



Förvaltningschefsbeslut

**TILLÄMPNINGSANVISNINGAR
FÖR FRIBILJETTER, REPRESENTATION,
MUTOR, JÄV OCH BISYSSLA**

Gällande fr.o.m. november 2010

Olof Öhman
T.f. förvaltningschef

INLEDNING

Dessa anvisningar är ett komplement till stadsledningskontorets *Riktlinjer om mutor och representation* (bilaga 3) som även tillämpas av idrottsnämnden. Dessa dokument ersätter idrottsförvaltningens tidigare riktlinjer för representation från maj 2003.

Anvisningarna med SLK:s riktlinjer syftar till att vara ett hjälpmedel för idrottsförvaltningens chefer och övriga anställda vid hantering av fribiljetter, extern och intern representation, tjänsteresor, gåvor, förhindrande av mutor m.m. Några av dessa ämnen behandlas även i idrottsförvaltningens etiska policy.

TILLDELNING AV FRIBILJETTER

Bakgrund

Stadsledningskontoret har i bland annat *Riktlinjer om mutor och representation* från 2009 (bilaga 3), betonat att tilldelning av fribiljetter ska ske restriktivt. Vilket bland annat grundar sig på lagstiftningen om förmånsbeskattning.

Hantering av fribiljetter inom idrottsförvaltningen förekommer främst vid följande anläggningar: Stadion, Eriksdalsbadet, Eriksdalshallen, Zinkensdamms IP och Grimsta IP. De evenemang vid de olika arenorna där fribiljetter förekommer är främst följande: Stadion – konserter, fotbollsmatcher, Diamond League (tidigare DN-Galan). Eriksdalsbadet – simtävlingar. Eriksdalshallen – handbollsmatcher. Zinkensdamms IP – bandymatcher, enstaka konserter. Grimsta IP – fotbollsmatcher.

Evenemangsarrangörernas avtal med idrottsförvaltningen styr tilldelningen av fribiljetter till förvaltningen. Som regel skrivs avtal för varje evenemang som exempelvis konserter, medan DIF:s matcher på Stadion regleras i treårsavtal. Antalet fribiljetter skiftar mellan olika evenemang.

Anvisning för tilldelning av fribiljetter

Syftet med fribiljetter är att mottagaren ska kunna följa verksamhet och evenemang samt skapa kontakter med exempelvis idrottsledare och arrangörer. Fribiljetter ska inte användas för att exempelvis regelbundet följa ett lags matcher.

En utgångspunkt för tilldelning av fribiljetter är att det ska ske i en omfattning så att mottagaren inte behöver förmånsbeskattas. Därmed slipper även förvaltningen betala sociala avgifter och därpå följande administrativa hantering. Generellt inne-

bär detta att förvaltningens personal kan få fribiljetter främst till evenemang som har direkt koppling till medarbetarnas arbetsuppgifter.

Nedan redovisas regler vid tilldelning av fribiljetter. För samtliga gäller att fribiljetter är personliga, det vill säga att den som kvitterar ut biljett själv måste besöka evenemanget.

Idrottsförvaltningen kan köpa biljetter vid Råsunda fotbollsstadion och vid anläggningar tillhörande Stockholm Globe Arena Fastigheter AB, för att låta nämndledamöter eller medlemmar av ledningsgruppen delta vid särskilda evenemang. Vid dessa tillfällen lämnas endast en biljett per person och evenemang, undantaget extern representation för förvaltningsledningen.

Fribiljetter kan lämnas till personal vid evenemang som kombineras med intern representation, exempelvis konferens, utan att personalen då behöver beskattas för förmånen.

Vid konserter kan fribiljett lämnas endast till medarbetare vars arbetsuppgifter har direkt koppling till evenemanget. Vid dessa tillfällen lämnas endast en biljett per medarbetare och evenemang.

Idrottsförvaltningens ledningsgrupp

Till idrottsförvaltningens egna anläggningar erhåller ledningsgruppens medlemmar fribiljetter till maximalt fem evenemang per år. Vid varje tillfälle erhålles maximalt två biljetter. Eventuell tilldelning av fler fribiljetter sker efter prövning av förvaltningschefen. För fribiljetter till konserter se ovan.

Idrottsförvaltningens övriga personal

Till idrottsförvaltningens egna anläggningar kan varje övrig tillsvidareanställd få fribiljetter till maximalt tre evenemang per år. Vid varje tillfälle erhålles maximalt två biljetter. Eventuell tilldelning av fler fribiljetter sker efter prövning av förvaltningschefen. Om önskemål om fribiljetter överstiger tillgången, ska tilldelning av fribiljetter ske med lottning. För fribiljetter till konserter se ovan.

Administration av fribiljetter

Avdelningscheferna för idrott inne respektive ute ansvarar för hantering av fribiljetter enligt dessa fastställda riktlinjer. Avdelningscheferna kan utse berörd enhets- eller anläggningschef att hantera mottagning av önskemål om fribiljetter, utlämning av dessa samt redovisning. På Stadion kan uppgiften överlämnas till utsedd biljettansvarig.

Vid tilldelning av fribiljetter ska prioriteringsordningen enligt bilaga 1 följas. Varje mottagare tilldelas maximalt två fribiljetter.

Redovisning enligt förteckningen i bilaga 2 ska fyllas i för varje evenemang där fribiljetter förekommer. Här ska noteras följande:

- anläggningens namn,
- den ansvariga för hantering av fribiljetter,
- evenemang och datum,
- det totala antalet fribiljetter för evenemanget och antalet överblivna,
- även mottagarens namn med egenhändig kvittens och antalet biljetter per mottagare ska förtecknas.

Utlämnande av fribiljetter bör ske på anläggningen där också mottagaren ska kvittera. Överblivna biljetter från ett evenemang ska sparas och förvaras tillsammans med förteckningen över tilldelade fribiljetter vid evenemang. Utlämnade fribiljetter som inte kommer att nyttjas av mottagaren ska återlämnas till utlämningsstället senast tre dagar före evenemanget eller så snart därefter som förhinder uppstår.

En kontroll av hanteringen av fribiljetter enligt dessa regler ska göras en gång per år av driftkontoret vid driftavdelning idrott ute respektive inne. Kontrollen ska årligen ske vid Stadion plus två av följande anläggningar: Eriksdalsbadet, Eriksdalshallen, Zinkensdamms IP och Grimsta IP.

Undantag från dessa regler om tilldelning av fribiljetter kan beslutas av förvaltningschefen.

REPRESENTATION

Representation vid måltider ska uttrycka sedvanlig gästfrihet avseende mat och dryck. Måttfullhet ska dock råda, särskilt vid servering av alkohol vilket preciseras nedan. Vid restaurangbesök ska dricks inte lämnas utöver vad som ingår i notan.

Extern representation

Extern representation riktar sig mot utomstående organisationer, kommuner, företag och enskilda personer. Extern representation ska godkännas av förvaltningschef eller avdelningschef.

Intern representation

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma eftersom deltagarna då riskerar att beskattas för förmånen.

Till konferenser räknas sammankomster för avdelning eller enhet som utgör en del i arbetet eller bidrar till verksamhetens utveckling. Konferenser ska beslutas av de som har delegation för dessa beslut. Vid konferens bekostar förvaltningen måltider och måltidsdryck. Program med ändamål och deltagarförteckning ska bifogas fakturor eller motsvarande.

Vid exempelvis studiebesök och besök vid mässor då måltid inte ingår i programmet, ska måltiden i första hand bekostas av medarbetaren. Om det betraktas som intern representation, vid exempelvis konferens och då förvaltningen betalar, ska det vara en enklare måltid.

Vid arrangemang där medarbetare uppbär traktamente ska måltider som bekostas av förvaltningen eller arrangören dras av från traktamentet.

Så kallad arbetslunch (lunch mellan kollegor som kombineras med arbetsdiskussioner) ska förmånsbeskattas och bör därför inte förekomma. Då möte eller sammanträde avhålls vid lunchtid kan enklare förtäring bekostas av förvaltningen.

Förvaltningen bekostar inte starksprit vid intern representation. Vin och öl kan bekostas i samband med måltid. Måttfullhet ska råda och beslut om servering fattas av förvaltnings- eller avdelningschef. Per person ska mängden inte överstiga två glas vin alternativt två mellan- eller starköl.

Intern hantering av kvitton från representation

Vid inlämning av kvitton ska det framgå om det varit extern eller intern representation. Syftet med representationen ska anges och deltagare ska anges med namn, titel, företag/organisation.

Resor och logi vid konferenser o. dyl.

Vid val av konferensanläggning med logi bör standarden inte överstiga det som normalt betecknas som mellanklass.

Plats för konferenser/planeringsdagar med dithörande resor bör främst väljas inom Stockholmsområdet. Annan plats inom Norden/Östersjöområdet inom motsvarande kostnadsram kan accepteras.

Resor ska planeras i god tid. Om researrangör anlitas ska resan beställas hos stadens upphandlade researrangör. Val av resealternativ ska ske med hänsyn till ekonomi, miljö och tidsåtgång. Huvudregel är att resor ska ske med andra klass/ekonomiklass vid exempelvis tåg- och flygresor.

Om tjänsteresor, traktamenten m.m. se vidare i förvaltningens *Riktlinjer och anvisningar för resor i tjänsten*.

Gåvor och uppvaktningar

Gåvor till anställda

Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärden för olika slags gåvor, exempelvis julgåvor. Inriktningen för Stockholms stad är att värdet på gåvor klart ska understiga dessa gränsvärden.

Gåva till anställd får inte förekomma med undantag av:

- Julgåva. Värdet för julgåva får maximalt uppgå till 350 kr inklusive moms. Julgåvan lämnas från förvaltningen och ska avse samtliga anställda. Julgåvor förutom denna, från exempelvis avdelningar eller enheter, ska inte förekomma.
- Minnesgåva efter 30 års anställning i form av stadens hedersbelöning, vilken bekostas av staden centralt.
- Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens upphörande, i båda fallen efter minst 6 års anställning. Minnesgåva ska omfatta alla anställda och värdet får maximalt uppgå till 1 000 kr inklusive moms.
- Sedvanlig jubileumsgåva till personalen då förvaltningen firar jubileum eller liknande. Jubileumsgåvans värde får maximalt uppgå till 200 kr inklusive moms.
- Gåva och uppvaktning vid 50-årsdag. Värdet på gåvan får maximalt uppgå till 350 kr inklusive moms.
- Övriga jämna födelsedagar. Förvaltningen uppvaktar med blomma.

Enklare reklamgåvor får förekomma om de lämnas till ett större antal personer och saknar inslag av personlig karaktär. Sådan gåva ska vara försedd med förvaltningens logotyp eller dylikt.

Personalvårdsförmåner

Som en del i idrottsförvaltningens friskvård har de anställda möjlighet att fritt nyttja förvaltningens anläggningar i mån av plats. Denna förmån behöver inte förmånsbeskattas.

MUTOR

En muta är en förmån som lämnas till någon för att otillbörligt påverka denna i sin yrkesutövning. Den som tar emot eller begär en förmån gör sig skyldig till mutbrott och den som lämnar eller utlovar en muta gör sig skyldig till bestickning.

Inom idrottsförvaltningens verksamhet kan det finnas risk för muta och bestickning inom exempelvis följande områden:

- Erbjudanden i samband med upphandlingar.
- Erbjudanden i samband med hantering av bidragsverksamhet till föreningar.
- Erbjudanden i samband med tilldelning och bokning av idrottsförvaltningens anläggningar.
- Erbjudanden i samband med försäljning av varor vid anläggningar.
- Utdelning av biljetter i samband med evenemang.

Vid avvägningar kan vi ställa oss följande kontrollfrågor:

Är detta lagligt? Bryter mitt handlande mot lagen, mot stadens eller förvaltningens riktlinjer eller liknande?

Vad är värdet? Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?

Tål det granskning? Hur skulle det vara att läsa om det i tidningen?

Hur kommer jag att känna mig? Kan jag stå för detta i morgon och om ett år?

Medarbetare inom idrottsförvaltningen som i sin tjänsteutövning har kontakter med en upphandlad leverantör, ska som privatperson inte anlita samma leverantör. Detta för att undvika risk för eller misstankar om muta.

Den som uppfattar sig ha blivit utsatt för försök till otillbörlig påverkan ska informera sin chef. Detta gäller även då man uppfattar att en kollega blivit utsatt för försök till otillbörlig påverkan.

Den medarbetare inom förvaltningen som upptäcker eller upplever oegentligheter ska rapportera detta till sin chef. Om någon medarbetare önskar vara anonym kan informationen lämnas till förvaltningens controller med ansvar för intern kontroll.

JÄV

Vi står också emot otillbörliga påtryckningar från släkt och vänner. Vill någon använda förvaltningens tjänster eller erbjuda egna, ska detta hanteras av en kollega. Att nära släktingar eller andra närstående befinner sig i en kontrollsituation eller i en direkt chef/underställd situation är olämpligt.

BISYSSLA

Det finns begränsningar för vad en medarbetare kan ägna sig åt bredvid arbetet. Anställda får inte ha bisysslor som inkräktar på arbetet eller sätter trovärdigheten på spel. Förvaltningen kan förbjuda en bisyssla om den är till hinder för arbetsuppgifterna, om den påverkar handläggningen av ärenden eller innebär konkurrerande verksamhet. Bisyssla ska anmälas till arbetsgivaren för godkännande. Förvaltningens personalenhet begär regelbundet in uppgifter om eventuell bisyssla.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer är normalt tillåtna.

Bilaga I

Prioriteringsordning för hantering av fribiljetter på Stockholms Stadion

Prioritet 1	Prioritet 2	Prioritet 3
Hovet	Stockholms borgarråd	Idrottsförvaltningens evenemangsgrupp
Regeringen	Idrottsförvaltningens ledningsgrupp	Idrottsförvaltningens personal
Idrottsnämnden		
Centralföreningen för idrot- tens främjande		
Fri kvot (fördelas av för- valtningschefen)		

Prioriteringsordning för hantering av fribiljetter på idrottsnämndens publika anläggningar utom Stockholms Stadion

Prioritet 1	Prioritet 2	Prioritet 3
Hovet	Stockholms borgarråd	Idrottsförvaltningens evenemangsgrupp
Regeringen	Idrottsförvaltningens ledningsgrupp	Idrottsförvaltningens personal
Idrottsnämnden		
Fri kvot (fördelas av för- valtningschefen)		

Bilaga 2

Förteckning över tilldelade fribiljetter vid evenemang

Anläggning: Datum:

Evenemang: Ansvarig fribiljetter:

Totalt antal fribiljetter: Antal överblivna fribiljetter:

Mottagare (text):	Antal biljetter:
Kvitteras:	
Mottagare (text):	Antal biljetter:
Kvitteras:	
Mottagare (text):	Antal biljetter:
Kvitteras:	
Mottagare (text):	Antal biljetter:
Kvitteras:	
Mottagare (text):	Antal biljetter:
Kvitteras:	
Mottagare (text):	Antal biljetter:
Kvitteras:	
Mottagare (text):	Antal biljetter:
Kvitteras:	

BILAGA 3

STADSLEDNINGSKONTORETS RIKTLINJER OM MUTOR OCH REPRESENTATION

En förutsättning för att stockholmarna ska ha förtroende för oss som arbetar inom staden är att vi utför vårt arbete med omdöme och att vi följer gällande lagar och regler. Det är viktigt att vi har en god etik och hög moral.

Dessa riktlinjer har utformats utifrån detta förhållningssätt. Riktlinjerna skall vara ett stöd för oss i vårt arbete och i vår relation med andra som vi kommer i kontakt med i tjänsten. Riktlinjerna gäller för alla förtroendevalda och anställda i staden och i stadens bolag.

REPRESENTATION

Dessa riktlinjer anger den norm som bör gälla för representation, uppvaktningar och gåvor inom staden. Utgångspunkten är att vår representation ska kännetecknas av måttfullhet. De belopp som anges nedan är hämtade från Skatteverkets allmänna råd. De allmänna råden uppdateras löpande och man bör därför alltid kontrollera att man har de aktuella gränsvärdena.

Representation i form av måltider m.m.

Extern representation

Extern representation riktar sig mot utomstående organisationer, företag och enskilda personer.

Staden hanterar stockholmarnas pengar. Redan på grund härav ska all representation utgå från en restriktiv inriktning. Att helt förbjuda extern representation är dock inte en realistisk utgångspunkt. T ex måste staden kunna arbeta med marknadsföringsinsatser som turiststad och allmänt främja näringslivet i Stockholm. Att dra en skarp gräns när representation inte ska ske är omöjligt.

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

Vi ska vara restriktiva med representation. Detta gäller särskilt i samband med myndighetsutövning, inköp och upphandling, där det i princip inte får förekomma.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma.

Det bör inte vara fler deltagare från staden än utomstående gäster.

Representation i hemmet ska inte förekomma annat än i rena undantagsfall och fordrar förvaltningschefs eller VDs godkännande. För de sistnämnda gäller godkännande av nämndordförande eller styrelseordförande.

Vid representationsmåltider bör vi iaktta måttfullhet. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Lyxbetonad representation, såsom t.ex. särskilt arrangerade resor eller specialarrangerad underhållning, bör inte förekomma. I speciella situationer, t.ex. vid utländska besök, kan särskilda former av representation förekomma. Dessa undantag ska beslutas av förvaltningschef eller VD.

Starksprit ska inte förekomma vid representation. Undantag kan göras när sedvänja eller kutym kräver det. Undantag från normalregeln ska beslutas av förvaltningschef eller VD.

Intern representation

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma eftersom deltagarna då riskerar att beskattas för förmånen.

Arbetsgivaren kan alltså inte bjuda på t ex idrotts- eller underhållningsevenemang utan att deltagarna riskerar att bli beskattade för förmånen. Undantag kan medges efter beslut av styrelse/nämnd för klart angivna evenemang och i den omfattning som fordras för att den berörde ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

Personalfester får endast förekomma två gånger per år. Detta ansluter till de regler som gäller för rätten att göra skatteavdrag.

Måttfullhet bör iakttas i synnerhet vad gäller bruk av alkohol. Förvaltningar och bolag bekostar inte starksprit vid intern representation.

Måltider i samband med bolagsstämmor, styrelsesammanträden m.m. är inte avdragsgilla. Avdrag medges endast för enklare förtäring.

Gåvor och uppvaktningar från arbetsgivaren

I inkomstskattelagen regleras vilka förmåner som är skattefria respektive skattepliktiga för mottagaren. Inkomstskattelagens regler om skattefria förmåner utgör den övre gränsen för värdet av gåvor m.m. och ska inte överskridas.

Gåvor till anställda

Regler om gåvor bör vara utformade så att de avser samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget. Andra gåvor än dem som skattelagstiftningen accepterar som avdragsgilla kan medföra skatteplikt för den anställde. Grundtanken är att en anställd aldrig ska erhålla en gåva, eller annan förmån, som skulle kunna medföra skatteplikt för henne eller honom.

Gåva till anställd får inte förekomma med undantag av:

- Julgåva. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för julgåva och gränsvärdet är för närvarande 450 kr inklusive mervärdesskatt (SKV A 2006:32). Inom staden bör återhållsamhet iakttagas och värdet på eventuella julgåvor klart understiga detta gränsvärde. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget.
- Minnesgåva efter 30 års anställning i form av stadens hedersbelöning.
- Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens upphörande, i båda fallen efter minst 6 års anställning. Enligt inkomstskattelagen är 10 000 kr inklusive mervärdesskatt det högsta värde en sådan gåva får ha utan att vara skattepliktig för den anställde. Även här bör återhållsamhet iakttagas och förvaltningar eller bolag som eventuellt delar ut sådan gåva bör tillämpa en mycket lägre beloppsgräns. Förekommer minnesgåvor ska alla anställda omfattas och principer fastställas. Minnesgåva ska, förutom utdelandet av hedersbelöningen, inte ges vid annat tillfälle än vid anställningens upphörande.
- Sedvanlig jubileumsgåva då förvaltningen eller bolaget firar 25-, 50-, 75-årsjubileum eller liknande. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för jubileumsgåvor och gränsvärdet är 1 350 kr inklusive mervärdesskatt (SKV A 2006:32). Även här bör värdet vara klart lägre än så och ansluta till värdet på eventuella julgåvor.
- Uppvaktningar och gåvor vid högtidsdagar, t ex 40, 50 eller 60-årsdag. Även här bör värdet ansluta till värdet på julgåvor.

Enklare reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av närmast obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens sortiment eller tillverkning eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör den lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Sådan gåva ska vara försedd med den givande förvaltningens eller bolagets namn, märke eller dylikt.

Gåvor i form av pengar eller andra kontanta medel t.ex. presentkort medför alltid att mottagaren ska beskattas och ska därför inte förekomma.

Förmåner av mindre värde som avser att skapa trivsel i arbetet, s.k. personalvårdsförmåner, är skattefria och får förekomma. Förmånerna ska normalt vara tillgängliga för all personal och i regel tillhandahållas på arbetsplatsen. Exempel på personalvårdsförmån är förfriskningar och annan enklare förtäring som inte anses som måltid samt enklare motion och annan friskvård. Även klädutrustning av mindre värde och enklare slag, som t.ex. t-shirts och träningsoveraller för den anställdes personliga bruk, och som är försett med arbetsgivarens reklamtryck, får förekomma.

Gåvor till externa (representationsgåvor)

Representationsgåvor förekommer i kommersiella sammanhang och lämnas till representant för det företag man för diskussioner med. Gåvan är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan företagen. Representationsgåvor får endast förekomma då det är fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser eller dylikt. Gåvan ska alltså ha ett omedelbart samband med verksamheten.

Vid studiebesök och t.ex. besök hos andra kommuner och i liknande situationer får representationsgåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för avdragsgilla representationsgåvor och gränsvärdet är för närvarande 180 kr exklusive mervärdesskatt, vilket är det belopp som även gäller för staden.

Reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av förhållandevis obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens verksamhet eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör gåvan lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan ska vara försedd med den givande förvaltningens eller bolagets namn, märke eller dylikt.

MUTOR

Vi som är förtroendevalda eller anställda i staden har dagligen kontakt med ett stort antal människor och företag. Vid dessa kontakter riskerar vi att utsättas för otillbörlig påverkan. Vi kanske inte alltid tänker på att erbjudanden och förmåner som vi får från dem vi träffar i tjänsten kan vara olagliga eller olämpliga. För att förhindra korruption finns bestämmelser om mutbrott. Dessa har till syfte att skydda både vår arbetsgivare staden och samhället i stort mot illojalt och felaktigt handlande hos oss förtroendevalda eller anställda.

I staden finns en fast praxis hur vi ska agera om vi erbjuds förmåner av olika slag från personer och företag som vi har kontakt med i våra arbeten. Målet är att ingen ens ska misstänkas för att ta emot mutor.

Lagen gör i princip ingen skillnad mellan om den som erhåller, eller erbjuds, en förmån är anställd i ett privat företag eller arbetar i offentlig verksamhet. De rättsfall som finns visar emellertid att det ställs särskilt höga krav på offentligt anställda, och då särskilt på dem som ägnar sig åt myndighetsutövning, t ex tillståndsgivning, beslut om rättigheter, inspektion., och på dem som arbetar med upphandling och inköp.

Även inom omsorgsområdet ställs höga krav. Där är utrymmet för att ta emot gåvor mycket litet. Endast undantagsvis kan det accepteras och då bara i form av gåvor av trivselkaraktär t ex en enklare blomma, kakor, choklad eller liknande.

Vad som kan bedömas som muta kan variera från fall till fall.

Det kan ibland vara osäkert var gränsen mellan det tillåtna och det otillåtna går. Vid tveksamhet bör vi tacka nej eller rådgöra med vår närmaste chef. Om vi t.ex. erbjuds att delta i en kundträff bör vi informera vår närmaste chef.

Rabatter och förmåner

Vissa flygbolag utger, enligt vedertagen internationell praxis, rabatter eller liknande förmåner för visad kundtrohet.

Alla rabatter som vi får i samband med tjänsteresor ska tillfalla staden.

Exempel på hur vi ska agera i olika situationer

Nedan följer en katalog på exempel som ska underlätta för oss att avgöra vad som kan vara tillåtet och vad som kan vara straffbart. Tänk dock på att exemplen endast är tumregler.

Måltider

Vi låter oss inte bjudas på måltider av en leverantör eller entreprenör om måltiden inte har ett naturligt samband med arbetet och är av typen normal arbetslunch eller liknande. Måltiderna får inte förekomma för ofta.

Visning av projekt, projektturer

Om en byggherre eller entreprenör vill visa ett relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i visningen bekostar staden detta och står för uppehållet.

Kundträffar

Om ett företag som staden handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär inte det att kundträffen blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är just informationsutbytet, inte nöje, och träffen får inte vara lyxbetonad. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i kundträffen bekostar staden detta och står för uppehållet.

Studieresor, konferenser

Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på tackar vi alltid nej till. Är det en studieresa eller konferens som det är viktigt för oss att delta i för att vi ska kunna fullgöra våra arbetsuppgifter står staden för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle. Det är givetvis inte acceptabelt att affärskontakten bekostar t ex uppgradering till ett dyrare hotellrum. Om det bjuds på enklare förtäring innebär inte det att studieresan eller konferensen blir en muta. På sedvanligt sätt beslutar överordnad chef vem som deltar.

Gåvor

Vi bör inte ta emot gåvor. Gåvor kan vara av många olika slag, inte bara presenter. T ex är biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang naturligtvis också gåvor. Om vi får gåvor i samband med högtidsdagar eller jul kan detta accepteras. Gåvorna bör dock inte vara värda mer än 200-300 kronor.

Som angetts ovan måste de som utövar myndighet, arbetar med upphandling eller inköp eller arbetar inom omsorgsområdet vara särskilt försiktiga med att ta emot gåvor.

Rabatter, kontanter, lån

Rabatter som inte erbjuds alla anställda i staden eller inte är normala marknadsföringsåtgärder ska vi tacka nej till. Detsamma gäller naturligtvis även erbjudanden om pengar och lån.

Erbjudanden på fritiden

Det är inte ovanligt att vi får erbjudanden av affärskontakter om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på vår fritid. Det kan vara fråga om att resa, att låna en sommarstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t.ex. golftävlingar. Detta ska vi alltid tacka nej till. Att erbjudandet gäller under semester eller fritid hindrar inte att det kan betraktas som muta.

Riktlinjerna ovan gäller även om man lär känna en affärskontakt så väl att det blivit fråga om vänskap. Kravet är alltid detsamma, nämligen att vi ska uppträda sakligt och opartiskt.

Vi behöver inte ha blivit påverkade av ett erbjudande för att det ska kunna bli mutbrott. Det räcker att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen.

Självfallet ska vi tillämpa samma policy när vi vill bjuda en affärskontakt eller t ex uppvakta någon kollega i en annan kommun.

JÄV

Reglerna om jäv följer av lag. De talar om när vi ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att vår opartiskhet kan ifrågasättas. Om vi är jäviga får vi inte delta i handläggningen av ärendet. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet överklagas på grund av jävet.

Det finns en skyldighet enligt lag att självant anmäla jäv. Om vi känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska vi meddela detta. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör vi iakttä försiktighet och som förtroendevalda eller anställda avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Även här gäller således att vi inte ska kunna misstänkas för något felaktigt agerande.

När föreligger jäv?

För nämndledamöter och anställda föreligger jäv i följande situationer:

- Om saken angår oss själva eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för oss själva eller någon närstående.
- Om vi är förvaltare eller god man för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som vi själva är knutna till.
- Om vi har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för vår opartiskhet i ärendet.

För ledamöter i kommunfullmäktige gäller endast den första punkten vid behandling av ärenden i kommunfullmäktige.
