

Riktlinjer mot mutor jäv och otillåten påverkan

DAL-EDS
KOMMUN

Typ av styrdokument	Riktlinje
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Fastställd	2025-10-22 § 146
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar
Dokumentansvarig	Kommundirektör
Tidpunkt för aktualisering	Varje mandatperiod

Innehåll

Bakgrund och syfte.....	3
Mutor och otillbörlig förmån.....	4
<i>Allmänt om mutor och otillbörlig förmån.....</i>	<i>4</i>
<i>Förmåner som kan vara godtagbara.....</i>	<i>4</i>
Exempel på situationer där risk för otillåten påverkan finns.....	4
Åtgärder vid misstanke om muta.....	6
Jäv och intressekonflikter.....	7
<i>Allmänt om jäv.....</i>	<i>7</i>
Verkan av jäv.....	9
Åtgärder vid misstanke om jäv.....	9
Missbruk av förtroendeställning och otillåten påverkan.....	11
<i>Allmänt om missbruk av förtroendeställning och otillåten påverkan.....</i>	<i>11</i>
Bisysslor.....	11
Representation.....	11
Hantering av kommunens utrustning och resurser.....	12
IT-utrustning.....	12
Otillåten påverkan, hot och våld.....	13

Bakgrund och syfte

Dessa riktlinjer omfattar samtliga kommunala verksamheter, även kommunala bolag. Tjänstepersoner och förtroendevalda i Dals-Eds kommun verkar på uppdrag av kommunens invånare. Därför ska det kommunala uppdraget kännetecknas av saklighet, opartiskhet och gott omdöme.

Korruption är den samlade benämningen för mutbrott, jäv, trolöshet mot huvudman och otillbörligt utnyttjande av ställning för egen eller annans vinning. Policyn och riktlinjerna syftar till att motverka, förhindra och förebygga dessa företeelser och för att förhålla oss etiskt och professionellt i vårt tjänsteutövande. Riktlinjerna som följer nedan syftar till att konkretisera policyn, som finns i ett eget styrdokument, och att vägleda anställda och förtroendevalda i kommunen till ett gemensamt förhållningssätt och tydliggöra för andra vad som gäller i kommunen.

Samtliga anställda och förtroendevalda ska ta del av innehållet i policyn och riktlinjerna. Närmaste chef ansvarar för att informera personalen utifrån riktlinjerna och vid introduktion av nyanställd samt respektive ordförande ansvarar för information till nämndens ledamöter och ersättare.

Mutor och otillbörlig förmån

Allmänt om mutor och otillbörlig förmån

En muta är en otillbörlig förmån som ges eller tas emot för att påverka en persons tjänsteutövning eller uppdrag. En förmån är otillbörlig om den är avsedd att påverka en persons tjänsteutövning eller uppdrag, eller om den ger intryck av att göra det. Det är inte bara gåvans värde som avgör om den är otillbörlig, utan även syftet med gåvan och mottagarens befattning varför bedömning måste ske i varje enskilt fall.

En belöning kan vara otillbörlig även om den inte ges för att få mottagaren att handla på ett visst sätt. Värdet på gåvan är inte avgörande, utan det är situationen, syftet, när och hur den ges som påverkar bedömningen. Detta innebär även att förmåner av små värden kan vara otillbörliga. Observera att förtroendevalda och anställda som arbetar med till exempel myndighetsutövning eller upphandling verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga och att dessa personer förutsätts agera därefter. Den som är offentligt anställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Ett rekommenderat sätt att undvika gränsdragningsproblematik är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner.

Förmåner som kan vara godtagbara

Förmåner som inte är avsedda att påverka en persons handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka detta är som regel tillåtna.

Exempel på godtagbara förmåner:

- Enstaka måltider av enklare karaktär som har en direkt koppling till arbetet, arbetsmåltider.
- Presentartiklar av mindre värde, även om sådana inte får lämnas alltför ofta från samma håll.

Exempel på situationer där risk för otillåten påverkan finns

Kontanter

Förmåner i form av kontanter får aldrig tas emot, även om det skulle röra sig om små belopp. Gåvor med realiserbart ekonomiskt värde får inte heller tas emot och detta oavsett värdet på gåvan

Måltider

Du bör tacka nej till att bli bjuden på alla typer av måltider av en utomstående, om inte måltiden har ett naturligt samband med uppdraget. Måltider i samband med uppdraget kan vara en "normal" arbetslunch, dvs. "dagens lunch" eller liknande. Det

är inte tillåtet att låta sig bjudas på måltider i samband med upphandling av vara eller tjänst.

Studieresor, kurser och konferenser

Studieresor, kurser och konferenser bör betalas av arbetsgivaren.

Gåvor, ersättningar eller andra förmåner

Om en enskild, anhörig eller vårdnadshavare vill visa uppskattning genom att överlämna något utan egentligt ekonomiskt värde, t ex blommor eller choklad, kan detta accepteras. Om en kommunanställd eller uppdragstagare får vetskap om att någon brukare, patient, klient etc avser att testamentera till den anställde eller uppdragstagaren, ska vederbörande klargöra för testator att han/hon inte kan ta emot någon gåva eller förmån överhuvudtaget. Kommunens personal och uppdragstagare ska, om det inte ingår som en del i uppdraget, inte heller delta vid upprättande eller bevitnande av testamenten, fullmakter eller liknande handlingar.

Tjänster

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från huvudmannens leverantör eller att få en tjänst utförd, t ex reparation av bil eller hus.

Rabatter och lån

Anställda, uppdragstagare, styrelseledamöter och förtroendevalda i Dals-Eds kommun får inte ta emot rabatter eller lån som kan kopplas till dennes uppdrag.

Bonuserbudanden

Det kan förekomma att anställda, uppdragstagare, styrelseledamöter eller förtroendevalda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden som inte riktar sig till samtliga anställda eller förtroendevalda. Det kan vara fråga om att resa, att låna en bil/sportstuga/segelbåt eller om aktiviteter. Du bör alltid tacka nej till sådana erbjudanden. Bonuserbudanden i form av bonuspoäng i samband med exempelvis flygresor, hotellövernattningar etc. ska alltid tillfalla arbetsgivaren, annars bör du tacka nej till ett sådant erbjudande.

Personliga relationer

Grundläggande för kommunens tjänsteutövning är att den ska vara saklig och objektiv. Tjänsteutövningen ska därför inte påverkas av släktskap, vänskap eller andra privata relationer. Försiktighet ska iakttas när det gäller att ta emot förmåner från vänner, eftersom en förmån ytterligare kan förstärka den jävsbetonade situation som redan föreligger. Se stycke nedan för åtgärder vid misstanke om jäv.

Tjänsteutövande eller beslutsfattande

Det är väsentligt för opartiskhet och rättssäkerhet att vi tydliggjort våra olika roller i kommunen och har respekt för dessa så att vi kan bedriva vårt uppdrag utan att utsättas för otillåten påverkan. Detta kan handla om olaglig påverkan som hot, våld och trakasserier eller annat som upplevs som obehagligt eller olämpligt, och där avsikten är att försöka påverka hur någon agerar i sin tjänst eller i sitt uppdrag.

Åtgärder vid misstanke om muta

- Restriktivitet ska iakttas när du blir erbjuden gåvor, tjänster eller andra förmåner. Det grundläggande förhållningssättet för kommunens förtroendevalda och anställda ska vara att inte ta emot gåvor eller andra förmåner i sin tjänsteutövning.
- Om du blir erbjuden en gåva, tjänst eller annan förmån – tacka nej och hänvisa till kommunens riktlinjer om du inte är helt säker på att gåvan/förmånen ligger inom lagens gränser. Att det skulle uppfattas som oartigt får inte påverka din bedömning.
- Om förmånen skickats till dig ska den utan dröjsmål lämnas eller sändas tillbaka.
- Om du misstänker att du blivit erbjuden en muta ska du kontakta din närmaste chef. Om du är förtroendevald ska du kontakta fullmäktiges ordförande eller nämndordförande i den nämnd du har uppdrag. Dessa personer ska därefter i samråd med kommundirektören avgöra om polismyndigheten ska kontaktas.
- Du som ser eller uppfattar något inom organisationen som kan uppfattas som en muta uppmanas att informera om detta. Informationen kan lämnas till närmaste chef alternativt kommundirektören eller HR-chefen.
- Om du som anställd av någon anledning inte kan rapportera om ett misstänkt mutbrott enligt ovan kan du under vissa förutsättningar rapportera om händelsen i kommunens visselblåsarfunktion. Visselblåsarfunktionen kan nås via hemsidan, där det även finns information om under vilka förutsättningar som funktionen ska användas.
- Om kommunen får kännedom om att en anställd, uppdragstagare, styrelseledamot eller en förtroendevald tagit emot, begärt eller accepterat ett löfte om en muta i tjänsten eller uppdraget ska detta polisanmälas av närmaste chef. Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig kan även arbetsrättsliga åtgärder komma att vidtas.

Jäv och intressekonflikter

Allmänt om jäv

Lagbestämmelserna om jäv syftar till att garantera att handläggningen av ärenden inte påverkas av olika intressekonflikter hos förtroendevalda och anställda. Med jäv menas tvivel om opartiskhet. Grundläggande för Dals-Eds kommuns tjänsteutövning är att den ska vara saklig och objektiv. Tjänsteutövning ska därför inte påverkas av släktskap, vänskap eller andra privata relationer.

Det finns en skyldighet enligt lag att självantmäla jäv. Om en förtroendevald eller anställd känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska denne anmäla detta. En sådan anmälan ska göras omedelbart. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör man iaktta försiktighet och som förtroendevald eller anställd avstå från att delta i hantering av ärendet. Om någon utpekas som jävig och denne inte anser sig vara jävig måste fullmäktige/nämnden omgående avgöra jävsfrågan genom ett formellt beslut.

Bestämmelserna kring jäv gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Det innebär att reglerna gäller för förtroendevalda och anställda i kommunen som deltar i handläggningen av ett ärende. I begreppet handläggning ingår utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande.

Det finns olika bestämmelser för jäv i fullmäktige och för jäv i kommunstyrelsen och övriga nämnder. Därutöver finns också jävsbestämmelser för styrelseledamöter i aktiebolag.

Jäv i kommunfullmäktige

En fullmäktigeledamot får inte delta i handläggningen (överläggning och beslutsfattande) av ett ärende som "personligen rör" ledamoten själv eller ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående t.ex. en nära vän. Uttrycket "personligen rör" innebär att det krävs en hög grad av individuell koppling mellan fullmäktigeledamotens intresse och det aktuella ärendet. Frågan ska vara avgränsad till att gälla fullmäktigeledamoten eller den övriga personkretsen. Vederbörande ska ha ett ekonomiskt eller annat starkt personligt intresse av utgången av ärendet och beröra ledamoten som individ och inte som medlem av ett större kollektiv. Exempel på sådana jävssituationer är när en person äger huvudparten av aktierna i ett bolag som ärendet angår eller när en ledamot

deltar i behandlingen av en detaljplan som väsentligt påverkar värdet av hans/hennes markinnehav.

Jäv i kommunstyrelsen, övriga nämnder och bland kommunanställda

Förtroendevalda i kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunens revisorer samt anställda är jäviga i ärenden om:

- Han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning (parts-, intresse och närståendejäv),
- Han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning (ställföreträdarjäv),
- Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till (tillsynsjäv), eller
- Det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas (delikatessjäv). Den sista punkten, delikatessjäv, är en bestämmelse som är avsedd att fånga upp intressekonflikter som inte täcks av övriga jävsgrunder. Det kan t.ex. handla om att en förtroendevald eller anställd har ett visst intresse i ett ärende, är nära vän eller ovän med den saken rör eller på annat sätt står i ett markant beroendeförhållande till den saken rör.

Jäv vid dubbla engagemang

Vid dubbla engagemang i olika nämnder föreligger inte delikatessjäv i nämnd bara för att den som handlägger ärendet tidigare deltagit i handläggningen av ärendet i annan nämnd. Vid dubbla engagemang i nämnd och kommunala aktiebolag eller stiftelser gäller inte bestämmelserna om ställföreträdarjäv och delikatessjäv om kommunen äger minst hälften av aktierna i aktiebolaget eller utser minst hälften av styrelseledamöterna i stiftelsen. Undantaget gäller inte i ärenden om myndighetsutövning.

Vid dubbla engagemang i nämnd och föreningsliv tillämpas jävsbestämmelserna fullt ut.

Uppdragstagare

Vid anlitande av uppdragstagare ska kommunen tillse att man inte anlitar sådana uppdragstagare som skulle ha varit jäviga om de vore anställda.

Jäv i kommunal bolagsstyrelse eller stiftelse

En styrelseledamot i ett kommunalt aktiebolag eller en kommunal stiftelse är bunden till jävsreglerna i aktiebolagslagen och stiftelselagen, men med de begränsningar som framgår under rubriken "Jäv vid dubbla engagemang".

Verkan av jäv

Jäv i fullmäktige

En jävig fullmäktigeledamot får inte delta i handläggningen (överläggning och beslutsfattande) av ärendet vid fullmäktiges sammanträde men får närvara under handläggningen eftersom fullmäktiges sammanträden är offentliga. Denne bör dock lämna sin plats (ersättare utses).

Jäv i kommunstyrelsen och övriga nämnder

En förtroendevald som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen (utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande) av ärendet. Den som är jävig måste lämna sammanträdesrummet när ärendet behandlas.

Jäv hos anställda

En anställd som är jävig i ett ärende får inte delta i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Den anställda får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

Jäv hos styrelseledamöter (bolag och stiftelse)

En styrelseledamot som är jävig i ett ärende eller fråga får inte delta i handläggningen, men med de begränsningar som framgår under rubriken "Jäv vid dubbla engagemang."

Åtgärder vid misstanke om jäv

- Det är inte alltid lätt att avgöra om en jävssituation föreligger. Det är alltid bättre att iaktta försiktighet och självant anmäla eventuellt jäv än att någon annan senare anmäler dig som jävig. Vid tveksamma fall ska du omgående kontakta och samråda frågan med ordförande/din närmaste chef.
- Om du misstänker att du är jävig i ett ärende ska du alltid anmäla detta omedelbart till ordförande/närmaste chef. Om du är förtroendevald ska anmälan göras före eller senast vid sammanträdet då ärendet ska behandlas.
- Om du misstänker att jäv föreligger för annan ska detta påpekas för ordförande eller närmaste chef.



**RIKTLINJER MOT
MUTOR, JÄV OCH
OTILLÅTEN
PÅVERKAN**

Antagen av KS 251022§146

D.nr: 2025/139.003

Om du skulle delta i ett ärendes handläggning fast du är jävig riskerar du att bidra till att kommunens trovärdighet skadas. Du kan även orsaka försening av ärendet (som kan medföra förluster för kommunen och/eller för enskilda) eftersom beslutet kan överklagas på grund av jävet. Om du som anställd deltar i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan detta också leda till arbetsrättsliga konsekvenser.

Missbruk av förtroendeställning och otillåten påverkan

Allmänt om missbruk av förtroendeställning och otillåten påverkan

Den som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska iaktta saklighet, opartiskhet och inte missbruka sin förtroendeställning för egen privat vinning eller som leder till skada för huvudmannen. Otillåten påverkan avser försök att påverka tjänstepersoner i myndighetsutövning och beslutsfattande genom trakasserier, hot, våld, skadegörelse. Detta stycke syftar till att identifiera situationer eller förhållanden där detta kan uppstå och genom tydliga regler minimera risker för missförhållanden. Kring flertalet av dessa förhållanden finns separata riktlinjer eller regelverk på kommunens intranät.

Bisysslor

Ett entreprenöriellt förhållningssätt ska genomsyra Dals-Eds kommun, utifrån detta är arbetsgivaren i grunden positiv till bisysslor så länge de inte är arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadliga. Arbetsgivaren kan, med stöd av lagen om offentlig anställning respektive kollektivavtal, kräva att en otillåten bisyssla upphör om den bedöms vara förtroendeskadlig, arbetshindrande och/eller konkurrerande.

En bisyssla kan vara helt oavlönad eller förenad med någon annan form av förmån eller lön. Det kan exempelvis handla om att även vara anställd hos en annan arbetsgivare eller driva någon form av egen verksamhet. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla.

Läs mer på HR-enhetens sida på intranätet.

Representation

I kommunens verksamhet kan såväl extern som intern representation förekomma. Extern representation kan till exempel handla om att bjuda på mat och dryck vid besök från företag eller andra externa organisationer där det är motiverat. Intern representation kan förekomma i det personalvårdande arbetet genom till exempel personalfester eller liknande.

Gemensamt för såväl extern som intern representation är att det måste finnas ett verksamhetsrelaterat syfte. All representation ska också hanteras transparent och med måttfullhet och restriktivitet.

Representation i Dals-Eds kommun ska vara alkoholfri.

Vid all representation ska syfte med representationen och vilka deltagarna var dokumenteras på eller tillsammans med kvitto eller faktura.

Kompletterande rutiner för representation utfärdas av ekonomichef.

Hantering av kommunens utrustning och resurser

En grundprincip är att kommunens fordon, lokaler, maskiner och övrig utrustning endast ska användas i tjänsten och får ej nyttjas för privata ändamål. Användning av kommunens utrustning kan regleras av särskilda riktlinjer, rutiner och instruktioner för att säkerställa att den används på ett korrekt och säkert sätt. Detta gäller både för anställda och förtroendevalda, och omfattar allt från fordon och arbetsmaskiner till IT-utrustning och lokaler. Reglerna syftar till att skydda kommunens resurser, säkerställa informationssäkerhet och följa lagar och avtal.

Den anställda eller uppdragstagaren ska endast ha behörighet och tillgång till de fordon, lokaler, maskiner och övrig utrustning som följer utifrån ansvaret i tjänsten eller uppdraget. Behörigheten och tillgången ska endast gälla under den tid som tjänsten eller uppdraget gäller.

Privata inköp som faktureras kommunen får inte förekomma.

Stöldbegärliga inventarier och föremål ska märkas, förvaras och låsas in i enlighet med verksamheternas rutiner.

Avyttring av möbler och annan utrustning som det inte längre finns behov för i verksamheten ska ske på ett offentligt och transparent sätt. Innan extern försäljning genomförs undersöks om behov finns i andra kommunala verksamheter. Vid extern försäljning av utrustning ska den ske offentligt och med marknadsmässig prissättning. Till exempel genom Returen eller via auktion/annons.

För resor i tjänsten hänvisas till kommunens Resepolicy och kompletterande riktlinjer.

IT-utrustning

Tillgången till IT hos våra anställda och förtroendevalda bygger på att användningen sker på ett omdömesgillt sätt och under personligt ansvar. Vi utgår från att respektive medarbetare och förtroendevalda använder IT-utrustningen som ett redskap i arbetet, inte för privata ändamål och på ett etiskt korrekt sätt.

För att tydliggöra vad som gäller hänvisas till ytterligare riktlinjer och regelverk på IT-enhetens sida på intranätet.

Otillåten påverkan, hot och våld

För att undvika att personal och beslutsfattare utsätts för hot, våld och otillåten påverkan, krävs att vi arbetar förebyggande och gör oss medvetna om problemet samt att vi i verksamheterna har rutiner för att hantera hot- och våldssituationer och otillåten påverkan om det uppstår i verksamheterna. Chef ansvarar för att rutiner tas fram, görs kända och ses över. Kommunens verksamheter har fokus på att lösa sina respektive uppdrag och för att invånare och besökare ska få bästa möjliga service och bemötande. För att lyckas med detta och för allas säkerhet behöver varje verksamhet utifrån sitt uppdrag och situation värdera möten som sker med enskild och bedömning görs om möten kan genomföras utan risk för hot eller våld. Om det finns någon misstanke om potentiell fara, bör lämpliga och rimliga säkerhetsåtgärder vidtas för att skydda alla inblandade. Förberedelser och förebyggande åtgärder såsom information, utbildning, bedömningar och åtgärder i den fysiska miljön är viktiga utifrån såväl arbetsmiljö, säkerhet som utifrån risker för otillåten påverkan.

Trots noggranna bedömningar och förebyggande åtgärder kan hot- och våldssituationer ändå uppstå. I några verksamheter kan därför behov finnas om att upprätta handlingsplaner för att stötta och hjälpa personalen att hantera sådana händelser på ett effektivt och tryggt sätt, säkerställa att alla parter får det stöd de behöver och minimera risker och skador. Chef ansvarar för att handlingsplaner upprättas, görs kända och ses över. Handlingsplanen ska vägleda personal i hur de ska agera, tillkalla hjälp, larma, utrymma etc i händelse av en hotfull situation.

Allmänna principer

Säkerhet och att inte utsätta sig för risker när det gäller otillåten påverkan är ett gemensamt ansvar, och varje medarbetare ska aktivt bidra till att upprätthålla en trygg arbetsmiljö. Vi tillämpar nolltolerans mot alla former av hot och våld. Alla incidenter, oavsett allvarlighetsgrad, ska rapporteras och dokumenteras omedelbart för att säkerställa en snabb och effektiv hantering.

Rapportering och uppföljning

Alla incidenter av hot och våld ska rapporteras omedelbart till närmsta chef och dokumenteras. Chef ansvarar för uppföljning och att stödåtgärder sätts in. Exempel på stödåtgärder kan vara psykosocialt stöd eller krishantering till drabbade vid behov för att hantera eventuella psykiska efterverkningar. Därtill genomförs regelbunden uppföljning för att säkerställa att långsiktiga stödbehov tillgodoses.

Incidenter ska även följas upp med en noggrann utvärdering och vid behov justering av rutiner och handlingsplaner samt övriga åtgärder för att förhindra liknande händelser igen. Baserat på lärdomar från incidenter och förändrade omständigheter uppdaterar vi rutiner och handlingsplaner kontinuerligt.