

# Riktlinje

Gullspångs kommun

## Riktlinje för representation, gåvor, mutor och jäv



Beslutad av: kommunfullmäktige

Datum och paragraf:

Dokumentansvarig: kommundirektör

Gäller från: 2024-05-30

Diarienummer: 2023-00591



**GULLSPÅNGS  
KOMMUN**

# Innehåll

Riktlinje för representation, gåvor, mutor och jäv .....	3
Undantag .....	3
Representation .....	3
Allmänna regler .....	3
Obligatorisk dokumentation .....	3
Extern representation .....	4
Intern representation .....	4
Begravning .....	4
Mutor, gåvor och jäv .....	5
Muta .....	5
Gåvor och förmåner .....	5

# Riktlinje för representation, gåvor, mutor och jäv

Kommunens verksamhet är i huvudsak finansierad med skattemedel. Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla företrädare för Gullspångs kommun. För kommunens medarbetare och förtroendevalda är det därför viktigt att agera på ett etiskt försvarbart sätt. Riktlinjer för representation, gåvor, mutor och jäv ger stöd i bedömningen. Riktlinjen är en komplettering till lagstiftning och Skatteverkets regler, som ska följas.

Riktlinjen omfattar både medarbetare och förtroendevalda i Gullspångs kommun. Avsteg från dessa riktlinjer kan innebära ett personligt betalningsansvar och/eller arbetsrättsliga åtgärder.

## Undantag

Kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören äger var för sig rätt att i särskilda fall besluta om undantag. Ett sådant beslut ska motiveras och inte strida mot gällande lagstiftning.

## Representation

Representation är en viktig del i kommunens relationer med samarbetsparter och företag, andra kommuner och med den egna personalen. Representation har betydelse för att skapa goda samarbetsförhållanden och ett gott arbetsklimat.

Representation kan vara antingen extern eller intern.

## Allmänna regler

Allmänt gäller att all representation:

- ska ske med måtta och inom rimliga gränser.
- nyttan med varje representationstillfälle ska vara tydlig.
- representationen får inte vara av återkommande karaktär, till exempel varje eller varannan vecka.
- försiktighet bör iaktas gällande ofta återkommande representation mot samma person eller grupp av personer.

## Obligatorisk dokumentation

Dokumentation av representation, till exempel fakturor och kvitton, ska visa:

- Datum.
- Vilket konto representationen ska dras ifrån.
- Antal deltagare och namn på de personer som varit med.
- Syftet med representationen.
- Representationen ska alltid godkännas av överordnad chef som inte deltagit vid det aktuella tillfället. Undantag är exempelvis enklare förtäring vid till exempel personalmöten.

## Extern representation

Extern representation riktar sig mot utomstående personer och organisationer i syfte att skapa goda relationer. Det är ett uttryck för normal gästfrihet så som värdskap, studiebesök, PR-evenemang, jubileum, leverantörskontakter och affärsförhandlingar.

Att tänka på:

- Extern representation ska ha ett direkt samband med och tillföra ett värde för verksamheten.
- Det bör inte vara fler deltagare från den egna organisationen (kommunen) än utomstående gäster.
- I samband med pågående upphandling eller myndighetsutövning får representation inte förekomma.
- Gott omdöme och måttfullhet ska iakttas, särskilt gällande alkohol. Grundregeln är att Gullspångs kommuns representation är alkoholfri. I särskilda undantagsfall kan denna regel frångås, då får högst två glas vin eller två starköl serveras.

## Intern representation

Intern representation riktar sig mot den egna verksamheten, mot medarbetare och förtroendevalda i Gullspångs kommun. Representationen är intern när samtliga deltagare är anställda eller förtroendevalda i kommunen. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat. Med intern representation avses exempelvis personalfest, avtackning, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser.

- Den interna representationen ska vara arbetsrelaterad, med undantag av exempelvis personalaktivitet och julbord.
- Kostnaden och antalet personalaktiviteter per år där arbetsgivaren betalar får inte överskrida Skatteverkets riktlinjer.
- Alkoholhaltiga drycker bekostas inte av Gullspångs kommun.

Till stöd för uppvaktning av medarbetare finns dokumentet Gemensamma anvisningar för uppvaktning av medarbetare.

## Begravning

Om anställda inom kommunen avlider representeras kommunen vid begravning av närmaste chef genom personlig närvaro samt kondoleans eller blomsterarrangemang/gåva.

När ordinarie förtroendevald avlider ska kommunen hedra med blommor/gåva. Om en förtroendevald haft flera kommunala uppdrag ska samordning ske mellan berörda parter.

I speciella fall kan kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören besluta om representation vid begravning för tidigare anställd/förtroendevald. Kommunstyrelsen ansvarar för kostnaderna.

## Mutor, gåvor och jäv

Riktlinje kring mutor och jäv inom Gullspångs kommun bygger på och följer Sveriges kommuner och regioners (SKR:s) vägledning: Om mutor och jäv. Vägledning för anställda inom kommuner, landsting och regioner”.

Inom kommunen handläggs ärenden och här hanteras andra uppgifter som ofta har stor betydelse för enskilda människor eller företag. En grundförutsättning är att anställda och förtroendevalda aldrig agerar på ett sådant sätt att förtroendet för myndigheters, styrelser, nämnders eller förvaltningens saklighet eller opartiskhet kan rubbas. En anställd eller förtroendevald ska inte ens kunna misstänkas för att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

### Muta

En muta är en gåva eller förmån som kan påverka en anställd att favorisera givaren. Gåvan eller förmånen behöver inte innebära att givaren faktiskt blir eller har blivit favoriserad utan det räcker att han eller hon objektivt sett skulle kunna bli det.

Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig förmån för sin tjänsteutövning.

Ibland kan en givare uppfatta det som oartigt om mottagaren inte tar emot en gåva eller belöning. Om värdet är mycket lågt kan det vara tillåtet att ta emot den. Men om gåvan över huvud taget ska kunna tas emot måste det vara helt klart att den inte kan uppfattas som muta. Förmåner som inte är avsedda att påverka den anställdes handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka det är som regel tillåtna.

### Frågor som du bör ställa dig om du erbjuds något av en utomstående part:

- Är det en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning eller mitt uppdrag som förtroendevald?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på kommunens relation med den som erbjuder förmånen?

Om du är osäker på hur ett erbjudande om en gåva eller förmån ska hanteras bör du ta upp frågan med din chef för bedömning. En otillbörlig gåva kan inte bli tillbörlig genom att en chef godkänner den.

### Gåvor och förmåner

Om extern part, företag eller privatperson vill lämna en gåva till dig i rollen som medarbetare eller förtroendevald i Gullspångs kommun kan det bli fråga om mutbrott. Huvudregeln är att vara mycket restriktiv när olika former av gåvor erbjuds.

### **Exempel på otillåtna gåvor och förmåner:**

- Alla typer av penninggåvor, presentkort eller liknande. Rena penninggåvor kan aldrig tas emot även om det skulle röra sig om små belopp.
- 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
- Middag/julbord och andra liknande exklusiva bjudmåltider.

### **Exempel på gåvor och 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.
- Blommor, mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor.
- Enklare uppvaktning på födelsedagar eller vid sjukdom.

### **Sammanfattning - vad gäller för den som anställd eller förtroendevald?**

- Anställd och förtroendevald är medveten om att det är förbjudet att ta emot otillåtna gåvor eller pengar. Detta gäller före, under och efter anställning.
- Ta aldrig emot kontanter eller lotter.
- Presenter i form av fika, godsaker eller blommor kan vara tillåtet till arbetslaget så länge värdet är lägre än 200 kronor.
- Om du har svårt att avgöra om en gåva är tillåten att ta emot eller inte är det enklast att säga nej tack.