

Riktlinjer mot mutor och annan korruption för Uddevalla kommun

Antagna av kommunfullmäktige den 12 februari 2014, § 23

1. Inledning

Riktlinjerna har tagits fram i syfte att förhindra och förebygga mutor och annan korruption bland Uddevalla kommuns anställda och förtroendevalda. Även jäv faller normalt under begreppet korruption. Att kommunens verksamheter agerar på ett korrekt och lämpligt sätt är en förutsättning för att upprätthålla allmänhetens förtroende för verksamheten.

Dokumentet innehåller inte någon uttömmande eller exakt beskrivning av vad som är olämpligt eller brottsligt. Samtliga personer som är verksamma inom den kommunala verksamheten har ett eget ansvar för att inte bryta mot gällande lagstiftning och för att agera utifrån ett etiskt förhållningssätt.

Det kan finnas särskild reglering angående vissa verksamheter inom kommunen som även är aktuella vid de avvägningar som skall göras enligt dessa riktlinjer.

Även andra styrdokument, t.ex. gällande reglering angående upphandling, sponsring samt representation, kan reglera de anställdas förhållningssätt i det enskilda fallet.

2. Vilka omfattas av riktlinjerna?

Riktlinjerna gäller anställda och förtroendevalda, arvoderade uppdragstagare, inhyrd personal i kommunen. Riktlinjerna gäller även kommunens uppdragstagare när de utför tjänster åt kommunen.

När det i det följande anges att riktlinjerna gäller för kommunens anställda avses samtliga personer i stycket ovan.

Policyn och riktlinjerna gäller inte för personalsociala åtgärder inom en verksamhet men gäller fullt ut för gåvor och förmåner mellan de olika juridiska personerna inom Uddevalla kommuns organisation.

Det är lämpligt att kommunens helägda bolag beaktar riktlinjerna i tillämpliga delar. Detsamma gäller även stiftelser där Uddevalla kommun är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen.

3. Lagstiftningen om muta

Det som kännetecknar korruptionsbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och att påverkan sker på hans eller hennes tjänsteutövning. Tagande och givande av muta är två sidor av samma sak med två aktörer.

Bestämmelserna om givande och tagande av muta finns i brottsbalken.

Med tagande av muta avses att en arbetstagare, förtroendevald eller annan, för sig själv eller för annan, tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning.

Givande av muta innebär att till arbetstagare eller annan som avses i bestämmelsen om mutbrott lämna, utlova eller erbjuda, för denne själv eller annan, muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen.

Tagande och givande av muta är straffbart med fängelse i straffskalan.

4. Förhållningssätt

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla företrädare för Uddevalla kommun. I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för kommunen gör sig skyldiga till mutbrott. För Uddevalla kommuns anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man erbjuds en förmån. Personer som arbetar med myndighetsutövning, upphandling, avropare och beställare, beslutsfattare och föredragande i ledningsgrupp, nämnder och vårdpersonal verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga.

Anställda och förtroendevalda i Uddevalla kommuns förvaltningar verkar på kommunmedlemmarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i sin tjänsteutövning.

Anställda och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t.ex. genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.

I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för kommunen gör sig skyldiga till givande eller tagande av muta.

Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Varje förvaltning ansvarar för att dessa riktlinjer följs.

5. Rutin då brott upptäcks eller misstänks

Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtas och polisanmälan göras. Detta görs av närmast överordnad chef eller motsvarande.

6. Vad kan vara en muta?

En muta kan bestå av vad som helst som kan framstå som attraktivt för motparten. Det kan t.ex. vara fråga om pengar, presentkort, rabatter, krediter, praktikplatser för barn, biljetter till evenemang och sponsring av idrottsföreningar som står mottagaren nära. I de flesta fall har förmånen ett ekonomiskt värde men det är inget villkor för att en förmån skall kunna betraktas som muta. En gåva kan vara kostnadsfri för givaren med ändå ha ett värde för mottagaren.

7. Jäv och bisyssla

Anställd skall inte delta i ärende där det finns omständigheter som kan rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet. Detta är alltid fallet vid släktskap eller nära vänskap med kommunens motpart eller när man själv eller nära släktingar har ekonomiska intressen som påverkas av kommunens beslut. Även andra omständigheter, t.ex. grannskap eller ovänskap eller att någon är eller varit anställd hos kommunen och även bedriver konsultverksamhet, kan påverka den anställdes förmåga att agera opartiskt.

Så snart en anställd är medveten om en sådan omständighet som anges ovan skall den anställde omgående anmäla detta till närmsta chef.

Närmare bestämmelser om jäv finns i kommunallagen.

För de kommunala bolagen finns bestämmelser om jäv i aktiebolagslagen.

Anställd skall heller inte delta i verksamhet utanför sitt ordinarie uppdrag hos kommunen som kan rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet. Bestämmelser om bisyssla finns i lagen om offentlig anställning och i kollektivavtal.

8. Samtycke från chef

En anställd kan inte frita sig från ansvar genom att hänvisa till samtycke från chef. En anställd har alltid ett eget ansvar för att inte bryta mot kommunens riktlinjer och övrig lagstiftning.

9. Gränsdragningar för acceptabla gåvor m.m.

I vissa undantagsfall kan det vara acceptabelt för anställda att ta emot gåvor. I nedanstående punkter beskrivs vad anställda i regel bör kunna ta emot men ett ställningstagande ska göras av den anställde i varje enskilt fall.

9.1. Gåvor

Anställd kan acceptera enklare gåvor i form av almenacka, reklampenna el. dyl.

Anställd kan acceptera present från extern part i samband med högtidsdag såsom 50-års dag eller vid sjukdom om presenten faller inom ramen för vanlig artighet och inte är extravagant.

Julgåvor i form av enklare frukt- eller godiskorgar kan accepteras under förutsättning att gåvan ges till hel avdelning eller grupp av anställda. Individuella julgåvor från extern part får inte förekomma.

9.2. Måltider

Anställd kan ta emot enklare arbetsmåltid så länge det är motiverat som ett naturligt led i affärsrelationer och inte erbjuds löpande. Andra måltider bör inte accepteras. Skatteverkets allmänna råd om avdrag för utgifter för representation m.m. kan ge viss vägledning.

9.3. Representation och andra externa arrangemang

Anställd skall inte delta i påkostade arrangemang som anordnas av extern part. Exempel på sådana arrangemang är evenemangsdeltagande, golftävlingar, segelturer, jaktarrangemang och kundträffar. Om det är affärsrelaterat och behövs för att den anställde skall kunna utföra sin tjänst skall kommunen besluta om och villkoren för den anställdes deltagande.

9.4. Deltagande i studieresor, kurser och konferenser

Anställda kan delta i studieresor, studiebesök, kurser och seminarier under förutsättning att utbildningsmomentet dominerar och det är seriöst. Eventuella kringarrangemang skall vara måttfulla.

Uddevalla kommun skall stå för samtliga kostnader som är förenade med anställdas deltagande, t.ex. resekostnader och logi.

9.5. Rabatter, presentkort, bonuspoäng

Rabatter, frikort och presentkort som erbjuds samtliga anställda i kommunen kan som regel användas med beaktande av skattelagstiftningen.

10. Kontrollfrågor

Om en anställd erbjuds något av en extern part bör den anställde ställa sig följande kontrollfrågor.

- Kan förmånen strida mot vad som angivits i dessa riktlinjer eller lagstiftningen?
- Varför erbjuds jag förmånen?
- Finns det en koppling mellan det arbete jag utför, kan komma att utföra eller har utfört?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Har jag inflytande på kommunens relation till den som erbjuder förmånen?
- Vill jag öppet redovisa/läsa för allmänheten/media om att jag mottagit förmånen?

Om den anställde utifrån frågeställningarna kommer fram till att det finns en risk att det är olagligt eller att det i övrigt är olämpligt att ta emot förmånen skall den anställde avböja erbjudandet. Att detta ställningstagande har tagits ska omgående anmälas till närmaste chef.

11. Att representera kommunen

Vid vissa tillfällen kan en anställd eller en förtroendevald förväntas representera kommunen, dess förvaltningar, bolag eller stiftelser i formella sammanhang, t.ex. gentemot kultur- och näringslivet eller nationellt eller internationellt. Det kan då vara nödvändigt att inta en mer generös inställning till förmåner och erbjudanden än vad som framgår ovan. Avstämning ska vid sådana tillfällen alltid göras med närmsta chef eller motsvarande innan deltagande.

12. Implementering och tillsyn av efterlevnaden av riktlinjerna

Samtliga som omfattas av riktlinjerna skall informeras om dessa av närmsta chef, nämndsordförande eller motsvarande. Information ska ges av beställaransvarig när det gäller uppdragstagare. I samband med informationen bör understrykas att riktlinjerna inte tar upp allt som kan betraktas som korruption.

Kommunledningen och kommunens chefer svarar för implementeringen och efterlevnaden av dessa riktlinjer och att kommunorganisationen har en hög medvetandenivå vad avser korruptionsfrågor.

Kommunledningen skall uppträda som goda förebilder.