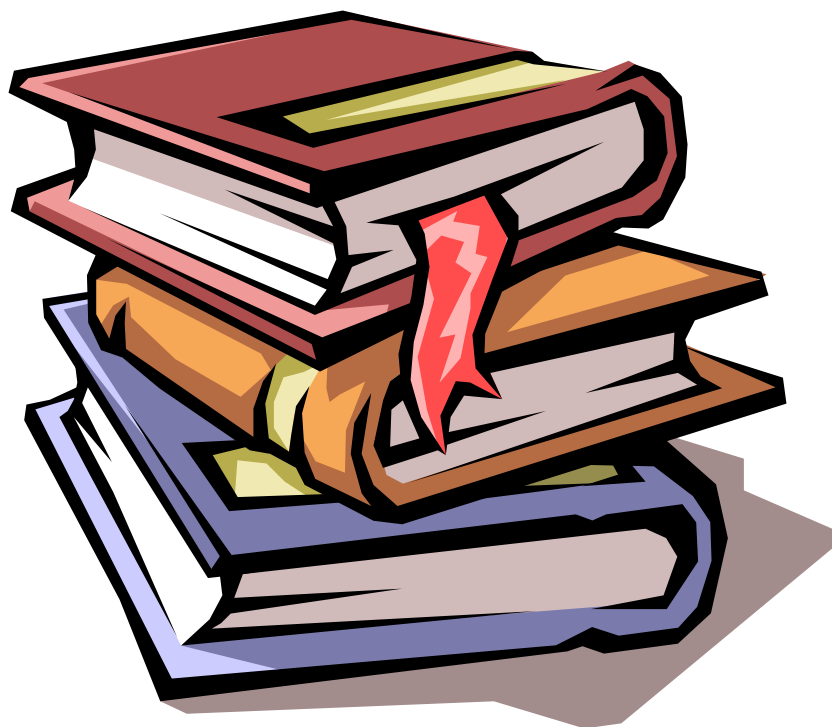


**Regelverk avseende etiska och praktiska
frågor för medarbetare i
Dals-Eds kommun och kommunala
bolag**



**Antagna av Kommunfullmäktige 2004-06-16.
Revidering KF 2005-12-14, § 103**

Innehåll

| | |
|---|---|
| <i>1 Bisysslor</i> | 3 |
| <i>2. Arbetstider</i> | 4 |
| <i>3 Representation</i> | 4 |
| <i>4 Gåvor/förmåner</i> | 4 |
| <i>5 Boende i samband med konferenser o besök andra orter etc</i> | 5 |
| <i>6 Användande av kommunens fordon</i> | 5 |
| <i>7 Bensinkort</i> | 5 |
| <i>8 Användande av lokaler, maskiner och kontorsutrustning för privat ändamål</i> | 6 |
| <i>9 Arbeta i bostaden</i> | 6 |
| <i>10 Resa utomlands</i> | 6 |
| <i>11 Stöldbegärligt gods</i> | 6 |
| <i>12 Användande av mobiltelefoner och fast telefoni</i> | 6 |
| <i>13 Utrangerade inventarier</i> | 6 |
| <i>14 Jävsförhållanden</i> | 6 |
| <i>15 Privata inköp</i> | 6 |
| <i>16 Användande av kommunens IT-utrustning och e-post</i> | 7 |

1 Bisysslor

I Allmänna Bestämmelser 05 (§8) och i Lagen om offentlig anställning (LOA §7) finns regler som klarlägger om och under vilka förutsättningar som de anställda har rätt att ägna sig åt bisysslor. I Dals-Eds kommun vill vi betona att bisyssla i normalfallet inte ska betraktas som en negativ företeelse utan tvärtom något som kan ge kompetens och stimulans och ge positiv effekt på de ordinarie arbetsuppgifterna.

Vad är bisyssla?

Med bisyssla avses i detta sammanhang varje anställning, uppdrag eller engagemang som den som innehar anställning inom Dals-Eds kommun fullgör hos annan arbets- eller uppdragsgivare eller i egen regi. Bisyssla är oftast avlönad eller förenad med någon annan form av förmån än lön, men den kan också vara helt ideell.

Med bisyssla menas inte förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer.

Arbetsgivarens rätt att begränsa bisyssla

De begränsningar som finns när det gäller bisysslor är av tre olika slag. Det är enbart i nedanstående punkt 1 och 2 som bisyssla inte får förekomma. Vad gäller punkt 3 ska en restriktiv bedömning av bisysslan göras.

1 Arbetshindrande bisyssla

Med detta menas att bisysslan är av den omfattningen att de ordinarie arbetsuppgifterna blir lidande. Detta kan uppstå t ex då man arbetar kvällar och nätter i sådan omfattning att man inte orkar med det ordinarie arbetet eller om man genom att hänvisa till bisysslan vid upprepade tillfällen inte kan genomföra beordrad övertid. Bisysslan får heller inte påverka arbetsuppgifterna under tjänstetid, t ex genom telefonsamtal eller andra kontakter. Under inga omständigheter får bisysslan utföras under arbetstid.

2 Förtroendeskadlig bisyssla

Arbetstagaren får inte inneha bisyssla som kan rubba förtroendet till hans/hennes eller annan arbetstagares opartiskhet i tjänsteutövningen eller skada kommunens anseende. Exempel på detta kan vara att man knyter kunder till sig genom kontakter i den ordinarie tjänsten eller att man har kontakt med samma människor i bisysslan som i tjänsten. Bisyssla får inte heller förekomma om den innebär att den anställde i sin tjänst har möjlighet att köpa tjänster av sig själv.

3 Konkurrensbisyssla

Bisyssla får inte förekomma om den innebär att man säljer tjänster som likaväl kan utföras av arbetstagaren eller annan arbetstagare inom kommunen.

Rutiner

Arbetstagaren ska på eget initiativ anmäla bisyssla. Arbetstagaren ska lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömningen av bisysslan. Varje förvaltning ansvarar för att det finns fungerande rutiner så att alla bisysslor blir bedömda och att otillåtna bisysslor inte förekommer inom förvaltningen.

Ansvar

Huvudansvarig för denna rutin är förvaltningschefen. I detta ansvar ligger att enhetscheferna inom förvaltningen har kunskap om denna rutin och att den tillämpas inom deras ansvarsområde.

Det löpande ansvaret för denna rutin ligger på alla chefer med arbetsgivaransvar.

2. Arbetstider

Regelbundet arbete utöver heltid i Dals-Eds kommunala förvaltningar är inte tillåtet.

3 Representation

Beslut om ”normal” representation tas av enhetschef eller förvaltningschef. Notor/räkningar skall ange gästernas namn/företag. (Vid representation som avser företagsetablering skall gästernas namn vara tillgängliga för revisionen.)

4 Gåvor/förmåner

Vi kanske inte alltid tänker på att förmåner och erbjudanden som vi får från personer som vi träffar i tjänsten kan vara olagliga. Dals-Eds kommun har för att förhindra missförstånd och risken att utsättas för mutbrott upprättat en policy. Policyn skall vara en hjälp om hur vi som anställda skall agera om vi erbjuds förmåner av olika slag från personer som vi har kontakt med i våra arbeten.

Målet med policyn är att ingen skall misstänkas ta emot mutor. En muta kan bedömas olika från fall till fall. Policyn gäller samtlig personal inklusive de som arbetar i kommunens bolag.

Måltider

Anställda i Dals-Eds kommun skall inte låta sig bjudas på måltider av leverantörer eller entreprenörer om måltiden inte har ett naturligt samband med arbetet och är en arbetslunch, måltiderna får dock inte förekomma ofta. Om en entreprenör vill visa ett relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet.

Kundträff

Om ett företag som Dals-Eds kommun handlar med bjuder, är det normalt tillåtet att delta om syftet är informationsutbyte. Förekommer det underhållning samt enklare förtäring behöver detta inte innebära att det är en muta, kundträffen skall dock inte vara ett nöje utan ett informationsutbyte.

Studieresor och konferenser

Erbjudanden om studieresor och konferenser, som kan upplevas som muta, tackar anställda i Dals-Eds kommun alltid nej till. Om det är en konferens eller studieresa som är av betydelse för oss att delta i så står Dals-Eds kommun för kostnaderna.

Gåvor

Anställda i Dals-Eds kommun bör inte ta emot gåvor. Gåvor som kan accepteras är de som erhålls i samband med högtidsdagar eller jul. Gåvorna bör dock inte vara värda mer än ca 400 kronor. (Revideras automatiskt efter skatteverkets regler för gåva till anställd)
Särskilda regler gäller för socialförvaltningen utifrån Socialstyrelsens rekommendationer.

Erbjudanden

Erbjudanden om rabatter och dylikt som inte erbjuds samtliga anställda tackar vi nej till. Även erbjudanden som omfattar vår fritid, t ex lån av stuga i fjällen skall vi som anställda tacka nej till. Att erbjudandet omfattar fritid hindrar inte att det kan betraktas som muta.

Det räcker att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av ett erbjudande för att det skall betraktas som mutbrott. Även om man är vän med en affärskontakt krävs det att man skall uppträda sakligt och opartiskt. Då man som anställd blir erbjuden att delta i olika evenemang eller kundträffar ska man informera närmaste chef. I de fall man är osäker på var gränsen går mellan det tillåtna och det otillåtna bör man tacka nej eller rådgöra med närmaste chef.

5 Boende i samband med konferenser o besök andra orter etc

Om det finns möjlighet, skall hotell väljas som ej har tillgång till pornografiska TV-kanaler.

6 Användande av kommunens fordon

Kommunens fordon

- förbud att använda bilarna privat
- bilnycklar skall efter arbetsdagens slut inlämnas och förvaras på av kommunen bestämda platser
- förvaltningschefen eller den, till vilken förvaltningschefen delegerar, skall besluta om vilka som får ta med sig bilen hem vid t ex. jour
- körjournal/bilbok skall alltid föras.

I övrigt se Dals-Eds kommuns Resepolicy – Personalhandboken flik 7.

7 Bensinkort

All tankning av kommunens fordon (även leasingbilar) skall ske på de bensinstationer som kommunen har tecknat avtal med. Det skall finnas ett tankkort per enhet, alternativt ett kort för varje fordon. När tankning sker skall registreringsnummer och mätarställning redovisas på fakturaunderlaget.

För gräsklippare, motorsågar etc. kan ett diversekort användas.

Gemensamt för varje köp av bensin, olja mm är att namnunderskrift skall finnas.

I övrigt se Instruktioner för kommunens Poolbilar, Personalhandboken flik 7.

8 Användande av lokaler, maskiner och kontorsutrustning för privat ändamål

Kommunens lokaler, maskiner samt övrig utrustning får ej nyttjas för privata ändamål utan beslut av specifik nämnd/förvaltningschef. Nyttjandet av kommunens egendom skall i så fall ske till självkostnadspris.

9 Arbeta i bostaden

Förvaltningschefen avgör. Beakta att försäkringar etc. kanske inte gäller.

10 Resa utomlands

Internationella kontakter, i synnerhet med våra vänorter, bör uppmuntras. Förvaltningschefen avgör.

11 Stöldbegärligt gods

Se till att stöldmärkning, låsning etc. fungerar
Enhets- och förvaltningschefer har ansvaret

12 Användande av mobiltelefoner och fast telefoni

Begränsat användande av kommunens telefoner för privat ändamål är tillåtet (ex. ringa hem)

Nuvarande regler för privat mobiltelefoni gäller.

Handfreeinstallation i privatbil får ske efter förvaltningschefens godkännande.

13 Utrangerade inventarier

Utrangerade inventarier skall överlämnas till Returen.

14 Jävsförhållanden

Alla anställda har att beakta Kommunallagens och Förvaltningslagens regler om jäv för att undvika *tvivel om opartiskhet*. Reglerna skall beaktas vid all handläggning, t ex inköp, anställningar och övriga beslut.

15 Privata inköp

Privata inköp som faktureras kommunen får inte förekomma.

16 Användande av kommunens IT-utrustning och e-post

Tillgången till IT hos våra anställda bygger på att användningen sker på ett omdömesgillt sätt och under personligt ansvar. Vi utgår från att respektive medarbetare använder IT-utrustningen som ett redskap i arbetet och inte för privata ändamål. För att tydliggöra vad som är tillåtet respektive otillåtet när det gäller användning av IT-utrustning har denna policy tagits fram.

Reglerna gäller för samtliga anställda i Dals-Eds kommun och bolag.

IT-utrustningen

Kommunens datorer, servrar, kommunikationsutrustning och övrig IT-baserad utrustning är till för att användas för verksamheternas behov. Detta betyder att installationer och konfigurationer helt och hållet skall anpassas efter dessa behov.

Det är således inte tillåtet att på datorerna installera programvaror eller utrustning som inte är avsedd för verksamhetens behov.

Anställda äger rätt att i begränsad omfattning lagra viss privat information. Denna information får dock inte vara olaglig eller av sådan art att den kan betraktas som oseriös eller anstötlig och får heller inte leda till försämrad funktionalitet hos utrustningen. Det är viktigt att påpeka att även den privata informationen omfattas av offentlighetsprincipen om den anställda väljer att lagra informationen på hårddisk eller server.

Lösenord

Alla anställda är skyldiga att skydda sina lösenord så att dessa inte kommer i orätta händer. Vid misstanke om att någon obehörig person fått kännedom om ett lösenord skall detta omedelbart bytas. Incidenten skall även rapporteras till IT-enheten för utredning och eventuell åtgärd.

Användaridentitet och lösenord får inte lånas ut till medarbetare utan är personliga. Saknar en medarbetare behörighet till IT-systemen för att kunna utföra sina arbetsuppgifter skall systemansvarig kontaktas för att åtgärda problemet.

Internet-användning

Respektive förvaltningschef, eller den som förvaltningschefen utser, beslutar om vem som skall erhålla Internet-uppkoppling. Detta beslut skall grundas på de faktiska behov som föreligger inom ramen för arbetsuppgifterna.

Det är inte tillåtet att besöka webbsidor med innehåll som är olagligt eller kan uppfattas som oseriöst och/eller framstå som anstötligt.

Anställda äger rätt att vid enstaka tillfällen, och under förutsättning att arbetet inte blir lidande, använda kommunens Internetförbindelse. Dock med ovanstående förbehåll.

E-post

För all information som befordras med e-post gäller samma offentlighets- och sekretessregler, arkivregler m.m. som för konventionellt postbefordrade handlingar.

Sekretessbelagd eller känslig information ska inte skickas elektroniskt.

Var och en som sänder eller tar emot information via e-post skall utan dröjsmål avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte. Detta innebär att vid en arbetstagares längre frånvaro bör fullmakt ges till kollega som kan öppna den elektroniska posten.

Anställda äger rätt att vid enstaka tillfällen, och under förutsättning att arbetet inte blir lidande, använda e-postsystemet för privat ändamål. Privat e-post får inte vara av sådan art eller omfattning att den inverkar negativt på e-postsystemet. Det är viktigt att även här påpeka att den privata e-posten omfattas av offentlighetsprincipen.

Uppkoppling mot kommunens nätverk på arbetsplatsen

Det är inte tillåtet att utan godkännande från IT-enheten koppla in datorer eller annan utrustning i kommunens nätverk.

Fjärruppkoppling

Respektive förvaltningschef, eller den som förvaltningschefen utser, beslutar om den anställda skall ha tillgång till kommunens nätverk via en s.k. fjärruppkoppling. Uppkopplingen kan bara ske med utrustning och programvara som är godkänd av IT-enheten.

Den anställda tillhandahåller själv Internet-uppkoppling och IT-enheten levererar de erforderliga programvaror som krävs. Respektive chef avgör om den anställda skall erhålla ekonomisk ersättning för att anslutning sker via privat Internet-uppkoppling.

Konsekvenser av otillåtet bruk av IT-utrustning och nätverk

Alla användare av kommunens IT-utrustning och nätverk är skyldiga att följa reglerna i denna policy. Konsekvenser som kan bli aktuella vid otillåtet bruk är gängse arbetsrättsliga åtgärder.