

# Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda i Hallstahammars kommun tom 2027

Medarbetare och förtroendevalda har alla ett ansvar att motverka korruption, mutor, jäv och andra former av oegentligheter samt att upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. Följande riktlinjer baseras i stora delar på Finansdepartementets och SKRs vägledning om korruption, mutor och jäv för offentligt anställda.

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning



HALLSTAHAMMARS  
KOMMUN

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2023-03-27 § 29

Giltighetstid: Tillvidare

Revideringar och omarbetningar:

Dokumentet gäller för: Hallstahammars Kommun

Dokumentansvarig: (befattning och organisatorisk tillhörighet)



# Innehåll

Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda i Hallstahammars kommun .....	5
Inledning .....	5
Bakgrund och syfte .....	6
Riktlinjerna gäller för alla anställda och förtroendevalda .....	6
Vad säger lagen? .....	6
Tillbörligt och otillbörligt .....	7
Vad är jäv och när är man jävig? .....	7
Klara fall av jäv är .....	8
Du kan också vara jävig .....	8
Kontrollfrågor – kan ett erbjudande accepteras?.....	8
Exempel för att underlätta avgörandet om vad som är tillåtet och inte.....	8
Måltider .....	9
Visning av projekt .....	9
Kundträffar.....	9
Studieresor och konferenser.....	9
Rabatter, lån .....	9
Fritidsaktiviteter .....	9
Varuprover, reklamartiklar .....	10
Blommor och bakverk.....	10
Gåvor från leverantör eller kund .....	10
Alkoholhaltiga drycker.....	10
Tjänster .....	10
Avtal.....	10
Peninggåvor.....	10
Gåvor och andra förmåner från vårdtagare med flera .....	10
Gåvor till medarbetare inom förskola, skola och utbildningsverksamhet.....	11
Myndighetsutövning .....	11
Så gör du om du utsätts för muta, muta misstänks eller upptäcks .....	11
Om du som anställd i Hallstahammars kommun eller dess bolag.....	11

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-  
ledning

Om du om förtroendevald .....	11
Bisysslor.....	12
Visselblåsarfunktion.....	12
Referenser och stödmaterial .....	12

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning



# Riktlinjer mot korrruption, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda i Hallstahammars kommun

En riktlinje är ett styrdokument som innehåller beskrivningar av hur något ska uppnås och syftar till att stärka förvaltningens effektivitet och att underbygga likartade bedömningar och ett rättssäkert förfarande. Dessa riktlinjer mot korrruption, mutor och jäv omfattar alla anställda och förtroendevalda i Hallstahammars kommun och dess bolag.

## Inledning

Som anställd eller förtroendevald i Hallstahammars kommun eller i de kommunala bolagen arbetar vi på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Medborgarnas förtroende fordrar att vi som verkar i kommunen inte låter oss påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i vårt arbete.

Med "kommunen" avses i det här dokumentet Hallstahammars kommun och de kommunala bolagen.

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla anställda i kommunen. Allmänheten ska veta att kommunens pengar används för invånarnas bästa och att anställda inom den kommunala verksamheten aldrig låter sig påverkas av otillåtna förmåner. I relationerna med vårdtagare, barn, elever och föräldrar är det särskilt viktigt att ta hänsyn till detta. Vi har alla ett ansvar mot vår uppdragsgivare, medborgarna, att bekämpa korrupt beteende var det än må förekomma.

Att det finns fungerande riktlinjer mot korrruption, mutor och jäv är också viktigt för att upprätthålla förtroendet mellan oss medarbetare.

För att stärka det preventiva skyddet mot korrruption, muta och jäv är det av största vikt att alla delar i organisationen löpande ser över och uppdaterar sitt skydd i form av dokumenterade rutiner, kontroll av identifierade riskområden samt löpande för samtal utifrån identifierade risker inom sitt respektive arbetsområde.

*Korrruption* – missbruk av förtroendeställning till egen vinning, främst genom tagande av mutor eller genom utpressning.

*Muta* – gåva som överlämnas för att givaren i gengäld ska erhålla en förmån av något slag.

*Jäv* – omständighet som kan rubba förtroendet till en beslutsfattares, ledamots eller handläggares opartiskhet/objektivitet vid handläggningen av ett ärende.

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

## Bakgrund och syfte

Inom det offentliga handlägger vi ärenden och sköter andra uppgifter som ofta har stor betydelse för enskilda människor eller företag. En grundförutsättning är att vi aldrig agerar på ett sådant sätt att förtroendet för myndigheters, styrelsers, nämnders eller förvaltningars saklighet eller opartiskhet kan rubbas. En anställd eller förtroendevald ska inte ens kunna misstänkas för att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

Ett syfte med dessa riktlinjer är att visa på riskerna med att över huvud taget ta emot gåvor och förmåner från personer eller företag som man har att göra med i tjänsten.

Ett annat syfte är att visa hur du kan resonera och agera när du stöter på frågor om mutor eller jäv och om du misstänker eller vet att någon bryter mot dessa riktlinjer vart du ska vända dig.

Ett tredje syfte är att fungera som underlag för arbetsplatsdiskussioner där du och dina kollegor gör klart för er hur lagrum och myndighetens regler ska tillämpas i olika mut- och jävssituationer som skulle kunna uppkomma på arbetsplatsen.

## Riktlinjerna gäller för alla anställda och förtroendevalda

Alla anställda och förtroendevalda ska ta del av dessa riktlinjer. Närmaste chef ansvarar för att systematiskt vid introduktion av en nyanställd och årligen på arbetsplatsträffar gå igenom dokumentet.

## Vad säger lagen?

Lagregler om mutor och bestickning finns i brottsbalken. De omfattar alla arbetstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform. Reglerna omfattar även förtroendevalda.

Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också mutbrott. Något orsakssammanhang behöver inte finnas mellan förmånen och det sätt på vilket arbetstagaren utför sitt arbete (20 kap. 2 § brottsbalken).

Givande av muta är att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till arbets- eller uppdragstagare. Att acceptera en begäran från en tjänsteman eller förtroendevald om att få en otillbörlig förmån är också givande av muta.

Handel med inflytande är att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Likaså om man lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån för att han eller hon ska påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

Bestickning är att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig belöning till arbets- eller uppdragstagare. Att acceptera en begäran från en tjänsteman eller förtroendevald om att få en otillbörlig förmån är också bestickning (17 kap. 7 § brottsbalken).

### Tillbörligt och otillbörligt

Gränsen mellan en "tillbörlig" och en "otillbörlig" förmån är flytande och kan växla från tid till annan liksom mellan olika verksamhetsområden. Man kan konstatera att domstolarna ställer särskilt höga krav på anställda i den offentliga sektorn. Synnerligt strängt ser man på integritetskänsliga situationer såsom myndighetsutövning och offentlig upphandling.

En förmån kan vara otillbörlig även om den inte ges för att mottagaren ska handla på ett visst sätt. Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Vid domstolsprövning görs alltid en samlad bedömning av alla omständigheter som har betydelse i det enskilda fallet. Det hjälper inte att som mottagare kunna visa att man inte låtit sig påverkas av förmånen.

### Vad är jäv och när är man jävig?

Lagreglerna om jäv för anställda och förtroendevalda talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Lagreglerna om jäv för offentliganställda finns bland annat i förvaltningslagen och i kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. I första hand gäller reglerna beslutande och föredragande, men även den som medverkat genom att upprätta ett förslag till beslut men sedan inte är med vid den slutliga handläggningen.

Om du är beslutsfattare för **uppdrag med ett större ekonomiskt värde** har du ett stort ansvar för att bedöma om du kan anses vara partisk, till exempel om släkt eller vänner berörs av beslutet. Det gäller exempelvis då kommunen genomför en upphandling eller då ett företag som kommunen har ramavtal med anlitas för ett projekt. Om du ska fatta beslut som rör släkt eller vänner ska du överlämna ärendet till annan beslutsfattare och informera din chef.

Om du som privatperson planerar att anlita samma företag är du skyldig att anmäla det till din chef.

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

## Klara fall av jäv är

- Om du eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för dig eller en närstående.
- När ett ärende överklagats eller av annat skäl ska avgöras i en högre instans och du tidigare deltagit i den slutliga handläggningen i den lägre instansen.

## Du kan också vara jävig

Om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet, till exempel om du är:

- Vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet
- Ekonomiskt beroende av en part eller intressent
- Engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Det förekommer situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. I denna gråzon av olika förhållanden eller intressekonflikter mellan dig som tjänsteperson eller förtroendevald och någon part i ärendet, kan omständigheterna vara av den karaktären att myndighetens trovärdighet skulle kunna skadas, även om det inte är fråga om jäv i lagens mening. I alla sådana fall bör en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Verkan av jäv Om du är jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion och beslut. Om du skulle delta i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan du orsaka försening av det eftersom ett beslut i ärendet kan överklagas på grund av jävet

## Kontrollfrågor – kan ett erbjudande accepteras?

Om en anställd eller förtroendevald erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vägleda för att ta ställning till om det är otillåtet eller olämpligt att acceptera erbjudandet.

- Varför får jag detta?
- Har jag nytta av det/är det kopplat till mitt arbete?
- Vad är förmånen eller erbjudandet värt?
- Vad säger min arbetsgivare om jag tar emot det?
- Hur ser det ut utåt om jag tar emot det?

## Exempel för att underlätta avgörandet om vad som är tillåtet och inte

Några typiska situationer där du bör tänka dig noga för är inför erbjudanden om gåvor, testamentsförordnanden, rabatter, provisioner, måltider, resor, konferenser,

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-  
ledning



fritidserbjudanden, tjänster eller krediter, men även mer dolda förmåner som exempelvis inköp till "självkostnadspris".

Nedan följer olika exempel som ska underlätta vid avgörandet om vad som kan vara tillåtet och vad som kan vara straffbart. Det behöver inte bevisas att man påverkats av ett erbjudande för att det ska föreligga ett mutbrott. Det räcker med att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen.

### **Måltider**

Om anställda eller förtroendevalda bjuds på måltider ska de ha ett naturligt samband med uppdraget/arbetet och vara av typen enklare arbetsmåltid, fika eller liknande. Måltiderna i sig ska inte vara det huvudsakliga skälet till att man träffas och det får bara röra sig om någon enstaka måltid från ett och samma företag sett över en ettårsperiod. Exklusiva måltider, fester och andra evenemang, i synnerhet sådana där lunchen fortsätter med nöjesaktiviteter eller där familjen deltar är inte tillåtna.

### **Visning av projekt**

Om ett företag vill visa ett i sammanhanget relevant projekt och bjuda på en enklare arbetsmåltid är detta normalt tillåtet.

### **Kundträffar**

Om ett företag som kommunen 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 är det i regel godtagbart. Det är dock viktigt att huvudsyftet är just informationsutbyte, inte nöje. Det är aldrig tillåtet att låta sig bli bjuden på alkoholhaltiga drycker i samband med en kundträff.

### **Studieresor och konferenser**

Studiebesök, seminarier och kurser, är i regel godtagbara förutsatt att utbildnings- eller informationsmomentet dominerar och att innehållet är relevant och seriöst. Det ska alltid finnas en konferensplan och en dagordning som tydligt visar detta. Eventuella kringarrangemang måste vara måttfulla. Inbjudan ska vara riktad till arbetsgivaren som väljer ut de personer som deltar. Resa och övernattnings ska bekostas av deltagarens arbetsgivare. Det är sällan tillåtet att en anställd inom offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillåten måste en resa som omfattar mer än en dag vara seriöst upplagd och det bör vara minst sex timmars arbete per dag. Det är aldrig tillåtet att låta sig bli bjuden på alkoholhaltiga drycker i samband med en studieresa eller konferens.

### **Rabatter, lån**

Rabatter och liknande erbjudanden som inte riktar sig till alla anställda och förtroendevalda i kommunen är inte tillåtna och de ska man tacka nej till.

### **Fritidsaktiviteter**

Det kan förekomma att anställda eller förtroendevalda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden. Det kan vara fråga om att resa, att låna en sportstuga/segelbåt eller aktiviteter typ golftävlingar. Detta ska man alltid tacka nej till när det finns en arbetsrelation.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-  
ledning

## **Varuprover, reklamartiklar**

Mindre varuprover, enklare reklamartiklar (pennor, almanackor eller nyckelringar), enklare prydnadsföremål och minnesgåvor om förmånen har ett ringa värde är tillåtet.

## **Blommor och bakverk**

Enklare blommor och bakverk vid något enstaka tillfälle är tillåtet. Gåvan ska göras tillgänglig för alla medarbetare vid enheten eller arbetsplatsen.

## **Gåvor från leverantör eller kund**

Gåvor från en leverantör eller kund är normalt inte tillåtet att ta emot, såvida inte gåvan är av ringa värde (se stycket ”Varuprov, reklamartiklar”).

## **Alkoholhaltiga drycker**

Det är aldrig tillåtet att låta sig bli bjuden på alkoholhaltiga drycker i samband med interna konferenser, studiebesök eller liknande. Det gäller även interna konferenser, studiebesök eller liknande där kommunen är delägare eller är på något sätt medfinansierad.

## **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. Mottagande av sådana tjänster är inte tillåtet.

## **Avtal**

Det är inte tillåtet att nyttja kommunens avtal för att göra privata inköp.

## **Penninggåvor**

Kontanter, värdepapper och lån, presentkort, lotter, sidoleveranser av varor, provisioner, premier, gratisprenumerationer samt kreditkort, borgensåtaganden och skuldtäckning är aldrig tillåtna.

## **Gåvor och andra förmåner från vårdtagare med flera**

Förtroendet för kommunens hälso- och sjukvård samt socialtjänst ska inte kunna ifrågasättas. Det är av yttersta vikt att den som är anställd inom dessa områden utför arbetet utifrån lika vård och rättigheter för alla. Det är aldrig tillåtet att ta emot gåvor av en vårdtagare eller anhörig eftersom det kan ge upphov till misstanke om särbehandling av vårdtagaren.

Om en enskild vårdtagare eller anhörig vill visa uppskattning genom att överlämna en gåva utan något egentligt ekonomiskt värde såsom blommor eller choklad, är det tillåtet att ta emot den gåvan. Om man som medarbetaren känner sig osäker på om man kan ta emot gåvan, ska man vända sig till sin chef

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

Om exempelvis en anställd får veta att en vårdtagare tänker testamentera egendom till honom eller henne så skall den anställde omedelbart klargöra för testatorn (vårdtagaren) att han eller hon inte får ta emot förordnandet. Den anställde ska avhålla sig från varje handlande som av testatorn kan uppfattas som ett samtycke till förordnandet. Om en medarbetare får kännedom om att en vårdtagare avser att testamentera egendom, ska medarbetaren omedelbart anmäla det till sin chef.

## **Gåvor till medarbetare inom förskola, skola och utbildningsverksamhet**

Gåvor till lärare med flera från enskilda elever ska som huvudregel inte tas emot. Gåvor som kollektivt ges från elever/föräldrar i samband med terminsavslutningar kan tas emot om det rör sig om gåvor utan något egentligt ekonomiskt värde såsom blommor eller choklad. Det är aldrig tillåtet att ta emot alkohol i gåva. Det är heller aldrig tillåtet att ta emot pengar eller presentkort som kan likställas med pengar. Om man som medarbetaren känner sig osäker på om man kan ta emot gåvan, ska man vända sig till sin chef.

## **Myndighetsutövning**

För anställda och förtroendevalda som ägnar sig åt *myndighetsutövning* (tillståndsgivning, inspektion med mera) samt *upphandlare och inköpsansvariga* är alla typer av förmåner att anse som otillåtna. Du ska alltid tacka nej till gåvor och erbjudanden.

## **Så gör du om du utsätts för muta, muta misstänks eller upptäcks**

### **Om du som anställd i Hallstahammars kommun eller dess bolag**

- fått erbjudande om en otillbörlig förmån eller gåva ska du anmäla detta till din närmsta chef
- misstänker att någon fått eller blivit erbjuden muta, ska du anmäla detta till din närmsta chef
- misstänker att någon bjuder eller erbjudit muta, ska du anmäla detta till din närmaste chef

Chefen som fått en anmälan ska vidta åtgärder. Bedöms den erbjudna förmånen som otillbörlig ska chefen kontakta överordnad chef som tillsammans avgör om polismyndigheten ska kontaktas.

### **Om du om förtroendevald**

- fått erbjudande om en otillbörlig förmån eller gåva ska du kontakta kommunchefen eller bolagets VD, som tillsammans med den förtroendevalda avgör om polismyndigheten ska kontaktas.

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

Vi förväntas som offentligt anställda leva upp till högt ställda krav på saklighet och opartiskhet i vårt arbete. Vi har anledning att förvänta oss att även andra på vår arbetsplats lever upp till samma höga krav. Lojaliteten mot uppdraget och mot uppdragsgivaren och därmed ytterst mot medborgarna innebär att vi inte heller stillatigande ska acceptera tecken på oegentligheter i vår närhet. Du är därför också som medarbetare skyldig att rapportera oegentligheter till närmaste chef.

*Om anställda bryter mot dessa regler riskerar man disciplinära åtgärder och ytterst att förlora sin anställning i kommunen.*

## Bisysslor

Medarbetare som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska visa saklighet och opartiskhet i sin verksamhet. Det är därför viktigt att arbetstagaren inte åtar sig bisysslor som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, skada arbetsgivarens anseende eller på annat sätt inverka negativt på arbetstagarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter. Du som anställd ska på eget initiativ anmäla bisysslor till kommunen. Om din chef begär det ska du lämna in de uppgifter som behövs för att bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Om bisysslan är otillåten måste du sluta med den men du ska ges skälig tid för att avveckla den. Förändras bisysslan ska du komplettera anmälan.

## Visselblåsarfunktion

En visselblåsning är ett larm om allvarliga oegentligheter. Visselblåsarfunktionen finns som ett komplement när de vanliga rapporteringsvägarna inte fungerar. Exempel på allvarliga oegentligheter är bokföringsbrott, mut- och bedrägeribrott, brott mot organisationens vitala intressen eller enskildas liv och hälsa. Hallstahammars kommuns visselblåsarfunktion ska underlätta rapportering om korruption och andra oegentligheter.

Visselblåsning är också ett komplement till det särskilda skydd som grundlagen ger genom reglerna om meddelarskydd, meddelarfrihet och efterforskningsförbud.

## Referenser och stödmaterial

Hallstahammars kommuns visselblåsarpolicy, beslutad av Kommunfullmäktige 220616

Sveriges kommuner och regioner, SKR:

[Om mutor och jäv - vägledning för anställda i kommuner, landsting och regioner | SKR](#)

På SKRs webbplats tillhandahålls också material och informella övningar som tar upp etiska dilemman som förtroendevalda och tjänstepersoner verksamma i en kommun kan ställas inför.

Regeringen:

[Om mutor och jäv - en vägledning för offentligt anställda - Regeringen.se](#)

Policy

**Riktlinje**

Rutin/vägledning

Institutet mot mutor:

[Institutet Mot Mutor - IMM : Institutet Mot Mutor – IMM](#)

Policy

**Riktlinje**

Rutin/väg-  
ledning

