

# Riktlinje för motverkan av korrruption – mutor, jäv och oegentligheter

Dokumenttyp	Riktlinje
Fastställd datum	2025-03-31 § 20
Fastställd av	Kommunfullmäktige
Gäller för	Ljusdals kommunkoncern
Dokumentansvarig	Kommunjurist
Förvaltare	Kommunstyrelseförvaltningen
Publicering	Intranät
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Vart fjärde år
Senast reviderad	Ej
Diarienummer	KS 195/2024

# Innehåll

Inledning.....	4
Styrdokument.....	4
Syfte.....	4
Omfattning .....	4
Ett aktivt förhållningssätt .....	4
Lagens definitioner.....	5
Tagande av muta.....	5
Givande av muta.....	5
Handel med inflytande .....	6
Vårdslös finansiering av mutbrott.....	6
Lagens tillämpning.....	6
Vad är en förmån .....	6
Tillbörlig eller otillbörlig förmån eller gåva.....	6
Lagreglernas omfattning .....	6
Straffbarheten.....	7
Interna riktlinjer – förmåner och gåvor.....	7
Särskilt integritetskänsliga personer .....	7
Omsorgsområdet.....	8
Resor, konferenser och måltider .....	8
Kontrollfrågor - kan ett erbjudande accepteras?.....	8
Vad du kan tacka ja till .....	8
Vad du bör tacka nej till .....	9
Så gör du om du utsätts för muta, muta misstänks eller upptäcks.....	9
För dig som anställd.....	9
För dig som förtroendevald .....	9
Jäv och andra intressekonflikter .....	10
Lagens definitioner .....	10
När är någon jävig?.....	10
Jäv i kommunfullmäktige .....	10
Jäv i nämnd och för förtroendevalda revisorer.....	11
Jäv vid dubbla engagemang.....	11
Uppdragstagare .....	11
Jäv i kommunal bolagsstyrelse eller stiftelse .....	12
Jäv vid rekrytering och tillsättning av tjänst.....	12

Verkan av jäv.....	13
Bisysslor .....	13
Visselblåsarfunktion .....	13
Intern kontroll.....	14
Relaterade dokument.....	14
Referenser och stödmaterial.....	14

## Inledning

Arbetet med att minska korruption finns som ett delmål i Agenda 2030 där mål 16 handlar om att bygga effektiva och ansvarsskyldiga institutioner för att stärka rättsstatsprincipen. För att behålla en tilltro till samhällets institutioner behöver kommunernas verksamheter fungera på ett rättssäkert sätt. Alla medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar att motverka mutor, jäv och andra former av oegentligheter men även att upprätthålla regeringsformens krav på saklighet och opartiskhet. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden i all offentlig verksamhet. Anställda och förtroendevalda inom offentlig verksamhet har ett personligt ansvar att agera på ett etiskt korrekt sätt och får aldrig missbruka sin ställning.

## Styrdokument

Tydliga styrdokument är ett hjälpmedel för att motverka korruption. Ljusdals kommuns beslutade styrdokument ska vara tydliga, uppdaterade och kända inom organisationen. Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar inom respektive verksamhetsområde för att de styrdokument som tillämpas är uppdaterade och ändamålsenliga. Kommunstyrelsen ska leda och samordna arbetet med kommunövergripande styrdokument. Styrdokument för att motverka korruption omfattar i Ljusdals kommun dessa riktlinjer med tillhörande Policy.

En riktlinje är ett politiskt styrdokument som innehåller beskrivningar av hur något ska uppnås och syftar till att stärka förvaltningens effektivitet och att underbygga likartade bedömningar. En riktlinje ska även bidra till ett rättssäkert förfarande. Såväl medarbetare som förtroendevalda har ett ansvar att motverka korruption, mutor, jäv och andra former av oegentligheter men också att upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet.

## Syfte

Riktlinjen syftar till att understödja implementering av Policy för motverkan av korruption- mutor jäv och oegentligheter och innehåller instruktioner och information. Vidare kan den fungera som underlag för till exempel arbetsplatsdiskussioner om tillämpning i olika situationer som kan uppkomma. Det finns även tips på stödmaterial.

## Omfattning

Denna riktlinje gäller för Ljusdals kommuns anställda och förtroendevalda och i tillämpliga delar även bolagen.

## Ett aktivt förhållningssätt

Motverkande av korruption kräver ett proaktivt arbetssätt. Genom ett aktivt förhållningssätt och systematiskt arbete inom olika områden kan

korruption i form av mutor, jäv och oegentligheter, motverkas. Det är angeläget att det skapas kännedom och förutsättningar för ett aktivt förhållningssätt.

- *Policy- respektive Riktlinjer för motverkande av korruption – mutor, jäv och oegentligheter* ska ses över varje ny mandatperiod samt vid behov.

Ansvar: Kommunjurist

- *Policy- och Riktlinjer för motverkande av korruption – mutor, jäv och oegentligheter* ska årligen tas upp för kännedom och dialog på APT-möten i verksamheterna. Vid behov tar verksamheterna fram mer verksamhetsspecifika rutiner utifrån riktlinjerna.

Ansvar: Chefer

- Varje arbetstagare och förtroendevald har ansvar att för egen del reflektera över huruvida en jävsituation, misstanke om muta eller andra oegentligheter kan föreligga.

Ansvar: Samtliga anställda samt förtroendevalda

- Chefer ska verka för ett öppet klimat där frågor som rör korruption, mutor och jäv kan diskuteras på arbetsplatsen samt för att en god intern kontroll kan upprätthållas.

Ansvar: Chefer

- Arbetstagare ska anmäla bisyssla och inte åta sig bisysslor som kan rubba förtroendet för verksamheten, inverka negativt på utförandet av arbetsuppgifter eller skada Ljusdals kommuns anseende

Ansvar: Samtliga anställda

## Lagens definitioner

Anställda och förtroendevalda har dagligen kontakt med ett stort antal människor och företag och riskerar vid dessa kontakter att utsättas för otillbörlig påverkan. Det ställs särskilt höga krav på anställda och förtroendevalda inom den offentliga sektorn, vilket även innefattar offentligt ägda bolag. Mutbrottsbestämmelserna, som ändrades den 1 juli 2012, återfinns i 10 kap. brottsbalken (BrB). De båda huvudbrotten benämns tagande av muta respektive givande av muta. Genom de lagändringar som trädde i kraft den 1 juli 2012 har också två nya kriminaliseringar införts, nämligen handel med inflytande och vårdslös finansiering av mutbrott.

### Tagande av muta

Tagande av muta begås när en arbetstagare eller en uppdragstagare för egen del eller för någon annans beräkning antingen tar emot en muta eller en annan otillbörlig förmån för sin tjänsteutövning. Det behöver inte finnas något orsakssammanhang mellan förmånen i fråga och arbetstagarens tjänsteutövning för att det ska kunna anses som tagande av muta (10 kap. 5 a § Brottsbalken [BrB]). Tagande av muta benämndes tidigare *mutbrott*.

### Givande av muta

Givande av muta är handlingar som inkluderar att lämna, utlova eller att erbjuda en otillbörlig förmån till arbets- eller uppdragstagare. Att acceptera begäran om att få en otillbörlig förmån ifrån tjänsteman eller förtroendevald är också givande av muta (10 kap. 5 b § BrB). Givande av muta benämndes tidigare *bestickning*.

## Handel med inflytande

Handel med inflytande är att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att inverka på en annans beslut eller åtgärd vid offentlig upphandling eller myndighetsutövning. Handel med inflytande inbegriper också om någon utlovar, lämnar eller erbjuder någon annan en otillbörlig förmån för att individen ska påverka annans beslut eller åtgärd i samband med offentlig upphandling eller myndighetsutövning (10 kap. 5 d § BrB).

## Vårdslös finansiering av mutbrott

Vårdslös finansiering av mutbrott innebär att en näringsidkare tillhandahåller pengar eller andra tillgångar åt någon som företräder näringsidkaren i en viss angelägenhet och därigenom av grov oaktsamhet främjar givande av muta, grovt givande av muta eller handel med inflytande enligt 10 kap. 5 d § 2 BrB i den angelägenheten, se 10 kap. 5 e § BrB.

## Lagens tillämpning

### Vad är en förmån

En förmån kan i allmänhet definieras som ett ekonomiskt värde i form av rabatter, krediter eller pengar. Förmåner bestående av icke-materiellt slag (icke monetärt) såsom förordnandet till en tjänst eller utmärkelser kan enligt lagens definitioner bedömas vara förmåner i fall förmånen bedöms vara otillbörlig. Riktlinjen utgörs av att det alltid är otillbörligt att ta emot något som syftar till att frammana en tacksamhetsskuld eller att mottagaren blir ekonomiskt beroende.

### Tillbörlig eller otillbörlig förmån eller gåva

Skiljelinjen mellan tillbörlig eller otillbörlig förmån eller gåva är inte alltid tydlig och kan skilja sig mellan verksamhetsområden eller variera beroende på tidpunkt. Vad som är klart är att domstolarna ställer särskilda höga krav på anställda i den offentliga sektorn. Domstolarna ser särskilt allvarligt på integritetskänsliga situationer såsom offentlig upphandling eller myndighetsutövning.

Ett bra förhållningssätt är att offentligt anställda bör se mottagande av förmåner som kan påverka tjänsteutövningen såsom otillbörlig. Det utesluter dock inte att en förmån kan anses vara otillbörlig även om den inte ges för att påverka mottagarens aktioner på ett särskilt vis.

### Lagreglernas omfattning

Lagreglerna om tagande och givande av muta inbegriper alla anställda, oavsett offentlig eller privat sektor och oberoende av anställningsform eller befattning. Lagreglerna omfattar även förtroendevalda.

## Straffbarheten

Straffskalan för tagande eller givande av muta är böter eller fängelse i högst två år. Vid grovt brott är straffskalan fängelse i lägst sex månader och högst sex år. Vid ekonomiska skada kan skadestånd bli aktuellt och det kan även bli fråga om avskedande i tjänsten.

## Interna riktlinjer – förmåner och gåvor

Huvudregeln är att gåvor generellt inte ska tas emot. Om någon vill överlämna en gåva måste gällande regler om mutor och krav på neutralitet och opartiskhet beaktas. Om avsikten med gåvan kan misstänkas vara att bli mer välvilligt behandlad i något sammanhang är det fråga om muta och gåvan får då inte tas emot. En givare kan komma att uppfatta det som oartigt av mottagaren att avböja en gåva eller belöning men detta får inte påverka ens bedömning. Om värdet på gåvan är mycket lågt kan det dock vara tillåtet att ta emot den men det måste vara helt klart att den inte kan uppfattas som en muta.

Gåvor och förmåner som inte är avsedda att påverka ditt handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka kan vara tillåtna. Det är däremot inte tillåtet att ta emot en gåva i form av kontanter även om det skulle röra sig om små belopp. Gränsen för vad som är en tillbörlig eller otillbörlig förmån är flytande och kan vara olika vid olika tidpunkter, verksamheter och befattningar. Varje förmån som ges bör betraktas som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. En gåva kan vara otillbörlig även om den inte ges för att mottagaren ska handla på ett visst sätt. En otillbörlig förmån blir inte tillbörlig genom att en chef godkänner det, utan varje anställd har själv ett ansvar för sitt agerande. Personer som ingår i gruppen särskilt integritetskänsliga måste iaktta en större restriktivitet

### Särskilt integritetskänsliga personer

Anställda och förtroendevalda som ägnar sig åt myndighetsutövning såsom exempelvis tillståndsgivning, beslut om rättighet, inspektion samt de som arbetar inom omsorgsområdet och med upphandling och inköp är särskilt integritetskänsliga. För personer som är särskilt integritetskänsliga krävs det mindre för att de ska anses ha gjort sig skyldiga till mutbrott. De tjänstegrupper som kan vara särskilt utsatta för mutor eller annan otillbörlig påverkan är:

- Beställare av varor och tjänster
- Chefer som har mandat att anlita konsulter
- Inköpare som avropar på ramavtal
- Personal som arbetar med upphandling
- Personal som arbetar med myndighetsutövning såsom detaljplanärenden, inspektion, tillståndsgivning eller dylikt.
- Personal inom förskola och skola
- Personal inom socialtjänst, vård och omsorg

## Omsorgsområdet

Anställda inom omsorgsområdet kan vara särskilt utsatta då vårdtagare vill ge en belöning för ett gott utfört arbete. Här är utrymmet för undantag från huvudregeln (att gåvor eller andra förmåner inte ska tas emot) mer begränsat. En anställd kan undantagsvis ta emot en gåva av trivselkaraktär och av ringa värde - blommor, kakor, chokladask och liknande – under förutsättning att gåvan blir tillgänglig för hela personalen vid en enhet/ arbetsplats. Det kan vara olämpligt att ta emot flera gåvor från en och samma brukare även om varje gåvas värde är ringa. Kontanter får aldrig tas emot. Vård och omsorgsverksamheten tar vid behov själva fram och beslutar om mer specifika rutiner och instruktioner med denna riktlinje som utgångspunkt.

## Resor, konferenser och måltider

Det är som huvudregel inte tillåtet att delta i resor, studieresor, studiebesök eller konferenser, där någon annan än kommunen erbjuder sig stå för hela eller del av kostnaderna. I fall då den utomstående parten är en offentlig aktör kan det vara godkänt att den utomstående offentliga aktören står för vissa kostnader. Detta skall för varje tillfälle godkännas av sektorschef. I undantagsfall kan det vara godtagbart att även annan än offentlig aktör står för kostnader. Detta skall godkännas av kommundirektör. I samband med möten som utgör en del i ett pågående samarbete är det tillåtet att, vid enstaka tillfälle, låta samarbetspartner/leverantör svara för hela eller del av kostnaden för enklare måltider.

## Kontrollfrågor - kan ett erbjudande accepteras?

Följande kontrollfrågor kan vara vägledande för att ta ställning till om det är otillåtet eller olämpligt att acceptera erbjudandet när en anställd eller förtroendevald erbjuds något av en utomstående.

- Varför får du detta?
- Har du nytta av det/är det kopplat till ditt arbete?
- Vad är förmånen eller erbjudandet värt?
- Vad säger din arbetsgivare om du tar emot det?
- Hur ser det ut utåt om du tar emot det?
- Är det något som är rättsligt reglerat?

Vid tveksamma fall ska alltid försiktighetsprincipen tillämpas av såväl anställda som förtroendevalda.

## Vad du kan tacka ja till

Några exempel på vad du kan tacka ja till:

- Enklare uppvaktning vid sjukdom eller på högtidsdagar i form av exempelvis en bok, blombukett eller present till lågt värde eller dylikt.
- Befogade måltider som är av en enkel och vardaglig karaktär som dels sker i samband med utförande av arbetet och dels inte sker för frekvent, såsom dagens lunch, kaffe eller fika och dylikt.

- Mindre varuprover, reklamprodukter, enklare prydnadsföremål eller minnesgåva i form av exempelvis en almanacka, bok, keps, penna eller dylikt.

### Vad du bör tacka nej till

Några exempel på vad du bör tacka nej till:

- Att privat kunna förfoga över båt, fritidsbostad, fordon, maskiner och dylikt.
- Alkoholhaltiga drycker eller tobaksvaror.
- Bonusförmån för exempelvis flygresor, hotell eller varuinköp om förmånen tillfaller den anställda och inte kommunen
- Deltagande i leverantörers resor, golf eller semesterarrangemang, firmafester, restaurangbesök, andra nöjes-, kultur-, idrotts- och jaktarrangemang eller dylikt.
- Kontanter i form av borgensåtaganden, kontanter, penninglån, skuldtäckning och värdepapper eller dylikt.
- Rabatter med särskilt gynnsamma villkor som alla inte kan få.
- Överbetalning, extra ersättning eller förmåner för utfärdade tjänster.

Observera att denna lista inte en uttömmande lista.

## Så gör du om du utsätts för muta, muta misstänks eller upptäcks

### För dig som anställd

Om du som anställd:

- fått erbjudande om en otillbörlig förmån eller gåva ska du anmäla detta till din närmsta chef.
- misstänker att någon fått eller blivit erbjuden muta, ska du anmäla detta till din närmsta chef.
- misstänker att någon bjuder eller erbjudit muta, ska du anmäla detta till din närmaste chef.

Efter anmälan till chefen ska denne bland annat bedöma om den aktuella förmånen/gåvan är otillbörlig och då vidta åtgärder. Rutiner kan behöva förtydligas eller ses över och anställda påminnas om gällande regler. I vissa fall kan polisanmälan behöva göras och i oklara fall kan ärendet diskuteras med kommunjurist och nämndsordförande.

### För dig som förtroendevald

Om du som förtroendevald:

- själv fått erbjudande om en otillbörlig förmån eller har misstanke eller kännedom om att någon annan fått eller blivit erbjuden en otillbörlig förmån eller gåva ska du kontakta nämndens ordförande, som tillsammans med den förtroendevalda ska bedöma ärendet och avgöra om någon åtgärd behöver vidtas och/eller polisanmälan ska göras. Ärendet kan diskuteras med sektorchef och kommunjurist.

# Jäv och andra intressekonflikter

## Lagens definitioner

Lagreglerna om jäv i kommuner finns bland annat i 16-18 §§ förvaltningslagen och i 6 kap. 28-32 §§ samt 7 kap. 4 § skommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald kan anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller både beslutande och föredragande, men även den som har medverkat genom att upprätta ett förslag till beslut men därefter inte är med vid den slutliga handläggningen

## När är någon jävig?

Klara fall av jäv är:

- om du eller någon närstående är sökande i ärendet
- om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för dig eller en närstående.

Du kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet, till exempel om du är:

- vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet,
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent,
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning

I verksamheten hos myndigheter kan det ibland förekomma situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som är i en gråzon och som därför kan ifrågasättas. I dessa fall kan det vara så att det inte enligt lagens mening föreligger jäv, men där kommunens trovärdighet ändå skulle kunna skadas. I jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas vilket innebär att såväl anställda som förtroendevalda ska avstå från att delta i hanteringen av ärendet om det råder den minsta osäkerhet.

## Jäv i kommunfullmäktige

Jävsbestämmelserna för kommunfullmäktige är inte lika vidsträckta som de regler som gäller för kommunstyrelsen och övriga nämnder. Enligt kommunallagen får du inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör dig själv, din make eller maka, sambo, föräldrar, barn, syskon eller annan närstående. Handläggningen avser både överläggningen och beslutet i ärendet. Eftersom sammanträden i fullmäktige är offentliga behöver du inte fysiskt lämna lokalen, men bör lämna din plats.

Uttrycket "personligen rör ledamoten själv" syftar främst på ärenden som angår dig eller någon närstående som individ och inte som medlem av ett större kollektiv. Som exempel kan fullmäktige besluta om arvoden till

samtliga förtroendevalda utan att det innebär jäv. Jäv kan däremot föreligga om frågan gäller antagande av detaljplan i ett område där du äger mark eller i ett ärende där du har ett ekonomiskt eller annars starkt personligt intresse av ärendets utgång. Om det riskerar att misstänkas att du satt ditt eget eller annars intresse framför kommunens intresse finns det anledning att avstå från ärendet.

## Jäv i nämnd och för förtroendevalda revisorer

Jävsgrunderna är mer utvidgade för nämnder och förtroendevalda revisorer. Jävsreglerna gäller även för tjänstgörande ersättare. I kommunallagen anges sju grunder uppdelade på fyra punkter som anses utgöra jäv:

### 1. Parts-, intresse- och närståendejäv

Den förtroendevalde eller anställde anses vara jävig om han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

### 2. Ställföreträdar- och ombudsjäv

Ställföreträdar- och ombudsjäv täcker alla de situationer där den förtroendevalde eller anställde, eller någon närstående till honom eller henne, är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

### 3. Tillsynsjäv

Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som ledamoten själv är knuten till.

### 4. Delikatessjäv

Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till ledamotens opartiskhet i ärendet.

## Jäv vid dubbla engagemang

*Vid dubbla engagemang i olika nämnder* föreligger inte delikatessjäv i nämnd bara för att den som handlägger ärendet tidigare deltagit i handläggningen av ärendet i annan nämnd.

*Vid dubbla engagemang i nämnd och kommunala aktiebolag eller stiftelser* gäller inte bestämmelserna om ställföreträdarjäv och delikatessjäv om kommunen äger minst hälften av aktierna i aktiebolaget eller utser minst hälften av styrelseledamöterna i stiftelsen. Undantaget gäller inte i ärenden om myndighetsutövning.

*Vid dubbla engagemang i nämnd och i föreningsliv* tillämpas jävsbestämmelserna fullt ut.

## Uppdragstagare

Uppdragstagare i form av konsulter och dylikt omfattas inte uttryckligen av kommunallagens jävsregler eftersom de inte är att betraktas som anställda. Kommunen är dock skyldig att beakta kravet på saklighet och opartiskhet i sin verksamhet enligt 1 kap. 9 § Regeringsformen (1974:152). Vid anlitan av uppdragstagare ska kommunen därför tillse att man inte anlitar sådana uppdragstagare som skulle ha varit jäviga om de vore anställda.

## Jäv i kommunal bolagsstyrelse eller stiftelse

En styrelseledamot i ett kommunalt aktiebolag eller en kommunal stiftelse är bunden till jävsreglerna i aktiebolagslagen och stiftelselagen, men med de begränsningar som framgår under rubriken "Jäv vid dubbla engagemang".

## Jäv vid rekrytering och tillsättning av tjänst

I ett rekryteringssammanhang och i en anställningssituation är det viktigt att beakta jäv. De som ska delta i beredningen/handläggningen av ett rekryteringsärende måste noga undersöka om det finns jäv. Det gäller samtliga som är med i processen, inte bara den som är med och fattar beslut i ett ärende. Anställda som **enbart** diarieför, skriver ut, expedierar eller liknande ses inte som jäviga. Med beredning och handläggning menas allt arbete som görs i rekryteringsprocessen som påverkar beslutet, dvs allt från att göra behovsanalys och ta fram kravprofil till det slutliga beslutet att anställa. Undantag görs för de personer som bara gör saker som boka lokaler och fika eller liknande.

I rekryteringssammanhang är punkt 1 och punkt 4 i 16 § i förvaltningslagen aktuell.

*Den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig om*

- 1 han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,*
- 4 det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.*

Punkt 1 kan delas in i tre olika sorters jäv; partsjäv, intressejäv och närståendejäv.

- Partsjäv handlar om att en person som deltar i rekryterings- och anställningsprocessen av ärendet också är part i ärendet. Till exempel att någon bereder ett anställningsärende där denne själv är sökande.
- Intressejäv handlar om att resultatet av rekryteringen ger en tydlig fördel eller nackdel för någon som är med i rekryterings- och anställningsprocessen.
- Närståendejäv: Här menar lagen att en person som bereder ett ärende är jävig när en närstående till en person berörs av ärendet enligt de ovan nämnda jävsformerna. Till exempel att syskon eller partner till den som deltar i rekryterings- och anställningsprocessen söker en anställning.

Punkt 4 syftar till att fånga upp de jävssituationer, grannlagenhets- eller delikatessjäv, som inte täcks av de övriga jävsgrunderna. Enligt denna generalklausul blir den som ska bereda ett ärende jävig om det finns

någon annan särskild omständighet som gör att dennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Det är inte möjligt att exakt ange vilka fall som går under denna punkt, men det kan till exempel röra sig om ekonomiskt beroende samt stark vänskap eller fiendskap.

När man bedömer om det finns risk för jäv är det viktigt att tänka efter ordentligt. Finns det en risk att en utomstående, som inte har bakgrunden klar för sig, skulle kunna uppfatta situationen som att en anställd på kommunen är jävig? I sådant fall är det rimligt att tillsammans diskutera igenom på vilket sätt det skulle kunna vara jäv.

Om det finns risk för jäv är det viktigt att jäviga inte deltar. En lösning är att annan, icke jävig personal deltar. Ett annat sätt är att använda sig av extern rekryteringshjälp i processen.

Det är inte olagligt i sig att chef och anställd har en närstående relation. Dock måste ovanstående regler om jäv beaktas bland annat vid själva rekryteringen eller i potentiellt andra sammanhang där jäv kan förekomma. Det kan emellertid vara att betrakta som oetiskt och praktiskt olämpligt varför en bättre lösning är att den anställde får en annan chef.

## Verkan av jäv

Om du är jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Den som är jävig får heller inte närvara vid det nämndssammanträde där ärendet behandlas och/eller beslutas. Om du som anställd känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta till din närmsta chef. Om du som förtroendevald kan vara jävig ska du självmant meddela detta till nämndens ordförande. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion. Om du deltar i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan detta orsaka försening av ärendet eftersom ett beslut i ärendet kan överklagas på grund av att det förekommit jäv.

## Bisysslor

Med bisyssla menas varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Medarbetare som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska visa opartiskhet och saklighet i sin verksamhet. Anställda ska inte åta sig bisysslor som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, skada arbetsgivarens anseende eller på annat sätt inverka negativt på arbetstagarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter.

## Visselblåsarfunktion

En visselblåsning är ett larm om allvariga oegentligheter. Visselblåsarfunktionen finns som ett komplement när de vanliga rapporteringsvägarna inte fungerar. För att omfattas av visselblåsarlagens

särskilda skydd ska missförhållandet på arbetsplatsen vara av allmänt intresse. En visselblåsning kan handla om saker som är olagliga, oetiska eller på annat sätt olämpliga. Anmälningar kan till exempel avse misstänkt korruption, missförhållanden som påverkar enskildas liv och hälsa, brister i säkerheten på arbetsplatsen eller allvarliga former av diskriminering eller trakasserier inom kommunens verksamheter. De kan även gälla till exempel bestämmelser inom områdena offentlig upphandling, miljöskydd, livsmedelssäkerhet, skydd av privatlivet och personuppgifter samt folkhälsa.

## Intern kontroll

Med intern kontroll avses de åtgärder som vidtas i en organisation för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel från de anställdas och förtroendevaldas sida. I begreppet intern kontroll ingår också att tillse att fastställda policys och regler följs. Det är kommunstyrelsen på uppdrag av kommunfullmäktige som har det samlade ansvaret för att den interna kontrollen motsvarar verksamhetens behov vilket är fastställt i Ljusdals kommuns regler för intern kontroll. Inom ett verksamhetsområde ansvarar ansvarig chef för att specifika tillämpningsregler etc utformas så att en god intern kontroll kan upprätthållas. Dessa regler ska antas av respektive nämnd eller styrelse.

Det är den anställdes och den förtroendevaldes ansvar att sätta sig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Detta innebär bland annat att den anställda i diskussion med chefer och kollegor aktivt ska medverka till att tillämpningen av regler och riktlinjer på varje arbetsplats uppfyller högt ställda etiska krav.

## Relaterade dokument

Relaterade dokument i Ljusdals kommun är:

- Policy för motverkan av korruption - mutor, jäv och oegentligheter
- Rutin-anmälan och bedömning av bisyssla
- Inköspolicy, samt Riktlinjer för inköp
- Rutin för hantering av ärenden enligt visselblåsarlagen
- Regler för intern kontroll

## Referenser och stödmaterial

### SKR

Material i arbetet att motverka korruption. SKR har även material som kan användas för att jobba med praktiska övningar kring korruption och etiska dilemman.

<https://skr.se/skr/demokratiledningstyrning/hotmotdemokrati ochsamhallssystem/motverkakorruption.1314.html>

Om mutor och jäv - vägledning för anställda i kommuner, landsting och regioner

<https://skr.se/skr/tjanster/rapporter ochskrifter/publikationer/ommutorochjavvagledningforanstalldaikommunerlandstingochregioner.65325.html>

Statskontoret

Statskontoret, jäv i offentlig tjänst

<https://www.statskontoret.se/siteassets/rapporter-pdf/2020/jav-i-offentlig-tjanst-202010-web.pdf>

Institutet mot mutor

Överenskommelse – Motverka mutor och korruption avseende verksamheter inom vård och omsorg och personlig assistans

<https://www.institutetmotmutor.se/news/antikorrupsionsskolan-lanseras-inom-ramen-for-overenskommelse-for-att-motverka-korruption-inom-vard-omsorg-och-personlig-assistans/>

Brottsbalken (SFS 1962:700)

Kommunallagen (SFS 2017:725)

Förvaltningslagen (SFS 2017:900)

Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen)

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

Förordning (2007:603) om intern styrning och kontroll

## Allmänt om riktlinjer i Ljusdals kommun

### Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt - vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn innehåller inte några fasta regler, bara principer att hålla sig till som vägledning. En policy säger till exempel om kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etcetera.

Kommunövergripande riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy. Verksamhetsspecifika riktlinjer kan utarbetas som komplement för respektive verksamhet. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policys beslutas av kommunfullmäktige.

### Riktlinje

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjerna kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. Riktlinjer gäller tills vidare. Kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen. Verksamhetsspecifika riktlinjer, verksamhetsriktlinjer, beslutas av respektive nämnd.

### Genomförande

Implementering är en viktig fas för att styrdokument ska få genomslagskraft och bli verkningsfullt. Respektive nämnd har huvudansvaret för förankring och införande av styrdokument. Kommunens förvaltningar ansvarar för verkställandet av det konkreta arbetet att integrera styrdokumentet i sina verksamheter så att rutiner, arbetsuppgifter och beslut utförs i enlighet med styrdokumentet.

Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att dokumentet efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

## Revidering

Större ändringar och ändringar av principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelse/nämnd](#). Ändringar av icke principiell karaktär beslutas av [kommunstyrelsens arbetsutskott/nämnds arbetsutskott](#). Mindre ändringar av redaktionell karaktär beslutas av dokumentansvarig. Intervall revidering: Då riktlinjer gäller tills vidare görs revidering vid behov. Översyn av revideringsbehov görs dock minst vart fjärde år från senaste revidering eller fastställande av dokumentansvarig.