



**Södertälje
kommun**

Riktlinjer för motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter

Innehållsförteckning

1 Inledning	4
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte	4
1.3 Vilka riktlinjerna gäller för	4
1.4 Hur implementeras riktlinjerna – aktivt förhållningssätt.....	4
1.5 System för uppföljning	5
2 Mutor	7
2.1 Vad säger lagen?	7
2.2 Vad är en otillbörlig förmån?	7
2.3 Exempel på förmåner som är otillåtna	8
2.4 Exempel på situationer där risk för otillbörlig påverkan finns – det här gäller i kommunkoncernen	8
2.4.1 Måltider.....	8
2.4.2 Studieresor, konferenser och kurser	9
2.4.3 Gåvor.....	9
2.4.4 Rabatter.....	9
2.4.5 Kundträffar/mingel	10
2.5 Rutin gällande mutor	10
3 Jäv	
3.1 Vad säger lagen?	11
3.2 När är man jävig?	11
3.3 Försiktighetsprincipen	11
3.4 Verkan av jäv.....	12
3.5 Rutin gällande jäv.....	12
3.6 Exempel på andra situationer där risk för jäv eller intressekonflikt finns – det här gäller i kommunkoncernen	12
3.6.1 Rekrytering av en närstående	12
3.6.2 Arbetsledning av en närstående	12
4 Förtroendemissbruk	13
4.1 Vad säger lagen?	13
4.1.1 Trolöshet mot huvudman.....	13
4.1.2 Förskingring.....	13
4.1.3 Bedrägeri	13
4.2 Exempel på situationer där risk för förtroendemissbruk finns – det här gäller i kommunkoncernen	13
4.2.1 Trolöshet mot huvudman.....	13
4.2.2 Förskingring.....	14
4.2.3 Bedrägeri	14
4.3 Rutin gällande förtroendemissbruk	14

Riktlinjer för motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter

Dnr: KS 2022/000073

Fastställda av kommunstyrelsen 2022-04-29 och koncernstyrelsen 2022-05-25, reviderade av kommunstyrelsen 2023-06-16 och koncernstyrelsen 2023-06-16

Giltighet: tills vidare

Ansvar för uppföljning och revidering: kommunstyrelsen

Dokumentansvarig: kommunstyrelsens kontor

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Som medarbetare i Södertälje kommun och i de kommunala bolagen (kommunkoncernen) arbetar vi på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden inom all offentlig verksamhet. Medborgarnas förtroende kräver att vi inte låter oss påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i vårt arbete. Vi har ett ansvar mot medborgarna att motverka all form av korruption samt att i övrigt upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet.

En förutsättning för detta är en välfungerande intern organisation. Styrkan i att vara en attraktiv arbetsgivare ligger bland annat i att värna medarbetarnas möjligheter att i varje stund agera professionellt i sin yrkesroll, utan att riskera att bryta mot någon lag.

1.2 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att klargöra hur kommunkoncernen ser på korruption- mutor, jäv, förtroendemissbruk och otillbörliga förmåner, samt att kunna användas som stöd för att göra diskussionen levande i organisationen för att förhindra och förebygga korrupt beteende bland medarbetare.

Riktlinjerna redovisar de huvudsakliga reglerna, begreppen och bedömningsgrunderna på området. Här är korruption ett samlingsbegrepp för hela området av oegentligheter det vill säga ett beteende som strider mot lag eller avtal och kommunkoncernens regelverk. Det är inte möjligt att göra en generell uppställning över vad som är tillåtet eller otillåtet, eftersom varje situation måste bedömas för sig utifrån flera faktorer.

Riktlinjerna ska ge medarbetarna ett tydligt ramverk kring korruption samt stöd hur de ska förhålla sig och agera i olika situationer och hur överträdelser ska hanteras.

1.3 Vilka riktlinjerna gäller för

Riktlinjerna gäller för alla medarbetare, det vill säga alla anställda, i kommunkoncernen.

1.4 Hur implementeras riktlinjerna – aktivt förhållningssätt

Genom ett aktivt förhållningssätt och systematiskt arbete inom olika områden kan korruption motverkas. En förutsättning är att alla tar ansvar för tillämpningen och att överenskomna arbetssätt och rutiner följs.

Tillämpning	Ansvarig
Riskmedvetenhet: arbeta med systematiskt förebyggande arbete samt skapa förutsättningar för en god riskmedvetenhet och medvetenhet om organisationens förhållningssätt.	Stadsdirektör/ VD Telge/ Kontorschef/ Bolags VD
Intern styrning med målet en arbetskultur som förebygger, upptäcker och åtgärdar korruption samt att uppdatera och uppmärksamma sina medarbetare om vilket förhållningssätt som gäller i organisationen.	Chef
Aktivt ta del av och medverka till tillämpning av riktlinjerna på arbetsplatsen.	Alla medarbetare
Information vid anställning och introduktion av nyanställd medarbetare	Chef
Information årligen till medarbetare vid exempelvis arbetsplatsträffar	Chef
Säkerställa årlig utbildning för sina medarbetare	Chef
Information på Intranät	HR-avdelningen i samarbete med Kommunikationsavdelning
Vid misstankar om korruption	Den som misstänker kontaktar först och främst närmaste chef. Kontakt kan också tas med HR-avdelning eller Säkerhetsenhet. Är det den närmaste chefen man misstänker så kan kontakt tas med närmast överordnad chef. Visselblåsarfunktionen kan nyttjas för de fall som visselblåsarfunktionen syftar till.
Uppföljning och kontroll av genomförda och planerade åtgärder	Stadsdirektör/ VD Telge /Kontorschef/ Bolags VD

1.5 System för uppföljning

Utbildning

För att förebygga och motverka korruption krävs en medveten organisation. Det är därför väsentligt att medarbetare kontinuerligt får utbildning samt övning och diskussion kring de gråzoner och dilemman som kan uppstå i arbetet. Chefer på alla nivåer behöver agera som goda engagerade förebilder som även påvisar verksamhetsnyttan med att förebygga korruption.

Utbildning ska anpassas efter verksamhetens behov och vara ett återkommande inslag i verksamhetens arbetsmiljöarbete.

Uppföljning om behov av utbildning kan även göras i samband med medarbetarsamtal.

Vid nyanställning ska chef informera medarbetare om aktuella riktlinjer och övriga eventuella lokala anvisningar samt tydligt klargöra kommunkoncernens inställning till korruption.

Se Intranätet för aktuell information rörande Utbildning.

Arbetsplatsträff

Varje verksamhet behöver utifrån sin kontext göra en riskanalys och utifrån den diskutera ämnet på arbetsplatsträff (APT). Händelser diskuteras i syfte att utveckla kunskaper om hur etiska och moraliska dilemman bäst kan hanteras samt att utvärdera och utveckla rutiner inom området.

Se Intranätet för aktuellt material rörande material för arbetsplatsträff.

Riskanalys för korruption

Kontor/ bolag ska göra en riskanalys för att lokalt identifiera, kartlägga, värdera och åtgärda risker för att förebygga korruption. Riskanalys ska ske fortlöpande, minst 1 gång per år samt vid förändringar i organisation eller verksamhet och vid personella- och organisatoriska förändringar.

Intern kontroll avseende korruption

Alla nämnder och styrelser beslutar årligen om en plan för intern kontroll samt hur beslutade kontroller ska följas upp. Dessa ska innefatta riskområdet korruption.

Visselblåsarfunktion

Visselblåsarfunktionen, är lagstyrd och finns för vissa ändamål. Funktionen visselblåsning handlar om en rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang, av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.

Man kan också rapportera om något som man har fått information om i ett arbetsrelaterat sammanhang och som strider mot vissa unionsrättsakter omnämnda i visselblåsardirektivet, eller mot lagar och andra föreskrifter som genomför en sådan unionsrättsakt eller som motverkar målet eller syftet med bestämmelserna i en sådan unionsrättsakt.

De unionsrättsakter som omfattas räknas upp i bilaga till visselblåsardirektivet. Det kan till exempel gälla offentlig upphandling, miljöskydd, livsmedelssäkerhet, folkhälsa och skydd av privatlivet och personuppgifter.

Genom visselblåsarsystemet ska information om missförhållanden kunna rapporteras anonymt. Den som rapporterar ska inte riskera att drabbas av repressalier eller negativa konsekvenser.

Polisanmälan

Södertälje kommunkoncern har nolltolerans mot korruption. I lokala rutiner, instruktioner eller handlingsplaner ska det tydligt framkomma vem på kontoret/ bolaget som ansvarar för polisanmälan.

2 Mutor

2.1 Vad säger lagen?

Bestämmelserna om mutbrott finns i brottsbalken (1962:700). De två huvudbrotten benämns tagande av muta respektive givande av muta och är två sidor av samma sak. Alla som är medarbetare i kommunkoncernen kan dömas för dessa brott.

Tagande av muta begås när en 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 (10 kap. 5 a § brottsbalken). **Givande av muta** begås när någon lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån till en arbets- eller uppdragstagare för utövningen av hans eller hennes anställning eller uppdrag (10 kap. 5 b § brottsbalken). Straffbarhet gäller även om gärningen begåtts innan arbets- eller uppdragstagaren fått sådan ställning och även efter det att den upphört.

Ytterligare ett brott som reglerar mutor är handel med inflytande. **Handel med inflytande** är det fråga om när någon tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Likaså om man lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån för att han eller hon ska påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling (10 kap. 5 d § brottsbalken).

Tagande och givande av muta är straffbara brott och straffet är böter eller fängelse i högst två år. Är brottet grovt är straffet fängelse i lägst sex månader och högst sex år. Även för handel med inflytande är straffet böter eller fängelse i högst två år.

2.2 Vad är en otillbörlig förmån?

För straffansvar utifrån lagtexterna om mutbrott, krävs det att förmånen är otillbörlig. Var gränsen går för att förmånen ska anses vara otillbörlig finns inte reglerat i lag. Vad som är otillbörligt får istället bedömas med beaktande av samtliga omständigheter i det enskilda fallet. Som utgångspunkt kan dock sägas att varje förmån som objektivt sett kan påverka utförandet av vissa uppgifter eller kan uppfattas som en belöning för hur uppgifter har utförts är en otillbörlig förmån. Det krävs inte att mottagaren faktiskt påverkas i sin tjänsteutövning. Inte heller krävs det att förmånen ges i syfte att mottagaren ska handla på ett visst sätt. Du som är anställd i Södertälje kommun eller i något av de kommunala bolagen bör därför betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka din tjänsteutövning eller om den kan uppfattas som en belöning för visst utfört arbete.

Några fasta värdegränser för när en förmån ska anses vara otillbörlig finns inte. Även en förmån utan ekonomiskt värde kan framstå som så attraktiv för mottagaren att den kan tänkas påverka dennes tjänsteutövning.

Särskilt höga krav ställs på medarbetare i den offentliga sektorn, som därför måste iaktta stor försiktighet. Detsamma gäller medarbetare i offentligägda bolag. Vid myndighetsutövning (t ex tillståndsgivning, bygglov, inspektion) och vid genomförande av offentlig upphandling är i regel alla förmåner att anse som otillbörliga och därför ska du som medarbetare då inte acceptera några som helst förmåner. Även inom hälso- och sjukvården samt socialtjänsten ställs höga krav.

2.3 Exempel på förmåner som är otillåtna

Följande förmåner är alltid otillbörliga och därmed **otillåtna**. Använd gärna denna riktlinje som skäl till att inte erbjuda det kan tas emot.

- Penninggåvor i form av kontanter, presentkort, värdepapper och liknande.
- Lån av pengar.
- Testamentariska förordnanden.
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning.
- Köpeskilling, fordran, amortering eller ränta som efterskänks.
- Bonusarrangemang av olika slag t.ex. vid varuinköp eller flygresor och hotellvistelser där förmånen tillfaller den anställde och inte arbetsgivaren.
- Varor och tjänster för privat ändamål och privata rabatter på varor och tjänster.
- Att förfoga över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk.
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor.
- Förmåner som kan medföra att givaren får en hållhake på mottagaren.

2.4 Exempel på situationer där risk för otillbörlig påverkan finns – det här gäller i kommunkoncernen

2.4.1 Måltider

Enstaka, inte alltför påkostade måltider med anknytning till arbetet är som regel tillåtna. Det är t.ex. i allmänhet tillåtet bli bjuden på en måltid i samband med ett möte där arbetsrelaterade frågor diskuteras. Om möten systematiskt läggs så att de måste kombineras med en måltid och det varje gång är samma part som bjuder är det inte tillbörligt att delta i måltiderna. Måltiden får heller inte vara det huvudsakliga syftet med mötet. Om måltiden förenas med nöjesinslag som t.ex. bowling, teater, besök på nattklubb eller liknande innebär det i allmänhet att gränsen för det otillbörliga överskrids. Är en anhörig eller vän medbjuden ökar också risken för att förmånen ska anses som otillbörlig. För att inte riskera uppfattas av allmänheten som en påverkan i tjänsteutövning, är det inte tillåtet att acceptera en inbjudan till julbord av exempelvis en leverantör eller kund.

Vid myndighetsutövning eller vid genomförande av offentlig upphandling ska du som medarbetare inte ens acceptera att bli bjuden på en enkel lunch.

2.4.2 Studieresor, konferenser och kurser

Kommunkoncernen i rollen av arbetsgivare ska som huvudregel betala för studieresor, konferenser, kurser och liknande. Vid enstaka tillfällen och för en enstaka dag, kan det anses motiverat att bli bjuden på en studieresa eller liknande. Det kan dock mera sällan anses tillbörligt att bli bjuden på en studieresa eller liknande som omfattar mer än någon dag. För att vara tillbörlig måste resan/konferensen/kursen vara seriöst upplagd med ett kvalificerat innehåll. Den får inte ta längre tid än vad som skäligen krävs, inte inbegripa alltför generöst tillmätt fritid och ovidkommande nöjesarrangemang får inte förekomma. Inbjudan ska vara riktad till arbetsgivaren som väljer ut de personer som deltar. Om inbjudan är ställd till medarbetaren personligen ska hen informera chef samt rådgöra om det är lämpligt att delta.

Södertälje kommunkoncern ska som huvudregel alltid stå för kostnaderna för resa och uppehälle för att det inte ska riskera uppfattas som en muta.

2.4.3 Gåvor

Gåvor från utomstående ska som huvudregel inte tas emot. I samband med jul och andra högtidsdagar, födelsedagar, sjukdom och avtackningar kan emellertid enklare uppvaktning/gåvor accepteras om värdet är lågt. Observera dock att en gåva kan anses vara otillbörlig även om gåvans värde är lågt, det är gåvans värde sett från mottagarens synpunkt som är avgörande. Det går inte att fastställa en bestämd beloppsgräns för hur värdefullt någonting får vara för att det ska vara tillåtet att ta emot som gåva. Särskilt viktigt är att gåvan inte förknippas med viss prestation.

Mindre varuprover, reklamprodukter samt enklare prydnadsföremål och minnesgåvor (t ex bok, penna, almanacka eller dylikt) är som regel tillåtna att ta emot.

I många fall är det olämpligt att ta emot gåvor ens av trivselkaraktär såsom fruktkorg eller chokladask. Undantagsvis kan det godkännas under förutsättning att gåvan blir tillgänglig för hela arbetsplatsen såsom i ett gemensamt lunchrum. Är det flera gåvor från en och samma brukare/ kund är det olämpligt att ta emot även om gåvans värde är ringa.

- Vid myndighetsutövning eller vid genomförande av offentlig upphandling ska du som medarbetare inte ta emot några gåvor över huvud taget.
- Inom vård och omsorg ska särskilt stor restriktivitet iakttas. Det är exempelvis inte tillåtet att ta emot kontanter eller gåva i testamente. Medarbetare får inte medverka vid upprättandet av kunder eller brukares testamente.
- Inom förskola och skola gäller att gåvor till lärare m.fl. som alla elever är med på är tillåtna att ta emot om gåvans värde är lågt. Gåvor från enskilda elever bör i princip inte tas emot om inte gåvan är av obetydligt värde.

2.4.4 Rabatter

Det är inte tillåtet att ta emot rabatter, följderbjudanden eller liknande som inte riktar sig till samtliga medarbetare. Detta innefattar även köp av varor och tjänster till underpris eller erbjudanden om att få någon typ av tjänst utförd som inte har med arbetet att göra.

Om du innehar en tjänst som innebär att du kan ge rabatter får inte du ta beslut i att utge en sådan för någon dig närstående.

2.4.5 Kundträffar/mingel

Mingel eller annan sammankomst som en bred krets av personer bjuds in till och som anordnas i syfte att skapa kontakt, informera om verksamhet eller liknande och där arbetskopplingen är i fokus är i allmänhet tillåtet även om det bjuds på förtäring. Det är som utgångspunkt inte tillåtet att bjudas in till ett sådant evenemang tillsammans med medföljande, t.ex. en anhörig eller vän.

2.5 Rutin gällande mutor

Om du som medarbetare erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till hjälp vid bedömningen av om förmånen är otillbörlig och därmed utgör en muta:

- Varför erbjuds förmånen mig?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Finns det en koppling mellan förmånen och mitt arbete?
- Kan förmånen misstänkas påverka mig i mitt arbete eller kan den uppfattas som en belöning för utfört arbete?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?
- Vad säger min arbetsgivare om jag tar emot förmånen?
- Hur ser det ut utåt om jag tar emot förmånen?

Är du minsta tveksam bör du vara försiktig och betrakta förmånen som otillbörlig. Känner du dig osäker på hur en förmån ska betraktas kan du också ta upp frågan med din chef för bedömning. En förmån blir dock inte tillbörlig för att en chef godkänner den. Vid tveksamhet kan kontakt tas med HR-avdelningen för resonemang.

Om du som medarbetare blivit erbjuden en otillbörlig förmån ska du anmäla detta till din chef. Misstänker du att någon annan medarbetare tagit emot eller begärt en otillbörlig förmån ska du också anmäla det till din chef. Detsamma gäller om du misstänker att någon annan gett eller erbjudit en sådan förmån.

Föreligger befogad misstanke om att en medarbetare har gjort sig skyldig till något mutbrott gör arbetsgivaren en polisanmälan. Arbetsrättsliga åtgärder kan också komma att vidtas.

3 Jäv

3.1 Vad säger lagen?

Bestämmelser om jäv för kommunalt anställda finns i 6 kap. 28–32 § och 7 kap. 4 § kommunallagen (2017:725). Reglerna talar om när en anställd ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Reglerna gäller därför inte bara den som beslutar utan även andra som deltar i handläggningen, t.ex. genom att föredra eller bereda ett ärende.

I Södertälje ska samma förhållningssätt som enligt jävsreglerna i kommunallagen gäller för kommunens medarbetare gälla även för medarbetare i de kommunala bolagen. Härutöver finns bestämmelser i aktiebolagslagen (2005:551) om jäv för styrelseledamöter och verkställande direktör i de kommunala bolagen.

3.2 När är man jävig?

Du är jävig om du eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning. Jäv föreligger också om du eller någon närstående 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. Vidare föreligger jäv om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som du själv är knuten till.

Du kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som gör att din opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas, till exempel om du är

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

3.3 Försiktighetsprincipen

Ibland kan det förekomma situationer som inte är helt enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte känns bra och därför kan ifrågasättas. I denna gråzon kan omständigheterna vara av den karaktären att kommunens eller bolagets trovärdighet skulle kunna skadas även om det inte är fråga om jäv i lagens mening. I alla sådana fall ska en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att du som medarbetare avstår från att delta i hanteringen av ärendet.

3.4 Verkan av jäv

Om du är jävig får du inte delta i eller närvara vid handläggningen av ett ärende. Det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. I undantagsfall kan man bortse från jäv, men det gäller bara om det är *uppenbart* att frågan om opartiskhet saknar betydelse.

Om du skulle delta i ett ärendes handläggning trots att du är jävig kan du orsaka försening eftersom ett beslut i ärendet kan överklagas på grund av jävet. I värsta fall kan beslutet förklaras ogiltigt. Ditt agerande kan också få arbetsrättsliga konsekvenser och du kan även dömas för brottet tjänstefel.

3.5 Rutin gällande jäv

Känner du till någon omständighet som kan göra att du är jävig har du ett ansvar att meddela detta till din chef. Är du osäker bör du ta upp frågan till diskussion. Meddela också din chef om du misstänker att någon annan medarbetare är jävig.

Arbetsrättsliga åtgärder kan komma att vidtas om en medarbetare deltar i ett ärendes handläggning trots att hen är jävig. Föreligger befogad misstanke om att medarbetaren i och med sitt agerande i ett myndighetsbeslut har gjort sig skyldig till tjänstefel gör arbetsgivaren även en polisanmälan.

3.6 Exempel på andra situationer där risk för jäv eller intressekonflikt finns – det här gäller i kommunkoncernen

3.6.1 Rekrytering av en närstående

När en rekryterande chef har en närstående som söker anställning är det lätt att en jävssituation eller intressekonflikt och problem med opartiskhet uppstår. Du ska därför helt avstå från att vara delaktig i rekryteringar där en närstående till dig sökt anställning. Vid osäkerhet om vad som är att betrakta som närstående ska *försiktighetsprincipen* tillämpas.

3.6.2 Arbetsledning av en närstående

Även när det gäller arbetsledning av närstående kan det bli problem med jäv eller innebära en intressekonflikt. Detta gäller särskilt när det är fråga om beslut riktade mot enskilda, som t.ex. lönesättning, men även dagliga arbetsledningsbeslut kan vara svåra att fatta på ett korrekt sätt.

En chef kan därmed inte ha en närstående person som direkt rapporterande.

4 Förtroendemisbruk

4.1 Vad säger lagen?

Inom området förtroendemisbruk finns ett flertal brott med straffrättsliga konsekvenser.

4.1.1 Trolöshet mot huvudman

Trolöshet mot huvudman begås när någon, som på grund av förtroendeställning fått till uppgift att för någon annan sköta en ekonomisk angelägenhet eller självständigt hantera en kvalificerad teknisk uppgift eller övervaka skötseln av en sådan angelägenhet eller uppgift, missbrukar sin förtroendeställning och därigenom skadar huvudmannen. Straffet är böter eller fängelse i högst två år, eller högst sex år om brottet är grovt (10 kap. 5 § brottsbalken).

Anställda innehar sådan förtroendeställning som krävs för straffansvar.

4.1.2 Förskingring

Förskingring begås när någon, som på grund av avtal, allmän eller enskild tjänst eller liknande ställning fått egendom i besittning för annans räkning med skyldighet att ge ut egendomen eller redovisa för denna, genom att tillägna sig egendomen eller på annat sätt åsidosätter vad han eller hon har att iaktta för att kunna fullgöra sin skyldighet. Gärningen ska innebära vinning för gärningspersonen och skada för den som är berättigad till egendomen. Straffet är fängelse i högst två år (10 kap. 1 § brottsbalken).

4.1.3 Bedrägeri

Bedrägeri begås bl.a. när någon vilseleder annan till handling eller underlåtenhet, som innebär vinning för gärningsmannen och skada för den vilseledde eller någon i vars ställe denne är. Straffet är fängelse i högst två år (9 kap. 1 § brottsbalken).

4.2 Exempel på situationer där risk för förtroendemisbruk finns – det här gäller i kommunkoncernen

4.2.1 Trolöshet mot huvudman

Ett exempel på trolöshet mot huvudman är när någon låter arbetsgivaren betala för dennes privata inköp, t.ex. genom att ställa ut fakturor för privata inköp på arbetsgivaren och sedan utnyttja sin attesteringsrätt. Det är också fråga om trolöshet mot huvudman när en medarbetare låter andra medarbetare hos arbetsgivaren utföra privat arbete åt denne på arbetsgivarens bekostnad. Kommunkoncernen har nolltolerans för dylika situationer. Det betyder exempelvis att

- Varor och tjänster för eget bruk inte får faktureras kommunkoncernen.

- Kommunkoncernens fordon, verktyg och utrustning enbart får användas i tjänsten.

4.2.2 Förskingring

När en person som har anförtrotts någon annans kontokort med fullmakt att göra uttag tar ut pengar som han eller hon använder för egen del är det fråga om förskingring. Ett annat exempel på förskingring är när en medarbetare som har anförtrotts en kontantkassa för att självständigt sköta in- och utbetalningar tar pengar ur kassan som han eller hon inte redovisar.

Kommunkoncernens medel får enbart användas för kommunkoncernens verksamheter. Det betyder exempelvis att

- Lån ur handkassar inte får göras.
- Köp med företagskort eller bensinkort för eget bruk inte får ske.
- Egna köp inte får göras med kund eller brukares medel.

4.2.3 Bedrägeri

Att uppbära lön för arbete som man inte har utfört kan vara bedrägeri. Ett annat exempel på bedrägeri som aktualiseras särskilt inom vård och omsorg är när en person vilseleder någon annan till att upprätta ett testamente till hans eller hennes förmån.

Det betyder inom kommunkoncernen exempelvis att

- Det inte är accepterat att exempelvis inom vård och omsorg medverka vid upprättande av en brukares testamente eller ställa upp som testamentsvittne. Istället ska medarbetare hänvisa till sakkunniga på området såsom advokat eller jurist.
- Du inte får redovisa tid som arbetad tid om det inte är med sanning överensstämmande.

4.3 Rutin gällande förtroendemissbruk

Om du misstänker brott ska du anmäla det till din chef.

Föreligger befogad misstanke om att en arbetstagare gjort sig skyldig till brott gör arbetsgivaren en polisanmälan. Arbetsrättsliga åtgärder kan också komma att vidtas.