



Etiska regler och riktlinjer för anställda och förtroendevalda i Fagersta kommun

ETISKA REGLER OCH RIKTLINJER FÖR ANSTÄLLDA OCH FÖRTROENDEVALDA I FAGERSTA KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige 2012-02-28, § 10. Reglerna gäller från och med den 1 mars 2012.

Allmänt om förhållningssätt för anställda och förtroendevalda

Begreppet "God etik" är inte alltid lätt att definiera. Oavsett vilka regler och riktlinjer som finns dokumenterade, krävs i många situationer egna överväganden och ställningstaganden. Det förutsätter att den enskilde tar ansvar för sitt agerande.

Som anställd eller förtroendevald präglar du andras bild av Fagersta kommun genom ditt uppträdande, ditt förhållningssätt och din attityd.

Föreliggande etiska regler och riktlinjer vänder sig till anställda och, i tillämpliga delar, förtroendevalda inom Fagersta kommun. Förutom allmänna grundvärderingar behandlas följande områden:

- Anställdas bisysslor
- Utrustning
- Gåvor till anställda
- Mutor
- Förmåner
- Inköp/upphandling
- Rekrytering
- Representation
- Tjänsteresor
- Internkontroll
- Skadliga kopplingar och jäv

Nämnderna ansvarar att inom sitt verksamhetsområde se till att de etiska reglerna/riktlinjerna är väl kända av förtroendevalda och anställda samt att de följs.

Fagersta kommuns värdegrund fastslår våra gemensamma värderingar. Vi sammanfattar värdegrunden med fyra värdeord:

- **S**amarbete
- **T**rygghet
- **A**nsvar
- **R**espekt

Vi kan även sammanfatta värdegrunden i en mening: *Med tydligt ledarskap, samarbete och arbetsglädje bidrar vi till en lättare och tryggare vardag för medborgarna.*

Anställdas bisysslor

Fagersta kommun ska av allmänheten uppfattas som rättssäker och effektiv. Det är viktigt att medborgarna har förtroende för kommunens opartiskhet vid utövandet av verksamhet. Kommunens chefer bör föregå med gott exempel och vara särskilt uppmärksamma på riktlinjerna för bisysslor. Arbetsgivaren avgör om och vad som är lämpligt och i vilken utsträckning bisysslor är tillåtna.

Arbetstagare är skyldiga att på begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna göra en bedömning av bisysslan. Arbets-

givaren kan i vissa fall förbjuda arbetstagaren att ha bisysslor. Det är arbetsgivarens skyldighet att informera om policy för bisysslor.

När en arbetsgivare begär in uppgifter ska integritetsaspekterna beaktas. Oftast kan det räcka med att begära in uppgift om arten av bisyssla för att arbetsgivaren ska kunna konstatera om den är tillåten. Endast om det finns särskild anledning, bör detaljerade uppgifter om bisysslan begäras in.

Om arbetstagaren vägrar att lämna uppgifter eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter kan han/hon drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder. Arbetsgivarens beslut om att förbjuda förtroendeskadlig bisyssla ska alltid vara skriftligt och innehålla en motivering.

Är man oenig med sin chef om bisysslor eller vill ha ytterligare information om hur bisysslor är reglerat i lag kan man vända sig till personalchefen.

Med bisyssla kan avses varje syssla eller verksamhet som en medarbetare har vid sidan av sin huvudanställning i kommunen. Att inneha en bisyssla kan vara utvecklande för medarbetaren och är tillåten om den inte omfattas av vad som anförs nedan:

Förtroendeskadlig bisyssla

En bisyssla bedöms vara förtroendeskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende för kommunen. Allmänheten ska kunna förvänta sig att ärenden handläggs sakligt och opartiskt. Medarbetare får inte inneha någon bisyssla som kan påverka opartiskheten i arbetet eller skada kommunens anseende.

Checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet, se bilaga 1.

Arbetshindrande bisyssla

En bisyssla blir hindrande när den har en sådan omfattning och förläggning att den hindrar medarbetaren från att fullgöra sina ordinarie arbetsuppgifter. Medarbetare får inte ha bisysslor som menligt påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation.

Konkurrensbisyssla

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare utanför sin anställning i kommunen erbjuder konkurrerande verksamhet eller indirekt stöder sådan genom att tillföra kompetens.

Inventering och uppföljning av bisysslor

När anställningsavtal upprättas kontrolleras om den anställde har bisysslor. Detta dokumenteras i anställningsavtalet.

Samtliga anställda inom Fagersta kommun ska alltid självmant anmäla bisysslor till närmaste chef. Dessutom ska ansvarig chef i samband med medarbetarsamtalet ställa följande frågor:

- om medarbetaren har bisyssla eller inte, och i förekommande fall art av bisyssla

- om behov finns även i vilken omfattning bisysslan utförs.

Om den anställdes uppgifter gällande bisysslor har förändrats ska ett nytt formulär fyllas i. Kopia lämnas till den anställda. Originalen förvaras i personalakten.

Utrustning

Utrustning som kommunen som arbetsgivare och organisation tillhandahåller för att den enskilde ska kunna utföra sina arbetsuppgifter/åtaganden ska användas på ett effektivt sätt. Utrustning som tillhandahålls anställda och förtroendevalda är således inte en förmån.

Utrustning ska användas för sitt ändamål. Det innebär att den inte får lånas ut till utomstående eller användas privat på ett sådant sätt att kommunen får kostnader eller annan olägenhet. Grundprincipen är att kommunens fordon är avsedda för tjänstebruk och får således inte användas för privat bruk.

Eventuellt avsteg från principen ska vara reglerade.

Gåvor till anställda

Huvudregeln när det gäller beskattning är att alla gåvor som arbetsgivaren lämnar är skattepliktiga, i synnerhet om gåvan grundar sig på en arbetsprestation. Andra gåvor än dem som skattelagstiftningen accepterar som avdragsgilla kan medföra skatteplikt för den anställda. Grundtanken är att en anställd aldrig ska erhålla en gåva, eller annan förmån, som skulle kunna medföra skatteplikt för henne eller honom. Gåvor får förekomma i form av julgåva, minnesgåva efter 25 års anställning, minnesgåva vid pensionsavgång eller anställningens upphörande samt vid födelsedagar.

Mutor

Personer som arbetar i kommunen måste iaktta en mycket restriktiv hållning till gåvor och andra förmåner från enskilda, företag och organisationer, som man i sin utövning har kontakt med eller kan komma i kontakt med. Misstanke om otillbörlig hänsyn ska inte kunna uppstå. Somliga av de förmåner, tjänster och erbjudanden som ges från organisationer som anställda har kontakt med i tjänsten kan vara olagliga, det vill säga betraktas som mutor. Vi behöver inte ha blivit påverkade av ett erbjudande för att det ska kunna bli mutbrott. Det räcker att man skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen. Självfallet ska vi tillämpa samma policy när vi vill bjuda en affärskontakt eller till exempel uppvakta någon kollega i en annan kommun. Råder osäkerhet kring vad som kan betraktas som tillåtet, bör anställd antingen tacka nej till erbjudandet eller rådgöra med sin närmaste chef. Den enskilde har ett eget straffrättsligt ansvar för sitt agerande i sådana relationer.

Inom vård, omsorg och utbildning får inte gåvor accepteras om det föreligger ett beroendeförhållande mellan anställd/förtroendevald och vårdtagare (eller motsvarande). Det gäller även penningmässiga transaktioner, t ex i form av lån. Förmån angiven i testamente får inte accepteras. Restriktioner vad gäller gåvor och förbud mot penningtransaktioner gäller även utanför arbetstid. Gåvor och dylikt får inte heller tas emot av anhörig eller annan person istället för av den förtroendevalda/anställda.

I bilaga 2 finns en förteckning över exempel som ska underlätta att avgöra vad som kan vara tillåtet och vad som kan vara straffbart.

Förmåner

Till anställning kan kopplas olika förmåner. Kommunens policy är att förhålla sig restriktiv till förmåner vid sidan om ordinarie lön. Hänsyn ska i varje enskilt fall tas till gällande skatteregler.

Tillgång till kommunens medel eller egendom får inte ses som en anställningsförmån (motsvarande). Relationen mellan kommunen och den enskilde bygger på förtroende. Att tillägna sig kommunal egendom eller kommunala medel är brottsligt.

Förmåner ska ha ett naturligt samband med den yrkesmässiga utövningen och får inte hanteras på ett sådant sätt att allmänhetens tilltro till kommunen skadas.

Inköp/upphandling

Upphandlingsfrågor regleras i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Kommunens upphandlings-/inköspolicy ska därutöver följas. Det gäller bland annat kraven på affärsmässighet, objektivitet och konkurrens på lika villkor. Beslut i inköps- eller upphandlingsfrågor får inte fattas av personer, som är i ett släktskapsförhållande eller annan beroendeställning till avtalsparten.

Det är förbjudet att i samband med inköp tillskansa sig själv eller annan närstående förmåner, även om dessa inte ekonomiskt skulle påverka kommunen. Rätten att fatta beslut i inköpsfrågor förutsätter ett generellt avvisande av gåvor och andra förmåner, som kan ge upphov till misstanke om otillbörligt hänsynstagande. Den anställde har eget straffrättsligt ansvar för sitt agerande.

Vad som ovan angivits förändras inte av att mottagande av gåva eller förmån godkänns av högre chef.

Rekrytering

Arbetsgivarens överväganden i samband med rekrytering av personal ska tillgodose högt ställda krav på opartiskhet och professionalitet. Hänsyn får inte tas till ovidkommande omständigheter vid sidan om de yrkesmässiga. Den, som ansvarar för rekryteringen, ska inte själv fatta beslut om anställning av personer till vilka han/hon står i ett släktskaps- eller vänskapsförhållande eller i någon form av beroendeställning. Detsamma gäller vid beslut om lönesättning. När sådana situationer uppstår måste beslutsbefogenheterna återföras till överordnad.

Representation

Kommunens representation ska gagna kommunen. För att utgiften ska godkännas måste det finnas ett omedelbart samband mellan representationen och verksamheten. Detta samband är uppfyllt när det till exempel är fråga om utgifter för att inleda eller behålla ett samarbete, större jubileum, invigningar liksom vid personalvård. Observera att momsavdrag ska ske i enlighet med Skatteverkets regler. Vad gäller ser-

vering av alkoholhaltiga drycker vid representation gäller fullmäktiges särskilda riktlinjer.

Tjänsteresor

Tjänsteresor ska vara kopplade till uppdrag inom arbetet. Då tjänsteresa kombineras med privat resa, får detta inte medföra ökade kostnader för kommunen. Färdsätt eller övernattnings ska väljas på rimlig kostnadsnivå, så att kommunens anseende inte skadas. Förtroendevald/anställd ska inom ramen för eller som följd av sitt uppdrag/ sin anställning inte delta i aktiviteter, som kan skada kommunens anseende. Övriga riktlinjer framgår av kommunens resepolicy.

Internkontroll

Kommunfullmäktige har i ett internkontrollreglemente fastställt hur den interna kontrollen ska organiseras och följas upp. Reglementet syftar till att säkerställa att styrelser och nämnder har en god intern kontroll. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde.

Alla anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad. Om misstanke om oegentligheter kommer till arbetsgivarens kännedom ska ansvarig chef utreda om det finns grund för sådan misstanke och i sådant fall kontakta berörd förvaltningschef. Misstanke om brott, som inte kan anses som ringa, ska överlämnas till polisen för utredning.

Skadliga kopplingar och jäv

Reglerna om jäv följer av lag. 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 självmant anmäla 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.

Förtroendevald, som är anställda hos ett företag eller har uppdrag i annan organisation som har affärsförbindelser med kommunen, måste agera med stor "etisk försiktighet". Alla bindningar ska beaktas i beslutsituationer i kommunen.

Vid val av förtroendevalda är det viktigt att parti/partigrupp har tillräcklig kunskap om nominerad persons bindningar. Kopplingar, som leder till ständigt jäv i det politiska uppdraget, kan inte godkännas.

Checklista för bedömning av bisysslors förtroendeskadlighet

Bestämmelserna i lagen om offentlig anställning om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor är allmänt hållen. En rad olika omständigheter spelar in när man ska bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig eller inte. Först bör man avgöra om det är en bisyssla i lagens mening. Man bör där- efter göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan påverka allmänhetens förtroende för arbetstagarens opartiskhet och myndigheter- nas anseende.

Syftet med denna checklista är att den ska kunna vara ett stöd för arbets- givaren och arbetstagaren när de ska bedöma om en bisyssla är förtroen- deskadlig.

Är verksamheten en bisyssla i lagens mening?

1. Är det fråga om en anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. Är det ett uppdrag som lämnats av någon annan än huvudarbetsgiva- ren?
3. Är det fråga om annan verksamhet än vad som angetts i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?
4. Är det fråga om enbart medlemskap och inte uppdrag, till exempel som styrelseledamot i en förening?
5. Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, till ex- empel att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter?
6. Innebär aktiviteten till exempel förvaltning av den egna förmögenheten genom att arbetstagaren är engagerad i företag eller bransch som är föremål för hans eller hennes verksamhet i tjänsten?

Om svaret på någon av frågorna 1 – 3 eller 6 är ja talar det mesta för att det rör sig om en bisyssla.

Ligger arbetsuppgifterna i huvudanställningen inom något av de om- rådena där man bör vara särskilt försiktig med bisysslor som kan på- verka allmänhetens förtroende för arbetstagarna eller förvaltningen?

Har arbetstagaren eller den förvaltning där han/hon är anställd arbets- uppgifter som innebär

- Rättsskipning
- Myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter, skyldigheter, tillstånd, bidrag mm)
- Upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller entreprenader)
- Tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet
- Förvaltning av egendom
- Ledning av myndighet/förvaltning eller verksamheter inom dessa

Om svaret på någon av frågorna är ja ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller förvaltningen/myndigheten.

Är bisysslan av sådan beskaffenhet att risken för förtroendeskada ökar?

1. Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifter i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan myndighetens/förvaltningens verksamhet?
2. Finns det någon beröring mellan arbetstagarens arbetsuppgifter i huvudanställningen och bisysslan?
3. Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mera kvalificerat slag?
4. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
5. Är bisysslan ett styrelseuppdrag i aktiebolag eller ekonomisk förening?
6. Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, till exempel konsultverksamhet?
7. Är bisysslan ett politiskt, fackligt eller ideellt förtroendeuppdrag?
8. Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan en offentlig myndighet?
9. Är det ett allmänt intresse, till exempel en myndighets behov av expertis, att arbetstagaren åtar sig bisysslan?

Om svaret på någon av frågorna 1 – 6 är ja ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för arbetstagaren eller myndigheten/förvaltningen. Om svaret på frågorna 7 – 9 är ja minskar risken.

Har bisysslan sådan omfattning att risken för förtroendeskada ökar?

1. Är bisysslan tidskrävande?
2. Är bisysslan kortvarig eller av sporadisk art?
3. Får arbetstagaren eller någon anhörig till honom eller henne ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan och är denna ersättning i så fall hög?

Om svaret på fråga 1 och/eller 3 är ja ökar risken för förtroendeskada. Om svaret på fråga 2 är ja minskar risken.

Exempel på vad som kan vara tillåtet och vad som kan vara straffbart

Gåvor

Jul- och födelsedagsgåvor från företag, organisationer med flera får tas emot om gåvans värde är ringa. En gåva ska inte kunna väcka misstanke om försök till otillbörlig påverkan. De som utövar myndighet, arbetar med upphandling eller inköp eller arbetar inom omsorgsområdet ska vara särskilt försiktiga med att ta emot gåvor.

Måltider

Vi låter oss inte bjudas på måltider av en leverantör eller entreprenör om måltiden inte har ett naturligt samband med arbetet och är av typen normal arbetslunch eller liknande. Måltiderna får inte förekomma för ofta.

Visning av projekt

Om en byggherre eller entreprenör vill visa ett relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i visningen bekostar kommunen detta och står för uppehållet.

Kundträffar

Om ett företag som kommunen handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär inte det att kundträffen blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är just informationsutbytet, inte nöje, och träffen får inte vara lyxbetonad. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i kundträffen bekostar kommunen detta och står för uppehållet.

Studieresor, konferenser

Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på tackar vi alltid nej till. Är det en studieresa eller konferens som det är viktigt för oss att delta i för att vi ska kunna fullgöra våra arbetsuppgifter står kommunen för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle. Det är givetvis inte acceptabelt att affärskontakten bekostar till exempel uppgradering till ett dyrare hotellrum. Om det bjuds på enklare förtäring innebär inte det att studieresan eller konferensen blir en muta. På sedvanligt sätt beslutar överordnad chef vem som deltar.

Rabatter, kontanter, lån

Rabatter som inte erbjuds alla anställda i kommunen eller inte är normala marknads-föringsåtgärder ska vi tacka nej till. Detsamma gäller naturligtvis även erbjudanden om pengar och lån.

Erbjudanden på fritiden

Det är inte ovanligt att vi får erbjudanden av affärskontakter om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på vår fritid. Det kan vara fråga om att resa, att låna en sommarstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t.ex. golftävlingar. Detta ska vi alltid tacka nej till. Att erbjudandet gäller under semester eller fritid hindrar inte att det kan betraktas som muta.

Datum

.....

Inventering av bisyssla

Uppgiftslämnare:

Personnummer:

1. Pågående bisyssla. Art och omfattning.

Bisyssla/företag (motsvarande)

Omfattning

.....

.....

.....

.....

2. Planerad bisyssla inom det närmsta året.

Bisyssla/företag (motsvarande)

Omfattning

.....

.....

.....

.....

3. Jag har ingen bisyssla. Markera med kryss.

Underskrift uppgiftslämnare

Underskrift ansvarig chef

.....

.....

Inlämnas till personalkontoret för förvaring i personalakten. Kopia till uppgiftslämnaren.

Postadress

737 80 FAGERSTA

Besöksadress

Norbergsvägen 19

Telefon

0223 - 440 00 vx

Fax

0223 - 171 01

E-post

fagersta.kommun@fagersta.se

Hemsida

www.fagersta.se

Plusgiro

12 37 80-9

Bankgiro

810-3079

Org.nr.

212000-2106