Haninge kommun

KS

Kommunstyrelsen

Riktlinje om representation, mutor, jäv med mera

Beslutat datum:	Kommunstyrelsen 2026-02-02 § 6
Gäller från datum:	2026-03-01
Beslutat av:	Kommunstyrelsen
Ansvarig:	Kommunstyrelseförvaltningen
Diarienummer:	KS 2025–00713
Giltighetstid:	-
Ersätter tidigare beslut:	KF 2023 12-13 § 219

Haninge kommun

Styrdokument i Haninge kommun

Program – antas av kommunfullmäktige

Ett program anger den politiska viljeinriktningen inom ett särskilt prioriterat område och fastställer, på strategisk nivå, strategier för hur viljeinriktningen inom området ska förverkligas. Antalet program ska vara begränsat. Program ska ha en giltighetstid.

Policy – antas av kommunfullmäktige

En policy uttrycker politikens värdegrund och förhållningssätt. Policyer talar om vad kommunen vill uppnå inom ett specifikt område, men tar inte ställning till utförande eller metoder. Policyer ska ha en giltighetstid.

Strategi – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En strategi anger strategiska åtgärder för den politiska viljeinriktningen. Strategier kan ange vem som ansvarar för att åtgärder genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Strategier ska ha en giltighetstid.

Riktlinje – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En riktlinje anger ramar för handlingsutrymmet i en viss fråga och säkerställer korrekthet och kvalitet. Riktlinjer preciserar hur andra styrdokument eller lagstiftning ska uppnås. Riktlinjer behöver inte ha en giltighetstid.

Anvisning/rutin – antas av ansvarig direktör/chef

En anvisning eller rutin verkställer politisk vilja eller lagstiftning genom att konkret ange hur uppgifter ska göras. De besvarar ofta frågor om vad, när, var, hur och av vem. Kommundirektör fattar beslut om anvisningar och rutiner som riktar sig till hela koncernen. Anvisningar och rutiner behöver inte ha en giltighetstid.

Haninge kommun

Innehåll

1 Bakgrund och syfte 4

2 Representation 4

3 Gåvor 5

Gåvor från kommunen 5

Gåvor från utomstående 6

4 Kurser, konferenser och tjänsteresor 7

5 Användning av kommunens egendom 7

6 Mutor och otillbörliga förmåner 8

7 Jäv 8

8 Bisyssla 9

9 Vid misstanke om oegentligheter 9

Haninge kommun

1 Bakgrund och syfte

Haninge kommuns verksamhet finansieras med skattemedel och utförs på uppdrag av invånarna. Det innebär ett särskilt ansvar för förtroendevalda, medarbetare och uppdragstagare att agera sakligt, opartiskt och med integritet i alla beslut och kontakter, såväl inom som utanför kommunorganisationen.

Riktlinjen för representation, mutor, jäv med mera ska säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs i enlighet med lag, styrande dokument och etiska principer. Syftet är att skapa förutsättningar för ansvarsfulla personliga överväganden och beslut för att undvika att förtroendeskadliga beteenden och korruption uppstår. Den ska bidra till en god kultur, där beslut fattas på saklig och opartisk grund och resurser används ändamålsenligt och effektivt.

Riktlinjen lägger fast Haninge kommuns förhållningssätt, samt agerande vid misstanke om oegentligheter, i frågor som avser:

- Representation
- Gåvor
- Kurser, konferenser och tjänsteresor
- Användning av kommunens egendom
- Mutor och otillbörliga förmåner
- Jäv
- Bisyssla

Riktlinjen gäller för förtroendevalda, medarbetare och uppdragstagare i Haninge kommun och dess kommunala bolag, oavsett anställningsform eller uppdrag.

2 Representation

Representation är uttryck för Haninge kommuns värdskap. Representationen ska alltid syfta till att stödja kommunens och verksamhetens mål. Den ska inte skapa personlig förmån eller uppfattas som nöje.

Extern representation riktar sig till personer eller organisationer utanför kommunorganisationen. Den kan förekomma vid till exempel studiebesök, överläggningar, konferenser eller möten med externa aktörer. Syftet är att utveckla och stärka externa kontakter och samarbeten som är viktiga för kommunen.

Intern representation omfattar sammankomster för förtroendevalda och medarbetare inom kommunorganisationen. Det kan handla om planeringskonferenser, sammankomster, interna kurser eller högtidliga tillfällen. Syftet är att stärka arbetsgemenskapen, underlätta informationsutbyte eller uppmärksamma särskilda insatser inom ramen för kommunens uppdrag.

Haninge kommuns representation ska ha ett omedelbart samband med, och direkt värde för, verksamheten. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer som representationen riktar sig till. Representationen ska kännetecknas av måttfullhet och omfattningen och kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser. Kommunen ska leva upp till den lagstiftning som finns inom området, vilket bland annat innebär att de skatteregler som gäller vid varje givet tillfälle ska följas. Kommunens upphandlade avtal ska användas.

Extern och intern representation kan innehålla måltider om de har ett tydligt mervärde för verksamheten. Vid möten som är återkommande och regelbundna får endast enklare förtäring förekomma, för att undvika behov av förmånsbeskattning för förtroendevalda och medarbetare.

Huvudprincipen är att all representation i kommunen ska vara alkoholfri. I undantagsfall, efter beslut av ansvarig nämndordförande eller förvaltningsdirektör, kan restriktiv och måttfull servering av vin och öl accepteras. Servering av starksprit är inte tillåten.

Beslut om representation ska fattas enligt kommunstyrelsens eller nämndens delegationsordning. Varje tillfälle ska dokumenteras och redovisas enligt gällande regler avseende bland annat syfte, program, deltagare och beslutsfattare.

3 Gåvor

Gåvor från kommunen

Haninge kommun uppvaktar medarbetare efter 25 år som anställd i Haninge kommun. Uppvaktning sker, vid ett och samma tillfälle, med minnesgåva och middagsbjudning.

Medarbetare, som har arbetat i minst tio år i kommunen, uppvaktas vid pension. Uppvaktning sker, vid ett och samma tillfälle, med minnesgåva och lunchbjudning. När en medarbetare som har arbetat kortare tid än tio år i kommunen går i pension, eller på annat sätt slutar arbeta i kommunen,

avtackas medarbetaren med blommor, kaffe och tårta. Beslut om uppvaktning fattas av ansvarig chef.

Minnesgåva ges även till medarbetare, som har varit anställd i minst tio år, som fyller 50 år eller 60 år. Om anställningstiden är kortare än tio år uppvaktas medarbetaren med blommor. Beslut om uppvaktning fattas av ansvarig chef.

Kommunen kan, efter samråd i kommundirektörens ledningsgrupp, besluta att samtliga medarbetare ska få en julgåva. För sådan gåva gäller det maxbelopp per person som är gränsen för skattepliktig gåva enligt Skatteverkets regler.

I övrigt uppvaktar kommunen inte medarbetare med gåvor.

Haninge kommun kan lämna en officiell gåva till externa personer eller organisationer, exempelvis för att visa uppskattning i samband med föreläsningar, samarbeten, avtackningar eller andra kontakter med externa aktörer. Gåvan ska ha ett dokumenterat syfte, vara av ringa värde och ligga inom ramen för kommunens uppdrag och förhållningssättet om god förvaltningskultur. Beslut om gåva ska fattas av ansvarig nämndordförande eller förvaltningsdirektör och dokumenteras.

Gåvor från utomstående

Haninge kommun ska vara opartisk och som huvudregel får förtroendevalda, medarbetare och uppdragstagare därför inte ta emot gåvor från externa aktörer. Med gåva avses inte bara fysiska presenter utan även exempelvis biljetter, tjänster eller förmåner. Om gåvan är av ringa värde kan undantag medges av ansvarig nämndordförande eller förvaltningsdirektör.

Särskild restriktivitet ska iakttas av personer med myndighetsutövande befattning eller annan särskild integritetsskyddad roll, exempelvis upphandling. Vid minsta tveksamhet ska gåvan avstås, se vidare i avsnittet om mutor och otillbörliga förmåner.

Vid officiella kontakter med externa aktörer, särskilt i internationella sammanhang, kan det vara nödvändigt att ta emot gåvor av mindre värde som del i gängse protokoll. Beslut om mottagande av gåva eller förmån ska fattas av ansvarig nämndordförande eller förvaltningsdirektör och dokumenteras.

4 Kurser, konferenser och tjänsteresor

Kurser, seminarier och konferenser är viktiga för kompetensförsörjning, erfarenhetsutbyte och samverkan. Deltagande i eller anordnande av kurser och konferenser ska ha tydligt samband med verksamhetens mål och uppdrag.

Området är förtroendekänsligt eftersom gränsen mellan nytta och nöje kan vara otydlig, kostnader kan uppfattas som höga samt val av plats och/eller omfattning kan framstå som överdrivet för offentlig verksamhet. Beslut om deltagande i kurser och konferenser ska beslutas av ansvarig chef eller nämndordförande.

Vid interna konferenser ska kommunorganisationens lokaler i första hand användas. I andra hand ska konferenslokaler inom Haninge kommun om möjligt väljas. Kommunens upphandlade avtal ska användas.

Vid externa möten ska i första hand deltagande via teknik för distansmöten övervägas. Tekniska lösningar kan dock inte i alla sammanhang ersätta det personliga mötet och resor i tjänsten kan därför behöva ske. Tjänsteresor ska vara påkallade av och stödja kommunens och verksamhetens mål. Målsättningen är att de resor som genomförs ska ge ett tydligt mervärde som inte kan uppnås på annat sätt. De ska inte skapa en personlig förmån eller uppfattas som nöje. Vid resor i tjänsten ska det färdsätt användas, som ur kommunens synvinkel, är mest gynnsamt verksamhetsmässigt, ekonomiskt och miljömässigt.

Beslut om tjänsteresor fattas enligt kommunstyrelsens eller nämndens delegationsordning. Vid resor utanför Sverige ska beslut fattas av ansvarig förvaltningsdirektör eller nämndordförande. Efter avslutad resa ska reserapport upprättas och delges ansvarig nämnd eller styrelse.

5 Användning av kommunens egendom

Haninge kommuns egendom, såsom fordon, lokaler och utrustning, ska användas för att fullgöra det överenskomna uppdraget för förtroendevalda, medarbetare och uppdragstagare.

Kommunens egendom får inte användas för privat bruk och kommunens medel får inte finansiera tjänster eller varor i privat syfte.

Produkter och system som tas fram eller utvecklas inom uppdraget i kommunen får inte nyttjas för privat bruk eller utanför det överenskomna uppdraget. Dessa är kommunens egendom och kan också endast avyttras i enlighet med vad som framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

6 Mutor och otillbörliga förmåner

Haninge kommuns verksamhet ska genomsyras av opartiskhet och saklighet. Ingen förtroendevald eller medarbetare får ta emot, erbjuda eller begära en förmån som kan påverka, eller som kan uppfattas som att den påverkar, beslut, handläggning eller utförande av arbetsuppgifter. Syftet är att värna allmänhetens förtroende för Haninge kommun och säkerställa att kommunens beslut och prioriteringar aldrig påverkas av privata intressen. En muta eller otillbörlig förmån kan bestå av pengar, rabatter, gåvor, tjänster, biljetter, resor, måltider eller andra erbjudanden.

Särskild försiktighet ska iakttas av personer med ansvar för myndighetsutövning och tillsyn, upphandling, inköp och avtal, tillstånds- och bidragshandläggning samt projekt med externa medfinansiärer eller leverantörer. Om osäkerhet finns om hur ett erbjudande om en gåva eller förmån ska hanteras, ska samråd ske med nämndordförande eller närmaste chef. Vid minsta tveksamhet ska förmånen avstås.

7 Jäv

Jäv innebär att en förtroendevald, medarbetare eller uppdragstagare har ett intresse i ett ärende som kan påverka, eller kan uppfattas påverka, dennes opartiskhet. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Reglerna gäller inte bara beslutsfattare i ett ärende, utan även den som bereder ett ärende.

Jäv handlar inte bara om lagligheten i ett beslut utan också om förtroendet för kommunens opartiskhet. Det är därför avgörande att förtroendevalda, medarbetare och uppdragstagare agerar på ett sätt som tål granskning och inte väcker misstankar om särbehandling. Det finns en skyldighet enligt lag att självmant anmäla jäv. I situationer som är svåra att bedöma ska försiktighet iakttas och den berörde ska avstå från att delta i hanteringen av ärendet.

Haninge kommun

8 Bisyssla

En bisyssla är varje syssla, i form av anställning, uppdrag eller verksamhet, som en medarbetare utövar vid sidan av sin ordinarie anställning i kommunen och som inte hör till privatlivet. En bisyssla kan avse en annan anställning, eget företag, styrelseuppdrag eller annan verksamhet. Det spelar ingen roll om ekonomisk ersättning utgår för bisysslan eller inte.

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna under förutsättning att de inte kommer i konflikt med arbetsuppgifterna i anställningen eller de grunder för förbud som anges i lag eller avtal. En bisyssla får inte vara förtroendeskadlig, konkurrensskadlig eller arbetshindrande. Exempel på otillåtna bisysslor är egen konsultverksamhet inom samma område som kommunens verksamhet, uppdrag i företag som levererar till kommunen eller bisyssla som tar så mycket tid att arbetet inom kommunen påverkas. Det är inte heller tillåtet, att i kommunens namn, göra reklam eller på annat sätt marknadsföra produkter eller tjänster som levereras eller har levererats till kommunen.

Alla medarbetare är skyldiga att självmant anmäla bisysslor till arbetsgivaren, både vid anställning och vid förändringar. Förbud mot bisyssla beslutas efter arbetsgivarens bedömning.

9 Vid misstanke om oegentligheter

Misstanke om oegentligheter bör i första hand tas upp med nämndordförande eller närmaste chef. Om detta inte är möjligt eller lämpligt, kan annan chef inom verksamheten, HR-avdelningen eller facklig representant kontaktas.

Misstankar om allvarliga missförhållanden och oegentligheter kan också rapporteras till Haninge kommuns visselblåsarfunktion. Medarbetare, förtroendevalda och uppdragstagare kan även använda sig av sin grundlagsskyddade meddelarfrihet.

Vid misstanke om brott i eller i anslutning till Haninge kommuns verksamhet ska polisanmälan alltid göras, oavsett brottstyp. Det är de rättsvårdande myndigheterna som utreder och avgör om brott har begåtts, inte kommunen.