



Handling 2022 nr 216

Göteborgs Stads riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Till Göteborgs kommunfullmäktige

Kommunstyrelsens förslag

Kommunstyrelsen tillstyrker stadsledningskontorets förslag i tjänsteutlåtande den 1 juni 2022 och föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

1. Göteborgs Stads riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla i enlighet med bilaga 8 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande antas.
2. Göteborgs Stads policy för representation och gåvor i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2018-02-22, § 38 upphör att gälla (bilaga 1).
3. Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2018-02-22, § 38 upphör att gälla (bilaga 2).
4. Policy mot mutor för Göteborgs Stad i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2012-05-31, § 4 upphör att gälla (bilaga 3).
5. Riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2012-05-31, § 4 upphör att gälla (bilaga 4).

Göteborg den 9 november 2022

Göteborgs kommunstyrelse

Axel Josefson

Mathias Sköld



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2022-06-01

Diarienummer 0508/22

Handläggare

Jenny Hallberg

Telefon: 031- 368 01 47

E-post: jenny.hallberg@stadshuset.goteborg.se

Göteborgs Stads riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Göteborgs Stads riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla i enlighet med bilaga 8 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande antas.
2. Göteborgs Stads policy för representation och gåvor i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2018-02-22, § 38 upphör att gälla (bilaga 1).
3. Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2018-02-22, § 38 upphör att gälla (bilaga 2).
4. Policy mot mutor för Göteborgs Stad i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2012-05-31, § 4 upphör att gälla (bilaga 3).
5. Riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2012-05-31, § 4 upphör att gälla (bilaga 4).

Sammanfattning

I kommunfullmäktiges årliga översyn av styrande dokument 2020, dnr 0110/20, identifierades behov av en samlad översyn av stadenövergripande styrande dokument som rör frågor om mutor, jäv, bisyssla, representation och gåvor för att dessa bättre ska styra och leda i det dagliga arbetet. En ny riktlinje har tagits fram för att sammanföra och uppdatera de styrande dokument som tidigare har gällt för dessa frågor. Genom en samlad styrning av likartade frågor ska riktlinjen bli mer ändamålsenlig för verksamheten.

I riktlinjen tydliggörs att den gäller för alla medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stads kommunfullmäktige, nämnder och styrelser samt stiftelser där Göteborgs Stad är stiftare eller förvaltare. För Göteborgs Stads delägda bolag ska riktlinjen beaktas i största möjliga mån. I de delar av riktlinjen som inte omfattar alla framgår detta av riktlinjen.

Förändringarna består bland annat av uppdateringar i förhållande till förändrad lagstiftning inom området, förenklade och förtydligande skrivningar, anpassningar till styrnivån riktlinje samt införandet av en representationskommitté som ska hantera övergripande representationsfrågor och samordning mellan nämnder och styrelser.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Den nya riktlinjen förväntas inte innebära någon förändring vad gäller stadens ekonomiska situation. Rekommendationer vad gäller förhållningssätt eller belopp för representation och gåvor är inte förändrade i sak. Representation ska vara måttfull och kostnadsmedveten. Syftet med riktlinjen är att det ska bli ännu tydligare vilka regler som

gäller inom Göteborgs Stad avseende representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla. En samlad riktlinje av likartade frågor bidrar till att medarbetare och förtroendevalda vet hur de ska förhålla sig till olika situationer som kan uppstå med anledning av uppdraget. Det är invånarna som finansierar Göteborgs Stads verksamhet. Riktlinjen syftar till att skattemedel ska hanteras på ett öppet och ansvarsfullt sätt och för att inte riskera medborgarnas förtroende för staden.

Bedömning ur ekologisk dimension

Den nya riktlinjen förväntas inte innebära någon förändring ur ekologiskt perspektiv. Skrivningarna om att Göteborgs Stads representation ska vara hållbar, med fokus på en ekologisk hållbar konsumtion av livsmedel, har inte förändrats. På stadens evenemang, konferenser och möten ska i möjligaste mån väljas livsmedel som är ekologiska med låg klimatpåverkan.

Kaffe, te, socker och bananer ska alltid vara ekologiska. Kött och mejeriprodukter ska minska till förmån för vegetariska produkter och miljöcertifierad fisk. Livsmedel ska i första hand beställas och serveras utan engångsartiklar. Buteljerat vatten ska inte serveras.

Bedömning ur social dimension

Den nya riktlinjen förväntas inte innebära någon förändring ur social dimension. Skrivningarna om att Göteborgs Stads representation ska vara hållbar, med fokus på en socialt hållbar konsumtion av livsmedel, har inte förändrats. På stadens evenemang, konferenser och möten ska i möjligaste mån väljas livsmedel som tar hänsyn till etiska aspekter. Göteborgs Stad är diplomerad som en Fair Trade City. Diplomeringen innebär att det finns ett aktivt arbete för rättvis handel och etisk konsumtion. Kaffe, te, socker och bananer ska alltid vara etiskt märkta.

Liksom tidigare påvisar riktlinjen vikten av att medarbetare och förtroendevalda tillämpar en försiktighetsprincip vid osäkerhet kring hur en situation bör hanteras. Detta för att inte riskera att skada medborgarnas förtroende för Göteborgs Stad.

Samverkan

Information har getts till de fackliga organisationerna i Central samverkansgrupp (CSG) den 22 september och Koncernfackliga rådet (KFR) den 21 september. Partssamverkan har skett med de fackliga organisationerna i CSG den 6 oktober.

Bilagor

1. Nuvarande Göteborgs Stads policy för representation och gåvor
2. Nuvarande Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor
3. Nuvarande Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad
4. Nuvarande Göteborgs Stads anvisning för bedömning av bisyssla och jäv
5. Protokollsutdrag från CSG 2022-09-22
6. Protokollsutdrag från CSG 2022-10-06
7. Protokollsutdrag från KFR 2022-09-21
8. Förslag till Göteborgs Stads riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Ärendet

Stadsledningskontoret föreslår att nu gällande styrande dokument om representation, gåvor och mutor upphävs och att den föreslagna riktlinjen om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla antas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Som en konsekvens av de beslut som föreslås så kommer också anvisning för bedömning av bisyssla och jäv i enlighet med HR-direktörens beslut 2020-01-17, dnr 0307/20, att upphöra och är i relevanta delar inarbetad i den nya riktlinjen som föreslås.

Beskrivning av ärendet

I kommunfullmäktiges årliga översyn av styrande dokument 2020, dnr 0110/20, identifierades behov av en samlad översyn av stadenövergripande styrande dokument som rör frågor om mutor, jäv, bisyssla, representation och gåvor för att dessa bättre ska styra och leda i det dagliga arbetet. En ny riktlinje har tagits fram för att sammanföra och uppdatera de styrande dokument som tidigare har gällt för dessa frågor. Genom en samlad styrning av likartade frågor ska riktlinjen bli mer ändamålsenlig för verksamheten.

Riktlinjen gäller tills vidare för alla medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stads kommunfullmäktige, nämnder och styrelser samt stiftelser där Göteborgs Stad är stiftare eller förvaltare. För Göteborgs Stads delägda bolag ska riktlinjen beaktas i största möjliga mån. I de delar av riktlinjen som inte omfattar alla framgår detta av riktlinjen.

Nedan följer en övergripande beskrivning av de förändringar som genomförts i jämförelse med nu gällande styrande dokument inom området.

Representation

I den del av riktlinjen som omfattar representation har tydliggjorts att även förtroendevalda i Göteborgs Stad omfattas av riktlinjen i denna del, vilket inte framgått av tidigare policy och riktlinje kring representation.

I riktlinjen finns beskrivet att en representationskommitté ska hantera övergripande representationsfrågor och samordning mellan nämnder och styrelser. En sådan representationskommitté finns inte i dagsläget. Som högsta beslutande organ har kommunfullmäktige en representativ roll att företräda Göteborgs Stad i olika nationella sammanhang och vid internationella besök. I riktlinjen anges att kommunfullmäktiges presidium ska vara representationskommitté och fatta beslut om inkommande förfrågningar. Vid behov ska kommittén samråda med kommunstyrelsens presidium om hur Göteborgs Stad ska företrädas. Detta överensstämmer med Västra Götalandsregionen hanteringsordning och är befast i ett styrande dokument tagen av regionfullmäktige. Stadsledningskontoret har haft dialog och avstämning med kommunfullmäktiges presidium i denna fråga.

Därutöver är den främsta förändringen vad gäller representation att riktlinjen nu tydligare anger vilken intern representation som är tillåten i Göteborgs Stad och inte endast vilken intern representation som utgör en skattepliktig förmån för medarbetaren. Den interna representation som är tillåten i staden är en skattefri förmån för medarbetaren eller den förtroendevalda om representationen sker under de förutsättningar som anges i riktlinjen.

Gåvor

Den del av riktlinjen som omfattar gåvor omfattar endast medarbetare i stadens nämnder och styrelser. Detta är överensstämmande med vad som tidigare gällt enligt styrande dokument.

I riktlinjen har de belopp för vad som utgör en skattefri gåva tagits bort och ersatts med hänvisning till Skatteverkets allmänna råd eftersom beloppsgränserna kan komma att förändras över tid. Det tydliggörs i riktlinjen att de gåvor som ges av Göteborgs Stad till medarbetare inte ska överstiga Skatteverkets belopp för vad som är en skattefri gåva.

Jämfört med tidigare gällande styrande dokument har de skrivningar som anses för detaljerade för en riktlinje tagits bort.

Mutor

I den del av riktlinjen som omfattar mutor har uppdatering gjorts genom tillägg av brottet handel med inflytande. Övriga förändringar avser endast att underlätta förståelsen och tillämpningen av bestämmelserna och de regler som gäller i Göteborgs Stad.

Jäv

Den del av riktlinjen som omfattar jäv har kompletterats med skrivningar om vad som gäller för ledamöter, verkställande direktörer och medarbetare i stadens styrelser utifrån gällande lagstiftning. Förtydliganden har även gjorts kring jävsbestämmelserna för ledamöter i kommunfullmäktige. Nu gällande anvisning för bedömning av bisyssla och jäv i enlighet med HR-direktörens beslut 2020-01-17, dnr 0307/20, omfattade endast medarbetare i stadens nämnder. I riktlinjen tydliggörs således vilka bestämmelser som gäller för förtroendevalda, medarbetare i stadens nämnder respektive medarbetare i stadens styrelser. Det tydliggörs även vilka förhållningssätt som är gemensamma för samtliga förtroendevalda och medarbetare i staden.

Den 1 juli 2022 genomfördes ändringar i kommunallagens bestämmelser om jäv. Dessa ändringar har implementerats i riktlinjen. Ändringarna i kommunallagen innebär att jävsgrunderna avseende sakägarjäv, intressejäv, närståendejäv, ställföreträdarjäv samt delikatessjäv i kommunallagen har anpassats till lydelsen i förvaltningslagen.

Bisyssla

I den del av riktlinjen som omfattar bisyssla tydliggörs sedan den 29 juni 2022 i 6 i § lagen om anställningsskydd (LAS) att en arbetsgivare inte får förbjuda en medarbetare att under anställningen ha en anställning hos en annan arbetsgivare. Undantag gäller om den andra anställningen är arbetshindrande, konkurrerande eller på något annat sätt kan skada arbetsgivarens verksamhet.

I övrigt har den del av riktlinjen som omfattar bisyssla kompletterats med skrivningar om vad som gäller för medarbetare i stadens styrelser utifrån gällande lagstiftning och kollektivavtal. Nu gällande anvisning för bedömning av bisyssla och jäv i enlighet med HR-direktörens beslut 2020-01-17, dnr 0307/20, har endast omfattat medarbetare i stadens nämnder. I riktlinjen tydliggörs vad som är gemensamt för samtliga medarbetare och vad som är olika för medarbetare i nämnder och styrelser beroende på gällande lagstiftning och kollektivavtal. Tidigare mer detaljerade skrivningar i anvisningen om hur bedömningen ska genomföras har tagits bort mot bakgrund av att det styrande dokument som nu tagits fram är en riktlinje och har en annan styrnivå än en anvisning.

Stadsledningskontorets bedömning

Stadsledningskontoret har föreslagit att nu gällande styrande dokument om representation, gåvor och mutor upphävs och att den föreslagna riktlinjen om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla antas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Under förutsättning att förslaget till ny riktlinje antas kommer nuvarande anvisning för bedömning av bisyssla och jäv i enlighet med HR-direktörens beslut upphöra att gälla.

Stadsledningskontorets bedömning är att föreslagen riktlinje ger en samlad styrning av likartade frågor och att riktlinjen är mer ändamålsenlig för verksamheten. Vidare är stadsledningskontorets bedömning att det på ett tydligare sätt framgår vilka som omfattas av respektive del i den föreslagna riktlinjen samt att det är nödvändigt att uppdatera nu gällande styrande dokument utifrån förändrad lagstiftning inom området.

Stadsledningskontoret har under arbetet haft avstämning med Göteborgs Stadshus AB särskilt i de delar som berör bolagen.

Tina Liljedahl Scheel

HR-direktör

Eva Hessman

Stadsdirektör



Göteborgs
Stad

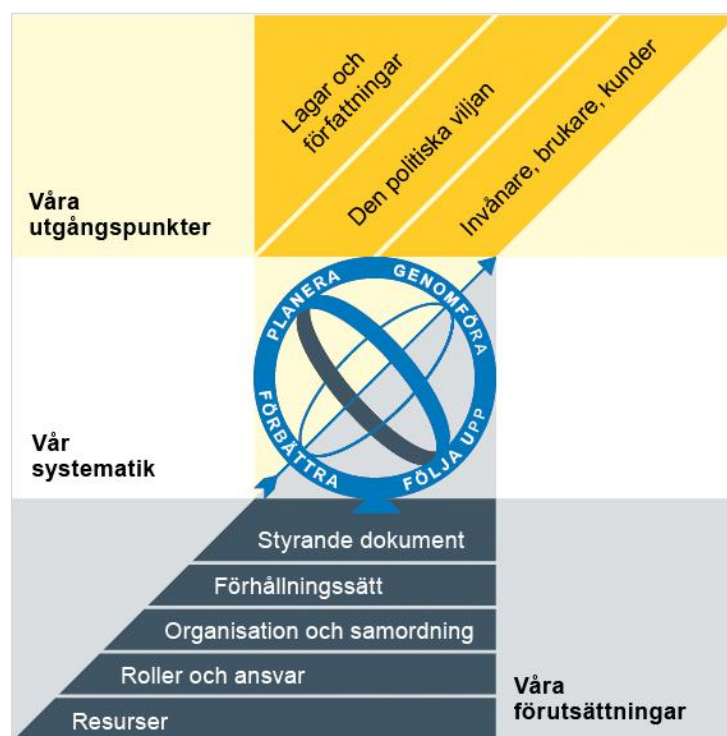
Göteborgs Stads policy för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

► Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads policy för representation och gåvor			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelse	Diarienummer: 0664/17	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-22 § 38
Dokumentsort: Policy	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2015-05-07	Dokumentansvarig: HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy.....	3
Vem omfattas av policyn	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Policy	4

Inledning

Syftet med denna policy

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Göteborgs Stad. För Göteborgs Stads anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och agera på ett etiskt försvarbart sätt.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tillsvidare för medarbetare i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

Bakgrund

Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydliganden när det gäller regelverket runt representation och gåvor. I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer för representation är hållbarhetsaspekterna inarbetade i Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för representation och gåvor.

Stödjande dokument

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun.

Policy

Policyn innebär att:

- Representation kan antingen vara extern eller intern. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Intern representation riktar sig inåt mot Göteborgs Stads personal och har främst karaktär av personalfrämjande åtgärder.
- Representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig. All representation ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen omfattar.
- Göteborgs Stads representation ska vara hållbar, med fokus på en miljömässigt och socialt hållbar konsumtion av livsmedel.
- Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid. Vad som sägs om gratifikation gäller även för personer i daglig verksamhet.



Göteborgs
Stad

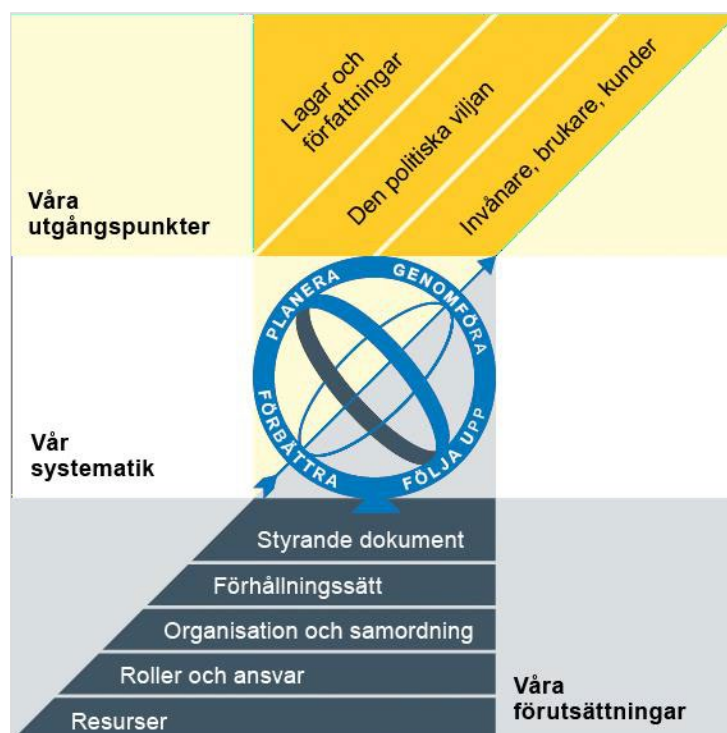
Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0664/17 (0429/20)	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-22 § 38
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2020-12-10	Dokumentansvarig: HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Vägledning och avsteg	3
Stödjande dokument	4
Riktlinje	5

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att konkretisera Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för medarbetare i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

Riktlinjen gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Bakgrund

Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydliganden när det gäller regelverket runt representation och gåvor.

I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer och riktlinjer för representation är hållbarhetsaspekterna inarbetade i Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor.

Lagbestämmelser

Skattelagstiftningen.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Vägledning och avsteg

Inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomisk förening, stiftelse eller annan association där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser en majoritet av styrelsen förekommer uppdrag och verksamhet som bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, samt ofta även i internationella sammanhang. Därtill kan förekomma återkommande branschspecifika kulturbetonade situationer och tillställningar. För dessa verksamheter kan det vara motiverat att medge generella undantag. Sådant undantag beslutas av respektive nämnd eller styrelse och ska dokumenteras särskilt. Beslutsdokumentationen ska bifogas räkenskapsmaterialet.

Avsteg från ovanstående riktlinje vid andra tillfällen än ovan kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser.

Avsteg från denna riktlinje kan även innebära att både medarbetaren och Göteborgs Stad blir skattskyldiga.

Stödjande dokument

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun.

Riktlinje

Kommunstyrelsen bemyndigas att besluta om ändringar i denna riktlinje.

Riktlinjen anger den norm som gäller för representation, gåvor och uppvaktningar inom Göteborgs Stad. Utgångspunkten är att representationen ska kännetecknas av måttfullhet och gott omdöme.

Som komplement till denna riktlinje finns ett stödjande dokument, ”Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun”, som uppdateras löpande.

Förvaltningar och bolag kan ha tagit fram förtydliganden/tillämpningar, vilka ska beaktas innan beslut fattas om representation.

Hållbar representation

På stadens evenemang, konferenser och möten ska i möjligaste mån väljas livsmedel som är ekologiska med låg klimatpåverkan och som tar hänsyn till etiska aspekter. Detta ska vara ett kriterium vid upphandling av livsmedel. Livsmedel ska i första hand beställas och serveras utan engångsartiklar. Buteljerat vatten ska inte serveras.

Kaffe, te, socker och bananer ska alltid vara ekologiska och etiskt märkta. Kött och mejeriprodukter ska minska till förmån för vegetariska produkter och miljöcertifierad fisk.

Göteborgs Stad är diplomerad som en Fair Trade City. Diplomeringen innebär att det finns ett aktivt arbete för rättvis handel och etisk konsumtion.

1 Allmänt om representation

Representation kan vara såväl extern som intern.

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation riktar sig inåt mot Göteborgs Stads personal och har främst karaktär av personalförfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten.

Riktlinjen gäller såväl extern som intern representation. Representation mellan Göteborgs Stads verksamheter räknas som intern representation. Notera dock att skattemässigt anses representation mellan två olika juridiska personer vara extern representation. Begreppet innefattar förutom det som traditionellt menas med representation, det vill säga mat och dryck, även gåvor och uppvaktningar.

Riktlinjen är uppdaterad med gällande regler per 1 januari 2017. För belopp se Skatteverkets allmänna råd. Dessa uppdateras löpande, varför aktuella belopp hämtas vid varje tillfälle för aktuella gränsvärden. För vidare information se Rutin för praktisk hantering av representation och gåvor.

Representation ska godkännas av närmast behörig chef.

1.1 Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer och enskilda personer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Skriftligt godkännande från närmast behörig chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation.

Upphandling

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

Myndighetsutövning

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning

Alkohol vid extern representation

Alla som representerar för Göteborgs Stads räkning har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid tjänsteutövandet. Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Vid extern representation är vin och öl tillåtet i den mån det ryms inom Skatteverkets rekommenderade beloppsramar. Starksprit får endast förekomma då staden är värd för internationella gäster. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas. Det är under inga förhållanden tillåtet att representera med enbart alkohol.

Extern representation i hemmet

Extern representation i hemmet, bekostad av staden, får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

1.2 Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten i form av till exempel personalfester eller informationsmöten. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten. Intern representation omfattar även representation mellan Göteborgs Stads olika verksamheter. Notera dock att skattemässigt anses representation mellan två olika juridiska personer vara extern representation. Representationen ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet.

Informationsmöte

Med informationsmöte avses till exempel ett möte där arbetsgivaren samlar personal, projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller planerar ett nytt projekt. Här ska finnas en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare och eventuell inbjudan. Informationsmöten, där representation ingår, får inte hållas regelbundet med kortare mellanrum.

Gäller mötet information om eller planering av det löpande arbetet är det inte att se som intern representation. Vid dessa tillfällen utgör en kostnadsfri måltid istället en skattepliktig arbetsmåltid. Om en mindre grupp anställda träffas för ett arbetsmöte och därefter går på lunch och arbetsgivaren betalar så är det också en skattepliktig arbetsmåltid.

Personalfest

Personalfester är som huvudregel en avdragsgill intern representationskostnad med avdragsrätt enligt bestämda beloppsramar. I enlighet med Skatteverkets riktlinjer ska inte personalfester, inklusive julbord, där arbetsgivaren betalar hållas mer än två gånger per år. Om pensionärer bjuds in vid dessa tillfällen är kostnaderna för dessa personer avdragsgilla under samma förutsättningar som för de anställda.

Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma

Måltider i samband med styrelsesammanträden, revision, bolagsstämma, föreningsstämma och liknande arrangemang är i regel inte att anse som avdragsgill representationskostnad. Avdrag för enklare förtäring kan dock medges.

Alkohol vid intern representation

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Göteborgs Stad.

Vid ceremoni vid utdelning av minnesgåva (gratifikation) kan emellertid Göteborgs Stad servera och bekosta alkohol i samband med måltid.

Representation i hemmet

Intern representation i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

Arbetsluncher med mera

Huvudregeln är att interna arbetsluncher som bekostas av arbetsgivaren är en verksamhetsrelaterad driftskostnad, sådana måltider är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställda. Detta är inte att betrakta som intern representation. Personen som har intagit måltiden ansvarar för att redovisa förmånen. Göteborgs Stad ansvarar för redovisning av sociala avgifter.

I samband med internt arbete eller möten inom eller mellan avdelningar osv. får undantagsvis enklare förtäring, till exempel smörgås eller sallad,

ingå. Detta förutsätter att det finns särskilda skäl och att tids- eller effektivitetsvinster kan påvisas samt att det som serveras inte utgör en måltid. Vid sådan enklare förtäring förmånsbeskattas inte den anställda.

Kurser, konferenser och liknande arrangemang

Interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang är att betrakta som verksamhetsrelaterade driftskostnader. Huvudregeln är att måltider och övriga förmåner vid dessa tillfällen är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställda. För att måltidskostnaderna eller övriga kostnader i dessa sammanhang inte ska bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställda ska samtliga villkor nedan uppfyllas:

- Sammankomsten ska vara intern
- Sammankomsten ska ha en varaktighet på högst en vecka
- Det ska inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma
- Sammankomsten ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 timmar under en vecka. Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande
- Fullständigt program ska upprättas och bifogas redovisningsunderlaget

Om mötet är förlagt till en normalt ledig dag gäller tidskravet som om dagen var en arbetsdag.

Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang ska alltid vara måttfulla, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning där nyttan vid varje tillfälle är tydlig.

Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är till exempel när de anställda bjuds på kaffe eller te. Förfriskning och annan enklare förtäring i samband med arbete anses inte vara intern representation. Med förfriskningar och annan enklare förtäring avses sådant som inte kan vara en måltid, till exempel kaffe med bulle, smörgås, sallad och frukt. Kostnaderna för förfriskningar och enklare förtäring är inte föremål för förmånsbeskattning hos den anställda.

2 Gåvor och uppvaktningar

2.1 Gåvor till anställda

Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser. I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren.

Det finns vissa typer av gåvor från arbetsgivaren som är särskilt undantagna från skatteplikt. Skattefriheten gäller i de fall som räknas upp nedan, när gåvans värde inte överstiger särskilt angivet belopp.

Följande typer av gåvor är särskilt undantagna från skatteplikt:

- Julgåva. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för juldåva, för närvarande 450 kronor inklusive moms. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget.
- Jubileumsgåva – gåva till anställd när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75- eller 100- årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för jubileumsgåva, för närvarande 1350 kronor inklusive moms. Belopp för staden fastställs av kommunfullmäktige.
- Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex års anställning) i samband med att den anställda uppnår viss ålder (till exempel den anställdes 50-årsdag), längre tids anställning (20 år eller mer) eller när en anställning upphör. Minnesgåvor är skattefria om värdet inte överstiger 15 000 kronor inklusive moms och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör. För Göteborgs Stads regler och värde på gåva se nedan.

Skattefriheten gäller inte för kontanta medel. Presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel. Detsamma gäller då gåvan byts ut mot bidrag till exempelvis välgörenhet.

För alla gåvor gäller skattefriheten bara så länge värdet inte överskrider de särskilt angivna beloppsramarna. Överstiger värdet beloppsramen förmånsbeskattas gåvan från första kronan.

Minnesgåva

Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid.

Gratifikation

För Göteborgs Stad gäller att sådan minnesgåva erbjuds medarbetare som varit anställd under en sammanlagd period av 25 år eller medarbetare som går i pension vid en tjänstgöringstid av 20 år.

Vad som sägs om medarbetare gäller även personer i daglig verksamhet med en sammanlagd period om 25 år.

Värde på gåva

Skatteverket anger gränser för värdet på olika typer av gåvor för att den ska bli skattefri för medarbetaren. Det är marknadsvärdet på gåvan som avgör

om den är skattefri eller inte. I och med att Göteborgs Stad upphandlar gåvorna i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU) och med stor volym blir inköpsvärdet lägre än marknadsvärdet. Värdet på minnesgåvan enligt Policy och riktlinje för representation ska därför inte vara högre än 50 procent av det skattefria belopp inklusive moms som Skatteverket för var tid anger. Då minimeras risken att medarbetaren blir skattskyldig för gåvan.

Pengar i stället för gåva

Minnesgåvan är en gåva från kommunfullmäktige och en uppskattning för väl utfört arbete under många år. Minnesgåvorna är utvalda med syftet att de ska ha ett bestående värde.

Gåvan kan inte bytas ut mot pengar.

Val av gåva

Medarbetare som erbjuds minnesgåva ska välja vilken typ av gåva som önskas bland de gåvor som finns upphandlade vid tidpunkten för erbjudande om gratifikation (minnesgåva). Valet av gåva meddelas till ansvarig chef. Beställning av gåva sker i stadens system för inköp och fakturahantering (Winst).

Festlig sammankomst

Överlämnandet av gåva sker vid årlig festlig sammankomst.

Varje medarbetare får bjuda med en gäst till sammankomsten.

Minnesbrosch/märke

Vid varje festlig sammankomst ger Göteborgs Stad ett minnesmärke av ringa värde i form av en brosch eller kavajmärke till dem som mottagit minnesgåva. Värdet på denna räknas inte in i värdet på minnesgåvan.

Erbjudande om minnesgåva till medarbetare

Chef ansvarar för att kontakta de medarbetare som kan komma ifråga för minnesgåva.

Medarbetare kan behöva lämna in intyg som styrker anställningstiden som ligger till grund för erbjudande om minnesgåva. Respektive förvaltning och bolag ansvarar för att anställningstiden för minnesgåva beräknas enligt denna policy och riktlinje.

Respektive HR-avdelning hjälper till att utreda anställningstiden.

Medarbetare kan tacka nej till minnesgåva.

Beräkning av anställningstid

Anställningstiden ska vara i aktiv tjänst. Även tjänstledigheter som har varit tjänstepensionsgrundande räknas som aktiv tjänst.

Tjänstledighet för att gå in i politikerorganisationen räknas inte som anställningstid i staden.

Samtidigt parallella anställningar ger tid som en anställningsperiod.

Anställningstid i förvaltningar räknas samman.

Anställningstid i respektive bolag räknas var för sig.

Anställningstid i förvaltningar och bolag kan inte räknas samman.

För gratifikation i samband med lång anställningstid (25 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst 20 års anställningstid hos den senaste arbetsgivaren (se Skatteverkets regelverk).

För gratifikation i samband pensionering (20 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst sex års anställning hos den senaste arbetsgivaren (se Skatteverkets regelverk).

När det skett en omstrukturering, till exempel en fusion, som lett till att företaget bytt identitet, är Skatteverkets regelverk att anställningstiden ska ses från den anställdes perspektiv, vilket innebär att den anställda inte anses ha bytt arbetsgivare.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet har övergått till Göteborgs Stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet förut ingick i Göteborgs Stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid kan även läggas samman i de fall det sker verksamhetsövergång mellan stadens bolag.

Tjänstepensionsgrundande anställning

Vad som är tjänstepensionsgrundande anställning kan variera över tid och vara beroende av de avtal som medarbetare i respektive förvaltning och bolag har.

Beräkning av anställningstid för timavlönade

Beräkningen sker på samma sätt som för beräkning av företrädesrätt och konvertering enligt Lagen om anställningsskydd (LAS).

I praktiken hämtas uppgifterna från det lönesystem som användes de aktuella åren. För lön utbetald exempelvis enligt lönesystemet *PLM plats* beräknas anställningstiden enligt formeln ”antal arbetsdagar (oavsett antal utförda timmar) x 1,40 = antal kalenderdagar. Antalet kalenderdagar dividerat med 30 ger LAS-tiden i form av månader. För utbetalning enligt lönesystemet *Personec* i enlighet med *WinLAS*.

Väl vitsordad anställning

Det kan i undantagsfall finnas medarbetare som inte utför sitt arbete eller agerar i enlighet uppdraget som anställd inom Göteborgs Stad. Erbjudande om minnesgåva kan då ifrågasättas i de fall disciplinära åtgärder pågår eller nyss har avslutats. Vid tveksamheter är det respektive förvaltnings- eller bolagschef som med stöd av HR-chef beslutar om minnesgåva.

Erbjudande om minnesgåva för personer i daglig verksamhet

För personer i daglig verksamhet ska det finnas beslut om bistånd under en sammanlagd tid av 25 år.

Beslut om bistånd

Göteborgs Stad erbjuder personer som har haft beslut om bistånd till daglig verksamhet under en period av 25 år. För närvarande (2017) finns det ingen övre åldersgräns i staden för beslut om bistånd. Personer med beslut om daglig verksamhet kan inte automatiskt gå i pension varför det enbart är 25 års sammanlagd tid som avses för dem. Det är den sammanlagda totala tiden för beslut om bistånd som räknas, personen kan alltså ha haft avbrott på grund av att exempelvis bott i annan kommun under en period.

Planeringsledarna inom IFO/FH i respektive nämnd ansvarar för att plocka fram underlag till handläggarna för bistånd (socialsekreterare). Handläggarna beräknar tiden från 18 eller 19 års ålder, efter fullgjort gymnasium, då beslut om bistånd kan ges. Socialsekreterarna inom IFO/FH hittar tiden för beslut om bistånd i *Webb-Sotis* respektive *Treserva*.

Annan minnesgåva

Minnesgåva erbjuds även varaktigt anställd medarbetare (minst sex års anställning) som slutar på grund av pension eller av annan orsak. Beloppet för denna gåva är maximalt 1000 kronor exklusive moms. I samband med avtackningen serveras enklare förtäring tillsammans med överlämnande av blommor.

Uppvaktningar

Då minnesgåva endast kan ges en gång utöver när anställningen upphör uppvaktas medarbetare som fyller 50 år endast med enklare förtäring och blommor.

2.2 Gåvor mellan verksamheterna i Göteborgs Stad

Gåvor mellan de olika verksamheterna i Göteborgs Stad ska vara av obetydligt värde.

Ytterligare information återfinns i Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta.

2.3 Insamling av privata medel

Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

2.4 Gåvor till externa parter

Gåvor till organisationer eller personer utanför Göteborgs Stad kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta ska därvid beaktas.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som exempelvis almanackor, pennor eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med verksamhetens namn och logotyp.

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubileer kan representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation. Exempel på sådana gåvor är blommor, fruktkorg, chokladkartong eller liknande.

Representationsgåvor till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

3 Sjukdom och dödsfall

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom och liknande. Vid medarbetares dödsfall kan och bör arbetsgivaren bekosta en dödsannons och krans eller blommor.

4 Muta

Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Göteborgs Stads personal är mottagare av representationen och där Göteborgs Stad uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta som återfinns i stadens styrande dokument.

5 Krav på redovisningsunderlag

Redovisningsunderlaget för representation ska innehålla uppgifter om:

- Datum för representationstillfället
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- Syftet med representationen
- Namn på samtliga deltagare
- Namn på den organisation som gästerna företräder

I förekommande fall ska program bifogas

- Mervärdesskatt ska vara specificerad på restaurangnotan och andra kvitton
- Till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska bifogas kvitton i original
- Faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck
- Fakturan ska innehålla uppgift om eventuellt arrangemang

Godkännande i förväg från närmast behörig chef ska bifogas om det krävs enligt riktlinjen.

På redovisningsunderlaget för interna kurser och konferenser ska anges motsvarande uppgifter som för representation.

6 Information och uppföljning

Alla chefer samt förtroendevalda och anställda som berörs inom Göteborgs Stad ska ta del av denna policy och riktlinje. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Policyn och riktlinjen ska finnas tillgänglig i Göteborgs Stads författningssamling.

7 Beslut om representation och attest

Vid representation krävs godkännande av närmast behörig chef. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår av denna riktlinje.

Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader.

Bilaga 1

Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad

Policy mot mutor för Göteborgs Stad

Policyn innebär att

- Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stad verkar på kommunmedlemmarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i sin tjänsteutövning.
- Anställda och förtroendevalda ska därför handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.
- I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för staden gör sig skyldiga till givande eller tagande av muta.
- Den som är offentligt anställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.
- Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna policy efterlevs.

Riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn.

2. Givande och tagande av muta

2.1 Bakgrund

Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iakttä saktighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen. Detta innebär att tjänstemän och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten. Vad som är en otillbörlig gåva eller förmån framgår av det regelverk som avser att förhindra olaglig påverkan, bl.a. av reglerna om givande och tagande av muta.

2.2 Omfattning

Policyn och riktlinjen omfattar anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar, bolag samt stiftelser där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen. Denna policy och riktlinje tar i första hand sikte på det som ska gälla när anställda eller förtroendevalda har rollen som mottagare av en förmån. Policyn och riktlinjerna ska dock även tillämpas inom staden när det gäller givande av förmån, innebärande att det som inte ska tas emot inte heller får ges eller utlovas. Policyn och riktlinjerna gäller inte för personalsociala åtgärder inom en verksamhet (t ex gratifikation), men gäller fullt ut för gåvor och förmåner mellan de olika juridiska personerna inom stadens organisation.

2.3 Lagbestämmelser

Det som kännetecknar korruptionsbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och att påverkan sker på hans eller hennes tjänsteutövning. Tagande och givande av muta är två sidor av samma sak med två aktörer. Reglerna är desamma för offentlig och privat verksamhet men åklagare har större möjlighet att väcka talan om sådant brott i offentlig verksamhet kommer till dennes kännedom.

Bestämmelserna om givande och tagande av muta återfinns i 10 kap 5 a-e §§, 9 §, 10 § och 20 kap 5 §§ brottsbalken.

Tagande av muta innebär att en arbetstagare, förtroendevald eller annan, för sig själv eller för annan, tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Mutbrott är straffbart med böter eller fängelse i högst två år. Är brottet grovt, döms till fängelse, lägst sex månader och högst sex år.

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. Givande av muta är straffbart med böter eller

fängelse i högst två år. Är brottet grovt, döms till fängelse, lägst sex månader och högst sex år.

2.4 Förhållningssätt

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla företrädare för Göteborgs Stad. I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för staden gör sig skyldiga till mutbrott. För Göteborgs Stads anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man erbjuds en förmån. Det är viktigt att observera att personer som arbetar med myndighetsutövning, upphandling etc. verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga och att dessa personer förutsätts handla därefter.

2.5 Rutin då brott upptäcks eller misstänks

Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtas och polisanmälan göras. Detta görs av närmast överordnad chef.

2.6 Information och uppföljning

Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ta del av denna policy och riktlinje. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Policyn och riktlinjen ska finnas tillgänglig i stadens författningssamling.

Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna policy och riktlinje efterlevs.

2.7 Otillbörlig belöning – exempel

I lagtexten anges som en förutsättning för straffansvar att belöningen, förmånen eller gåvan skall vara otillbörlig. Någon definition av begreppet otillbörlig ges emellertid inte, eftersom det ansetts vara omöjligt att finna någon sådan som kan täcka alla de skiftande omständigheter under vilka frågan om muta kan aktualiseras. En bedömning måste därför ske i varje enskilt fall. Särskilt höga krav ställs på anställda i den offentliga sektorn. En belöning kan vara otillbörlig även om den inte ges för att få mottagaren att handla på ett visst sätt.

Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Ett sätt att undvika gränsdragningsproblematik är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. Då detta ändå blir aktuellt kan följande tjäna som vägledning:

Exempel på otillbörliga förmåner

- Alla typer av penninggåvor, värdepapper och liknande
- 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

2.8 Förmåner som kan vara godtagbara

Förmåner som inte är avsedda att påverka en persons handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka detta är som regel tillåtna.

Exempel på förmåner som normalt anses tillåtna

- Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär
- Mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor
- Enklare uppvaktning på födelsedagar eller vid sjukdom

2.9 Vanligt förekommande situationer där risk för otillbörlig påverkan finns

Observera att detta endast är en exemplifiering på situationer där korruptionsbrott kan bli aktuella och inte någon uttömmande lista.

Kontanter

Förmåner i form av kontanter får inte tas emot.

Måltider

Enstaka, inte alltför påkostade måltider i anknytning till arbetet (exempelvis affärsförhandling) är tillåtna. Måltiden får dock inte vara det primära syftet med sammankomsten. Måltiden eller annan form av representation bör uttrycka en i detta sammanhang sedvanlig gästfrihet, till exempel i form av värdskap vid inledande av affärsförhandlingar, under sådana eller som en avslutning vid förhandlingarna. **Under pågående upphandling bör särskild restriktivitet med att låta sig utsättas för påverkan från tilltänkt leverantör t ex genom att bli bjuden på måltider m m iakttas.** Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. Är make/maka/sambo medbjuden ökar risken för att förmånen skall anses otillbörlig.

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.

Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar

Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar bör normalt kunna accepteras. Dock bör värdet understiga en procent av aktuellt prisbasbelopp (år 2012 ett värde under 440 kr) vad gäller julgåvor och maximalt tre procent av aktuellt prisbasbelopp (år 2012 ett värde under 1320 kr) för gåvor vid högtidsdagar. Observera att beloppsgränser inte är absoluta och att en gåva därmed kan vara att anse som otillbörlig även om värdet är ringa. Särskilt viktigt är att gåvan inte förknippas med viss prestation. Gåvor till anställd eller förtroendevald på annan förvaltning, bolag eller stiftelse inom stadens organisation bör helt undvikas eller i vart fall vara av obetydligt värde, t ex en enkel blomma.

Gåvor, ersättningar eller andra förmåner från vårdtagare eller anhöriga till vårdtagare

Personal inom vård- och omsorgsverksamhet bör under inga förhållanden ta emot penninggåvor. Gåvor med realiserbart ekonomiskt värde t ex smycken, prydnadsföremål, konstverk och liknande är inte heller tillåtet att ta emot annat än om värdet är ringa. Drickspengar får inte tas emot. Om en arbetstagare inom äldreomsorgen eller hälso- och sjukvården får vetskap om att någon pensionär eller patient avser att testamentera egendom till arbetstagaren, ska vederbörande klargöra för testator att han/hon inte kan ta emot någon gåva eller förmån över huvud taget. Äldreomsorgens 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.

Tjänster

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från huvudmannens leverantör eller att få en tjänst utförd, t ex reparation av bil eller hus.

Rabatter osv.

Anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stad ska i denna roll inte ta emot rabatter, följderbjudanden eller andra förmåner som inte riktar sig till samtliga anställda eller förtroendevalda i den berörda verksamheten. Rabatter inom ramen för en personalförening kan dock inte betraktas som otillbörliga, så länge samtliga anställda i den berörda verksamheten har möjlighet att delta i föreningen.

Bonuserbjudanden

Det kan förekomma att anställda eller förtroendevalda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden. Det kan vara fråga om att resa, att låna en bil/sportstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t ex golftävlingar. Vid sådana erbjudanden ska stor restriktivitet gälla och de ska alltid godkännas av överordnad chef. Bonuserbjudanden såsom flygbonuspoäng för tjänsteresor skall endast användas i tjänsten.

Jävsliknande förhållanden

Grundläggande för stadens tjänsteutövning är att den ska vara saklig och objektiv. Tjänsteutövningen ska därför inte påverkas av släktskap, vänskap eller andra privata relationer. För vissa verksamheter gäller särskilda regler om jäv.

2.10 Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående

Om en anställd eller förtroendevald erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till ledning för att ta ställning till om det är otillåtet att acceptera erbjudandet.

- Är detta en förmån och varför erbjuds den 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?

Skulle tveksamhet uppstå är det rimligt att utgå från att förmånen inte är tillåten.

Vid tveksamhet om en förmån är tillåten eller ej bör kontakt tas med närmaste chef eller juridiska avdelningen på stadsledningskontoret.

2.11 Att representera staden

Vid vissa tillfällen kan en anställd eller förtroendevald förväntas representera staden, dess förvaltningar, bolag eller stiftelser i formella sammanhang, t ex gentemot kultur- eller näringslivet eller nationellt eller internationellt. Det kan då vara nödvändigt att inta en mer generös inställning till förmåner och erbjudanden än vad som framgår ovan. Avstämning ska vid sådana tillfällen göras med närmaste chef eller motsvarande.

2.12 Vägledning och avsteg

Förvaltning eller bolag som anser att det finns skäl att göra avsteg från denna policy och riktlinje, t ex i samband med internationella kontakter, kan inhämta vägledning eller godkännande från kommunstyrelsens arbetsutskott. Sådana framställningar ska ges in till stadsledningskontorets juridiska avdelning som bereder ärendet.



Göteborgs
Stad

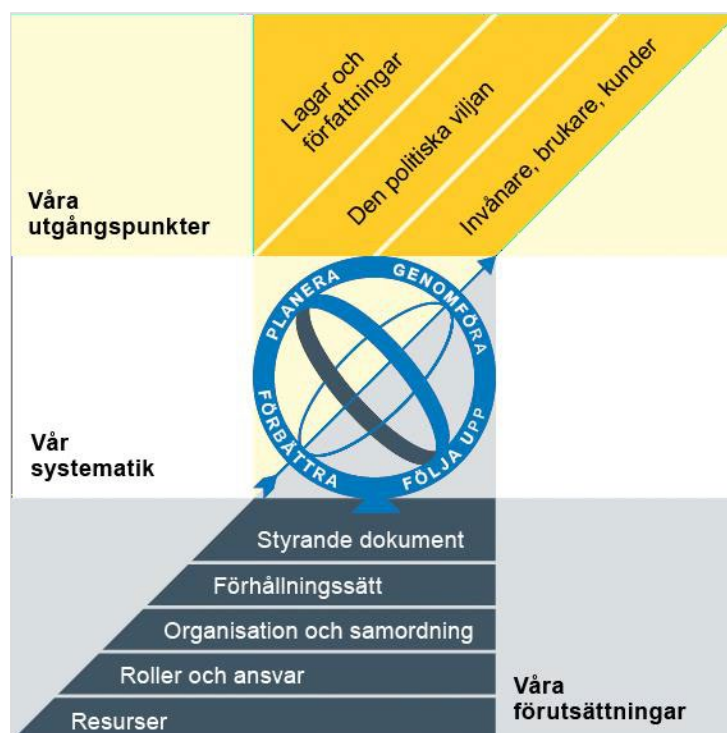
Göteborgs Stads anvisning för bedömning av bisyssla och jäv

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads anvisning för bedömning av bisyssla och jäv			
Beslutad av: HR-direktör	Gäller för: Stadens nämnder	Diarienummer: 0307/20 (0110/20)	Datum och paragraf för beslutet: 2020-01-17
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-02-18	Dokumentansvarig: Stadsledningskontoret HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund	3
Anvisning	4
Om bisyssla	4
Bisyssla vid anställning i Göteborgs Stad	4
Aktivt förhållningssätt	5
Bedömning av bisyssla	5
Beslut om förbud av bisyssla	8
Påföljder	8
Överprövning	8
Om jäv	9
Aktivt förhållningssätt	9
Bedömning av jäv	9
Verkan av jäv	10

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att klargöra regler och övergripande rekommendationer gällande bisyssla och jäv. Anvisningen är framtagen för att underlätta och säkerställa att bedömningen sker på ett lag- och kollektivavtalsriktigt sätt. Det åligger varje nämnd att ha interna tillämpningsrutiner gällande bisyssla och jäv. Målet är att det hos Göteborgs Stads anställda endast ska förekomma tillåtna bisysslor samt att beslut inom staden alltid ska fattas under korrekta omständigheter.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för Göteborgs Stads nämnder.

Bakgrund

Bedömning av bisyssla och jäv för anställda i Göteborgs Stad ska göras i enlighet med lag, kollektivavtal och rättspraxis inom området. Denna version av anvisningen har uppdaterats med anledning av genomförda förändringar i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) och kommunallagen (KomL) samt anpassats i enlighet med "Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument".

Anvisning

Om bisyssla

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet (jfr AD 1985 nr 69). Det kan vara annat arbete hos den ordinarie arbetsgivaren, arbete hos annan arbetsgivare samt vissa uppdrag på fritiden.

En bisyssla kan vara i form av en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Det förutsätts inte någon viss omfattning eller att det är fråga om förvärvsverksamhet eller att det utgår ekonomisk ersättning för att det ska vara fråga om bisyssla. Bisyssla kan vara antingen avlönad eller oavlönad.

Bestämmelserna om bisysslor finns i AB § 8 och i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA).

Bisyssla vid anställning i Göteborgs Stad

Utgångspunkten är att medarbetare själva förfogar över sin fritid och att bisysslor vid sidan av anställningen är någonting som arbetsgivaren ser positivt på. Bisysslor kan ge värdefulla erfarenheter och infallsvinklar för arbetet i Göteborgs Stad. Det är dock viktigt att en anställd i staden inte åtar sig andra uppdrag eller anställningar som kan rubba förtroendet för stadens verksamhet, skada stadens anseende eller på annat sätt inverka negativt på medarbetarens möjligheter att fullgöra sina uppgifter.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisysslor enligt AB och är därför tillåtna, förutsatt att uppdragen inte anses utgöra förtroendskadliga bisysslor enligt LOA.

Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda delas in i tre kategorier; arbetshindrande, konkurrerande och förtroendskadliga.

Arbetshindrande bisysslor

En bisyssla är arbetshindrande då den medför en beaktansvärd risk för medarbetarens möjlighet att utföra en fullgod arbetsprestation hos arbetsgivaren. Det kan handla om att bisysslan tar arbetstid i anspråk eller att bisysslan medför brist på vila och rekreation.

Konkurrerande bisysslor

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

Förtroendskadliga bisysslor

Allmänheten skall kunna kräva att stadens arbete utförs sakligt och opartiskt. En bisyssla är således förtroendskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende eller anseendet för Göteborgs Stad. Enbart misstanken eller risken för sådan skada kan medföra att en bisyssla inte är tillåten.

Se mer utförligt angående innehåll och bedömning av dessa olika typer av bisysslor nedan under rubriken *Bedömning av bisyssla*.

Aktivt förhållningssätt

Det är av stor vikt att medarbetarna i Göteborgs Stad är väl förtrogna med och medvetna om bestämmelserna kring bisysslor samt att arbetsgivaren känner till den anställdes bisysslor och engagemang vid sidan av anställningen. Även om den anställda enligt AB är skyldig att på eget initiativ anmäla bisysslor till arbetsgivaren, ska arbetsgivaren göra den anställda medveten om denna skyldighet.¹ Varje förvaltning bör ha rutiner för hur bisysslan ska anmälas.

För att på ett effektivt sätt informera medarbetarna om reglerna kring bisysslor och för att som arbetsgivare kunna hålla sig informerad om de anställdas bisysslor, ska staden arbeta aktivt på följande sätt:

- Frågan om den enskilde har en bisyssla ska ställas i samband med rekryteringsförfarandet. Rekryteraren ska samtidigt medvetandegöra kandidaten om dennes skyldighet att fortlöpande anmäla bisysslor vid en eventuell anställning i staden.
- Reglerna om bisysslor och hanteringsordningen för dessa ska behandlas regelbundet, t.ex. i samband med en arbetsplatsträff. Informationen ska också gälla medarbetarens skyldighet att själv anmäla bisyssla enligt AB § 8.
- Närmaste chef ska årligen, förslagsvis i samband med medarbetarsamtal/utvecklingssamtal, ställa frågan till den anställda om denne har någon bisyssla samt påminna den anställda om dennes skyldighet att anmäla bisysslor.

Medarbetarens svar på arbetsgivarens frågor om bisysslor ska dokumenteras för att öka möjligheten till uppföljning och likvärdighet i bedömningen av bisysslor. Detta gäller oavsett om medarbetaren uppger att han eller hon har någon bisyssla eller inte. Även arbetsgivarens bedömning av en anmäld bisyssla bör dokumenteras.

När arbetsgivaren begär in uppgifter måste hänsyn tas till medarbetarens integritet. Det räcker i många fall att som arbetsgivare få klart för sig arten av bisyssla för att kunna ta ställning till om den är tillåten. Rätten att inhämta uppgifter får inte ske på ett sådant sätt att medarbetaren känner sig skyldig att lämna uppgifter om åskådning i politiskt, religiöst, kulturellt eller annat liknande hänseende.

Medarbetaren är i sin tur skyldig att lämna uppgifter i den omfattning som krävs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arten, omfattningen och förläggningen av bisysslan samt om organisatoriska kopplingar till staden finns.

Bedömning av bisyssla

Beträffande de exekutiva cheferna i Göteborgs Stad (förvaltningsdirektörer och verkställande direktörer) finns särskilda bestämmelser gällande bisyssla i respektive anställningsavtal.

Stöd och råd i tillämpningen av bestämmelserna angående bisyssla kan inhämtas från respektive förvaltnings HR-avdelning samt av avdelningen Arbetsgivarfrågor vid stadsledningskontoret.

Följande frågeställningar kan användas för att ta ställning till om medarbetarens verksamhet över huvud taget är en bisyssla enligt gällande regelverk eller om det är en sådan aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet och därmed faller utanför

¹ För Lärarförbundets och Lärarnas Riksförbunds Samverkansråd gäller bestämmelsen om bisyssla i AB 14 tillsvidare. Där framgår att arbetstagaren på begäran ska anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan.

bestämmelserna om bisyssla. Frågeställningarna återfinns ursprungligen i SOU 2000:80 Bilaga 3.

1. Är det fråga om en anställning vid sidan av huvudanställningen?
2. Är det fråga om ett uppdrag som lämnas av någon annan än huvudarbetsgivaren?
3. Är det fråga om något annat slag av verksamhet än sådant som nämns i fråga 1 och 2 och som bedrivs vid sidan av huvudanställningen?
4. Innebär aktiviteten t.ex. förvaltning av den egna förmögenheten, att medarbetaren är engagerad i företag eller branscher som är föremål för hans eller hennes verksamhet i tjänsten?
5. Är det fråga om en aktivitet som typiskt sett hör till privatlivet, t.ex. att utöva en hobby eller att sköta sin egen eller sin familjs privata eller ekonomiska angelägenheter?
6. Är det fråga om enbart medlemskap och inte uppdrag, t.ex. som styrelseledamot, i en förening?

Om svaren på någon av frågorna 1–4 är ja, talar det mesta för att det är en bisyssla i lagens mening. Om svaren på någon av frågorna 5–6 är ja, talar det mesta för att det inte handlar om en bisyssla i lagens mening.

De olika typerna av bisysslor hanteras på följande sätt. Observera att detta endast är en vägledning i bedömningen. Som alltid måste tillämpningen ske med gott omdöme och sunt förnuft.

Arbetshindrande bisyssla

Följande frågor ringar in det som en arbetsgivare behöver fundera över i sin bedömning om en bisyssla är arbetshindrande:

1. Hur mycket tid tar bisysslan i anspråk per vecka?
2. Hur mycket av arbetstiden behöver den anställda ta i anspråk för att sköta bisysslan?
3. Påverkar bisysslan den anställdes eller dennes kollegors möjligheter att utföra ett effektivt arbete?
4. Påverkar bisysslan menligt den anställdes möjlighet att förskjuta arbetstid eller byta schema?
5. Påverkar bisysslan den anställdes möjligheter att förlägga normal jour, beredskap eller övertidsarbete?

Den första frågan är viktig att reflektera över eftersom utgångspunkten är att fritid normalt ska användas till vila och rekreation. I detta sammanhang bör arbetstidslagets och semesterlagets regler kring vila och återhämtning observeras (jfr AD 1997 nr 18). Om den anställda har en allt för omfattande bisyssla på fritiden kan denna påverka anställningen i Göteborgs Stad på så sätt att den anställda inte hinner eller orkar med sitt arbete kvantitativt eller kvalitativt. Den andra frågan kan därför vara bra att ställa för att få en uppfattning om hur mycket bisysslan inkräktar på arbetet. Om en anställd har en bisyssla som tar arbetstid i anspråk får den anställda normalt begära ledigt för den tid som behövs. En allt för omfattande bisyssla kan emellertid bli oförenlig med arbetet. De sista tre frågorna behandlar arbetets kvalitet och organisation. En utgångspunkt är att jakande svar på någon eller flera av frågorna 3, 4 och 5 är en indikation på att bisysslan bör förbjudas.

Konkurrerande bisyssla

En anställdes lojalitetsplikt mot arbetsgivaren är vidsträckt. Det innebär att den anställda har en skyldighet att visa gott omdöme när det gäller att åta sig engagemang vid sidan av anställningen i Göteborgs Stad. Medarbetaren ska alltid i första hand prioritera arbetet i staden. Konkurrerande bisyssla kan föreligga om den sker i en verksamhet med samma

utbud och kundkrets som staden har. Alla företag som lägger eller har för avsikt att lägga anbud vid en upphandling på delar av Göteborgs Stads verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamhet. Medarbetare får inte heller under tjänstledighet fullgöra uppdrag i konkurrerande verksamhet (jfr AD 1999 nr 27 och AD 1985 nr 69).

Som utgångspunkt gäller att det är förbjudet att inneha konkurrerande bisyssla genom:

- att ha ett ägarintresse i konkurrerande verksamhet oavsett driftsform,
- att ta anställning hos någon som bedriver konkurrerande verksamhet eller avser att starta sådan verksamhet, eller
- att inneha uppdrag åt någon som bedriver konkurrerande verksamhet. Detta avser uppdrag som t.ex. styrelseledamot, revisor eller konsultuppdrag såsom planering och stöd etc.

Om någon av dessa punkter är uppfyllda ska bisysslan förbjudas.

Förtroendskadlig bisyssla

En bisyssla bedöms vara förtroendskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende för Göteborgs Stad. Allmänheten ska kunna förvänta sig att ärenden handläggs på ett sakligt och opartiskt sätt. Medarbetare får inte inneha någon bisyssla som kan påverka opartiskheten i arbetet, rubba förtroendet eller på annat sätt skada anseendet för Göteborgs Stad. Det räcker med att bisysslan utgör en risk för att allmänheten sätter medarbetarens opartiskhet i fråga (jfr AD 2005 nr 55).

Då det konstaterats att verksamheten utgör bisyssla i lagens mening är nästa steg att göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan påverka allmänhetens förtroende för den anställdes opartiskhet och stadens anseende. Vid bedömningen bör dels tas hänsyn till vilka arbetsuppgifter den anställda och förvaltningen har, dels vad bisysslan innebär. Har medarbetaren, eller den förvaltning där han eller hon är anställd, arbetsuppgifter som innebär rättsskipning, myndighetsutövning, upphandling, tillsyn och kontroll, förvaltning av egendom eller ledning av en förvaltning ökar risken att för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för medarbetaren, förvaltningen och staden.

Det finns faktorer som påtagligt ökar risken för att bisysslan är förtroendskadlig. Vid den samlade bedömningen är det värdefullt att ta hänsyn till de frågor som listas nedan:

- 1) Finns det någon beröring mellan å ena sidan arbetsuppgifterna i bisysslan eller verksamheten i det företag hos vilket bisysslan utförs och å andra sidan stadens/förvaltningens verksamhet?
- 2) Finns det någon beröring mellan medarbetarens arbetsuppgifter i huvudanställningen och bisysslan?
- 3) Är arbetsuppgifterna i bisysslan av mer kvalificerat slag?
- 4) Är arbets- eller uppdragsgivaren för bisysslan ett privat företag?
- 5) Är bisysslan ett styrelseuppdrag i ett aktiebolag eller ekonomisk förening?
- 6) Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. 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, t.ex. en myndighets behov av expertis, att medarbetaren åtar sig bisysslan?

Om svaret på någon av frågorna 1–6 är ja, ökar risken för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för medarbetaren, förvaltningen och staden. Om svaret är ja på någon av frågorna 7, 8 och 9 minskar risken.

Slutligen bör också reflekteras över hur tidskrävande bisysslan är, samt om den är långsiktig eller sporadisk till sitt upplägg. Ju större omfattningen av bisysslan är, desto

större är risken att det är en förtroendeskadlig bisyssla. Det kan även vara försvårande i bedömningen om en större ekonomisk ersättning utgått för bisysslan.

Beslut om förbud av bisyssla

Om arbetsgivaren anser att en bisyssla som medarbetaren har eller avser att åta sig hindrar arbetsuppgifterna kan arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Om bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet eller är förtroendeskadlig ska arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Arbetsgivaren ska även när en medarbetare avser att åta sig en bisyssla som är förtroendeskadlig eller konkurrerande kräva att denne avstår ifrån att åta sig bisysslan.

Medarbetarens okunskap om reglerna kring bisyssla frångår inte honom eller henne det ansvar som en anställd har att inte utöva förbjuden bisyssla. Vilken påföljd som ska drabba den anställda kan dock påverkas av hur tydlig arbetsgivaren varit i sin information kring bisysslor.

Beslut att en medarbetare inte ska åta sig en bisyssla alternativt upphöra med en bisyssla fattas i enlighet med nämndens delegationsordning. Beslutet som fattas ska vara skriftligt, innehålla en motivering och därefter diarieföras.

Förhandlingsskyldighet

Före ett beslut om förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla föreligger förhandlingsskyldighet med medarbetarens fackliga organisation, enligt 11 § medbestämmandelagen (MBL). Förhandlingsskyldighet föreligger däremot inte inför beslut om förbud mot förtroendeskadlig bisyssla.

Påföljder

Att utföra bisyssla som förbjudits av arbetsgivaren står i strid med anställningsavtalet. Rättelse vid överträdelser av förbudet om bisyssla bör i första hand åstadkommas genom samtal med och rådgivning till den anställda. Innan beslut fattas rörande bisysslan ska en dialog föras med medarbetaren där arbetsgivaren på nytt kontrollerar att uppgifterna om bisysslan är riktiga samt förklarar motiven till sitt beslut. I denna dialog kan även föras diskussioner kring möjligheten att justera omfattning och förläggning av bisysslan för att möjliggöra för medarbetaren att behålla sin bisyssla.

En medarbetare som inte anmäler bisyssla till arbetsgivaren, inte redovisar bisyssla på begäran av arbetsgivaren, bryter mot förbudet avseende bisysslor, agerar i strid med ett beslut, åtar sig eller fortsätter med den bisyssla som beslutet avser eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter kan drabbas av sedvanliga arbetsrättsliga påföljder såsom disciplinpåföljd eller, i allvarliga fall, ytterst uppsägning eller avsked. En uppsägning eller ett avsked kan normalt endast bli aktuellt först då medarbetaren, trots att han eller hon meddelats disciplinpåföljd, inte upphör med bisysslan. Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Hur lång tid som ska accepteras bedöms från fall till fall, dock högst sex månader.

Överprövning

Arbetshindrande och konkurrerande bisyssla

När arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla föreligger har arbetsgivaren fri prövningsrätt att göra en skälighetsbedömning av bisysslans omfattning och inverkan på medarbetarens arbetsuppgifter. Arbetsgivarens beslut om förbud mot arbetshindrande och konkurrerande bisyssla kan angripas endast om den fria prövningsrätten använts på ett godtyckligt eller annars otillbörligt sätt. Eventuell tvist handläggs enligt lagen om rättegång i arbetstvister (LRA), dvs. slutligt i Arbetsdomstolen eller i tingsrätten.

Förtroendskadlig bisyssla

Den medarbetare som omfattas av beslutet om förbud mot förtroendskadlig bisyssla ska underrättas om beslutet och om hur han eller hon kan överklaga. Eventuell tvist handläggs enligt LRA, dvs. slutligt i Arbetsdomstolen eller i tingsrätten.

Om jäv

Det är av stor vikt att medarbetarna i Göteborgs Stad som i sin befattning har att handlägga ärenden eller fatta beslut inte utsätts för jävssituationer. Att vara anställd i staden innebär ett särskilt ansvar att agera opartiskt och objektivt. Som anställd i staden arbetar man på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet.

Reglerna om jäv för anställda i kommuner, landsting och regioner finns i 7 kap. 4 § kommunallagen (KomL) med hänvisning till 6 kap. 28–32 §§ KomL. Bestämmelserna beskriver när en anställd ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes objektivitet eller opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all handläggning av ärenden och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Reglerna gäller alltså inte enbart den som direkt är behörig att besluta i ett ärende utan också den som på ett eller annat sätt bereder ärendet.

Aktivt förhållningssätt

För att motverka att en tjänsteperson handlägger ett ärende där denne är jävig krävs att staden arbetar aktivt för att informera anställda om reglerna kring jäv. I staden ska därför följande arbetssätt tillämpas:

- Reglerna om jäv ska med regelbundenhet gås igenom och diskuteras på APT- möten.
- Chefer ska verka för ett öppet klimat där frågor som rör jäv med enkelhet kan diskuteras på arbetsplatsen.
- Det är varje medarbeitares ansvar att för egen del fortlöpande reflektera över huruvida en jävssituation kan föreligga.
- Vid tveksamma fall ska en försiktighetsprincip tillämpas. Det är bättre att anmäla jäv en gång för mycket än en gång för lite.

Bedömning av jäv

Det tydliga fallet:

- Om man handlägger ett ärende där man själv eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för en själv eller en närstående.

En anställd kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för dennes opartiskhet som handläggare. Denna situation kan vara aktuell om man som handläggande tjänsteperson är:

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

Det kan uppkomma situationer som inte är enkla att bedöma utifrån lagstiftningen. Även om man som handläggare inte på ett tydligt sätt kan anses som jävig kan det finnas omständigheter som gör att det helt enkelt inte ”känns bra” att ta sig an ärendet. I en gråzon av detta slag som kan handla om förhållanden, bindningar eller intressekonflikter

mellan tjänstepersonen och någon part i ärendet kan stadens trovärdighet skadas även om det inte utgör jäv i lagens mening. I dessa situationer bör man tillämpa en försiktighetsprincip. Man bör då ändå avstå från att handlägga frågan.

Verkan av jäv

Om en tjänsteperson är jävig ska denne inte deltaga i hanteringen av ärendet. Den jävige tjänstepersonen får då inte vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Den som är jävig får heller inte närvara vid det kommunstyrelse- eller nämndsammanträde där ärendet behandlas eller beslutas. Om tjänsteperson deltar i handläggningen eller beslutandet trots att det föreligger jäv kan ärendet försenas på grund av att beslutet i sådant fall kan överklagas.



Göteborgs Stad

Stadsledningskontoret

Central Samverkansgrupp
(Ordinarie CSG)

Protokoll 16/22
Sammanträdesdatum
2022-09-22

Dnr 0074/22

Utdrag ur protokoll:

7c)

Göteborgs Stads riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla dnr 0508/22(utkast till tjänsteutlåtande, riktlinje och presentation är utsänd 2022-09-15)

Jenny Hallberg informerar i ärendet.

Läraryrket ställer frågan om hur mycket får man arbeta med sin bisyssla? Jenny svarar att det finns ingen procentsats som styr detta men bisysslan ska inte vara arbetshindrande för arbetet i Göteborgs stad.

Kommunal framför att om Göteborgs stad jobbar med att alla ska ha fasta och trygga heltidsanställningar i staden så kan behovet av bisyssla minskas.

Jenny kommer tillbaka till CSG för samverkan den 6 oktober.
Ärendet ska upp till kommunstyrelsen den 9 november.

Informationen antecknas till protokollet

Presentationen biläggs protokollet

Vid protokollet

.....
Anna Wilsson

Protokollet justeras

.....
Eva Hessman, Arbetsgivaren

.....
Sandy Westergren, Kommunal

.....
Johanna Morgensterns, Saco/Sacorådet

.....
Thomas Ekelund, TCO, Vårdförbundet



Göteborgs Stad

Stadsledningskontoret

Central Samverkansgrupp
(Ordinarie CSG)

Protokoll 17/22
Sammanträdesdatum
2022-10-06

Dnr 0074/22

Utdrag ur protokoll:

§ 5 Samverkan före beslut

- a) Göteborgs Stads riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
Jenny Hallberg föredrar ärendet dnr 0508/22 Handling utsänd 2022-09-29

Sacorådet framför att det behöver förtydligas anledningen till att reglerna är strängare för medarbetare än förtroendevalda. När det gäller kontrollfrågor vid erbjuden förmån så är dessa anpassade till medarbetare, men inte till förtroendevalda.

Sacorådet tycker att det är bra att man får informationen samlat i ett dokument.

Kommunal undrar hur arbetsgivaren ska förankra informationen ute i verksamheterna?

Jenny svarar att en väg att gå gällande att sprida information är via HR-avdelningarna och på andra sätt kunna sprida det i staden.

Sacorådet framför att lägga ut information på intranätet skulle vara ett bra sätt att göra informationen synlig för alla.

Jenny förklarar att det kan komma att göras vissa justeringar i det utsända tjänsteutlåtandet av redaktionell art och förtydliganden utifrån synpunkter från CSG. CSG anser att de därför inte kan samverka ärendet idag. Ett helt klart tjänsteutlåtande kommer att skickas ut till CSG under mitten på vecka 41, återkoppling behöver göras till Jenny senast fredag den 14/10 för att sedan kunna anmälas till KS på måndag den 17/10.

Samverkan är fullgjord genom mail 2022-10-14

Vid protokollet

.....
Anna Wilsson

Protokollet justeras

.....
Eva Hessman, Arbetsgivaren

.....
Maria Guixe, Kommunal

.....
Johanna Morgensterns, Saco/Sacorådet

.....
Viktoriya Levin, TCO, Vision



Dag och tid: 2022-09-21, kl 15:00-16:15

Plats: Teams

Protokoll från Koncernfackligt råd 5/2022

Protokollsutdrag: § 8

§ 8 Ny riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla i Göteborgs Stad

Jenny Hallberg från stadsledningskontoret presenterar arbetet gällande ny riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla i Göteborgs Stad. Arbetet sker mot bakgrund av att det i samband med den årliga översynen av styrande dokument framkommit behov av en samlad översyn av stadenövergripande styrande dokument gällande mutor, jäv, bisyssla, representation och gåvor. Målet är att lägga fram förslag om en gemensam riktlinje för att sammanföra och uppdatera de styrande dokumenten inom området och att därmed få en samlad styrning och en mer ändamålsenlig riktlinje för tillämpning i verksamheterna. Den nya riktlinjen ska också tydliggöra bättre vilka som omfattas av respektive del samt att riktlinjen innehåller erforderliga uppdateringar utifrån förändrad lagstiftning.

Synpunkter från Koncernfackliga rådet mottas gärna fram till 2022-10-06. Enligt tidplanen anmäls ärendet för behandling i kommunstyrelsen 2022-11-09.

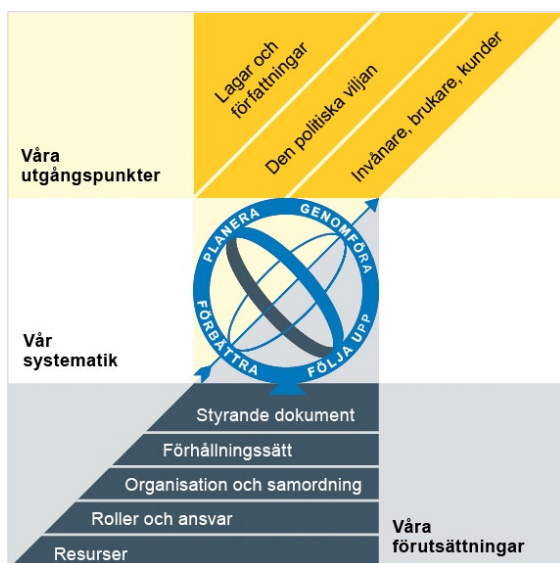
Koncernfackliga rådet tackar för föredragningen och framhåller att det är bra att det i riktlinjen tydliggörs vilka organisationer som omfattas av vilka delar.

Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Gäller för:
Nämnder och styrelser

Diarienummer:
0508/22

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
HR-direktör

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	6
Syftet med denna riktlinje.....	6
Vem omfattas av riktlinjen	6
Bakgrund	6
Lag- och kollektivavtalsbestämmelser.....	6
Koppling till andra styrande dokument	7
Vägledning och avsteg.....	7
Stödjande dokument	7
Riktlinje	8
Representation	8
Beslut om representation och attest	8
Extern representation.....	9
Anhörigs deltagande	9
Alkohol vid extern representation	9
Extern representation i hemmet.....	9
Upphandling och myndighetsutövning	9
Representationskommitténs roll	9
Intern representation	10
Olika typer av intern representation.....	10
Trivsselfrämjande åtgärder.....	11
Alkohol vid intern representation	11
Representation i hemmet	11
Krav på underlag vid representation	11
Gåvor.....	12
Gåvor till medarbetare i staden	12

Gratifikation	12
Annan minnesgåva.....	13
Erbjudande om minnesgåva till medarbetare.....	13
Beräkning av anställningstid	13
Uppvaktningar	14
Sjukdom och dödsfall	14
Gåvor mellan verksamheter i Göteborgs Stad.....	14
Gåvor till externa parter	14
Mutor	15
Förhållningssätt	15
Mutbrott	15
Tagande av muta	15
Givande av muta	16
Handel med inflytande.....	16
Otillbörlig förmån	16
Förmåner som kan vara godtagbara	16
Situationer där risk för otillbörlig påverkan finns	17
Kontrollfrågor för att ta ställning till en erbjuden förmån	18
När brott upptäcks eller misstänks.....	19
Jäv	19
Förhållningssätt	19
Typer av jäv	19
Jäv i kommunfullmäktige	20
Jäv för styrelseledamöter, verkställande direktörer och medarbetare i stadens bolag.....	20
Undantag från jävsreglerna	21
Aktivt arbetssätt	21
Verkan av jäv	22
Bisyssla	22
Om bisyssla	22
Lag- och kollektivavtalsbestämmelser.....	22
Bisyssla vid anställning i Göteborgs Stad.....	23
Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda	23
Aktivt arbetssätt	24
Beslut om förbud av bisyssla	24
Förhandlingsskyldighet.....	25

Påföljder	25
-----------------	----

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Den offentliga förvaltningen bedrivs på uppdrag av medborgarna och ska präglas av saklighet och opartiskhet. Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla som företräder Göteborgs Stad. Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra vilka regler som gäller inom Göteborgs Stad avseende representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla. Detta för att inte riskera att skada medborgarnas förtroende för staden.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för alla medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stads kommunfullmäktige, nämnder och styrelser samt stiftelser där Göteborgs Stad är stiftare eller förvaltare. För Göteborgs Stads delägda bolag ska riktlinjen beaktas i största möjliga mån.

Om någon av riktlinjens delar inte omfattar samtliga framgår det av aktuellt avsnitt. Till exempel så omfattas inte förtroendevalda av delen kring gåvor då skattelagstiftningen kring gåvor avser anställda och inte förtroendevalda.

Bakgrund

I kommunfullmäktiges årliga översyn av styrande dokument 2020, 2021-05-20 (dnr 0110/20), identifierades behov av en samlad översyn av stadenövergripande styrande dokument som rör frågor om mutor, jäv, bisyssla, representation och gåvor för att dessa bättre ska styra och leda i det dagliga arbetet. Denna riktlinje har tagits fram för att sammanföra och uppdatera de styrande dokument som tidigare gällt för dessa frågor. Genom en samlad styrning av likartade frågor ska riktlinjen bli mer ändamålsenlig för verksamheten.

Lag- och kollektivavtalsbestämmelser

Av 1 kap. 9 § regeringsformen (1974:152) följer bland annat att den som fullgör offentliga förvaltningsuppgifter i sin verksamhet ska iaktta saklighet och opartiskhet.

Av skattelagstiftningen framgår vad som gäller kring förmånsbeskattning av medarbetare i samband med representation, gåvor och övriga förmåner.

Bestämmelserna om brotten tagande och givande av muta samt handel med inflytande finns i 10 kap. brottsbalken (1962:700), BrB. Regler om åtal finns även i 20 kap. BrB och brottet tagande av otillbörlig förmån vid röstning finns i 17 kap. BrB.

Bestämmelserna om jäv för förtroendevalda och medarbetare i kommuner finns i 6 kap. 28–32 §§ och 7 kap. 4 § kommunallagen (2017:725), KomL. För förtroendevalda i kommunfullmäktige finns bestämmelser om jäv i 5 kap. 47 § KomL.

I 8 kap. 23 § aktiebolagslagen (2005:551), ABL, finns bestämmelser om jäv för styrelseledamöter och i 8 kap. 34 § ABL finns bestämmelser om jäv för verkställande direktör.

Av 6 § lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS, framgår att en arbetsgivare inte får förbjuda en medarbetare att under anställningen ha en anställning hos en annan arbetsgivare. Undantag gäller om den andra anställningen är arbetshindrande, konkurrerande eller på något annat sätt kan skada arbetsgivarens verksamhet.

Bestämmelser om bisyssla för medarbetare i stadens förvaltningar finns i 7–7 c §§ lagen (1994:260) om offentlig anställning, LOA, och i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) § 8. För medarbetare i stadens bolag framgår bestämmelser om bisyssla i tillämpligt kollektivavtal för respektive bolag.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling
- Göteborgs Stads riktlinjer för mottagande av donationer som utgör gåva
- Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad
- Göteborgs Stads regel för attest

Vägledning och avsteg

Inom Göteborgs Stads kommunfullmäktige, nämnder, styrelser och stiftelser förekommer uppdrag och verksamhet som bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, samt ofta även i internationella sammanhang. För dessa verksamheter kan det i vissa fall vara motiverat att medge undantag från riktlinjen i delar som avser representation. Sådant undantag beslutas av respektive nämnd eller styrelse och ska dokumenteras och motiveras särskilt. Beslutsdokumentationen ska bifogas räkenskapsmaterialet.

Avsteg från riktlinjen vid andra tillfällen än ovan kan innebära såväl arbetsrättsliga som skattemässiga konsekvenser.

Stödjande dokument

- Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun, framtaget av stadsledningskontoret
- Politikerhandboken i Göteborgs Stad
- Promemoria om jävsbestämmelserna för förtroendevalda i kommunfullmäktige och nämnder samt anställda vid förvaltningar, framtaget av stadsledningskontoret
- Skatteverkets allmänna råd
- Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda av Finansdepartementet och Sveriges kommuner och regioner (SKR)
- Institutet Mot Mutor, Kod mot korruption i näringslivet. Koden omfattar bl.a. relationen mellan näringslivet och offentlig sektor.

Riktlinje

Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Göteborgs Stad. Riktlinjen tydliggör vilka regler som gäller inom Göteborgs Stad avseende representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla. För att inte riskera att skada medborgarnas förtroende för staden är det viktigt att medarbetare och förtroendevalda tillämpar en försiktighetsprincip vid osäkerhet kring hur en situation bör hanteras. Det gäller för samtliga typer av situationer som kan uppstå i samband med uppdraget.

Representation

För förtroendevalda gäller riktlinjen i den del som avser representation när den förtroendevalde agerar i rollen för sitt ämbete som förtroendevald i Göteborgs Stad, men inte när den förtroendevalde företräder sitt parti.

Representation kan vara såväl intern som extern och ska främja Göteborgs Stads verksamhet och intressen.

Göteborgs Stads representation ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning och syfte. Nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig. All representation ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet. Kravet gäller både tidpunkt och plats för representationen och de personer representationen omfattar. Det är invånarna som finansierar Göteborgs Stads verksamhet. Därför ska det vara självklart att hantera skattemedel på ett öppet och ansvarsfullt sätt i representationssammanhang.

Göteborgs Stads representation ska vara hållbar, med fokus på en ekologisk och socialt hållbar konsumtion av livsmedel. På stadens evenemang, konferenser och möten ska i möjligaste mån väljas livsmedel som är ekologiska med låg klimatpåverkan och som tar hänsyn till etiska aspekter. Göteborgs Stad är diplomerad som en Fair Trade City. Diplomeringen innebär att det finns ett aktivt arbete för rättvis handel och etisk konsumtion.

Kaffe, te, socker och bananer ska alltid vara ekologiska och etiskt märkta. Kött och mejeriprodukter ska minska till förmån för vegetariska produkter och miljöcertifierad fisk. Livsmedel ska i första hand beställas och serveras utan engångsartiklar. Buteljerat vatten ska inte serveras.

Beslut om representation och attest

Vid representation krävs godkännande av närmast behöriga chef och för förtroendevalda av nämnd eller styrelse. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår av denna riktlinje. Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader. För förtroendevald ska det framgå av en behörighetsförteckning vilka som har attesträtt inom nämnden eller styrelsen.

Extern representation

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster. Försiktighet ska iakttas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Anhörigs deltagande

Endast i undantagsfall får anhöriga bjudas in. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga. Skriftligt godkännande från närmast behöriga chef ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation. För förtroendevalda bereds frågan i representationskommittén alternativt av nämnd eller styrelse.

Alkohol vid extern representation

Alla som representerar för Göteborgs Stads räkning har ett särskilt ansvar och ska visa gott omdöme vid tjänsteutövandet.

Måttfullhet ska iakttas vid representationsmåltider, särskilt gäller detta bruk av alkohol. Vid extern representation är vin och öl tillåtet i den mån det ryms inom Skatteverkets rekommenderade beloppsramar. Starksprit får endast förekomma då staden är värd för internationella gäster. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas. Det är inte tillåtet att representera med enbart alkohol.

Extern representation i hemmet

Extern representation i hemmet, bekostad av staden, får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef. För förtroendevalda bereds frågan av representationskommittén alternativt av nämnd eller styrelse.

Upphandling och myndighetsutövning

Representation i samband med pågående upphandling eller myndighetsutövning får inte förekomma.

Representationskommitténs roll

Som högsta beslutande organ har kommunfullmäktige en representativ roll att företräda Göteborgs Stad i olika nationella sammanhang och vid internationella besök. Kommunfullmäktiges presidium är också representationskommitté och fattar beslut om inkommande förfrågningar. Vid behov samråder kommittén med kommunstyrelsens presidium om hur Göteborgs Stad ska företrädas. Representationskommittén hanterar övergripande representationsfrågor och samordning mellan nämnder och styrelser.

Kommunstyrelsen ansvarar för representation vid tillfällen som är knutna till olika sakfrågor. I övrigt ansvarar kommunfullmäktige för representation.

Respektive nämnd och styrelse ansvarar för representation inom sitt verksamhetsområde.

Intern representation

Intern representation riktar sig till Göteborgs Stads förtroendevalda och medarbetare och har främst karaktär av personalförfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten. Begreppet innefattar förutom det som traditionellt menas med representation, det vill säga mat och dryck, även gåvor och uppvaktningar. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten. Representationen ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet.

Olika typer av intern representation

Den representation som räknas upp nedan under de olika sammankomsterna är en skattefri förmån för medarbetaren eller den förtroendevalde om representationen sker under de förutsättningar som anges. Om dessa regler inte följs kan det få skattemässiga konsekvenser för den förtroendevalda, medarbetaren och arbetsgivaren.

Informationsmöte

Informationsmöte innehåller viktig information från Göteborgs Stad till medarbetare och/eller förtroendevalda. Det kan exempelvis röra organisationsförändringar eller personalfrågor.

Till mötet ska finnas en agenda med program eller dagordning där syftet och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare och eventuell inbjudan. Arbetsgivaren kan bekosta en gemensam måltid i samband med ett sådant möte. Informationsmöten, där representation ingår, får inte hållas regelbundet med kortare mellanrum.

Personaltillställning

En personaltillställning är en personalförfrämjande aktivitet som inte är direkt verksamhetsrelaterad. Sådana personaltillställningar, inklusive julbord, får hållas maximalt två gånger per år. Tillställningen ska rikta sig till hela personalen och vara måttfull i sin karaktär.

Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma

I samband med styrelsesammanträden, revision, bolagsstämma, föreningsstämma och liknande arrangemang kan Göteborgs Stad bekosta enklare förtäring, så som kaffe, te, kakor, bullar, frukt eller enklare smörgås.

Kurser, konferenser och liknande arrangemang

Vid interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang kan arbetsgivaren bekosta måltider för medarbetarna om samtliga villkor nedan uppfylls:

- Sammankomsten ska vara intern
- Sammankomsten ska ha en varaktighet på högst en vecka
- Det ska inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma
- Sammankomsten ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämnt fördelade på 30 timmar under en vecka. Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande
- Fullständigt program ska upprättas och bifogas redovisningsunderlaget

Om mötet är förlagt till en normalt ledig dag gäller tidskravet som om dagen var en arbetsdag.

Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang ska alltid vara måttfulla, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning där nyttan vid varje tillfälle är tydlig.

Möten inom eller mellan avdelningar

I samband med internt arbete eller möten inom eller mellan avdelningar får undantagsvis enklare förtäring, till exempel enklare smörgås eller frukt, ingå. Detta förutsätter att det finns särskilda skäl och att tids- eller effektivitetsvinster kan påvisas samt att det som serveras inte utgör en måltid.

Trivsselfrämjande åtgärder

Trivsselfrämjande åtgärder som inte faller under definitionen intern representation är när medarbetarna bjuds på förfriskningar eller annan enklare förtäring i samband med arbetet. Med förfriskningar och annan enklare förtäring avses sådant som inte kan vara en måltid, till exempel kaffe med bulle, enklare smörgås och frukt. Sådana förfriskningar och enklare förtäring är en skattefri förmån för medarbetaren eller den förtroendevalde.

Alkohol vid intern representation

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Göteborgs Stad. Vid ceremoni vid utdelning av minnesgåva (gratifikation) kan emellertid Göteborgs Stad servera och bekosta alkohol i samband med måltid.

Representation i hemmet

Intern representation i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

Krav på underlag vid representation

Dokumentationen och underlaget för både extern och intern representation ska innehålla uppgifter om:

- Datum för representationstillfället
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.)

- Syftet med representationen
- Namn på samtliga deltagare
- Namn på den organisation som gästerna företräder. I förekommande fall ska program bifogas

Läs mer om krav på underlag för en korrekt redovisning ur skattehänseende på Skatteverkets hemsida.

Gåvor

Den del av riktlinjen som omfattar gåvor gäller endast för medarbetare i stadens förvaltningar och bolag och inte för förtroendevalda då skattelagstiftningen gällande gåvor avser anställda men inte förtroendevalda.

Gåvor från arbetsgivaren till medarbetare jämställs med ersättning för utfört arbete och är en skattepliktig förmån. Det finns vissa typer av gåvor från arbetsgivaren som är särskilt undantagna från skatteplikt om gåvan inte överstiger av Skatteverket särskilt angivet belopp. Göteborgs Stad ska endast ge gåvor till medarbetare om dessa ryms inom Skatteverkets angivna belopp. För gällande belopp se Skatteverkets allmänna råd. Dessa uppdateras löpande, varför aktuella belopp hämtas vid varje tillfälle för aktuella gränsvärden. Observera att det är marknadsvärdet på gåvan som avgör om den är skattefri eller inte.

Gåvor till medarbetare i staden

Göteborgs Stad kan ge följande gåvor till medarbetare:

- Julgåva – gåva som ges till samtliga medarbetare inom förvaltningen eller bolaget.
- Jubileumsgåva – gåva till medarbetare när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75-, 100-årsjubileum och så vidare, men inte oftare än 25-årsintervaller. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription. Belopp för jubileumsgåva ska fastställas av kommunfullmäktige.
- Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda medarbetare. Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Minnesgåva får inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör.

Gåvan kan inte avse kontanta medel eller presentkort som går att byta mot kontanter eller bidrag till exempelvis välgörenhet.

Gratifikation

Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid. För Göteborgs Stad gäller att sådan minnesgåva erbjuds medarbetare som varit anställd under en sammanlagd period av 25 år eller medarbetare som går i pension vid en tjänstgöringstid av 20 år.

Vad som sägs om medarbetare gäller även personer med beslut om insats i form av daglig verksamhet med en sammanlagd period om 25 år. Personer med beslut om daglig verksamhet kan inte automatiskt gå i pension varför det enbart är 25 års sammanlagd tid som avses för dem. Det är den sammanlagda totala tiden för beslut om daglig verksamhet som räknas, personen kan alltså ha haft avbrott på grund av att exempelvis bott i annan kommun under en period.

I och med att Göteborgs Stad upphandlar gåvorna i enlighet med lag (2016:1145) om offentlig upphandling och med stor volym blir inköpsvärdet lägre än marknadsvärdet. Värdet på minnesgåvan ska därför inte vara högre än 50 procent av det skattefria belopp inklusive moms som Skatteverket för var tid anger. Då minimeras risken att medarbetaren blir skattskyldig för gåvan.

Medarbetare som erbjuds minnesgåva får välja vilken typ av gåva som önskas bland de gåvor som finns upphandlade vid tidpunkten för erbjudande om minnesgåva.

Överlämnandet av gåva sker vid årlig festlig sammankomst. Varje medarbetare får bjuda med en gäst till sammankomsten.

Vid varje festlig sammankomst ger Göteborgs Stad ett minnesmärke av ringa värde i form av en brosch eller kavajmärke till dem som mottagit minnesgåva. Värdet på denna räknas inte in i värdet på minnesgåvan.

Annan minnesgåva

Minnesgåva erbjuds även varaktigt anställd medarbetare (minst sex års anställning) som slutar på grund av pension eller av annan orsak. Beloppet för denna gåva är maximalt 1000 kronor exklusive moms. I samband med avtackningen serveras enklare förtäring tillsammans med överlämnande av blommor.

Erbjudande om minnesgåva till medarbetare

Respektive förvaltning och bolag ansvarar för att anställningstiden för minnesgåva beräknas enligt denna riktlinje. Respektive HR-avdelning hjälper till att utreda anställningstiden. Medarbetare kan behöva lämna intyg som styrker anställningstiden som ligger till grund för erbjudande om minnesgåva.

Det kan i undantagsfall finnas medarbetare som inte utför sitt arbete eller agerar i enlighet med uppdraget som anställd inom Göteborgs Stad. Erbjudande om minnesgåva kan då ifrågasättas i de fall disciplinära åtgärder pågår eller nyss har avslutats. Vid tveksamheter är det respektive förvaltnings- eller bolagschef som med stöd av HR-chef beslutar om minnesgåva.

Beräkning av anställningstid

Anställningstiden ska vara i aktiv tjänst. Även tjänstledigheter som har varit tjänstepensionsgrundande räknas som aktiv tjänst. Vad som är tjänstepensionsgrundande anställning kan variera över tid och vara beroende av de kollektivavtal som medarbetare i respektive förvaltning och bolag omfattas av. Tjänstledighet för att gå in i politikerorganisationen räknas inte som anställningstid i staden.

Samtidigt parallella anställningar ger tid som en anställningsperiod.

Anställningstid i förvaltningar och bolag kan inte räknas samman. Anställningstid i respektive bolag räknas var för sig. Anställningstid i stadens förvaltningar räknas samman.

För gratifikation i samband med lång anställningstid (25 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst 20 års anställningstid hos den senaste arbetsgivaren.

För gratifikation i samband med pensionering (20 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst sex års anställning hos den senaste arbetsgivaren.

När det skett en omstrukturering, till exempel en fusion, som lett till att företaget bytt identitet, är Skatteverkets regelverk att anställningstiden ska ses från den anställdes perspektiv, vilket innebär att den anställda inte anses ha bytt arbetsgivare.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet har övergått till Göteborgs Stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet förut ingick i Göteborgs Stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid kan även läggas samman i de fall det sker verksamhetsövergång mellan stadens bolag.

Beräkning av anställningstid för timavlönade sker på samma sätt som för beräkning av företrädesrätt och konvertering enligt LAS.

Uppvaktningar

Medarbetare som fyller 50 år uppvaktas med enklare förtäring och blommor.

Sjukdom och dödsfall

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom och liknande. Vid medarbetares dödsfall kan arbetsgivaren bekosta en dödsannons och krans eller blommor.

Gåvor mellan verksamheter i Göteborgs Stad

Gåvor mellan de olika verksamheterna i Göteborgs Stad ska vara av obetydligt värde.

Gåvor till externa parter

Gåvor till organisationer eller personer utanför Göteborgs Stad kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som exempelvis tygpåsar, pennor eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med Göteborgs Stads alternativt verksamhetens namn och logotyp.

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubileer kan representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation. Exempel på sådana gåvor är blommor, fruktkorg, chokladkartong eller liknande.

Representationsgåvor får inte lämnas till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar.

Mutor

När det kommer till avsnittet om mutor tar riktlinjen i första hand sikte på det som ska gälla när medarbetare eller förtroendevalda har rollen som mottagare av en förmån, men ska även tillämpas inom staden när det gäller givande av förmån. Det innebär att det som inte ska tas emot inte heller får ges eller utlovas.

Avsnittet om mutor gäller fullt ut för gåvor och förmåner mellan de olika juridiska personerna inom stadens organisation.

Förhållningssätt

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla som företräder Göteborgs Stad. I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för staden gör sig skyldiga till mutbrott.

För Göteborgs Stads medarbetare och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man erbjuds en förmån.

Det är viktigt att observera att personer som arbetar med exempelvis myndighetsutövning, upphandling och inköp verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga. Dessa personer ska därför vara extra försiktiga om de erbjuds förmåner.

Mutbrott

Det som kännetecknar en muta är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och att påverkan sker på dennes tjänsteutövning. Både tagande och givande av muta är brottsligt och straffbart med böter eller fängelse i högst två år. Är brottet grovt är påföljden fängelse, minst sex månader och högst sex år.

Tagande av muta

Brottet tagande av muta begås om den som är arbets- eller uppdragstagare för egen del eller för någon annan än sig själv tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget. Detta innebär att man kan göra sig skyldig till brott även om en muta faktiskt aldrig tas emot.

Givande av muta

Brottet givande av muta begås om någon lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån till en arbets- eller uppdragstagare för utövningen av hens anställning eller uppdrag. Som för brottet tagande av muta innebär detta att man kan göra sig skyldig till brott även om en muta faktiskt aldrig ges.

Handel med inflytande

Brottet handel med inflytande gäller när någon, i annat fall än som avses vid tagande och givande av muta, tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Det kan också vara att någon lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån för att hen ska påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

Otillbörlig förmån

Någon entydig definition av begreppet otillbörlig finns inte eftersom det är svårt att täcka alla skiftande omständigheter när frågan kan aktualiseras. En bedömning måste därför ske i varje enskilt fall. Särskilt höga krav ställs på medarbetare och förtroendevalda i den offentliga sektorn. En förmån eller belöning kan vara otillbörlig även om den inte ges för att få mottagaren att handla på ett visst sätt.

Göteborgs Stads medarbetare och förtroendevalda bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen eller förtroendeuppdraget.

Ett sätt att undvika gränsdragningsproblematik är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. För det fall det ändå blir aktuellt kan följande exempel på otillbörliga förmåner tjäna som vägledning.

Exempel på otillbörliga förmåner

- Alla typer av penninggåvor, presentkort eller liknande
- Lån av pengar, borgensåtaganden eller liknande
- Varor och tjänster för privat ändamål och privata rabatter på varor och tjänster
- Rätt att använda båt, fritidshus, fordon eller liknande för privat bruk
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor

Förmåner som kan vara godtagbara

Förmåner som inte är otillåtna enligt ovan ska prövas mot kraven på öppenhet och måttfullhet. Förmåner ska ges öppet, vilket innebär att en förmån ska riktas direkt till mottagarens arbets- eller uppdragsgivare. Det räcker inte med ett godkännande från mottagarens arbetsgivare- eller uppdragsgivare att ta emot en förmån utan förmånen måste också vara måttfull.

Huruvida en förmån är måttfull avgörs i första hand av förmånens ekonomiska eller personliga värde för mottagaren. Om flera förmåner erbjuds till en och samma medarbetare eller uppdragstagare ska dessa förmåner bedömas tillsammans för att minska

riskerna att mottagaren ska påverkas i sitt arbete eller uppdrag. När det ska bedömas om en förmån är måttfull ska följande omständigheter beaktas.

- Vilken anställning eller vilket uppdrag mottagaren av förmånen har. Vissa tjänsteställningar har särskilt höga krav på skydd för integriteten. Detta gäller till exempel personer som arbetar med eller kan fatta beslut rörande myndighetsutövning, offentlig upphandling, inköp och avtalsförvaltning. Även vissa sektorer har särskilt höga krav på skydd för integriteten, till exempel vård och omsorg.
- Mottagarens position i förhållande till givaren är också av betydelse. Det är en varningsflagga om en förmån ges till en mottagare i nära anslutning till beslut som berör givaren. Riskerna för att en förmån ska bedömas som otillåten ökar med förmånens ekonomiska eller personliga värde liksom med antalet förmåner till samma mottagare.

I allmänhet ska därför försiktighet iakttas när det gäller förmåner av inte obetydligt värde, förmåner som förekommer frekvent och förmåner med personligt värde. Förmåner som inte är avsedda att påverka en persons handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka detta är som regel tillåtna.

Exempel på förmåner som normalt anses tillåtna

- Enklare måltid i samband med ett möte där arbetsrelaterade frågor diskuteras.
- Mingel eller annan sammankomst som en bred krets av personer bjuds in till och som anordnas i syfte att skapa kontakt, informera om verksamhet och liknande och där arbetskopplingen är i fokus är i allmänhet tillåtet även om det bjuds på förtäring.
- Mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor.
- Enklare uppvaktning på födelsedagar eller vid sjukdom.

Situationer där risk för otillbörlig påverkan finns

Observera att detta endast är en exemplifiering på situationer där mutbrott kan bli aktuella och utgör inte någon uttömmande lista.

Måltider

Som framgår ovan kan enstaka, inte alltför påkostade måltider i anknytning till arbetet vara tillåtna. Måltiden får dock inte vara det primära syftet med sammankomsten.

Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. Är make/maka/sambo medbjuden ökar risken för att förmånen ska anses otillbörlig.

Studieresor, kurser och konferenser

Studieresor, kurser och konferenser ska som utgångspunkt betalas av arbetsgivaren. Endast i undantagsfall kan det anses tillbörligt att en medarbetare i offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillbörlig måste en sådan resa vara relaterad till tjänsteutövningen, vara seriöst upplagd och ovidkommande

nöjesarrangemang får inte förekomma. Inbjudan ska vara riktad till arbetsgivaren och denne har att välja ut de personer som deltar.

Gåvor, ersättningar eller andra förmåner från omsorgstagare eller anhöriga till omsorgstagare

Medarbetare inom vård- och omsorgsverksamhet ska under inga omständigheter ta emot penninggåvor. Gåvor med realiserbart ekonomiskt värde, till exempel smycken, prydnadsföremål, konstverk och liknande är inte heller tillåtet att ta emot annat än om värdet är ringa. Drickspengar får inte tas emot.

Om en enskild eller anhörig vill visa uppskattning genom att överlämna något utan egentligt ekonomiskt värde, till exempel blommor eller choklad, kan detta accepteras.

Om en medarbetare inom vård- och omsorgsverksamhet får vetskap om att någon brukare avser att testamentera egendom till arbetstagaren som inte är av ringa värde, ska vederbörande klargöra för testator att hen inte kan ta emot någon gåva eller förmån.

Vård- och omsorgspersonal ska inte delta vid upprättande eller bevittnande av testamenten, fullmakter eller liknande handlingar.

Tjänster

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från huvudmannens leverantör eller att få en tjänst utförd, till exempel reparation av bil eller hus.

Rabatter m.m.

Medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stad ska inte ta emot rabatter, följderbjudanden, erbjudanden om inköp till "självkostnadspris" eller andra förmåner som inte riktar sig till samtliga medarbetare eller förtroendevalda i den berörda verksamheten.

Rabatter inom ramen för en personalförening är tillåtna så länge samtliga medarbetare i den berörda verksamheten har möjlighet att delta i föreningen.

Bonuserbjudanden

Det kan förekomma att medarbetare eller förtroendevalda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden. Vid sådana erbjudanden ska stor restriktivitet gälla och de ska alltid godkännas av överordnad chef. Bonuserbjudanden såsom bonuspoäng för tjänsteresor med flyg eller tåg ska endast användas i tjänsten.

Kontrollfrågor för att ta ställning till en erbjuden förmån

Om en medarbetare eller förtroendevald erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till ledning för att ta ställning till om det är otillåtet att acceptera erbjudandet.

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?

- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning / mitt uppdrag som förtroendevald?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag som medarbetare/ förtroendevald på min arbetsgivares/kommunens relation med den som erbjuder förmånen?

Skulle tveksamhet uppstå är det rimligt att utgå från att förmånen inte är tillåten. Vid tveksamhet om en förmån är tillåten eller inte bör medarbetaren ta kontakt med närmaste chef. Förtroendevalda får komma överens om hur tveksamheter ska hanteras.

När brott upptäcks eller misstänks

Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig ska närmsta chef polisanmäla händelsen och samråda med HR-avdelningen för eventuella arbetsrättsliga åtgärder.

Jäv

Den som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska enligt regeringsformen iakttä saklighet och opartiskhet. Jäv anses föreligga när en medarbetare eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet eller förmåga till saklighet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all handläggning av ärenden och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Reglerna gäller alltså inte enbart den som är behörig att besluta i ett ärende utan också den som på ett eller annat sätt bereder ärendet. En medarbetare eller förtroendevald som är jävig i ett ärende får enligt lag inte delta eller närvara varken vid handläggning eller vid beslutsfattande av ett ärende. Sammanträden i fullmäktige är offentliga och vid dessa möten behöver ledamoten inte fysiskt lämna lokalen, men bör lämna sin plats.

Förhållningssätt

För medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stad är det en självklarhet att anmäla sig själv som jävig om en sådan situation skulle uppstå.

Misstanke om jäv kan skapa en uppfattning av att korruption förekommer, varför medarbetare och förtroendevalda bör avstå från att hantera ärenden även där misstanke om jäv kan uppstå.

Medarbetare och förtroendevalda som är involverade i ärenden avseende exempelvis ekonomiska bidrag, tillstånd, upphandling och tillsyn behöver vara särskilt uppmärksamma för situationer som kan leda till jäv.

Typer av jäv

I kommunallagen beskrivs följande typer av jäv för ledamöter och medarbetare i stadens förvaltningar.

Sakägar-, intresse- och närståendejäv

Den förtroendevalde, medarbetaren eller någon närstående till denne är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

Ställföreträdar- och ombudsjäv

Den förtroendevalde, medarbetaren eller någon närstående till denne 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.

Tillsynsjäv

Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som den förtroendevalde eller medarbetaren själv är knuten till.

Delikatessjäv

Om det finns någon annan särskild omständighet som gör att den förtroendevaldas eller medarbetarens opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Jäv i kommunfullmäktige

Fullmäktigejävet tar sikte på sakägar- och närståendejäv. I fullmäktige får en ledamot inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör denne eller någon närstående. Med jäv avses att en person har ett sådant förhållande till saken eller parterna, det vill säga berörs av det som ska beslutas om, att opartiskheten vid behandlingen av ett visst ärende kan ifrågasättas. Med personligen berörd avses ett ärende som berör ledamoten eller någon närstående som individ snarare än som ett kollektiv. Handläggningen avser både överläggningen och beslutet i ärendet. Eftersom sammanträden i fullmäktige är offentliga behöver ledamoten inte fysiskt lämna lokalen, men bör lämna sin plats.

Jäv för styrelseledamöter, verkställande direktörer och medarbetare i stadens bolag

En styrelseledamot eller verkställande direktör är jävig om hen handlägger en fråga om

- avtal mellan styrelseledamoten/verkställande direktören och bolaget
- avtal mellan bolaget och en tredje man, om styrelseledamoten/verkställande direktören i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets, eller
- avtal mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamoten/verkställande direktören ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

Med avtal jämställs rättegång eller annan talan.

Även om medarbetare i stadens bolag inte omfattas av jävsbestämmelserna i kommunallagen kan medarbetare i bolagen genom lojalitetsplikten i anställningsavtalet anses omfattas av samma typer av jäv som regleras i lagstiftningen. Trots att jävsreglerna ser olika ut i olika författningar är syftet detsamma – att sätta gränser för när och hur medarbetare och förtroendevalda kan delta i handläggningen av ett ärende och på så sätt upprätthålla regeringsformens krav på saklighet och opartiskhet.

Undantag från jävsreglerna

Om jäv uppenbart saknar betydelse

Om det är uppenbart att frågan om jäv saknar betydelse ska nämnden bortse från jäv. Det krävs alltså att frågan om opartiskhet ”uppenbart” ska sakna betydelse, vilket är ett starkt krav och inte kan tillämpas i tveksamma fall. Som exempel på när undantagsbestämmelsen skulle kunna tillämpas är när en medarbetare hanterar registreringsärenden eller rutinartade ärenden så som löneutbetalning. En medarbetare kan alltså hantera en löneutbetalning till sig själv under förutsättning att denne endast följer givna instruktioner, trots att det egentligen föreligger sakägarjäv.

Dubbla engagemang i nämnd och kommunala företag

När kommuner driver verksamhet genom egna privaträttsliga subjekt kan verksamheten ofta ses som en del av den kommunala förvaltningen. Nämndernas befattningsmed företagsangelägenheter i form av olika ärenden har ofta till syfte att upprätthålla sambandet mellan bolaget och kommunen. Dessa ärenden kan inte sägas vara partsärenden i egentlig mening och några intressekonflikter finns som regel inte mellan en nämnd och bolagsstyrelse. Det är vanligt att nämndledamöter och ledande tjänstepersoner hos nämnder har uppdrag i bolag och stiftelser som verkar inom nämndens område och det har inte ansetts rimligt att hävda ställföreträdar- eller delintressejäv i dessa situationer. Detta undantag från jäv gäller i fråga om aktiebolag där kommunen äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen utser minst hälften av styrelseledamöterna. Undantaget gäller dock inte när en nämnd handlägger ärenden som har myndighetsutövningskaraktär, exempelvis bygglovsansökningar. Personer som har dubbla engagemang ska därför inte handlägga myndighetsutövningsärenden där de har en koppling till en av parterna.

Aktivt arbetssätt

För att motverka att en medarbetare eller förtroendevald handlägger ett ärende där denne är jävig krävs att staden arbetar aktivt för att informera om reglerna kring jäv. I staden ska därför följande arbetssätt tillämpas:

- Chefer ska verka för ett öppet klimat där frågor som rör jäv med enkelhet kan diskuteras på arbetsplatsen.
- Det är varje medarbetares och förtroendevalds ansvar att för egen del fortlöpande reflektera över huruvida en jävsituation kan föreligga.
- Om en medarbetare eller förtroendevald känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska detta självmant meddelas.
- Vid tveksamma fall ska en försiktighetsprincip tillämpas. Även om det inte alltid blir fråga om jäv i lagens mening kan stadens trovärdighet skadas varför medarbetaren eller den förtroendevalda ändå bör avstå från att hantera ärenden som befinner sig i en gråzon. Det är bättre att anmäla jäv en gång för mycket än en gång för lite.

Verkan av jäv

Om en medarbetare eller förtroendevald är jävig ska denne inte delta i hanteringen av ärendet. Den jävige får inte vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Om en medarbetare eller förtroendevald deltar i handläggningen eller beslutandet trots att det föreligger jäv kan ärendet försenas på grund av att beslutet i sådant fall kan överklagas på grund av jävet.

Bisyssla

Den del av riktlinjen som omfattar bisyssla gäller endast för medarbetare i stadens förvaltningar och bolag och inte för förtroendevalda då LAS avser anställda och inte förtroendevalda. Skrivningarna i riktlinjen är framtagna för att underlätta och säkerställa att bedömningen av bisyssla sker på ett lag- och kollektivavtalsriktigt sätt. Målet är att det hos Göteborgs Stads medarbetare endast ska förekomma tillåtna bisysslor samt att beslut om bisyssla ska fattas under korrekta omständigheter.

Om bisyssla

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet (jfr AD 1986 nr 69). Det kan vara annat arbete hos den ordinarie arbetsgivaren, arbete hos annan arbetsgivare eller vissa uppdrag på fritiden.

En bisyssla kan vara i form av en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Det förutsätts inte någon viss omfattning eller att det är fråga om förvärvsverksamhet eller att det utgår ekonomisk ersättning för att det ska vara fråga om bisyssla. Bisyssla kan vara antingen avlönad eller oavlönad.

Lag- och kollektivavtalsbestämmelser

Av 6 i § LAS framgår att en arbetsgivare inte får förbjuda en medarbetare att under anställningen ha en anställning hos en annan arbetsgivare. Undantag gäller om den andra anställningen är arbetshindrande, konkurrerande eller på något annat sätt kan skada arbetsgivarens verksamhet.

För medarbetare i Göteborgs Stads förvaltningar finns bestämmelser om bisyssla LOA. Av 7 § LOA framgår att en medarbetare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för dennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Bestämmelsen om bisyssla i LOA är inte tillämplig för medarbetare i stadens bolag.

Bestämmelser om bisyssla för medarbetare i stadens förvaltningar finns även i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser § 8 där det framgår att arbetsgivaren kan förbjuda bisyssla som inverkar hindrande för arbetsuppgifterna eller innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

För medarbetare i stadens bolag finns bestämmelser om bisyssla i de flesta kollektivavtal som gäller för respektive bolag. För de bolag som inte har någon bestämmelse om bisyssla i gällande kollektivavtal kan den i anställningsavtalet inbyggda lojalitetsplikten anses begränsa medarbetarens möjlighet att åta sig vissa bisysslor vid sidan av sin anställning.

Beträffande de exekutiva cheferna i Göteborgs Stad (förvaltningsdirektörer och verkställande direktörer) regleras villkoren i civilrättsliga avtal och med stöd av stadens riktlinje. Där finns särskilda bestämmelser gällande bisyssla i respektive anställningsavtal.

Bisyssla vid anställning i Göteborgs Stad

Utgångspunkten är att medarbetare själva förfogar över sin fritid och att bisysslor kan ge värdefulla erfarenheter och infallsvinklar för arbetet i Göteborgs Stad. Det är dock viktigt att en medarbetare i staden inte åtar sig andra uppdrag eller anställningar som kan rubba förtroendet för stadens verksamhet, skada stadens anseende eller på annat sätt inverka negativt på medarbetarens möjligheter att fullgöra sina uppgifter.

Enligt AB, som är tillämpligt för medarbetare i stadens förvaltningar och för vissa av medarbetarna i stadens bolag räknas inte förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer som bisysslor och är därför tillåtna förutsatt att uppdragen inte anses utgöra förtroendeskadliga bisysslor enligt LOA. Samma utgångspunkt bör i huvudsak gälla för övriga medarbetare inom stadens bolag.

Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda

Bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda brukar delas in i tre kategorier; arbetshindrande, konkurrerande och förtroendeskadliga.

Arbetshindrande bisysslor

En bisyssla är arbetshindrande när den medför en beaktansvärd risk för medarbetarens möjlighet att utföra en fullgod arbetsprestation hos arbetsgivaren. Det kan handla om att bisysslan tar arbetstid i anspråk eller att bisysslan medför brist på vila och rekreation.

Konkurrerande bisysslor

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

Förtroendeskadliga bisysslor

Allmänheten ska kunna kräva att stadens arbete utförs sakligt och opartiskt. En bisyssla är således förtroendeskadlig om den kan skada allmänhetens förtroende eller anseendet för Göteborgs Stad. Enbart misstanken eller risken för sådan skada bör medföra att en bisyssla inte är tillåten.

Aktivt arbetssätt

Det är viktigt att arbetsgivaren känner till medarbetarens bisysslor vid sidan av anställningen för att kunna göra en bedömning av om dessa är tillåtna eller ska förbjudas. Varje förvaltning och bolag ska ha rutiner för hur bisysslor ska anmälas. Kollektivavtalet AB reglerar att medarbetare i stadens förvaltningar och vissa medarbetare i stadens bolag är skyldiga att på eget initiativ anmäla bisysslor till arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska dock göra medarbetaren medveten om denna skyldighet.

För att på ett effektivt sätt informera medarbetarna om reglerna kring bisysslor och för att som arbetsgivare kunna hålla sig informerad om medarbetarens bisysslor, ska arbetsgivaren arbeta aktivt på följande sätt:

- Frågan om kandidaten har en bisyssla ska ställas i samband med rekryteringsförfarandet. Rekryteraren ska samtidigt medvetandegöra kandidaten om dennes skyldighet att fortlöpande anmäla bisysslor vid en eventuell anställning i staden.
- Närmast behöriga chef ska årligen, i samband med medarbetarsamtal/utvecklingssamtal, ställa frågan till medarbetaren om denne har någon bisyssla samt påminna medarbetaren om dennes skyldighet att anmäla bisysslor till arbetsgivaren.

Medarbetarens svar på arbetsgivarens frågor om bisysslor ska dokumenteras för att öka möjligheten till uppföljning och likvärdighet i bedömningen av bisysslor. Detta gäller oavsett om medarbetaren uppger att han eller hon har någon bisyssla eller inte. Även arbetsgivarens bedömning av en anmäld bisyssla bör dokumenteras.

När arbetsgivaren begär in uppgifter måste hänsyn tas till medarbetarens integritet. Det räcker i många fall att som arbetsgivare få klart för sig arten av bisyssla för att kunna ta ställning till om den är tillåten. Rätten att inhämta uppgifter får inte ske på ett sådant sätt att medarbetaren känner sig skyldig att lämna uppgifter om åskådning i politiskt, religiöst, kulturellt eller annat liknande hänseende.

Medarbetaren är i sin tur skyldig att lämna uppgifter i den omfattning som krävs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma arten, omfattningen och förläggningen av bisysslan samt om organisatoriska kopplingar till staden finns.

Beslut om förbud av bisyssla

Om arbetsgivaren anser att en bisyssla som medarbetaren har eller avser att åta sig hindrar arbetsuppgifterna kan arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Om bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet eller är förtroendskadlig ska arbetsgivaren förbjuda bisysslan. Arbetsgivaren ska även när en medarbetare avser att åta sig en bisyssla som är förtroendskadlig eller konkurrerande kräva att denne avstår ifrån att åta sig bisysslan.

Medarbetarens okunskap om reglerna kring bisyssla fräntar inte denne det ansvar som en medarbetare har att inte utöva förbjuden bisyssla. Vilken påföljd som ska drabba medarbetaren kan dock påverkas av hur tydlig arbetsgivaren varit i sin information kring bisysslor.

Beslut att en medarbetare inte ska åta sig en bisyssla alternativt upphöra med en bisyssla fattas i enlighet med förvaltningens eller bolagets delegationsordning. Beslutet som fattas ska vara skriftligt, innehålla en motivering och därefter diarieföras. Ibland kan även beslut fattas att en bisyssla är tillåten, men med vissa begränsningar för hur bisysslan får utövas, att bisysslan är tillåten under vissa villkor.

Förhandlingsskyldighet

Före ett beslut om förbud mot bisyssla föreligger förhandlingsskyldighet med medarbetarens fackliga organisation, enligt 11 § medbestämmandelagen (MBL). Förhandlingsskyldighet föreligger däremot inte inför beslut om förbud mot förtroendeskadlig bisyssla med stöd i LOA.

Påföljder

Att utföra en otillåten bisyssla är ett brott mot anställningsavtalet. En medarbetare som inte anmäler bisyssla till arbetsgivaren, inte redovisar bisyssla på begäran av arbetsgivaren, bryter mot förbudet avseende bisysslor, agerar i strid med ett beslut, åtar sig eller fortsätter med den bisyssla som beslutet avser eller lämnar felaktiga eller ofullständiga uppgifter kan drabbas av arbetsrättsliga påföljder.