



Anvisningar kring mutor, representation, gåvor, uppvaktning och jäv för AB Familjebostäder med dotterbolag

Allmänheten ska ha förtroende för oss som arbetar hos AB Familjebostäder. För bolagets anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man företräder bolaget eller då man erbjuds en förmån.

Anvisningarna syftar till att klargöra reglerna kring mutor, representation, gåvor m.m. och ska vara ett stöd för oss i vårt arbete och i vår relation med andra som vi kommer i kontakt med i tjänsten.

Information

Alla anställda och förtroendevalda inom bolaget ska ta del av dessa anvisningar. Detta ska ske vid anställning, introduktion och på enhetsmöten eller motsvarande. I introduktion av ny medarbetare har närmaste chef ansvar för en genomgång av anvisningarna.

Anvisningarna finns tillgängliga på bolagets intranät.

Muta

Korruption är missbruk av förtroendeställning för egen vinning, främst genom tagande av mutor eller givande av förmån. Med muta menas en otillbörlig belöning, förmån eller gåva. Muta kan bestå av kontanter, varor, resor, tjänster, rabatter, presentkort eller gästfrihet av olika slag eller givande av förmån. Vi som arbetar inom AB Familjebolaget bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen och en belöning kan vara otillbörlig även om den inte ges för att få mottagaren att handla på ett visst sätt.

Anställda som har *upphandlings- och beställningsrätt* har krav på extra vaksamhet när det gäller regler kring mutor. Även personer som arbetar med *fastighetsförvaltning* och *hyreskontrakt* kan vara särskilt utsatta.

För att undvika att hamna i en situation med otillbörlig påverkan och som kan leda till mutbrott, avstår vi helt ifrån:

Vi tackar alltid nej oavsett värdet

- Alla typer av penninggåvor, presentkort och liknande
- Gåvor av olika slag t ex presenter och biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang.
- Att ta emot erbjudanden på fritiden, t ex delta i aktiviteter som golf, låna sommar-/fjällstuga
- Att förfoga över båt, fritidshus, fordon osv. för privat bruk
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor
- Att ta emot erbjudanden om studieresor, konferenser, studiebesök etc med uppehälle. Är det av vikt för att fullfölja våra arbetsuppgifter står i så fall bolaget för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle. Notera att om bolaget deltar som föredragshållare bidrar bolaget till företeelsen och arrangemanget och då uppdraget är relevant för bolaget eller staden betalas de anställdas kostnader av bolaget.
- Penninglån m.m.
- Under pågående upphandling bör särskild restriktivitet iakttas med att låta sig utsättas för påverkan från tilltänkt leverantör t ex genom att bli bjuden på måltider m.m.

Exempel på hur vi ska agera i olika situationer

Måltider

Vi låter oss inte bjudas på måltider av en leverantör eller entreprenör. Om måltiden har ett direkt samband med ett pågående arbete och vår medverkan är nödvändig samt att måltiden är av typen normal arbetslunch, ska deltagandet för medarbetaren godkännas av den överordnade chefen.

Visning av projekt

När en byggherre eller entreprenör vill visa ett relevant projekt och vill bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i visningen bekostar bolaget detta och står för uppehållet. Deltagandet för medarbetaren godkännas av överordnad chef och beslut om resa fattas enligt gällande delegationsordning.

Kundträffar

Om ett företag som staden/bolaget handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Huvudsyftet med kundträffen ska vara informationsutbytet, inte nöje, och träffen får inte vara lyxbetonad. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i kundträffen bekostar bolaget detta och står för uppehållet. Beslut om deltagandet och resan ska godkännas av överordnad chef. Beslut om resa fattas enligt gällande delegationsordning. Gåvor får ej tas emot under kundträffar.

Aktiv handling

När vi tackar nej till ett erbjudande som kan bedömas som muta måste vi göra detta genom en aktiv handling. Vid minsta tvekan ska vi avvisa eller skicka tillbaka erbjudandet eller gåvan omgående. Om detta inte är möjligt, låt din chef avgöra hur erbjudandet eller gåvan ska hanteras. Om du trots allt hamnar i en situation som du efteråt upplever som tveksam informera alltid din chef.

Frågor, farhågor och anmälningar bör i första hand tas upp med närmaste chef.

Påföljder

Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtas och polisanmälan göras. Åtgärder som kan vidtas mot anställda som inte följer riktlinjernas bestämmelser är varning, omplacering och i de allvarligaste fallen uppsägning eller avskedande. Åtgärderna måste vara proportionerliga mot åsidosättandet av riktlinjerna. Omständigheterna i det enskilda fallet bör även vara avgörande för om bolaget ska polisanmäla brott.

Jäv

Regler om jäv följer av lag. De talar om när vi ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att vår opartiskhet kan ifrågasättas.

Chefer eller medarbetare som ska handlägga eller besluta i ett ärende av ekonomisk- eller personalrelaterad karaktär är jäviga om det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet. Berörd chef eller medarbetare ska i dessa fall helt avstå från att handlägga frågor i vilka de eller någon som står i nära relation till chefen eller medarbetaren kan ha ett personligt intresse.

Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta, normalt till din chef. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion.

Jäv kan förekomma vid handläggning, inköp, inspektion, attest och godkännande av fakturor, upphandling och avrop, lönesättning, beviljande av ledigheter (t.ex. semester, tjänstledighet) och rekrytering.

En omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet är tecknandet av hyresavtal för bostad för person anställd vid bolaget. Fastighetsavdelningens avdelningschef tecknar sådana hyresavtal för bolaget. Kostnader för reparationer m.m. i en bostad för person anställd vid bolaget godkänns även av avdelningschefen.

Representation

Dessa anvisningar anger den norm som ska gälla för representation, uppvaktningar och gåvor inom AB Familjebostäder. Utgångspunkten är att vår representation ska kännetecknas av måttfullhet och ha en klar och tydlig verksamhetsanknytning.

Extern representation

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

Anställda inom AB Familjebolaget ska vara ytterst restriktiva med representation och särskilt i samband med inköp och upphandling, där det inte får förekomma.

Följande gäller:

- Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer ska inte förekomma.
- Det får inte vara fler deltagare från bolaget än utomstående gäster.
- Vid representationsmåltider ska måttfullhet iakttas. I speciella situationer, t.ex. vid utländska besök, kan särskilda former av representation såsom underhållning förekomma. Dessa undantag och beslut om att få servera alkohol ska beslutas av VD.
- Starksprit ska inte förekomma vid representation.

Intern representation

Intern representation riktar sig inåt mot bolagets personal.

Med intern representation avses

- Personalfester
- Informationsmöten
- Interna kurser
- Planeringskonferenser
- Personalutflykter och andra trivselaktiviteter, kick-off, teambildning
- Representation mellan förvaltningar och bolag inom Stockholms stad

Måltiderna ska vara gemensamma måltidsarrangemang som är tillfälliga och kortvariga.

Notera att möten för information om det löpande arbetet, möten för planering av det löpande arbetet, s.k. *arbetsluncher och liknande* räknas inte som intern representation och ska inte förekomma.

Följande gäller:

- En personalfest per år
- En julmåltid per år
- Måttfullhet ska iakttas i synnerhet vad gäller bruk av alkohol
- Ingen starksprit får serveras vid intern representation
- Måltider i samband med bolagsstämmor, styrelsesammanträde är inte avdragsgilla. Avdrag medges endast för enklare förtäring.

För att i efterhand kunna visa att en sammankomst är hänförlig till representation ska dokumentation upprättas och sparas för mötet t.ex. *program, dagordning, deltagarförteckning, inbjudan etc.*

Gåvor och uppvaktningar från arbetsgivaren

I inkomstskattelagen regleras vilka förmåner som är skattefria respektive skattepliktiga för mottagaren.

Gåvor från externa aktörer

Gåvor från företag, leverantörer, entreprenörer m.fl. i form av presenter, biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang ska vi alltid tacka nej till.

Gåvor till anställd i form av choklad, blomma, tårta placeras i offentliga utrymmen.

Gåvor till anställda

Gåva till anställd får inte förekomma med undantag av:

- Julgåva, som ska ges till samtliga anställda
- Stadens hedersbelöning, som delas ut efter 30 års anställning
- Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens upphörande i båda fallen efter minst 6 års anställning Minnesgåvan ges inte vid annat tillfälle än vid anställningens upphörande.
- Sedvanlig jubileumsgåva då *bolaget* firar 25, 50, 75-årsjubileum eller liknande. Värdet av jubileumsgåvan inom bolaget ska ansluta till värdet på julgåvor.

Uppvaktning av bolagets anställda vid födelsedagar och pensionsavgång

- Uppvaktning vid jämna födelsedagar (30, 40, 50, 60 år). Bolaget bjuder på kaffe, tårta och blomma.
- Pensionsavgång: Bolaget står för enhetlig minnesgåva samt kaffe, tårta och blomma.

Representationsgåvor till externa i samband med studiebesök m.m.

Representationsgåvor 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 i liknande situationer får representationsgåvor lämnas som tack för visad gästfrihet.

Om en anställd ska överlämna en representationsgåva i samband med ett studiebesök eller liknande kan VD-staben kontaktas. Bolaget har särskilda representationsgåvor som kan lämnas i samband med studiebesök och liknande.

Reklamgåvor

Reklamgåvor får förekomma om det är artiklar av obetydligt värde som 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 bolagets namn och märke.

Gränsvärdet för en representationsgåva och reklamgåva ska inte överskrida Skatteverkets gränsvärde för avdragsgilla representationsgåvor.

Ansvar och kontroll av efterlevnad av riktlinjerna

Styrelsen har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll och genom internkontrollplanen följer styrelsen upp att riktlinjerna och dessa anvisningar följs.

Verkställande direktör ser till att verksamheterna har rutiner för att informera och följa upp riktlinjerna och dessa anvisningar.

Avdelningschef eller motsvarande har ansvar för att informera berörda anställda om riktlinjernas och anvisningarnas innebörd.

Enhetschef eller motsvarande har ansvar för att informera anställda om riktlinjernas och anvisningarnas innebörd t.ex. vid enhetsmöten.

Alla anställda har ansvar att sätta sig in i och följa de lagar, dessa riktlinjer med tillhörande anvisningar.

Samtliga anställda ska rapportera brister och avvikelser i den interna kontrollen och i rutinerna m.m. till närmast överordnad chef. Rapportering kan också göras direkt till verkställande direktören.

Förebyggande åtgärder och information

Förvaltningsledningen tar upp frågan om mutor och jäv två gånger per år och anger vilka kontrollåtgärder som ska vidtas för att förebygga korruption.

Information lämnas om mutor och jäv årligen till alla chefer på chefskollegier där även etik- och värdegrundsfrågor tas upp.

På enhetsmöten tas frågan om mutor och jäv upp två gånger per år och stadens riktlinjer kan fungera som underlag för arbetsplatsdiskussioner om hur regler och riktlinjer ska tillämpas.

Uppföljning

Frågor och anmälningar tas upp med den närmaste chefen. Anställda kan också vända sig till VD, administrativ chef, personalchef eller internrevisor för att ta upp oklarheter eller farhågor om brott mot riktlinjerna.

Genom bolagets internkontrollplan sker uppföljning och rapportering till styrelsen.