



MORA

# RIKTLINJER JÄV, BISYSSLA, MUTA OCH OTILLÅTEN PÅVERKAN



## Dokumentbeskrivningar

### Policy

En policy ska ange viljeinriktningen för ett specifikt område. Den ska vara vägledande för beslut och styrning. En policy som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige och i övrigt av kommunstyrelsen. En policy gäller tills vidare och bör därför revideras vart fjärde år och följa mandatperioden.

### Program och planer

Ett program anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Ett program är mer beskrivande än en policy och mer övergripande än en plan. Om program ska gälla för hela kommunen ska den antas av kommunfullmäktige.

En plan eller handlingsplan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar mm. En handlingsplan är mer konkret och specifik än en plan och innehåller exempelvis ansvar. De bör revideras vart fjärde år och följa mandatperioden

### Föreskrifter

Regeringen har i förordningar gett kommunerna rätt att utfärda lokala föreskrifter med mer detaljerade bestämmelser än i förordning.

### Riktlinjer och rutinbeskrivningar

En riktlinje innehåller anvisningar om hur en fråga ska hanteras. Den är vägledande i hur tjänstemän bör agera.

### Reglemente

Kommunfullmäktige beslutar hur kommunen ska organiseras och vilka nämnder som skall finnas och hur de skall vara sammansatta. Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att utfärda reglementen för nämnderna. Reglementen är ett regelverk om nämndernas arbetsformer och har till uppgift dels att klargöra befogenhetsfördelningen mellan de olika nämnderna. Kommunfullmäktige beslutar också om sitt eget reglemente s.k. arbetsordning samt revisionens.

### Bolagsordning och ägardirektiv

För de kommunala bolagen motsvaras reglementena av bolagsordning och ägardirektiv. Dessa kommunala aktiebolag ska följa såväl aktiebolagslagen som delar av kommunallagen.

### Stadgar

Ett äldre begrepp för riktlinjer är stadgar, vilka antas av fullmäktige. Stadgar används mest i formen av regler för hur en förening eller stiftelse ska arbeta.

### Taxor och avgifter

Kommunen har så kallad avgiftsmakt det vill säga befogenhet att ta ut avgifter av enskilda som ersättning antingen för kommunala prestationer eller för rätten att nyttja allmänna platser och inrättningar. Avgift som är privaträttsliga och är grundade på frivilliga avtal kallas avgifter. Avgifter som är offentligrättsliga det vill säga påtvingad prestation med stöd av bestämmelser i en allmän författning kallas taxor. Taxor och avgifter beslutas av fullmäktige.

### Arvoden och andra kommunala stöd

Fullmäktige får besluta att förtroendevalda i skälig omfattning får ersättning för sitt uppdrag och därtill uppkomna omkostnader.

Kommunen har möjlighet att ge olika stöd exempelvis till föreningar.

### Riktlinjer om jäv, bisyssla, muta och otillåten påverkan

Fastställd	Kommunstyrelsen 2018-02-27 § 27
Reviderad	
Produktion	Kommunledningskontoret
Dnr	2018/00001 022

## Riktlinjer om jäv, bisyssla, muta och otillåten påverkan

Anställda i Mora kommun arbetar på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. För all offentlig verksamhet är demokrati, rättssäkerhet och effektivitet grundläggande värden. Det är viktigt att kommunens anställda inte missbrukar sin ställning och att integriteten inte kan ifrågasättas. Som anställd kan man bli utsatt för påverkan av olika slag, och det är viktigt att veta var gränsen går mellan en otillåten och en tillåten förmån. Ansvar gentemot medborgarna, dvs. kommunens uppdragsgivare är att bekämpa korrupt beteende om det skulle förekomma.

**Medborgare ska kunna ha ett högt förtroende för att Mora kommun utför sitt uppdrag med demokrati, rättssäkerhet och effektivitet som grundläggande värden.**

**Det innebär att anställda såväl i som utanför arbetet ska uppträda på ett sådant sätt att ett högt förtroende för Mora kommuns verksamheter upprätthålls. Det ska inte förekomma misstanke om att anställda kan ha påverkats av osakliga önskemål eller hänsyn i sitt arbete.**

## Syfte

Syftet med riktlinjerna är att vägleda anställda i Mora kommun vid ställningstagande i uppkomna jävssituationer, bisysslor samt tydliggöra gränsdragningen mellan tillåten och otillåten förmån. Riktlinjerna ska också vara underlag för arbetsplatsdialoger för att på arbetsplatsen tydliggöra hur lagarna och kommunens riktlinjer ska tillämpas i olika mut-, påverkan- och jävssituationer som skulle kunna uppkomma på respektive arbetsplats.

## Ansvar

Riktlinjerna omfattar samtliga anställda i Mora kommun. Det ställs dock särskilt höga krav på efterlevnad för anställda som arbetar inom omsorgsområdet, med myndighetsutövning, upphandling, inköp eller i chefsfunktion.

### Alla anställdas ansvar:

En grundförutsättning som anställd är att aldrig i sitt arbete agera på ett sådant sätt att förtroendet för ditt, dina kollegors eller kommunens saklighet och opartiskhet kan rubbas. I varje arbete krävs ett stort personligt ansvarstagande med egen förmåga att göra etiska och moraliska val. Det ansvaret innebär bl.a.:

- Att såväl i som utanför arbetet uppträda på ett sådant sätt att ett högt förtroende för kommunens verksamheter upprätthålls.
- Att veta om och följa lagar och regler om jäv, bisysslor, mutor samt otillåten påverkan.
- Att leva upp till högt ställda krav på saklighet och opartiskhet i arbetets utförande.
- Att vara uppmärksam vid erbjudanden eller annan påverkan som kan förekomma i tjänsten och att tacka nej eller rådgöra med närmaste chef om man är osäker på var gränsen går mellan det tillåtna och det otillåtna.
- Att självmant anmäla bisyssla, jäv eller annan intressekonflikt till närmaste chef.
- Att kontakta någon av följande funktioner om man misstänker korruption, muta eller annan oegentlighet i någon av kommunens verksamheter: sin närmaste chef / förvaltningschef / personalchef / kanslichef / kommundirektör / kommunens revisorer / polis.

### Arbetsgivarens ansvar:

Varje chef har som arbetsgivare ansvar att leda, utveckla och följa upp den verksamhet man ansvarar för så att följande värden gentemot medborgarna uppfylls: demokrati, legalitet, objektivitet, saklighet, likabehandling, fri åsiktsbildning, respekt, effektivitet och service. Det innebär bl.a.:

- Att kartlägga risker för jäv, mutor och otillåten påverkan inom verksamheten samt vidta åtgärder för att förebygga riskerna.
- Att upprätta särskilda rutiner i verksamheter där risken är högre för jäv, bisysslor, mutor och otillåten påverkan.
- Att informera, utbilda och ge stöd till berörda där risker kan förekomma.
- Att utreda, dokumentera och agera vid anmälan av jäv, bisysslor, mutor och otillåten påverkan.

### Rutiner

För att säkerställa att Mora kommun uppfyller kraven på rättssäkerhet och förhindra korrupta beteenden ska förebyggande rutiner integreras i verksamheten med följande aktiviteter som utgångspunkt:

<b>Undersöka</b>	Kartlägg och analysera risker, sårbarhet, arbetsmiljö och säkerhet inom respektive verksamhet. Vidta åtgärder vid behov och i förebyggande syfte.
<b>Utbilda</b>	Informera, utbilda och ge stöd till berörda där risker kan förekomma. Informera och utbilda nyanställda. Använd riktlinjerna som underlag i arbetsplatsdialoger för att på arbetsplatsen tydliggöra hur lagarna och kommunens riktlinjer ska tillämpas i olika mut-, påverkan- och jävssituationer som skulle kunna uppkomma på respektive arbetsplats
<b>Underrätta</b>	Anmäl erbjudande om gåva eller förmån samt egen bisyssla, jäv eller annan intressekonflikt till närmaste chef. Anmäl misstanke om korrupcion, muta eller annan otillåten påverkan till arbetsgivaren, revisor eller polis.
<b>Utreda</b>	Utred, dokumentera och agera vid anmälan av jäv, bisysslor, mutor och otillåten påverkan.

Ovanstående aktiviteter kan med fördel integreras med ordinarie rutiner inom arbetsmiljö, säkerhet och kommunikation.

I kommunen ska finnas tydliga och vägledande rutiner att tillämpa inom arbetsmiljö, säkerhet och kommunikation. Utbildning inom dessa områden ska kontinuerligt erbjudas. Ledningsstöd ska också finnas också att tillgå inom arbetsgivarfrågor, säkerhet samt kommunikation.

## Jäv

11 § förvaltningslagen och 6 kap. 24-27 §§ kommunallagen

**Medborgare ska kunna förvänta sig att Mora kommun utför sitt uppdrag med högt ställda krav på saklighet och opartiskhet.**

Jäv handlar om när en anställd kan ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas. Anställd är jävig;

- om man som person eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den anställde eller dennes närstående,
- om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet, till exempel om den anställde:
  - är vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet
  - är ekonomiskt beroende av en part eller intressent,
- om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet till den anställdes opartiskhet i ärendet.

Det kan uppstå situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt samt omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och kan ifrågasättas ur ett medborgarperspektiv. För att kommunens trovärdighet inte ska skadas i sådana situationer rekommenderas att tillämpa en försiktighetsprincip, dvs. att det är bäst att den anställde helt avstår från att delta i hanteringen av ärendet.

Anställd som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Den som är jävig i ett ärende som föreligger för behandling vid sammanträde ska inte bara avstå från att yttra sig utan ska också lämna sammanträdet när ärendet ska behandlas.

Anställd som kan antas vara jävig har ansvar att självant meddela detta till sin närmaste chef. Vid tveksamhet om jäv föreligger ska frågan tas upp till diskussion med närmaste chef. Arbetsgivaren avgör i så fall om jäv kan anses föreligga eller inte. Beslutet ska dokumenteras skriftligt. Om en jävsfråga väcks av annan är arbetsgivaren skyldig att snarast besluta i jävsfrågan.

## Bisyssla

3 kap AB – allmänna bestämmelser samt 7 § lagen om offentlig anställning

**Medborgare ska kunna förvänta sig att Mora kommun håller det som utlovas samt utför sitt uppdrag med högt ställda krav på kvalitet och effektivitet.**

Att utöva en bisyssla innebär att man har arbete, uppdrag eller egen verksamhet vid sidan av sin ordinarie anställning vid Mora kommun. Bisysslan kan vara avlönad eller oavlönad.

Mora kommuns grundhållning 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. Arbete vid Mora kommun ställer höga krav på integritet och opartiskhet i förhållande till den verksamhet som utövas. Mora kommun ska kunna säkerställa att medborgaruppdraget går i första hand och har också intresse av att de anställda gör en fullgod arbetsinsats och i tillräcklig mån ägnar sin kraft åt det arbete man är anställd för. Uppgifter vid sidan av anställningen får alltså inte gå ut över det ordinarie arbetet. Det finns dessutom rättsliga krav på att personliga intressen inte får inverka på den anställdas sätt att utöva arbetet och viktigast är att allmänhetens förtroende för kommunen inte får skadas.

En bisyssla kan bedömas vara tillåten eller otillåten utifrån följande tre kategorier:

- **Förtroendeskadlig bisyssla**  
innebär att anställda inte får ha något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet i arbetet eller som kan skada förtroendet för kommunen. En förtroendeskadlig bisyssla kan också bestå i att en anställd bedriver en sidoverksamhet som i sig inte är att anse som en otillåten bisyssla, men där någon annan person än den anställda deltar och denne har verksamhet som är relevant för Mora kommun.
- **Arbetshindrande bisyssla**  
är en bisyssla som inverkar hindrande på arbetsuppgifterna. Arbetsgivaren har rätt att förvänta sig att den anställda utför en fullgod arbetsinsats. Bisyssla som innebär så omfattande arbetsinsatser på fritiden att den påverkar arbetstagarens förmåga att utföra sitt arbete i anställningen på ett tillfredsställande sätt är inte tillåten.
- **Konkurrensbisyssla**  
är bisyssla i verksamhet som konkurrerar med Mora kommuns verksamheter. Bisysslan är konkurrerande när man som anställd utanför sin anställning i Mora kommun erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stöder sådan genom att tillföra kompetens.

En förtroendeskadlig bisyssla eller aktieinnehav kan medföra jäv – se ovanstående rubrik.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller andra ideella organisationer samt statliga eller kommunala uppdrag ska anmälas som bisyssla och bedömas utifrån ovanstående parametrar. Dock kan de i högre grad bedömas vara tillåtna än andra åtaganden. Att vara passiv delägare i ett företag, t.ex. ett familjeföretag, är inte samma sak som att ha en bisyssla. Bisyssla förutsätter att det föreligger ett uppdrag eller någon annan form av aktiv delaktighet.

Anställda som har en bisyssla ska skriftligt informera sin närmaste chef om detta och lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma bisysslan. Varje anmälan om bisyssla prövas av Mora kommun utifrån regler i AB – allmänna bestämmelser samt lagen om offentlig anställning. Särskild blankett för anmälan och checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet finns att tillgå på intranätet.

Efter en samlad bedömning av hur stor risken för skada är utifrån kommunens verksamhet och arbetstagarens arbetsuppgifter fattar behörig chef beslut om bisysslan anses förenlig eller oförenlig med den anställdes anställning vid Mora kommun. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering. Beslut ska diarieföras och sparas i personalakt. Kopia av fattat beslut överlämnas till berörd anställd. Om anställd trots beslut ändå åtar sig eller fortsätter med en otillåten bisyssla kan arbetsrättsliga konsekvenser vidtas.

## Muta

10 kap 5 § brottsbalken

**Medborgare ska kunna förvänta sig att Mora kommun har en kultur och ett förhållningssätt som motverkar korruption.**

Mora kommun har nolltolerans mot korruption och mutor.

Korruption definieras som ”att utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning”. Som anställd eller uppdragstagare<sup>1</sup> är det ett brott att för egen del eller någon annans räkning ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån. Detta gäller även om gärningen har gjorts innan eller efter anställningen/uppdraget inletts eller avslutats. Det är också ett brott att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till en anställd eller uppdragstagare.

<sup>1</sup> En uppdragstagare är en person eller ett företag som hjälper kommunen utan att vara anställd, t.ex. som konsult.

Gränsen mellan en tillåten (skälig) och en otillåten (olämplig) belöning eller förmån är inte alltid helt tydlig. Som anställd eller uppdragstagare i Mora kommun har man alltid ett eget ansvar att bedöma situationen och vad man ska tacka ja eller nej till. En rekommendation är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. För att undvika att göra sig skyldig till mutbrott måste ett tydligt NEJ blivit sagt, det räcker inte med att inte tacka ja.

Anställd som i sitt arbete erbjuds gåva eller förmån ska snarast informera närmaste chef. En otillåten förmån blir dock inte tillåten genom att en chef godkänner den utan varje anställd bär själv ansvaret för sitt agerande.

Om man misstänker korrupktion, muta eller annan oegentlighet i någon av kommunens verksamheter ska någon av följande funktioner kontaktas: närmaste chef / förvaltningschef / personalchef / kanslichef / kommundirektör / kommunens revisorer / polis.

Misstanke om brott ska alltid anmälas till polis av chef eller annan arbetsgivarföreträdare.

Anställd som arbetar inom omsorgsområdet, med myndighetsutövning, upphandling, inköp eller i chefsfunktion är särskilt integritetskänsliga och måste vara särskilt försiktiga.

I dessa funktioner krävs det mindre för att den anställde ska anses ha gjort sig skyldig till mutbrott. För anställd inom socialtjänsten samt hälso- och sjukvård finns särskilda riktlinjer som också omfattar Socialstyrelsens rekommendationer om gåvor och testamenten.

Vägledning i vad som kan vara tillåtet respektive otillåtet:

Måltider	Om en måltid har ett naturligt samband med tjänsten eller uppdraget är det tillåtet att låta sig bjudas på en måltid av utomstående företag eller privatpersoner. Måltider som har ett sådant naturligt samband ska vara måttfulla och av det enklare slaget. Sådana måltider får inte förekomma systematiskt.
Kundträffar	Det är tillåtet att delta i kundträffar som ett utomstående företag anordnar om huvudsyftet med träffarna är att utbyta information som kan vara till nytta för kommunen. Vidare är det tillåtet att det förekommer viss underhållning och att det bjuds på enklare förtäring vid träffarna.
Studieresor och konferenser	Vill ett utomstående företag bjuda på en studieresa eller konferens ska anställda inom kommunen tacka nej. Är det en studieresa eller konferens som är viktig för kommunen att delta i ska kommunen stå för kostnaderna för resa, hotell och uppehälle. Om ett företag bjuder på enklare förtäring i samband med en sådan studieresa eller konferens är detta tillåtet att ta emot.
Gåvor	Huvudregeln är att anställda i kommunen inte tar emot gåvor från utomstående företag eller privatpersoner. Det är aldrig tillåtet att ta emot penninggåvor. Enklare uppvaktning <sup>2</sup> i samband med högtidsdagar, helger, sjukdom eller liknande kan dock vara tillåtet att ta emot. Detsamma gäller enklare reklamartiklar.
Tjänster	Det är inte tillåtet att som privatperson ta emot en tjänst – till underpris eller utan att betala – utförd av en leverantör till kommunen.
Rabatter och lån	Det är inte tillåtet att ta emot erbjudanden om lån. Det är heller inte tillåtet att ta emot rabatter och följerbjudanden om dessa inte erbjuds till alla anställda i kommunen.
Övriga erbjudanden	Bonuserbjudanden i samband med exempelvis flygresor och övernattningar på hotell ska tillfalla arbetsgivaren. Erbjudanden från utomstående företag och privatpersoner om att fritt eller till subventionerat pris som privatperson delta i olika evenemang ska anställda inom kommunen tacka nej till.

<sup>2</sup> Enklare uppvaktning kan t.ex. vara en blomma, tårta eller godis av mindre ekonomiskt värde.

Det är inte tillåtet att ta emot erbjudanden om en resa, lån av sommarstuga, segelbåt eller liknande från utomstående företag och personer. Att ett visst erbjudande gäller under den anställdes semester eller fritid saknar betydelse.

Att representera kommunen Vid vissa tillfällen kan en anställd representera kommunen gentemot offentlig verksamhet, näringslivet eller i samband med internationella kontakter. Vid sådana situationer kan det vara nödvändigt att inta en mindre restriktiv hållning till förmåner och erbjudanden än vad som anges ovan. Avstämning ska vid sådana tillfällen göras med närmaste chef eller motsvarande.

## Otillåten påverkan

**Medborgare ska kunna förvänta sig att Mora kommun utför sitt uppdrag med demokratin som grundläggande värde.**

Otillåten påverkan innefattar handlingar som syftar till att påverka kommunens anställda i deras myndighetsutövning. Otillåten påverkan behöver inte utgöra brott i juridisk mening; det är främst den anställdes uppfattning som avgör vad som är otillåtet och olämpligt. En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen. Det finns fem påverkansformer:

Trakasserier	Förtal, ofredande, subtila hot (som inte är olaga hot) och andra icke-straffrättsliga påtryckningar.
Hot	Olaga hot, hot mot tjänsteman och andra liknande straffbara gärningar som utpressning.
Våld	Misshandel och våld mot tjänsteman och andra liknande straffbara gärningar.
Skadegörelse	Skadegörelse, åverkan, mordbrand och liknande
Korruption	Löfte eller erbjudande om muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen. Inkluderar även otillbörliga relationer.

Otillåten påverkan är ytterst en demokratifråga. Om medborgarna får bilden av att anställda kan köpas eller påverkas av hot, riskerar viktiga samhällsfunktioner att undergrävas.

Att förebygga otillåten påverkan ska vara en naturlig del och väl integrerat i Mora kommuns systematiska arbetsmiljö- och säkerhetsarbete. Till stöd för detta finns i kommunen tydliga och vägledande rutiner inom arbetsmiljöområdet för systematiskt arbetsmiljöarbete, hot och våld samt rehabilitering. Anställda som upplever otillåten påverkan kan i dessa rutiner få vägledning om hur man ska agera. Anställd ska snarast informera närmaste chef och misstanke om brott ska alltid anmälas till polis. Ledningsstöd finns också att tillgå inom arbetsgivarfrågor, säkerhet samt kommunikation. Även dessa riktlinjer om jäv och muta syftar att tydliggöra hur otillåten påverkan kan förebyggas.