklare måltider erbjudas efter bedömning av respektive ordförande.

Måttfullhet gäller särskilt bruk av alkoholhaltiga drycker. Huvudprincipen är att representation ska ske i form av måltid och att den är alkoholfri. Servering av vin och öl är dock acceptabelt men ska ske restriktivt. Starksprit är ej tillåtet. Lämplig nivå är ett glas alkoholhaltig dryck i samband med måltid per person. Vid all representation ska det alltid finnas alkoholfritt alternativ.

Extern representation

Med extern representation avses värdskap i förhållande till utomstående myndigheter, organisationer, företag och enskilda personer.

Med värdskap avses att kommunen bjuder på till exempel måltider och annan förtäring, underhållning eller liknande, det vill säga när staden vill visa uppskattning och gästfrihet.

Varje chef beslutar om externa gåvor. Dessa ska företrädesvis tas ur stadens interna sortiment, inhandlas av avtalad leverantör eller om avtal saknas; av lokal leverantör.

Extern representation får förekomma vid följande tillfällen:

- affärskontakter,
- uppvaktning vid bemerkelsedagar,
- kondoleanser vid begravningar,
- uppvaktning vid jubileer och invigningar,
- deltagande i kongresser, stora idrotts- och kulturevenemang,
- mottagande av gäster och delegationer i kommunen,
- besöksresor till andra orter,
- vänortskontakter,
- studieresor,
- andra tillfällen av motsvarande karaktär.

Intern representation

Med intern representation avses kommunalt värdskap i förhållande till förtroendevalda och anställda i Vaxholms stad.

Med värdskap avses att kommunen bjuder på till exempel måltider och annan förtäring, underhållning och liknande, det vill säga när kommunen vill visa uppskattning.

Intern representation får förekomma vid följande tillfällen:

- högtidsdagar, avgångar samt begravningar,
- nyblivna föräldraskap, långtidssjukdom eller nära anhörigs bortgång,
- middag för anställda och politiker efter 25-årig tjänst,
- informationsmöten/personalmöten,
- interna kurser och planeringskonferenser,
- studieresor och studiebesök,
- sammanträden med fullmäktige, kommunstyrelsen och övriga politiska organ,
- fest för avgående politiker vid slutet av mandatperiod,
- personalvård, inklusive personalfest.

Vid intern heldagskonferens ska antalet konferenstimmar uppgå till minst sex timmar/dag med verksamhetsrelaterade aktiviteter. Konferensprogram ska finnas. Det ska vara gemensamma måltidsarrangemang. Avdrag för mervärdesskatt kan då också göras.

Maximalt två personalfester per år får förekomma, vilket överensstämmer med Skatteverkets förmånsregler. I detta inkluderas också eventuellt julbord.

Lunchmåltider som intas vid interna möten, arbetsluncher, sammanträden, ledningsgruppens sammanträden, nämndmöten, projekträffar etc som inträffar oftare än varannan vecka medför förmånsskatteplikt och ska därför undvikas.

Vem som representerar

Både anställda och förtroendevalda kan ha anledning att representera kommunen eller bolaget i de situationer och former som beskrivs i dessa regler.

Representation utförs normalt av nedan förtecknade förtroendevalda/anställda. Dessa får överlåta en representationsuppgift åt annan i respektive nämnd/förvaltning.

Kommunen ska endast undantagsvis representeras av flera olika nämnder och/eller förvaltningar. Som huvudregel gäller att fullmäktige representerar före kommunstyrelsen och så vidare i fallande skala. Vid behov kan dock staden representeras av både kommunstyrelsens ordförande tillsammans med kommunchef.

I tveksamma fall avgör fullmäktiges ordförande vem som representerar kommunen.

Kommunfullmäktiges ordförande

Kommunfullmäktiges ordförande representerar kommunen på högsta nivå med hänsyn till den eller dem som representationen riktar sig mot, till exempel i följande fall:

- då statschef eller annan medlem av kungahuset, medlem av regeringen eller annan gäst på motsvarande nivå gästar kommunen,
- vid utländskt besök på motsvarande nivå,
- vid invigningar där någon av ovanstående är representerad,
- då annan fullmäktigeordförande eller motsvarande gästar kommunen,
- vid representation utanför kommunen på motsvarande som ovan,
- vid välkomstceremonier av nya medborgare,
- vid utdelning av minnesgåva till kommunens politiker.

Kommunfullmäktiges ordförande får helt eller delvis överlåta en representationsuppgift åt kommunfullmäktiges förste eller andre vice ordförande eller åt kommunstyrelsens ordförande eller annan.

Kommunstyrelsens ordförande

Kommunstyrelsens ordförande representerar kommunen vid främst följande tillfällen:

- vid besök av eller föredragningar för statsråd, statliga myndighetschef och landshövding,
- vid tillfällen som har ett naturligt samband med kommunstyrelsens verksamhet,
- vid kongresser, idrottsevenemang, invigningar av anläggningar och dylikt då deltagarna hälsas välkomna till kommunen.

Kommunstyrelsens ordförande får helt eller delvis överlåta en representationsuppgift åt kommunstyrelsens förste eller andre vice ordförande eller annan.

Ordförande i nämnd eller annat politiskt valt organ

Ordförande i en nämnd eller annat politiskt valt organ representerar kommunen vid tillfällen som har ett naturligt samband enbart med verksamheten i respektive organ och då representationen inte ska utövas av kommunfullmäktiges eller kommunstyrelsens ordförande.

Kommunchef och förvaltningschef

Kommunchef och förvaltningschef representerar kommunen främst i följande fall:

- gästande delegationer på tjänstepersonnivå,
- övrig representation i och utanför kommunen på motsvarande nivå som i ovanstående punkt,
- intern representation mot personal i egen förvaltning.

Förvaltningschef representerar gentemot delegationer på motsvarande nivå som den egna förvaltningen. Kommunchefen representerar i övrigt. Kommunchefen får överlåta sina representationsuppgifter till förvaltningschef eller annan.

Övriga anställda

Övriga anställda representerar kommunen vid arbetsmöten och dylikt när representationen ingår som ett led i den anställdes verksamhetsansvar.

Gåvor

I den interna och externa representationen ingår även gåvor. Gåvor i form av pengar och presentkort som kan bytas till pengar ska inte ges. Kommunens beloppsgränser för gåvor får inte överstiga belopp presenterade på Skatteverkets webbsida. Vilka regler och belopp som gäller för Vaxholms stad finns redovisade på kommunens intranät: *”Regler för gratifikation till kommunens anställda”*.

Du ska som anställd eller förtroendevald inte ge gåvor till utomstående som betingar ett värde av mer än 1 procent av prisbasbeloppet. Gåvor ska framför allt tas ur kommunens interna sortiment, inhandlas av avtalad leverantör eller om avtal saknas; av lokal leverantör.

Vad som gäller för mottagande av gåvor finns redovisat i kapitel 8 (sid 8).

Ekonomiska transaktioner

Egen representation ska attesteras av högre chef. För kommunchef attesterar kommunstyrelsens ordförande och för kommunstyrelsens ordförande attesterar stadens ekonomichef.

All representation bör godkännas av närmaste högre chef innan representationen genomförs. Detta gäller speciellt vid planerade aktiviteter till exempel personalsammankomster, avtackningar med mera.

Syfte, datum och deltagares namn och organisation ska alltid anges på restaurangnota, under kommentarsfältet i ekonomisystemets fakturaportal eller liknande verifikat. Vid enklare förtäring vid sammankomster, till exempel fika eller smörgås inför nämndmöte kan angivelse av antalet deltagare och verksamhet ersätta deltagarnamnen.

I övrigt gäller kommunens attest- och utanordningsreglemente.

10. Jäv och andra intressekonflikter

Grundläggande för kommunens tjänsteutövning och politiska beslutsfattande är att den ska vara saklig och objektiv. Tjänsteutövningen och politiskt beslutsfattande ska därför inte påverkas av släktskap, vänskap eller andra privata relationer.

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,
- vän eller ovän med sökande i en rekrytering.

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 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 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 gör att du kan antas vara jävig i ett ärende ska du självmant meddela detta. Anställda anmäler jäv till sin närmsta chef och förtroendevalda anmäler jäv till nämnden (förslagsvis även till nämndens ordförande).

11. Agerande när oegentlighet upptäcks eller misstänks

Vaxholms stads visseblåsarfunktion

Utgångspunkten är att varje medarbetare i första hand ska kunna ta upp eventuella misstankar om oegentligheter med sin chef. Förtroendevalda ska i första hand ta upp sina misstankar med respektive partis gruppleddare. När rapporten tas emot ska mottagaren omgående se till att ärendet blir formellt undersökt.

Om en anställd av olika skäl inte vill kontakta sin chef med sina misstankar kan han eller hon i andra hand vända sig till förvaltningschefen och i tredje hand till kommunchefen för vidare utredning och ställningstagande.

Om en anställd av olika skäl inte vill kontakta sin chef, förvaltningschefen eller kommunchefen går det också att anmäla via stadens visseblåsarfunktion som sköts av extern part.

Visseblåsarfunktionen kan användas av personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang upptäckt eller fått information om allvarliga missförhållanden, som brott mot svensk eller EU-lagstiftning samt missförhållanden som kan anses av allmänintresse att de uppmärksammas.

Exempel på allvarliga missförhållanden som kan anmälas:

- mutbrott
- jäv

- tjänstefel
- brott mot tystnadsplikten
- brottslighet riktad mot kommunen såsom förskingring, stöld eller trolöshet mot huvudman
- förtroendeskadliga bisysslor

Alla inkomna anmälningar kommer att tas emot, men om de bedöms ligga utanför visselblåsarfunktionens syfte kommer de inte att handläggas enligt dessa riktlinjer utan lämnas vidare till ansvarig funktion och hanteras inom ordinarie rutin för typ av ärende.

Den som framför misstankar om oegentligheter måste ha skälig anledning att anta att informationen om missförhållandena är sann. Anklagelser som visar sig vara illvilliga eller medvetet felaktiga kan resultera i åtgärder.

Förtroendegrupp

Verksamhetsutövare som är skyldiga att inrätta interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering av missförhållanden ska utse behöriga personer eller enheter som:

1. tar emot rapporter och har kontakt med rapporterande personer
2. följer upp det som rapporteras, och
3. lämnar återkoppling om uppföljningen till rapporterande personer

De som utses får antingen vara anställda hos verksamhetsutövaren eller hos någon som har anlåtats för att hantera rapporteringskanalerna och förfarandena för verksamhetsutövarens räkning. I Vaxholms stad ska en extern leverantör hantera ovanstående, dock ska en förtroendegrupp bestående av administrativ chef, HR-chef samt personalhandläggare (från HR-enheten) ha ansvaret att följa upp och därmed säkerställa hanteringen hos den externa leverantören. Förtroendegruppen har även ansvaret för korrekt dokumenthantering vid visselblåsarärenden samt för att upprätta rutiner för visselblåsarjästen.

Om en anmälan rör en person i förtroendegruppen eller om en person i gruppen av annan anledning inte är att anse som oberoende ska denna inte delta i handläggningen av det ärendet.

Beskrivning av visselblåsarfunktionen

Anmälningar rapporteras via tjänst på Vaxholms stads externa hemsida och går till extern leverantör som gör en initial bedömning av anmälan. Den externa hanteringen garanterar att en anmälare, om denne så önskar, kan vara anonym.

Anmälaren ska få bekräftelse på att anmälan är mottagen inom sju dagar från mottagande.

Förtroendegruppen tar emot den initiala bedömningen och den hanteras i enlighet med den externa leverantörens rekommendation. I det fall en fördjupad utredning rekommenderas ska denna utföras av den externa leverantören.

Den fördjupade utredningen lämnas till förtroendegruppen som är ansvarig för att eventuella uppgifter som är nödvändiga för att vidare åtgärder ska kunna vidtas lämnas vidare till ansvarig funktion inom organisationen.

Anmälaren har inom tre månader rätt till återkoppling om åtgärder som vidtagits till följd av anmälan och om skälen för dessa. Återkopplingen ska ske i skälig omfattning.

En person som nämns som ansvarig för missförhållanden i en anmälan ska informeras om detta så snart som möjligt med hänsyn till utredningen.

Har det i en utredning framkommit misstanke om brott ansvarar förtroendegruppen för att en polisanmälan och funktionens utredning överlämnas till polisen.

Skydd mot hindrande åtgärder och repressalier

En person som haft skälig anledning att anta att informationen om missförhållandena är sann är enligt Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden skyddad mot hindrande åtgärder och repressalier.

Sekretess

För uppgifter visselblåsarärenden finns bestämmelser om sekretess i offentlighets och sekretesslagen (OSL).

12. Avgränsningar

I kollektivavtalet hanteras arbetsrättsliga konsekvenser av oegentligheter i form av avstängning och disciplinpåföljd. Kollektivavtalet är överordnat riktlinjer för oegentligheter. I kollektivavtalet regleras även bisysslor.

13. Ansvar, information och uppföljning

Alla anställda och förtroendevalda i Vaxholms stad ska ta del av kommunens policy och riktlinjer mot oegentligheter. Detta kan lämpligen ske vid introduktion och på arbetsplatsträffar. Informationen ska också finnas tillgänglig på intranät/webbsida.

Det är den anställdes och den förtroendevaldes ansvar att sätta sig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Detta innebär bland annat att den anställde i diskussion med chefer och kollegor aktivt ska medverka till att tillämpningen av regler och riktlinjer på varje arbetsplats uppfyller högt ställda etiska krav.

Varje chef har ansvar för att skapa förutsättningar för anställda att ta del av kommunens policy och riktlinjer. Chefen har också ett ansvar för att återkommande arbetsplatsdiskussioner genomförs om hur regler och riktlinjer ska tillämpas.

Uppföljning av policyn och riktlinjerna för eventuella justeringar och uppdateringar görs vid behov.