



## BILAGA 1

2012-09-10

# Riktlinjer för att förhindra givande och tagande av muta och annan korruption inom Lidköpings kommun.

Fastställda av kommunstyrelsen i Lidköping 2012-10-10 § 155.

### Inledning

Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen. Detta innebär att tjänstemän och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t.ex. genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten. Vad som är en otillbörlig gåva eller förmån framgår av det regelverk som avser att förhindra olaglig påverkan, bl.a. av reglerna om givande och tagande av muta.

Riktlinjerna är översiktliga och innehåller inte heller någon uttömmande beskrivning av vad som är olämplig eller brottsligt. Alla berörda har ett eget ansvar för att inte bryta mot gällande lagstiftning inom området.

### Kommunens grundvärdering

Korruption innebär att man på ett otillbörligt sätt påverkar besluts- och handlingsprocesser i kommunen. Korruption förstör kommunens förtroende hos allmänheten, brukare samt affärs- och samarbetspartners. Korruption innebär ett hot mot kommunens förmåga att på bästa sätt fullgöra uppdraget från kommunmedlemmarna att använda våra gemensamma resurser så effektivt som möjligt med utgångspunkt från de demokratiska principer som gäller för kommunal verksamhet.

Det åligger därför kommunens anställda att i sitt arbete aktivt motverka förekomsten av korruption. För att underlätta detta arbete bör kommunens anställda ha ett enhetligt synsätt i frågor som rör korruption och hur korruptionen skall motarbetas.

### 1. Vilka omfattas av dessa riktlinjer?

Riktlinjerna omfattar alla anställda och förtroendevalda i Lidköpings kommunens förvaltningar och helägda bolag. Riktlinjerna gäller även de som är kommunens/bolagens uppdragstagare när de utför tjänster åt kommunen/bolagen.



För enkelhetens skull har det i riktlinjerna nedan angivits att de gäller för kommunens anställda men de är i tillämpliga delar gällande även för kommunens förtroendevalda och uppdragstagare som utför tjänster åt kommunen/kommunens bolag.

## **2. Implementering av riktlinjerna**

Samtliga som omfattas av riktlinjerna skall informeras om dessa och att riktlinjerna är allmänt hållna och de inte tar upp allt som kan betraktas som korruption. Informationen skall lämnas av närmsta chef i samband med anställningsintroduktion, av nämndsordförande eller av beställaransvarig när det gäller uppdragstagare.

Frågeställningar rörande tillämpningen av dessa riktlinjer besvaras av kommunjuristen.

## **3. Tillsyn av efterlevnaden och rutin då brott upptäcks eller misstänks**

Kommunledningen, kommunens chefer och bolagens verkställande direktörer svarar för implementeringen och efterlevnaden av dessa riktlinjer och att kommunorganisationen har en hög medvetandenivå vad avser korruptionsfrågor.

Kommunledningen skall uppträda som goda förebilder och alltid framhålla att Lidköpings kommun inte tolererar korrupta beteendemönster.

Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtas och polisanmälan göras. Detta görs av närmast överordnad chef.

## **4. Lagbestämmelser**

Det som kännetecknar korruptionsbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och påverkan sker på hans eller hennes tjänsteutövning. Tagande och givande av muta är två sidor av samma sak med två aktörer. Reglerna är desamma för offentlig och privat verksamhet.

Bestämmelserna om givande och tagande av muta återfinns i 10 kap. 5 a-e §§, 9 §, 10 § och 20 kap. 5 § brottsbalken.

Tagande av muta innebär att en arbetstagare, förtroendevald eller den som utöver uppdrag för sig själv eller för annan, tar emot, låter sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning.



Givande av muta innebär att till arbetstagare eller annan som avses i bestämmelsen om mutbrott lämna, utlova eller erbjuda, för denne själv eller för annan, muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen.

Tagande och givande av muta är staffbart med böter eller fängelse i högst två år. Är brottet grovt döms till fängelse lägst sex månader och högst sex år.

Handel med inflytande är en ny straffbestämmelse som träffar den som - i annat fall än som avses vid tagande av muta och givande av muta - tar emot, godtar ett löfte om eller begär respektive lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån, allt för att påverka en tredje persons beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

## **5. Vad utgör en muta?**

En muta kan bestå av vad som helst som kan framstå som attraktivt för motparten. Det kan vara fråga om pengar, presentkort, rabatter varor, krediter, praktikplatser för barn, biljetter till kultur- och sportevenemang och sponsring av idrottsföreningar som står mottagaren nära och mycket annat. Ofta har förmånen ett ekonomiskt värde men det är inte nödvändigt. En gåva kan vara kostnadsfri för givaren men ha ett värde för mottagaren.

## **6. Särskilt om jäv och intressekonflikter**

Anställd skall inte delta i ärende när omständighet föreligger som kan rubba företroendet för den anställdes opartiskhet. Detta är alltid fallet vid släktskap eller nära vänskap med kommunens motpart eller när man själv eller ens nära släkt har ekonomiska intressen som påverkas av kommunens beslut. Även andra omständigheter, såsom t.ex. att det är fråga om grannskap eller ovänskap, kan påverka den anställdes förmåga att agera opartiskt.

Så snart en anställd är medveten om en sådan omständighet som beskrivits ovan föreligger skall den anställda anmäla detta till sin chef.

## **7. Särskilda riskgrupper**

Vissa grupper av anställda är särskilt integritetskänsliga. De som ingår i dessa grupper skall helt avhålla sig från förmåner från externa aktörer och vara särskilt uppmärksamma på förekomsten av jävssituationer/intressekonflikter. Till dessa grupper hör t ex,

### Beslutsfattare och föredraganden i ledningsgruppnämnder

Anställda som förbereder och presenterar beslutsunderlag för chefer, ledningsgrupp, nämnder samt andra anställda med rätt att fatta beslut om överenskommelser med externa parter eller utöva myndighet över andra.



### Upphandlingsansvariga

Upphandlingsansvariga som deltar i förberedelser och eller utvärderingsskedet av anbud eller hanterar förvaltningarnas direktupphandlingar

### Vårdpersonal

Anställda som deltar i vården av enskilda personer.

## **8. Förhållningsregler**

Anställda skall alltid uppträda på sådant sätt att deras professionalism och objektivitet inte kan ifrågasättas. Inga personliga beroenden eller förpliktelser får påverka hur anställda utför sina uppdrag.

Anställda får aldrig:

- Direkt eller indirekt kräva, försäkra sig om eller ta emot, på egna eller annan persons, organisation eller företags vägnar, oberättigade fördelar på kommunens eller kommunens motparters bekostnad.
- Erbjuda, utlova, bevilja eller godkänna fördelar för existerande eller potentiella affärspartners till kommunen i samband med upphandling eller annan affärstransaktion

En anställd får inte heller av kommunens motpart ta emot

- Resor inklusive kost och logi oavsett om de sker på arbets- eller fritid
- Fritidsförmåner som förmånliga villkor för lån av sommarstuga och båt
- Enskilt riktade rabatter
- Kontanter, värdepapper, lån liksom efterskänkande av lån eller räntor, borgensåtagande sidoleverans av varor, provisioner, gratisprenumerationer
- Gåvor till och testamenten till förmån för anställda i kommunens hemtjänst eller vårdorganisation
- Tjänster såsom t.ex. som bil- eller husreparation
- Middag/julbord och andra liknande exklusiva bjudmåltider

Vidare skall anställda tillse att:

- Kontakter med externa företag och myndigheter vara välgrundade och motiverade utifrån tjänstens krav på den anställda
- Allmänna handlingar lämnas ut och diarieföras enligt gällande lag
- Gåvor och andra förmåner eller erbjudanden om sådana skall

hanteras korrekt och omdömesgillt.

- Affärliv och privatliv skall skiljas åt
- Intressekonflikter genom bisysslor och delägarskap skall undvikas

## 9. Vad betyder samtycke från chef

En anställd kan inte frita sig från ansvar genom att hänvisa till samtycke från chef. En anställd har alltid ett eget ansvar för att man inte bryter mot dessa riktlinjer eller lagstiftningen inom området.

## 10. Gränsdragningar för acceptabla gåvor

Det är inte alla gåvor som är otillåtna att ta emot. I nedanstående punkter beskrivs vad anställda i regel bör kunna ta emot enligt den lagstiftning som finns idag. Observera dock vad som angivits under punkten 7.

**Särskilda riskgrupper** ovan.

### Gåvor

Anställd kan acceptera enklare gåvor i form av almanacka, reklampenna och dylikt.

### Uppvaktning på högtidsdag

Anställd kan acceptera present från extern part i samband med högtidsdag såsom 50-års dag, eller vid sjukdom om presenten faller inom ramen för vanlig artighet och inte är extravagant.

### Julgåvor

Julgåvor i form av frukt- eller godiskorgar kan accepteras under förutsättning att gåvan ges till hel avdelning eller grupp av anställda. Individuella julgåvor från extern part ska inte accepteras.

### Måltider

Anställd kan ta emot enklare arbetsmåltid så länge de är motiverade som ett naturligt led i affärsrelationer och inte erbjuds med systematik. Andra måltider bör ej accepteras.

### Representation och andra externa arrangemang

Anställd skall ej delta i påkostade arrangemang som anordnas av extern part, exempelvis evenemangsdeltagande, golftävlingar, segelturer, jaktarrangemang och kundträffar. Om det är affärsrelaterat och behövs för att den anställde skall kunna utföra sin tjänst skall kommunen besluta om och villkoren för den anställdes deltagande.

### Deltagande i studieresor, kurser och konferenser

Anställda kan delta i studieresor, studiebesök, kurser och seminarier under förutsättning att utbildningsmomentet dominerar och det är seriöst.



Eventuella kringarrangemang skall vara måttfulla.

Lidköpings kommun skall stå för kostnader som är förenade med anställds deltagande såsom resekostnader och logi.

#### Rabatter, presentkort bonuspoäng

Rabatter, frikort presentkort som erbjuds samtliga anställda kommunen kan som regel nyttjas.

Bonuspoäng som är intjänade i tjänsten ska endast användas i tjänsten

### **11. Avslutande minnesregler**

Så snart en anställd erbjudits något av en leverantör eller extern part bör den anställde ställa sig följande frågor:

- Strider förmånen mot vad angivits i dessa riktlinjer?
- Varför erbjuds jag förmånen?
- Finns koppling mellan det arbete jag utför eller kan komma att utföras
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd
- Har jag inflytande på kommunens relation till den som erbjuder förmånen
- Vill jag läsa i dagspressen om att jag mottagit förmånen?

Om den anställde finner att något eller några av de frågeställningar som angivits ovan gör det olagligt eller olämpligt att motta förmånen, skall den anställde anmäla detta förhållande till sin chef och förmånen eller gåvan skall inte tas emot utan returneras till givaren.