

Riktlinjer mot korruption

Antaget av kommunfullmäktige 2012-05-08

§ 75

Inledning

Som anställd, förtroendevald eller uppdragstagare i kommunkoncernen utsätts du för påverkan av andra och utsätter även andra människor för påverkan av olika slag. Sådana kontakter människor emellan är nödvändiga i en demokrati. Ur demokratisk synpunkt är det dock viktigt att kontakterna går formellt riktigt till och att det finns gränser för hur denna påverkan får ske. Dessa riktlinjer hjälper dig att fatta rätt beslut i de situationerna. Med ”kommunen” avses i det här dokumentet hela kommunkoncernen, det vill säga Enköpings kommun, AB Enköpings Hyresbostäder samt ENA Energi AB.

Det är viktigt med allmänhetens och medarbetarnas förtroende

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla anställda i kommunen. Allmänheten ska veta att kommunens pengar används för invånarnas bästa och att anställda inom den kommunala verksamheten aldrig låter sig påverkas av otillåtna förmåner. I relationerna med vårdtagare, barn, elever och föräldrar är det särskilt viktigt att ta hänsyn till detta.

Att det finns fungerande riktlinjer mot korruption är också viktigt för att upprätthålla förtroendet mellan oss medarbetare.

Riktlinjerna gäller för alla anställda

Alla anställda ska ta del av dessa riktlinjer. Alla chefer och beställare ska dessutom underteckna ett kontrakt tillsammans med närmaste chef, där det framgår att de tagit del av riktlinjerna och förbinder sig att följa dem. Närmaste chef ansvarar för att systematiskt vid introduktion av en nyanställd och årligen på personalmöten gå igenom dokumentet.

Vad är en muta och vad är givande av muta?

En **muta** är när du tar emot, begär eller inte uttryckligen tackar nej till en gåva eller förmån som syftar till att du i ditt arbete ska gynna givaren. Gåvan eller förmånen kan vara en muta även om ärendet är avslutat eller om du har slutat ditt jobb.

Givande av muta är när någon lämnar, lovar eller erbjuder dig en muta eller annan otillåten belöning, det vill säga något som kan antas påverka hur du handlar i ditt arbete.

Vilka förmåner är otillåtna?

Diskutera alltid med din chef när du får externa erbjudanden. Prata gärna även med dina kollegor. Det innebär att du är öppen med vad som erbjudits dig och att du tänker igenom erbjudandet grundligare. Men en otillåten gåva blir naturligtvis inte tillåten genom att en chef godkänner den. Kom ihåg att det alltid är du själv som ansvarar för ditt beslut.

Om din familj omfattas av förmånen är risken stor att förmånen anses vara otillåten, det vill säga en muta. Därför ska du alltid tacka nej till ett sådant erbjudande.

Om du är tveksam ska du tacka nej till erbjudandet och skicka tillbaka gåvan omgående. Då kan du inte göra dig skyldig till mutbrott. En gåva du avstått ifrån behöver du aldrig ångra.

Om du erbjuds en gåva som egentligen är för dyrbar att ta emot, men där det kan uppfattas som oartigt att inte ta emot den, ska du lämna gåvan till din chef som får besluta om hur förvaltningen eller bolaget ska ta hand om den. Detta kan till exempel vara aktuellt om du representerar kommunen vid utlandsbesök.

För **anställda och förtroendevalda som ägnar sig åt myndighetsutövning** (tillståndsgivning, inspektion med mera) samt **upphandlare** och **inköpsansvariga** är alla typer av förmåner att anse som otillåtna. Du ska alltid tacka nej till gåvor och erbjudanden.

Om du är beslutsfattare i uppdrag med ett större ekonomiskt värde har du ett stort ansvar för att bedöma om du kan anses vara partisk, till exempel om släkt eller vänner berörs av beslutet. Det gäller exempelvis då kommunen genomför en upphandling eller då ett företag som kommunen har ramavtal med anlitas för ett projekt. Om du ska fatta beslut som rör släkt eller vänner ska du först diskutera detta med din chef.

Om du som privatperson planerar att anlita samma företag är du skyldig att anmäla detta till din chef.

Personlig vänskap

Riktlinjerna blir särskilt viktiga att komma ihåg ifall du lär känna en affärsbekant, vårdtagare eller någon annan i tjänsten så väl att ni blir vänner. Kraven är alltid desamma, nämligen att du ska uppträda sakligt och opartiskt. Om du ska fatta beslut som rör en vän ska du först diskutera detta med din chef.

Förmåner som är tillåtna i de flesta fall

Observera att reglerna är betydligt striktare för anställda inom vården och socialtjänsten. Se särskilt avsnitt under rubriken ”För anställda inom vården och socialtjänsten”.

I de flesta fall är följande förmåner tillåtna:

- Mindre varuprover, enklare reklamartiklar (pennor, almanackor eller nyckelringar), enklare prydnadsföremål och minnesgåvor. Förmånen ska ha ett ringa värde.
- Enstaka arbetsluncher eller fika av vardaglig karaktär. Måltiderna i sig ska inte vara det huvudsakliga skälet till att ni träffas, och det får bara röra sig om någon enstaka måltid från ett och samma företag sett över en ettårsperiod.
- Kundträffar, om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär det inte att kundträffen därmed blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är att ge information, inte att vara en nöjeställning.
- Enklare blommor och bakverk vid något enstaka tillfälle. Gåvan ska göras tillgänglig för alla medarbetare vid enheten eller arbetsplatsen.
- Enklare gåvor vid högtidsdagar, jul och sjukdom. Värdet får dock inte överstiga en procent av prisbasbeloppet¹. Observera att beloppsgränser inte är absoluta och att en gåva därmed kan vara otillåten även om värdet är ringa. Särskilt viktigt är att gåvan inte förknippas med en viss prestation. Reglerna är betydligt striktare för anställda inom vården och socialtjänsten. Se särskilt avsnitt under rubriken ”För anställda inom vården och socialtjänsten”.

¹ Prisbasbeloppet 2012: 44 000 kr

- Studiebesök, seminarier och kurser, förutsatt att utbildnings- eller informationsmomentet dominerar och att innehållet är relevant och seriöst. Det ska alltid finnas en konferensplan och en dagordning som tydligt visar detta. Eventuella kringarrangemang måste vara måttfulla. Inbjudan ska vara riktad till arbetsgivaren som väljer ut de personer som deltar. Resa och övernattnig ska bekostas av deltagarens arbetsgivare. Det är sällan tillåtet att en anställd inom offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillåten måste en resa som omfattar mer än en dag vara seriöst upplagd och det bör vara minst sex timmars arbete per dag.
- Kulturella och sportsliga arrangemang, om de uppfyller kraven på öppenhet och måttfullhet. Värdet får inte överstiga en procent av prisbasbeloppet.

Förmåner som är otillåtna

- Exklusiva måltider, fester och andra evenemang, i synnerhet sådana där lunchen fortsätter med nöjesaktiviteter eller där familjen får delta.
- Dyrbara gåvor eller enklare gåvor som ges vid fler än enstaka tillfällen under en ettårsperiod.
- Spritdrycker, oavsett värde.
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor.
- Fritidsförmåner, som lån av fordon, båt, fritidsbostad eller liknande.
- Rabatter som ges av de som arbetsgivaren har affärer med samt bonusarrangemang av olika slag, till exempel vid varuinköp eller flygresor och hotellvistelser, om förmånen tillfaller den anställda och inte arbetsgivaren.
- Kontanter, värdepapper och lån, presentkort, lotter, sidoleveranser av varor, provisioner, premier, gratisprenumerationer samt kreditkort, borgensåtaganden och skuldtäckning.
- Köpeskilling eller fordran, amortering eller ränta som efterskänks.
- Tjänster, till exempel reparation av bil eller hus.
- Utnyttjande av kommunens avtal för att göra privata inköp.

För anställda inom vården och socialtjänsten

På grund av vårddagarens beroendeställning är reglerna striktare för anställda inom vården och socialtjänsten. För att förtroendet för hälso- och sjukvården samt socialtjänsten ska upprätthållas är det viktigt att personalen ger lika vård till alla. Vårdtagaren ska inte få intryck av att det krävs gåvor till personalen för att få den vård han eller hon är berättigad till. Det får inte heller förkomma någon försäljning mellan vårdtagare och personal.

Personal inom hälso- och sjukvården samt socialtjänsten får endast ta emot gåvor av en vårdtagare om gåvans art och omständigheterna vid överlämnandet inte kan ge misstanke om att vårdtagaren blir bättre behandlad än övriga vårdtagare.

Om en vårdtagare insisterar på att få visa sin tacksamhet i form av en penninggåva, kan denne i stället hänvisas till att sätta in ett bidrag till exempelvis någon organisation för medicinsk forskning eller humanitär hjälp.

Personal inom vården eller socialtjänsten får inte medverka vid upprättandet av deras vårdtagares testamente. Det är inte heller lämpligt att personalen ställer upp som testamentsvittnen. Tvärt om bör personalen i frågor av detta slag hänvisa vårdtagaren till en

advokat eller annan sakkunnig på området. Den hjälp som personalen kan ge vårdtagaren är att leta reda på till exempel telefonnummer och adresser.

I de flesta fall får personal inte ärva en vårdtagare. Detta gäller även om personalen inte medverkat vid upprättandet av testamentet eller ens känt till det före vårdtagarens död. Om den anställda får veta att en vårdtagare tänker testamentera egendom till honom eller henne, ska den anställda omedelbart klargöra för vårdtagaren att han eller hon inte får ta emot arvet. Den anställda får inte heller göra något som vårdtagaren kan uppfatta som ett samtycke till arvet.

Om en vårdtagare och en anställd har haft en privat relation, kan den anställda få ta emot arv från vårdtagaren. Om en anställd får ärva en vårdtagare ska arbetsgivaren göra en utredning för att se att riktlinjerna i det här dokumentet har följts.

För anställda inom skola och utbildning

Gåvor till anställda inom skola och utbildning från enskilda elever bör endast tas emot om gåvan är av obetydligt värde, till exempel blommor eleven plockat själv. Gemensamma gåvor från elever eller föräldrar i samband med terminsavslutningar kan accepteras inom rimliga gränser.

Bisysslor

Du som anställd ska anmäla bisysslor till din chef. Din chef bedömer om du kan ha bisysslan när du är anställd inom kommunen. Kommunen som arbetsgivare kan förbjuda en bisyssla om den

- konkurrerar med kommunens verksamhet
- påverkar förtroendet för opartiskheten i verksamheten
- skadar kommunens anseende.

Fler bestämmelser kring bisysslor finns i Allmänna bestämmelser eller motsvarande kollektivavtal.

Tydliga leverantörsfakturor

Beställaren och dennes chef ansvarar för att alla leverantörer som skickar fakturor till kommunen bifogar tydliga specifikationer över material, arbetstid och leveransadress, exempelvis kopior av dagboksblad. Stickprover genomförs regelbundet för att säkerställa att detta efterlevs.

Vem kan dömas för mutbrott?

Det behöver inte bevisas att man faktiskt har påverkats eller skulle bli påverkad av ett erbjudande. Det räcker med att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen för att man ska kunna dömas för mutbrott.

Alla som är anställda eller uppdragstagare i kommunen eller dess bolag kan dömas för mutbrott. Samma sak gäller för kommunens förtroendevalda. Det innebär att reglerna till exempel gäller för byggnadsinspektörer, lärare, vårdpersonal, socialsekreterare och all övrig kommunal personal liksom ledamöter i kommunfullmäktige och kommunens nämnder samt styrelseledamöter i kommunala bolag.

Mutbrott som begås av en person som är anställd eller uppdragstagare inom kommunen faller alltid under allmänt åtal. Det innebär att åklagaren är skyldig att utreda brottet när det kommer till polisens eller åklagarens kännedom. Reglerna är generellt sett striktare för anställda och förtroendevalda i offentlig verksamhet än för personer i privat verksamhet.

Checklista för dig som blir erbjuden en tjänst eller gåva

Om ditt svar på någon av följande frågor är ”nej” ska du diskutera erbjudandet med din chef.

- Är det lagligt?
- Är du helt säker på att erbjudandet är tillåtet enligt riktlinjerna?
- Känns det okej om revisorer eller massmedia granskade erbjudandet?

Om du misstänker att riktlinjerna inte följs

Om du misstänker att riktlinjerna i det här dokumentet inte följs, ska du meddela din chef detta. Om chefen bedömer att förmånen är otillåten kontaktar chefen polisen.

Om du anser att din chef gör en felaktig bedömning eller om misstankarna rör din chef, ska du meddela förvaltningschefen, alternativt bolagets VD. Om misstankarna rör förvaltningschefen eller bolagets VD ska du meddela nämndens ordförande, alternativt bolagsstyrelsens ordförande. Du kan vara anonym då du rapporterar dina misstankar.

Anmäl misstankar om allvarliga brott till mottagarfunktionen

Misstänker du att någon i ledande ställning har brutit mot lagar eller centrala styrdokument? Då ska du vända dig till den så kallade mottagarfunktionen för anmälan. Du kan lämna dina uppgifter anonymt.

Mottagarfunktionen är en extern tjänst dit medarbetare och förtroendevalda kan anmäla misstanke om allvarliga lagbrott i den kommunala verksamheten. Här finns juridiskt kunnig personal som tar emot din anmälan. Mottagarfunktionen kontaktar i sin tur kommunstyrelsekontoret som gör en utredning. Syftet med mottagarfunktionen är att se till att allvarliga lagbrott eller brott mot olika styrdokument blir kända, även när det inte går att kommunicera misstankarna i den egna organisationen.

Du anmäler bara chefer hos mottagarfunktionen

Det är viktigt att du enbart rapporterar misstankar om oegentligheter (som till exempel förskingring eller bedrägeri) som personer i ledande ställning eller nyckelpositioner har begått. Det kan vara personer i en ledningsgrupp, eller personer som är ansvariga för stora inköp eller andra verksamhetskritiska funktioner. Gäller din misstanke någon annan ska du i första hand vända dig till cheferna i den egna organisationen.

Anmäl via webb, e-post eller telefon

Du kan anmäla dina misstankar på tre sätt; via ett webbformulär, via en e-postadress eller via en tipstelefon.

Webbformuläret:

E-postadress:

Tipstelefon:

För att garantera att du är anonym, tänk på att inte lämna några kontaktuppgifter. Dina uppgifter blir diarieförda och därmed allmän handling.

Om du vill läsa mer

I följande publikationer kan du läsa mer om mutor och korruption:

- Sveriges Kommuner och Landstings cirkulär 2006:30 ”OM MUTOR OCH JÄV – en vägledning för offentligt anställda”, se www.skl.se
- Socialstyrelsens publikation ”Om gåvor och testamenten”, se www.socialstyrelsen.se
- Reglemente för intern kontroll i Enköpings kommun, antaget 2010-04-13.

Bilaga: Exempel på rättsfall

- Två tullassistenter lät sig bjudas på mat och öl av stewarden på en färja. De fick även handla obeskattade varor. Tullassistenterna dömdes för mutbrott och stewarden för bestickning (givande av muta).
- Ett byggföretag hade som tradition att regelbundet bjuda kommunaltjänstemän på en båtresa till Helsingfors för att ”förkorta beslutsvägarna”. Resorna var huvudsakligen nöjesresor även om vissa studiemoment förekom. Representanter för byggföretaget dömdes för bestickning (givande av muta) och kommunaltjänstemännen dömdes för mutbrott.
- En tjänsteman på Naturvårdsverket fick en flaska whiskey och en flaska konjak i femtioårspresent av ett företag som tillverkade kemiska bekämpningsmedel. Gåvan ansågs som otillåten och tjänstemannen dömdes för mutbrott.
- Ett kommunalråd uppvaktades på sin sextioårsdag av ett byggföretag i kommunen med ett presentkort på 1 000 kronor från företaget. Kommunalrådet dömdes för mutbrott och direktören för byggföretaget dömdes för bestickning (givande av muta).
- En byggnadsinspektör dömdes för mutbrott efter att ha fått arbeten utförda på sin privata fastighet av ett byggföretag som var engagerat i kommunala projekt där inspektören var kontrollant.
- Ett vårdbiträde tjänstgjorde hos ett äldre par och fick veta att hon skulle få ärva halva kvarlåtenskapen. Eftersom hon var medveten om att hon fanns med i testamentet och var närvarande när testamentet skrevs på, dömdes vårdbiträdet för mutbrott och hon fick inte ut något arv.
- Ett företag erbjöd arbetstagare som beställde varor för mer än ett visst belopp för sin arbetsgivares räkning en musikspelare som var värd 298 kronor. Företagets representanter dömdes för bestickning (givande av muta).

Bilaga: Så här fungerar mottagarfunktionen för anmälare

Mottagarfunktionen för anmälan är en extern tjänst där medarbetare och förtroendevalda anonymt kan anmäla misstanke om allvarliga lagbrott i den kommunala verksamheten. Syftet med mottagarfunktionen är att säkerställa att allvarliga lagbrott eller brott mot olika styrdokument blir kända, även när det inte går att kommunicera misstankarna i den egna organisationen.

Mottagarfunktionen är till för att lämna misstankar om allvarliga brott som till exempel förskingring eller bedrägeri som personer i ledande ställning eller i nyckelpositioner har begått.

Mottagarfunktionen lämnar anmälan vidare till en utredningsfunktion vid kommunstyrelsekontoret. Anmälan kommer in via ett webbformulär, en särskild e-postadress eller ett särskilt telefonnummer. Därefter kontaktar mottagarfunktionen utredningsfunktion vid kommunstyrelsekontoret. Anmälan blir diarieförd och man gör en bedömning för hur man ska gå vidare med anmälan. Är det misstanke om ett allvarligt brott, gör utredningsfunktionen en polisanmälan eller anmäler till en annan myndighet. I andra fall hanterar utredningsfunktionen ärendet vidare.

Det finns juridiska begränsningar i hur en kommun får behandla den här typen av uppgifter. Vid varje anmälan måste utredningsfunktionen därför göra en juridisk bedömning av hur man ska behandla uppgifterna. Därför får enbart särskilt utsedda medarbetare med kompetens inom juridik och human resources (HR) analysera och hantera den här typen av uppgifter. Hur utredningsfunktionen väljer att gå vidare med uppgifterna är beroende på en mängd olika faktorer.

Detta är några möjliga scenarier:

- Uppgifterna kan lämnas till respektive förvaltning eller bolag med förslag till åtgärd. Det kan till exempel vara en rekommendation om att polisanmäla, ett förslag på organisationsförändring eller förslag till ändringar i policier eller andra dokument.
- Kommundirektören gör en anmälan till polis, Justitieombudsmannen (JO) eller liknande.
- Kommundirektören gör en anmälan till kommunrevisionen.
- Utredningsfunktionen återrapporterar till kommunstyrelsen, eventuellt med förslag till åtgärd eller redovisning av vad som har gjorts.
- Om anmälan inte innehåller tillräckliga uppgifter för att kunna leda till någon åtgärd gör utredningsfunktionen ingenting med anmälan. Detta gäller också om uppgifterna är tydliga, men underlaget för tunt för att det ska vara möjligt att gå vidare med någon åtgärd.

Om en uppgift är ”av ringa betydelse för myndighetens verksamhet” leder den inte till någon åtgärd. Då behöver utredningsfunktionen inte diarieföra anmälan, utan den kan slängas omedelbart. På så sätt undviker man att registrera uppgifter där intresset för att skydda den personliga integriteten väger tyngre än det allmänna intresset. Detta kräver att den som ansvarar för att diarieföra kan göra den här bedömningen om ett korrekt sätt.

Utredningsfunktionen ska spara uppgifterna så kort tid som möjligt. Det är också viktigt att så få personer som möjligt har tillgång till uppgifterna. Kommunstyrelsen ska få regelbunden återkoppling om ärenden som kommit in via mottagarfunktionen. När en utredning är avslutad ska både den som lämnat uppgifterna och mottagarfunktionen få information om detta och även vilka åtgärder man tagit till.

Anonymitet

Ingen som lämnar uppgifter till mottagarfunktionen ska behöva lämna namn eller kontaktuppgifter. Det ska finnas möjlighet att vara helt anonym. Däremot omfattas uppgifterna om uppgiftslämnarens identitet av bestämmelserna om allmän handling och kan därför inte falla under sekretesslagen. Om den som lämnar uppgifter uppger sitt namn går det inte att garantera anonymitet. Därför är det viktigt att den som lämnar uppgifter får information hur sekretessbestämmelser, personuppgiftslagen (PuL) och brottsbalken kan

påverka möjligheterna att lämna uppgifter. Om man inte är anonym ska det finnas möjlighet för den som lämnat uppgifterna att samtycka till att personuppgifterna får registreras.