

Dokumentets syfte

Syftet med policyn är förebygga att det uppkommer otillåten påverkan i kommunens verksamhet. Genom policyn tydliggörs kommunens förhållningssätt och grundläggande principer till hur kommunen ställer sig till representation, jäv, gåvor och bisysslor.

Dokumentet gäller för

För samtliga medarbetare och förtroendevalda inom kommunen och de kommunala bolagen.

I Policyn utifrån kommunens styrmodell

Utifrån *visionen om öppenhet och mångfald* är det av stor vikt att förtroendevalda och medarbetare arbetar förebyggande för att förhindra oegentligheter i kommunens verksamhet. Genom policyn tydliggörs kommunens förhållningssätt och grundläggande principer till hur kommunen ställer sig till representation, jäv och bisysslor.

Utifrån kommunens *grundläggande värdering om respekt och förtroende för var och en* återspeglas tron till att såväl förtroendevalda som medarbetare har en vilja att fatta beslut och handlägga ärenden utan att hänsyn tas till ovidkommande önskemål eller påverkan. Denna policy ger möjlighet för var och en, att utifrån policyns ramar, kunna ta ställning mot otillåten påverkan och på så sätt förhindra oegentligheter.

Ambitionen att vara bäst på att vara kommun betyder bland annat att Nackaborna ska få ut så mycket värde som möjligt av varje skattekrone. Det innebär att kommunens representation måste vara väl avvägd och hela tiden vägas mot nyttan av representationen.

De övergripande målen uppfylls bland annat genom att kommunen i varje enskild situation identifierar att beslut är rättssäkra och bidrar till ett maximalt värde för skattepengarna. Utifrån *kommunens styrprinciper* delegeras ansvar och befogenheter till varje enskild individ att ta ansvar för att förebygga att oegentligheter inte uppkommer inom kommunen. Det innebär även att var och en intar ett konkurrensneutralt förhållningssätt så att alla aktörer behandlas likvärdigt och transparent vilket genererar en hög kvalitet inom kommunen.

2 Mutor och otillbörliga förmåner

Kommunens verksamhet ska genomsyras av opartiskhet och saklighet och därför ska mutor **inte** förekomma inom kommunen. För att bedöma om en förmån är olaglig (kallas otillbörlig) måste en sammanvägd bedömning ske i varje enskilt fall.

Om den är otillbörlig eller inte har ett starkt samband med förmånens syfte. När syftet med förmånen är att påverka hur mottagaren utför sitt jobb eller uppdrag, är

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2020/1106	xxxx	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Stadsdirektör

riskan stor att den är otillbörlig. Med förmåner avses exempelvis gåvor, kontanter, rabatter, biljetter och tjänster.

2.1 Grundläggande förhållningssätt för att förhindra mutor

För att förebygga uppkomsten av mutor gäller nedan grundläggande bestämmelser.

- Medarbetare ska i sin tjänsteutövning aldrig ta emot enskilda förmåner från externa parter. Samma sak gäller gåvor från en person eller ett företag som man har kontakt med i tjänsten eller i förtroendeuppdraget. Undantag från denna huvudregel får enbart ske i form av en mindre fika om det kan anses vara ett uttryck för sedvanlig gästfrihet och då det ingår som en naturlig del i mötet. Ett mottagande får dock aldrig riskera att påverka synen på Nacka kommuns självständighet och opartiskhet.
- Om en otillåten gåva överlämnas till kommunen ska medarbetaren ombesörja att gåvan återlämnas. Om gåvan består av något som kan förtäras och inte kan överlämnas ska den erbjudas alla inom den aktuella verksamheten.
- Om en medarbetare är osäker på hur ett erbjudande om en gåva eller förmån ska hanteras ska frågan lyftas med närmsta chef för samråd och vidare bedömning.

3 Jäv

För att förhindra att en medarbetare eller en förtroendevald agerar partiskt vid ärendehandläggning eller beslutsfattande finns särskilda bestämmelser om jäv i förvaltningslagen respektive kommunallagen. För att kommunens trovärdighet inte ska skadas i sådana situationer bör såväl medarbetare som förtroendevalda tillämpa en försiktighetsprincip i fråga om eventuellt jäv.

Medarbetare som kan antas vara jävig har ansvar att självmant meddela detta till sin närmaste chef. Vid tveksamhet om jäv föreligger ska frågan lyftas med närmaste chef. Arbetsgivaren avgör i så fall om jäv kan anses föreligga eller inte. Beslutet ska dokumenteras skriftligt. Förtroendevald som kan antas vara jävig har ansvar för att självmant meddela detta till ordförande i nämnd eller kommunfullmäktige.

4 Representation

Representation kan antingen vara intern eller extern. Intern representation riktar sig inåt mot kommunens medarbetare och förtroendevalda och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som är ett led i kommunens marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

4.1 Grundläggande förhållningssätt för all representation i kommunen

- All representation ska ske med ansvar, omdöme och måttfullhet. Omfattningen och kostnaden ska vara skälig. Nyttan med representationen ska vara tydlig och motiverad vid varje enskilt tillfälle.

- All representation ska på förhand vara godkänd av budgetansvarig chef. Om budgetansvarig chef deltar i representationen ska beslut om chefens representation fattas av överordnad chef.
- Utifrån kommunens styrande dokument om redovisning ska fullständig dokumentation alltid bifogas redovisningsunderlaget för representationen.
- Representation ska som huvudregel följa de av Skatteverket angivna ramarna för representation så att enskilda deltagare inte behöver förmånsbeskattas.
- Kommunen bekostar maximalt två glas vin/öl per representationstillfälle.
- Kommunen betalar inte dricks. Vill enskild medarbetare ändå betala dricks får den enskilda stå för den kostnaden privat. Vid representation i länder där dricks förväntas lämnas medges dock undantag från detta.
- Stadsdirektören kan i särskilda fall besluta om undantag från ovan bestämmelser om representation.

4.2 Gåvor

Gåvor får ges under förutsättning att denna är skattefri, nedan anges de gåvor som får ges inom kommunen.

Julgåva

En julgåva kan ges, under förutsättning att den inte överstiger Skatteverkets nivå.

Minnesgåva

En minnesgåva kan ges

- vid jämna födelsedagar från 50 år och uppåt till medarbetare som varit anställd i minst sex år
- efter 25 års anställning eller
- när medarbetare, som varit anställd i minst sex år, slutar.

En minnesgåva är skattefri under förutsättning att gåvans värde inte överstiger Skatteverkets nivå för minnesgåva och inte ges vid mer än ett tillfälle, utöver den gåva som kan ges till medarbetare som slutar sin anställning.

Gåvor i övriga sammanhang

Det finns andra tillfällen där det kan vara lämpligt att en medarbetare uppmärksammas av arbetsgivaren. Det kan exempelvis vara aktuellt när en medarbetare blir långvarigt sjuk eller drabbas av dödsfall i familjen. Detta utgör inte intern representation utan betraktas som en personalvårdsförmån.

4.3 Extern representation

Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. En representationsgåva är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan kommunen och extern organisation.

Kommunen är restriktiv med gåvor till externa parter. Gåvor ges i första hand i form av 1) reklamgåvor eller 2) representationsgåvor. Med reklamgåvor avses varor utan personlig karaktär och som är av obetydligt värde. Reklamgåvor ska vara försedda

med kommunens eller verksamhetens namn eller logotyp, till exempel kommunens profilvaror. En representationsgåva ska rikta sig till hela den mottagande organisationen och kan som exempel vara blommor, fruktkorg eller chokladkartong.

5 Bisyssla

En bisyssla kan vara en extra anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet vid sidan av det ordinarie arbetet. En bisyssla kan vara tillfällig eller permanent och det spelar ingen roll om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Om en bisyssla är förtroendeskadlig kan det utgöra jäv. Utifrån denna aspekt är kommunens grundhållning att bisysslor är tillåtna så länge de inte kommer i konflikt med arbetsuppgifterna i anställningen eller de grunder för förbud som anges i lag eller avtal.

Medarbetare ska anmäla bisysslor så att närmsta chef kan bedöma om bisysslan är tillåten eller inte. Medarbetaren ska även anmäla eventuella förändringar vad gäller bisysslan. Beslut om tillåten eller inte tillåten bisyssla ska fattas av närmast chef och dokumenteras.

Utgångspunkten är att bisysslor är tillåtna förutsatt att de:

- inte konkurrerar med kommunens egen verksamhet
- inte inverkar hindrande för medarbetarens arbetsuppgifter
- inte skadar förtroendet för medarbetarens opartiskhet i arbetet och/eller skadar verksamhetens anseende.