



FINSPÅNG

# Representation, gåvor, mutor och jäv

Riktlinjer

ANTAGEN, VERSION 1, APRIL 2019

Ärendenummer: KS.2018.0523

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige

Beslutsdatum: 2019-04-24



## Innehåll

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>4</b>
<b>Representation</b> .....	<b>5</b>
Extern representation.....	6
Redovisning av extern representation .....	6
Intern representation.....	6
Interna möten, arbetsluncher .....	6
Interna kurser, konferenser och studieresor .....	7
Redovisning av intern representation .....	7
<b>Gåvor och uppvaktning till anställda och förtroendevalda</b> .....	<b>8</b>
Julgåva.....	8
Minnesgåva – 50 år .....	8
Minnesgåva – arbetstagare går i pension.....	9
Minnesgåva - hedersgåva för lång och trogen tjänst (anställd i 25 år, förtroendevald i 20 år).....	9
Gåva.....	9
Anställningstid eller tid som förtroendevald .....	9
Överlämnande av gåva.....	10
Beslut om gåva, tidpunkt och form .....	10
Förteckning .....	10
Blommor vid sjukdom eller andra situationer.....	10
<b>Mottagande av gåvor och andra förmåner</b> .....	<b>11</b>
Vad är muta? .....	11
Tagande av muta .....	11
Givande av muta.....	11
Konsekvenser vid mutbrott .....	12
Gåvor, testamenten, affärsverksamhet och lån .....	12
Gåvor .....	12
Peninggåvor.....	13
Förmåner och bonusarrangemang .....	13
Testamenten .....	13
Bevitnande av dokument som berör enskild.....	13
Affärsverksamhet .....	13
Lån .....	13
<b>Jäv</b> .....	<b>15</b>



FINSPÅNG

När föreligger jäv?.....	15
<b>Läs mer .....</b>	<b>15</b>



FINSPÅNG

## Sammanfattning

I den här riktlinjen samlas information kring all representation och samtliga gåvor inom Finspångs kommun.

Kommunens verksamhet finansieras i huvudsak av skattemedel och sker på medborgarnas uppdrag. Detta medför ett särskilt ansvar för att användning av medel kan motiveras och att alla kostnader har en klar och tydlig verksamhetskoppling. Detta gäller inte minst representationskostnader.

Finspångs kommuns verksamhet bygger som all offentlig verksamhet på grundläggande värden som saklighet, opartiskhet och objektivitet. Omvärldens uppfattning av Finspångs kommun baseras bland annat på hur enskild medarbetare eller förtroendevald uppfattas av omgivningen. Alla medarbetare och förtroendevalda är därför ansvariga för att uppträda på ett sådant sätt att omvärlden känner förtroende för kommunen. Det innebär att anställda och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intresse.

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra när representation är lämpligt och representationens omfattning. Genom riktlinjerna tydliggörs också att intern representation och personalvårdsförmåner bidrar till att skapa goda arbetsförhållanden och trivsel i arbetet. Vidare är avsikten att öka kunskapen och medvetenheten för att ge medarbetare och förtroendevalda bättre förutsättning att känna igen de situationer som bör undvikas när det gäller mottagande av gåvor och förmåner och därmed också ge en vägledning till ett lämpligt förhållningssätt när dessa erbjuds.



## Representation

Representation är en viktig del i Finspångs kommuns verksamhet för att skapa bra relationer internt och externt samt för att marknadsföra kommunen. Representation kan vara ett uttryck för sedvanlig gästfrihet i form av kommunens värdskap vid exempelvis vänortsbesök och studiebesök men också en personalfrämjande åtgärd från kommunen som arbetsgivare. Begreppet representation innefattar i den här riktlinjen mat, dryck, kringkostnader, gåvor och uppvaktningar.

Utgångspunkten är att alla som representerar kommunen har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid utövandet. Representation:

- ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten,
- ska ske med omdöme och med hänsyn tagen till vad som är ekonomiskt berättigat och nödvändigt,
- ska godkännas av behörig chef alternativt ansvarig styrelse eller nämndordförande,
- får inte förekomma i samband med en pågående upphandling,
- får inte förekomma i samband med myndighetsutövning,
- får inte ske regelbundet,
- i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av behörig chef.

Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. I övrigt får inte gåva lämnas i form av bidrag till välgörande ändamål. Kommunen kan inte heller ge stöd till välgörande ändamål i form av gratis arbetskraft.

*Dricks* ersätts inte av kommunen oavsett sammanhang. *Alkohol* bekostas i normalfallet inte av Finspångs kommun vid intern representation. Om alkoholhaltiga drycker serveras sker det med återhållsamhet. Alkohol fria drycker ska finnas som alternativ. Spritdrycker får inte förekomma varken vid extern eller intern representation



## Extern representation

Extern representation riktar sig mot fysiska och juridiska personer utanför kommunen och syftar till att skapa, vidmakthålla och utveckla sådana kontakter som är viktiga för verksamheten eller som är ett led i kommunens marknadsföring eller som näringslivsfrämjande åtgärder.

Exempel är representation i samband med kontakter och studiebesök från annan ort, marknadsförings- eller näringslivsfrämjande åtgärder, uppvaktningar, kommunens representation vid jubileer, invigningar eller andra arrangemang av större dignitet.

Representationsgåvor till externa parter kan vara dels profilgåvor, som är gåvor av obetydligt värde där kommunens logotype framgår eller representationsgåvor som kan förekomma vid exempelvis externa besök, invigningar eller jubileer.

## Redovisning av extern representation

Extern representation redovisas på särskilt konto och följande ska framgå:

- syftet med representationen
- datum för representationen
- namn och befattning på samtliga som representationen riktar sig mot (undantag för mycket stora grupper där namn inte alltid finns tillgängligt)
- namn på företag eller organisation som gästen/gästerna företräder

## Intern representation

Intern representation är representation som enbart riktar sig till Finspångs kommuns förtroendevalda eller medarbetare. Syftet är att främja den interna verksamheten och därmed bidra till att skapa goda arbetsförhållanden. Det kan ske vid exempelvis styrelsesammanträden, informationsmöten eller personaltillställningar och kan röra sig om måltider i samband med interna utbildningar och interna konferenser, enklare förtäring, blommor samt kultur- och fritidsaktiviteter.

## Interna möten, arbetsluncher

Måltider som Finspångs kommun betalar vid interna möten som är av återkommande eller löpande karaktär eller interna arbetsluncher är inte representation utan en skattepliktig förmån för den förtroendevalde respektive medarbetaren.



FINSPÅNG

Enklare förtäring som medarbetare eller förtroendevald bjuds på i anslutning till arbetet är inte att betrakta som representation och är heller inte föremål för förmånsbeskattning. Närmare anvisningar kring förmånsbeskattning finns på Skatteverkets webbsida [www.skv.se](http://www.skv.se).

### **Interna kurser, konferenser och studieresor**

Deltagande i interna kurser, konferenser och studieresor ska alltid ha direkt samband med kommunens verksamhet och deltagande ska alltid vara godkänt av ansvarig chef. Nyttan av arrangemanget ska alltid vara tydlig.

### **Redovisning av intern representation**

Intern representation ska redovisas på särskilt konto och anteckning ska göras om:

- syftet med representationen
- datum för representationen
- namn på samtliga som deltar (undantag för mycket stora grupper där namn inte alltid är tillgängligt)
- program och deltagarförteckning (interna kurser, konferenser och studieresor) bifogas.



## Gåvor och uppvaktning till anställda och förtroendevalda

- Gåvor till anställda jämförs i princip med ersättning för utfört arbete. Det innebär att en gåva från arbetsgivaren alltid är skattepliktig för den anställde. Dock har Skatteverket beslutat om beloppsgränser för skatteplikt för att undvika skatt för den anställde och sociala avgifter för arbetsgivaren. Gåvor till personal ska alltid ske inom de fastställda beloppsgränserna, dessa ändras från år till år och information kring gällande beloppsbegränsningar finns på Skatteverkets webbsida [www.skv.se](http://www.skv.se). Följande gåvor tillämpas inom Finspångs kommun:
  1. Julgåva
  2. Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex år) i samband med att medarbetare fyller 50 år, när en anställning upphör eller efter viss anställningstid (Hedersgåva för lång och trogen tjänst - 20 år för förtroendevalda, 25 år för medarbetare).
  3. Blommor vid sjukdom eller andra situationer. Som exempel på tillfällen då en medarbetare kan uppmärksammas på detta sätt kan nämnas vid nyanställning, barns födelse, allvarlig sjukdom eller en nära anhörigs frånfälle.

### Julgåva

Julgåva kan köpas in till medarbetare i kommunen. Värdet på julgåva får uppgå till högst det belopp som enligt Skatteverket utgör gräns för skattefrihet. Information om belopp finns på Skatteverkets webbsida [www.skv.se](http://www.skv.se). Motsvarande belopp kan istället användas till personaltillställning (exempelvis jullunch eller personalfest). Personaltillställningar är skattefria om de förekommer högst två gånger per inkomstår, annars måste dessa förmånsbeskattas.

### Minnesgåva – 50 år

Varaktigt tillsvidareanställd arbetstagare som fyller 50 år uppvaktas med gåva, som med fördel köps in från lokal leverantör, och blommor. Information om beställning av minnesgåva finns på kommunens intranät.





## **Minnesgåva – arbetstagare går i pension**

Varaktigt tillsvidareanställd som går i pension erhåller en minnesgåva, som utgörs av gåva som med fördel köps in från lokal leverantör, och blommor. Information om beställning av minnesgåva finns på kommunens intranät.

## **Minnesgåva - hedersgåva för lång och trogen tjänst (anställd i 25 år, förtroendevald i 20 år)**

Anställda och förtroendevalda inom Finspångs kommun och kommunens helägda bolag, som utfört mångårig och gagnande gärning ska hedras med hedersgåva enligt nedan angivna grunder.

### **Gåva**

Att som kommunens hedersgåva för lång och trogen tjänst kan mottagaren välja ett av följande alternativ, armbandsur i guld med inskription, konstverk av i Östergötland verksam konstnär, cykel eller resecheck. Konstföreningen i Finspång eller kommunens kulturfunktion ansvarar för urvalet av konstverken.

Guldur, resecheck, presentkort på cykel och konstverk ska ha likvärdigt värde. Rekommenderad prisnivå är 8 360 kronor i gåva i 2019 års penningvärde.

Samtliga ur och konstverk förses med inskription om utdelningsår, anställningstiden 25 år respektive tjänstgöringstid förtroendevald 20 år, givare och mottagarens initialer.

### **Anställningstid eller tid som förtroendevald**

Samma regler gäller för anställda och förtroendevalda men med olika kvalificeringstid.

För att anställda skall erhålla hedersgåva krävs en sammanlagd anställningstid av 25 år i Finspångs kommun eller i kommunens helägda bolag. För att förtroendevalda skall erhålla samma gåva krävs en sammanlagd tjänstgöringstid av 20 år som företrädare i Finspångs kommun, i helägt bolags styrelse eller i organisation där Finspångs kommun har ett starkt ägarintresse. Terminanställningar räknas som halvår.

Reglerna omfattar samtliga anställningar oavsett sysselsättningsgrad och anställningsform. Reglerna gäller dock ej anställningar som är undantagna genom lag eller förordning; t.ex. arbetsmarknadspolitiska åtgärder, studie- och yrkespraktik.

Anställda i verksamhet som genom lag, förordning eller avtal övergått från annan offentlig huvudman till kommunens organisation äger rätt att tillgodoräkna sig den



anställningstiden som grund för hedersgåva, tiden räknas ej med om anställningen hos den tidigare huvudmannen redan uppmärksammats med hedersgåva.

### **Överlämnande av gåva**

Skulle någon anställd, som uppnått den för gåvan stadgade verksamhetstiden, avlida innan gåvan överlämnas, skall gåvan i stället överlämnas till vederbörandes familj.

### **Beslut om gåva, tidpunkt och form**

Beslut om hedersgåva samt överlämnandet av denna sker vid tidpunkt och i former som kommunfullmäktiges presidium beslutar.

### **Förteckning**

Förvaltningen ansvarar för att föra förteckning över utdelade hedersgåvor.

### **Blommor vid sjukdom eller andra situationer**

Blommor kan ges vid olika tillfällen exempelvis vid nyanställning, barns födelse, arbetstagare slutar till följd av egen uppsägning, allvarlig sjukdom eller en nära anhörigs frånfälle.

Om arbetstagare avlider under anställningen ska det på begravningsdagen flaggas enligt gängse regler på halv stång vid kommunhuset. Rutiner för flaggning finns på kommunens intranät.

I samband med jordfästningen ska verksamheten låta sig representeras och/eller sända en representativ krans. Verksamheten kan besluta om eventuell krans och representation även i det fall då den avlidne har avgått med pension.



## Mottagande av gåvor och andra förmåner

Det är inte möjligt att göra en generell uppställning över vad som är tillåtet och otillåtet när det gäller mottagande av gåvor och andra förmåner, eftersom varje situation bedöms för sig utifrån flera faktorer. Avsikten är därför att anställda och förtroendevalda inom Finspångs kommun och dess bolag ska få en ökad kunskap och medvetenhet samt bättre förutsättning att känna igen de situationer som ska undvikas och därmed ge vägledning till ett lämpligt förhållningssätt när gåvor eller andra förmåner erbjuds.

Medarbetare ska ta för vana att tala med sin chef när de erbjuds en förmån i tjänsten. Att chefen ger sitt "godkännande" till en viss förmån riktad till medarbetaren innebär inte att mutbrott är uteslutet. Det är alltid upp till berörd person att själv bedöma situationen denne ställs inför.

Om du i ditt arbete blir utsatt för försök till påverkan som känns otillbörlig, ska du genast meddela det till din chef eller annan lämplig överordnad.

Om du skulle få reda på att någon eller några av dina kollegor låter sig påverkas på ett otillbörligt sätt eller tar otillbörliga hänsyn i sin tjänsteutövning, ska du snarast informera lämplig överordnad eller om det är den personen det gäller, den personens överordnade.

### Vad är muta?

Med muta menas en otillbörlig belöning, förmån eller gåva. Muta kan bestå av kontanter, varor, resor, tjänster, rabatter, presentkort eller gästfrihet av olika slag.

### Tagande av muta

Tagande av muta innebär att en arbetstagare, förtroendevald eller annan, för sig själv eller för annan, tar emot, får löfte om eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning.

### Givande av muta

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.

Notera att det är tillräckligt med ett löfte eller ett erbjudande. Gåvan behöver inte ha fullbordats.

**Bra kontrollfrågor för den enskilde kan vara:**



- Är detta en förmån och varför erbjuds den just mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

### **Konsekvenser vid mutbrott**

Den som tar emot eller begär en muta kan dömas för mutbrott och den som lämnar eller erbjuder en muta dömas för bestickning, enligt brottsbalken. Enligt brottsbalken gör en arbetstagare sig skyldig till mutbrott om denne "tar emot, låter sig utlova eller begära muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning". Den som gör sig skyldig till givande eller tagande av muta kan dömas till böter eller fängelse samt skadestånd gentemot mottagarens arbetsgivare. Till detta kommer eventuella arbetsrättsliga konsekvenser som uppsägning eller avsked.

Ansvaret för mutbrott omfattar alla anställda och förtroendevalda och är oberoende av befattning. Ingen yrkeskategori är undantagen. Känsliga befattningar är de som arbetar med myndighetsutövning, entreprenader, avtalsförhandling, upphandling och inköp.

### **Gåvor, testamenten, affärsverksamhet och lån**

Inom vissa verksamhetsområden hamnar personal ibland i situationer där de kommer i kontakt med brukare/kunder som vill ge gåvor t.ex. chokladaskar, blommor eller pengar som tack för gott omhändertagande eller bemötande.

Personal ombeds ibland att bevittna eller medverka vid upprättande av testamenten.

Det kan även förekomma affärer mellan brukare/kunder och personal.

### **Gåvor**

Personal får endast ta emot gåvor av ringa värde under förutsättning att gåvans art och omständigheter vid överlämnandet inte kan ge anledning till antagandet eller misstanke om särbehandling av brukaren/kunden. Personal kan acceptera exempelvis fikabröd, frukt, choklad eller någon mindre sak som brukaren/kunden tillverkat själv. Brukare/kund måste vara medveten om att den inte behöver ge personalen något.



### **Penninggåvor**

Brukare/kund och anhöriga vill ofta ge pengar till kaffekassan. Personal ska inte ta emot kontanter även om det rör sig om små belopp.

### **Förmåner och bonusarrangemang**

Ibland erbjuds personalrabatter på t.ex. inköp eller hantverkstjänster från anhöriga till brukare/kunder. Förmånen ska inte accepteras. Det förekommer också olika typer av bonusarrangemang t ex flygbonus, SJ Prio eller bonusnätter på hotell. En sådan förmån är otillbörlig om den tillfaller den anställda och inte arbetsgivaren.

### **Testamenten**

Personal ska inte ta emot ett testamentariskt förordnande från en brukare/kund. Det gäller även om personalen inte medverkat vid upprättandet eller inte ens känt till testamentet. Personal får inte ta del av eller vara delaktig i upprättande av testamenten.

### **Bevitnande av dokument som berör enskild**

Personal ska inte medverka vid bevitnande av olika dokument som berör brukare/kund eller deras närstående. Bevitnande av faderskapsbekräftelser undantas.

### **Affärsverksamhet**

Affärsverksamheter mellan personal och brukare/kund får inte ske. Det gäller i båda riktningar.

### **Lån**

Det är inte tillåtet med lån av pengar eller värdesaker mellan personal och brukare/kund. Det gäller i båda riktningar.

### **Exempel på otillbörliga förmåner**

- Penninglån med särskilt gynnsamma villkor
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning
- Efterskänkande av fordran, ränta, amortering, köpeskilling osv.
- Att förfoga över båt, fritidshus, fordon osv. för privat bruk
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor



- Bonusarrangemang där förmånen inte tillfaller arbetsgivaren
- Restaurang- eller teaterbesök
- Studieresor, kurser och konferenser

#### **Exempel på förmåner som normalt anses tillåtna**

- Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär.
- Mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor.
- Personrabatter som erbjuds alla anställda via personalportalen eller personalklubben

#### **Exempel bland rättsfall**

1. Ett vårdbiträde arbetade inom hemtjänsten hos ett äldre par. Vårdbitrådets dotter fick köpa parets bil för 3000 kr. trots att den värderas mycket högre. Hovrätten fällde vårdbitradet för mutbrott och dottern för medhjälp.
2. En chef vid ett servicehus medverkade till att en i huset boende person upprättade testamentet till hans förmån och mottog den testamenterade egendomen sedan testatorn avlidit. Domstolen dömde chefen till mutbrott.
3. Ett företag erbjöd en inköpare en freestyle till ett värde av 298 kr. I gengäld skulle inköparen beställa varor för sin arbetsgivares räkning för minst 3 290 kr. Erbjudandet ansågs otillbörligt.
4. En chef på ett kommunalt bolag bjöds med sin fru, av ett företag, till Malaga med 3 dagars arbete och 3 dagar åt fria aktiviteter och till London tor.-sön. Det fanns inget formaliserat program. Chefen dömdes för mutbrott och blev förmåntaxerad till 45 000 kr.



## Jäv

Lagreglerna om jäv för offentliganställda och förtroendevalda regleras bland annat i förvaltningslagen och i kommunallagen. De talar om när vi ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att vår opartiskhet kan ifrågasättas. Om vi är jäviga får vi inte delta i handläggningen av ärendet. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet överklagas på grund av jävet.

Det finns en skyldighet enligt lag att självantmäla jäv. Om vi känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska vi meddela detta. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör vi iaktta försiktighet och som förtroendevalda eller anställda avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Även här gäller således att vi inte ska kunna misstänkas för något felaktigt agerande.

## När föreligger jäv?

För nämndledamöter och anställda föreligger jäv i följande situationer:

- Om saken angår oss själva eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för oss själva eller någon närstående.
- Om vi är förvaltare eller god man för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som vi själva är knutna till.
- Om vi har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för vår opartiskhet i ärendet.
- För ledamöter i kommunfullmäktige endast den första punkten vid behandling av ärenden i kommunfullmäktige.

## Läs mer

<https://www.regeringen.se/49bb41/contentassets/ad3b1cc45f064fdd9c8b72da4aa98a67/om-mutor-och-jav---en-vagledning-for-offentligt-anstallda>