

# Riktlinjer mot mutor

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Fastställt: 2024-02-01 § 9

Ansvar för revidering: kommunstyrelsen, kommunledningsförvaltningen

Gäller för: Karlskrona kommun och dess helägda bolag

Giltighetstid: 2024-03-01-2028-02-28

## **Riktlinjer mot mutor i Karlskrona kommuns samlade verksamhet**

Karlskrona kommun är en stor arbetsgivare, tillsammans med de kommunala bolagen har man verksamheter inom många områden. Som medarbetare eller förtroendevald kan man bli utsatt för påverkan av olika slag, och det är viktigt att veta var gränsen går mellan en otillbörlig och en tillbörlig förmån.

### **Syfte**

Syftet med dessa riktlinjer är att tydliggöra gränsdragningen mellan tillbörlig och otillbörlig förmån för medarbetare och förtroendevalda i Karlskrona kommuns samlade verksamhet. Riktlinjerna ska vara ett stöd för alla medarbetare och förtroendevalda och ska också tydliggöra för leverantörer vad som gäller i Karlskrona kommun.

### **Tagande och givande av muta**

#### **- vad säger lagen?**

Alla medarbetare och förtroendevalda i Karlskrona kommun och dess bolag omfattas av lagreglerna om tagande och givande av muta. Lagreglerna gäller både offentlig och privat verksamhet, kraven är dock högre på anställda och förtroendevalda inom offentlig verksamhet och korruptionsbrotten i offentlig verksamhet faller under allmänt åtal. Allmän åklagare har därför rätt och skyldighet att väcka åtal för sådant brott.

Korruptionsbrotten *tagande och givande av muta* regleras i 10 kap. 5a § respektive 5b § brottsbalken. Straffet för ett sådant brott är fängelse i högst två år, eller om brottet är grovt, fängelse i lägst 6 månader och högst 6 år.

Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig förmån för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också ett brott. Något orsakssammanhang behöver inte finnas mellan förmånen och det sätt på vilket arbetstagaren utför sitt arbete.

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 (10 kap. 5 d § BrB).

En muta kan till exempel bestå av pengar, varor och tjänster, besök på restaurang, sportevenemang, resor, kurser och konferenser.

Ibland kan även en gåva utan ekonomiskt värde för givaren framstå som så attraktiv för mottagaren att den kan tänkas påverka dennes tjänsteutövning.

### **Gränsen mellan tillbörlig och otillbörlig förmån**

Det finns inga beloppsgränser eller detaljerade regler för vad som utgör en muta. Gränsen mellan en tillbörlig och en otillbörlig förmån kan växla från tid till annan, och mellan olika

verksamhetsområden. Särskilt höga krav ställs på anställda i den offentliga sektorn. Synnerligen strängt ser man på integritetskänsliga situationer såsom myndighetsutövning och offentlig upphandling.

Vid en 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.

Några typiska situationer där man noga bör tänka sig för är inför erbjudande om gåvor, testamentsförordnanden, rabatter, provisioner, måltider, konferenser, resor, fritidserbjudanden, tjänster eller krediter, men även vid erbjudanden om mer dolda förmåner som exempelvis inköp till "självkostnadspris". Ett bra sätt att undvika svårigheterna med gränsdragning är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner.

## **Vägledning och exempel**

Som medarbetare eller förtroendevald inom Karlskrona kommuns samlade verksamhet har man ett personligt ansvar att agera på ett sådant sätt att allmänheten och media inte får anledning att misstänka att man i sin tjänsteutövning eller i sitt uppdrag låter sig påverkas av otillbörliga förmåner.

Frågor som man alltid bör ställa sig om man erbjuds något av en utomstående part är:

1 Är detta en förmån?

1 Varför erbjuds den mig?

1 Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?

1 Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?

1 Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Den som i sitt arbete eller uppdrag upplever att man blir utsatt för försök till givande av muta ska genast meddela det till sin chef. Man ska också tacka nej till en sådan förmån, med hänvisning till dessa riktlinjer.

I det följande ges exempel på situationer där erbjudandet av en förmån från en extern part bör hanteras med extra stor försiktighet.

### **Måltider**

Enstaka inte alltför påkostade måltider (typ arbetslunch, "dagens rätt" eller motsvarande) i anknytning till arbetet är tillåtna. Måltiden får inte vara det primära syftet med sammankomsten. Observera att under pågående upphandling ska särskild restriktivitet iakttas.

## **Kundträffar**

Om ett utomstående företag som kommunen handlar av bjuder på någon form av enklare förtäring i samband med en kundträff är det normalt tillåtet att delta om huvudsyftet med träffen är att utbyta information.

## **Studieresor, kurser och konferenser**

Studieresor, kurser och konferenser bör betalas av arbetsgivaren. Enligt förarbetena till lagstiftningen kan det mera sällan anses tillbörligt att en anställd i offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillbörlig måste en sådan resa vara seriöst upplagd och ovidkommande nöjesarrangemang får inte förekomma. Inbjudan skall vara riktad till arbetsgivaren och denne har att välja ut de personer som deltar.

## **Gåvor**

Gåvor från utomstående ska i princip inte tas emot. Särskild restriktivitet gäller för den som utövar myndighetsutövning och i övrigt integritetskänsliga personer såsom exempelvis upphandlare. Gåvor kan vara av många olika slag, inte bara presenter. Biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang och skraplotter är exempelvis också gåvor.

Enklare uppvaktningar och ringa gåvor i samband med sjukdom, högtidsdagar, helger såsom jul och olika former av avslutning kan accepteras. Ett exempel på avslutning kan vara skolavslutning eller julavslutning. Det måste observeras att också en gåva av ringa värde kan vara otillbörlig. Särskilt viktigt är att gåvan inte kan förknippas med viss prestation.

## **Gåvor och testamenten inom kommunens vård- och omsorgsverksamhet**

Medarbetare inom vård- och omsorgsverksamhet ska under inga förhållanden ta emot penninggåvor från vårdtagare/brukare eller anhöriga. Även när det gäller andra slags gåvor bör stor försiktighet iakttas och för gåvor med ett realiserbart värde såsom smycken, konstverk etc. så gäller samma förhållningssätt som för penninggåvor. Drickspengar får inte tas emot.

Om en medarbetare inom vård- och omsorgsverksamheten får vetskap om att någon brukare avser att testamentera egendom till medarbetaren, ska vederbörande klargöra för testator att han/hon inte kan ta emot någon gåva eller förmån över huvud taget. Personal ska inte heller delta vid upprättande eller bevittnande av testamenten, fullmakter eller liknande handlingar.

Om en enskild eller anhörig vill visa uppskattning genom att överlämna något utan egentligt ekonomiskt värde, t ex blommor eller choklad, kan detta accepteras. Däremot är det olämpligt att ta emot flera gåvor från en och samma brukare även om värdet av gåvorna är ringa.

## **Tjänster**

En muta kan bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från leverantör t.ex. att få en tjänst utförd, som till exempel ombyggnad av hus. Det är särskilt viktigt att vara uppmärksam mot mutor från leverantörer när medarbetaren som privatperson begär in offerter från företag som denne samtidigt har en relation till i sin tjänsteutövning.

## **Rabatter och lån**

Medarbetare eller förtroendevalda får inte ta emot rabatter, följerbjudanden eller lån som inte riktas till samtliga medarbetare och kan kopplas till tjänsteutövningen eller den

förtroendevaldes uppdrag. Även om en medarbetare eller förtroendevald lärt känna en affärskontakt så väl att det blivit fråga om vänskap måste kravet på saklighet och opartiskhet upprätthållas. Detsamma gäller om en förtroendevald eller medarbetare anlitar en genom tjänsten upparbetad affärskontakt för att utföra tjänster eller köpa varor för privat bruk.

### **Övriga erbjudanden, bonuspoäng**

Ibland förekommer det att medarbetare och förtroendevalda får erbjudanden i tjänsten/uppdraget om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden. Det kan vara en resa, lån av sportstuga, segelbåt eller aktiviteter som till exempel golftävlingar. Tacka alltid nej till sådana erbjudanden.

Av Karlskrona kommuns riktlinjer för resor i tjänsten framgår att personlig bonus som tjänas in vid tjänsteresa, ex. resepoäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell och liknande endast får utnyttjas vid resor i tjänsten.

### **Jäv**

Grundläggande för medarbetare och förtroendevalda i Karlskrona kommun ska vara att tjänsteutövningen är saklig och objektiv. Släktskap, vänskap eller andra privata relationer ska inte påverka tjänsteutövningen. Jäv föreligger när någon kan anses ha ett sådant intresse i ett ärende att opartiskheten kan ifrågasättas. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet. Det finns en skyldighet att självant anmäla om man känner till någon omständighet som kan utgöra jäv. Reglerna om jäv följer av lag. Lagreglerna om jäv för medarbetare och förtroendevalda i kommunen finns i 6 kap. 24-27 §§ kommunallagen. För de kommunala bolagen gäller aktiebolagslagens regler om jäv.

### **Medarbetares bisysslor**

Reglerna kring medarbetares bisysslor finns beskrivna i Riktlinjer för bisysslor för Karlskrona kommuns samlade verksamhet, Allmänna bestämmelser § 8 Bisysslor samt 7 § lagen om offentlig anställning.

## **Rutiner då korrupsionsbrott misstänks eller upptäckts**

### **Misstankar anmäls till närmaste chef**

Den som har frågor om vad som är en otillbörlig förmån eller gåva eller har fått ett erbjudande av någon utomstående ska ta upp detta med sin närmaste chef, som därefter kan föreslå åtgärder.

Misstänker medarbetare att någon inom kommunen eller kommunens bolag är utsatt för eller har tackat ja till muta ska denne i första hand anmäla detta till sin närmaste chef. Om det av någon anledning inte är möjligt eller lämpligt att rapportera händelsen till närmaste chef ska informationen i stället lämnas till dennes chef eller ytterst till förvaltningschef respektive VD.

## Visselblåsarfunktion

Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, visselblåsarlagen, innebär att såväl privata som offentliga arbetsgivare som vid ingången av kalenderåret har 50 eller fler arbetstagare är skyldiga att ha en visselblåsarfunktion. Kommuner får dela visselblåsarfunktion med kommunala bolag som också omfattas av skyldigheten. Riktlinjen gäller enbart kommunala bolag som har 50 arbetstagare eller fler vid ingången av kalenderåret. Vidare finns bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen som ger ett visst sekretesskydd för den som rapporterar och andra enskilda personer i ärendet. Det införs också tydligare krav på hur personuppgifter ska hanteras.

Det finns ett lagstadgat skydd för visselblåsare som tillhör någon av följande personkategorier: arbetstagare, den som söker arbete, den som söker eller utför volontärarbete eller praktik, personer som annars står till förfogande att utföra arbete, egenföretagare som söker eller utför uppdrag, personer som ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan och aktieägare som är verksamma i aktiebolaget. Skyddet gäller även efter att personen har lämnat verksamheten.

En rapporterad person får inte göras ansvarig för att ha åsidosatt tystnadsplikten, under förutsättning att personen vid rapporteringen hade skälig anledning att anta att anmälan var nödvändig för att avslöja det rapporterade missförhållandet. Det finns undantag från ansvarsfriheten. Ansvarsfriheten gäller bl.a. inte vid uppsåtliga åsidosättande av kvalificerad tystnadsplikt (då meddelarfriheten är inskränkt, t ex för uppgifter inom socialtjänst). Det finns dessutom skydd mot hindrade åtgärder och repressalier.

En verksamhetsutövare får inte

1. hindra eller försöka hindra rapportering, eller
2. på grund av rapportering vidta repressalier mot en rapporterad person. Detta skydd gäller även för den som bistår den rapporterade personen vid rapporteringen, såsom en förtroendevald eller ett skyddsombud. Skyddet gäller även den som har koppling till den rapporterade personen, t.ex. en anhörig eller kollega eller en juridisk person som den rapporterade personen äger.

Med repressalier menas en åtgärd eller underlåtenhet som vidtas på grund av att en person har rapporterat och som orsakar eller kan orsaka skada eller men för personen.

Visselblåsarfunktionen är en intern rapporteringskanal som syftar till att bl.a. arbetstagare, volontärer och praktikanter i Karlskrona kommun ska kunna anmäla allvarliga oegentligheter eller missförhållanden. Allvarliga oegentligheter eller missförhållanden kan exempelvis vara muta, bedrägeri, stöld, jäv, olämplig bisyssla eller en situation där någon får privat vinning eller fördel på grund av sin befattning. Det kan också handla om närstående som gynnas, lagbrott eller allvarliga avvikelser från interna riktlinjer och regler i tjänsten.

Förhållanden som rör en persons egna arbets- eller anställningsförhållanden omfattas normalt sett inte av visselblåsarfunktionens syfte, om det inte rör sig om allvarliga missförhållanden. Funktionen är inte heller till för allmänna synpunkter på ledarskap, arbetsmiljö eller verksamhetsplanering.

Visselblåsarfunktionen består av säkerhetschef, kommunjurist samt biträdande förvaltningschef för kommunledningsförvaltningen. Vid frånvaro eller intressekonflikt utser funktionen själv

ersättare med lämplig kompetens. Rutiner för funktionen och hur en inkommen rapport ska hanteras fastställs av kommundirektören.