

Datum	Diarienummer
2014-02-07	2014-000694- AD

## Riktlinjer om jäv/intressekonflikt, bisysslor och mutor för miljökontoret, Uppsala kommun

Miljö- och hälsoskyddsnämnden och det kommunala lantmäteriet i Uppsala handlägger ärenden/uppgifter med betydelse för enskilda människor och företag. Det är viktigt att myndigheten i alla lägen agerar på ett sätt som gör att förtroendet för myndighetens saktlighet och opartiskhet inte rubbas.

### Omfattning

Riktlinjerna är avsedda för medarbetare vid miljökontoret i Uppsala kommun. Riktlinjerna omfattar hantering av frågor kring jäv, intressekonflikter och bisysslor.

### Riktlinjer

- Det är arbetsgivarens ansvar att informera sina medarbetare om de lagar som gäller kring jäv och intressekonflikter (inklusive bisysslor) och hur de ska tillämpas inom den egna myndigheten. Det är den anställdes ansvar att sätta sig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Detta sker genom att nyanställda genom sin introduktion får upplysning om gällande regler (se punkt på introduktionsschemat).

### Riktlinjer för att hindra jäv

- Medarbetare är skyldiga att anmäla misstanke om jäv till sin arbetsgivare. En medarbetare får inte delta i handläggning av ett ärende om jäv föreligger.

### **Riktlinjer som gäller bisysslor**

- Medarbetare i Uppsala kommun får inte ha bisysslor som hindrar arbetsuppgifterna, kan påverka medarbetarens handläggning av ärendet i sitt arbete eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet. Medarbetare är skyldiga att anmäla eventuella bisysslor till arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska också, i samband med introduktion av nyanställd samt årligen i samband med medarbetarsamtalet, fråga medarbetarna om eventuella bisysslor. Anmälan om bisyssla sker på fastställd blankett (se information och blankett på Insidan).

### **Riktlinjer mot mutor**

- Avseende mutor och bestickning så bör varje gåva/förmån betraktas som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.
- Om en belöning, gåva eller förmån bedöms som otillbörlig kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtas och polisanmälan göras. Detta görs av närmast överordnad chef.
- Vid gränsdragningsproblem tillämpa alltid försiktighetsprincipen för att undvika risk för rubbat förtroende för myndigheten. Vid osäkerhet fråga din närmaste chef för att få vägledning.
- Om du får reda på att någon i din omgivning låter sig påverkas på ett otillbörligt sätt eller tar otillbörliga hänsyn i sin tjänsteutövning så ska du kontakta din chef. Vidare finns alltid möjligheten att vända sig till myndighetens ledning, internrevisionen eller till polis och åklagare.

### **Bilagor**

1. Exempel/praktisk vägledning
2. Lagstiftning/Vägledningar

## *Bilaga 1*

### **Exempel/praktisk vägledning:**

**1. Hur gör jag om min granne driver verksamhet som jag ska kontrollera?**

Det är olämpligt att utföra kontroll hos någon som du känner, lämna ärendet till en kollega.

**2. Kan jag kontrollera en verksamhet som företräds av en person som sitter med i nämnden?**

Ja, personen företräder inte nämnden utan verksamheten vid inspektionen. Om du själv känner att du inte påverkas utan kan utföra ett professionellt arbete så går det bra att utföra kontrollen. Däremot får nämndledamoten inte delta på något sätt vid eventuellt beslutsfattande om verksamheten i ett senare skede i nämnden.

**3. Får jag lov att ta emot en kopp kaffe hos en verksamhetsutövare?**

Ja, en kopp kaffe/te eller ett glas vatten går bra, liksom en mindre kaka. Du ska däremot inte ta emot erbjudande om exempelvis lunch eller fika.

**4. Hur gör jag om en verksamhetsutövare vill ge mig ett varuprov?**

Det är olämpligt även om varuprovet är av ringa värde, tacka nej.

**5. Uppskattning i form av gåva**

Om en verksamhetsutövare lämnar in en chokladask till kontoret/till en enskild handläggare som tack för handläggningen av ett ärende så ska gåvan lämnas över till närmsta chef som sedan ansvarar för att gåvan returneras tillsammans med en förklaring till varför vi inte kan ta emot sådana gåvor.

**6. Vad är en arbetshindrande bisyssla?**

En bisyssla är arbetshindrande om den medför att arbetstagaren är borta från arbetsplatsen utan giltigt skäl eller inte hinner eller orkar med de arbetsuppgifter som normalt hör till anställningen, eller om bisysslan på annat sätt inverkar hindrande på arbetet.

**7. Vad är en otillåten konkurrensbisyssla?**

Förbudet mot konkurrensbisysslor innebär att arbetstagare vid myndigheter som bedriver affärs- eller uppdragsverksamhet inte får ha anställning eller uppdrag hos ett företag inom området för denna verksamhet. Miljö- och hälsoskyddsnämnden och kommunala lantmäteriet bedriver inte sådan affärs- eller uppdragsverksamhet.

**8. Medverkan i externa arrangemang**

Om en medarbetare tillfrågas om deltagande i externa kurser, föreläsningar, seminarier eller liknande i ämnen inom myndighetens ansvarsområde så är grundinställningen att medverkan sker i tjänsten. Om berörd chef inte bedömer det som tillräckligt angeläget att myndigheten ställer upp, eller att det helt enkelt inte finns utrymme för deltagande inom ramen för verksamheten, kan den anställda få åta sig engagemanget på sin egen tid, dvs. om det äger rum utanför arbetstid eller om semester eller annan ledighet beviljas. Om medverkan sker i tjänsten, tillfaller eventuellt arvode miljökontoret.

#### **9. Erbjudande om förmåner**

Som anställd vid miljökontoret får du aldrig ta emot några förmåner vid kontorets tillsynsobjekt, varken under eller utanför arbetstid. Det är till exempel högst olämpligt att ta emot ekonomiska fördelar så som att inte betala inträde eller betala mindre/få något gratis så som mat/dryck.

#### **9. Bonuserbjudanden**

Det kan förekomma att anställda 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 e x golftävlingar. Detta ska man alltid tacka nej till, alternativt ska de godkännas av överordnad chef.

#### **10. Upprepad ärendehandläggning för samma sakägare**

Man kan handlägga upprepade förrättningar åt en och samma sakägare utan problem. Om det uppstår meningsskiljaktigheter i ett ärende som kan utgöra grund för att sakägaren skulle kunna tro att det påverkar handläggningen av nästa ärende så är det lämpligt att någon annan tar över ärendet. Upprepad handläggning för en och samma sakägare får heller inte leda till en upprättad vänskap som kan tolkas som att man åtnjuter särskilda förmåner, då är det bättre att byta handläggare.

## **Bilaga 2**

### **Lagstiftning/vägledningar**

Enligt artikel 4.2.b i förordningen (EG) nr 882/2004 om offentlig kontroll så ska behöriga myndigheter säkerställa att personal som utför offentlig kontroll är fria från intressekonflikter. Enligt artikel 4.4 i samma förordning ska behöriga myndigheter säkerställa opartiskhet i samband med offentliga kontroller.

I 11-12 §§ förvaltningslagen (1986:223) finns regler om jäv. Regler om jäv finns också angivna i 6 kap 24-27 §§ kommunallagen (1991:400).

Regeringskansliet och Sveriges Kommuner och landsting ("SKL") har tagit fram en vägledning "*Om mutor och jäv - en vägledning för offentligt anställda*".<sup>1</sup>

Uppsala kommun har tagit fram *Regler angående bisysslor inom Uppsala kommun* som ligger på Insidan.

Lagregler om givande och tagande av muta finns i brottsbalken.

### **Jäv**

Jävig är man om det föreligger omständigheter som kan anses rubba förtroendet för personens opartiskhet i ärendehandläggningen. Reglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. I första hand gäller reglerna beslutande och föredragande, men även den som medverkat genom att upprätta ett förslag till beslut men sedan inte är med vid den slutliga handläggningen.

Enligt 6 kap 25 § kommunallagen är en förtroendevald eller en anställd hos kommunen eller landstinget jävig, om

1. saken angår honom själv eller hans make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående,
2. han eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han själv är knuten till,

---

<sup>1</sup> <http://www.regeringen.se/sb/d/108/a/64977>

4. han har fört talan som ombud eller mot ersättning biträdd någon i saken, eller
5. det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet.

Utöver detta framgår av det av 11 § 3. förvaltningslagen att man är jävig om ärendet har väckts hos myndigheten genom överklagande eller underställning av en annan myndighets beslut eller på grund av tillsyn över en annan myndighet och man tidigare hos den andra myndigheten har deltagit i den slutliga handläggningen av ett ärende som rör saken. Det innebär att man inte får delta i den slutliga handläggningen av ett ärende vid myndigheten om man tidigare deltagit i ärendets handläggning vid en annan instans.

I SKL:s vägledning anges att man också kan vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för ens opartiskhet, till exempel om man är

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

Enligt 6 kap 26 § i kommunallagen ska man bortse från jäv när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

*Vad gäller om du bedöms vara jävig?*

Enligt 6 kap 24 § kommunallagen (se även 12 § förvaltningslagen) får en förtroendevald eller en anställd som är jävig i ett ärende hos en nämnd inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Denne får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov.

Det innebär att om du bedöms vara jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, ska självmant ge det till känna. Har det uppkommit en fråga om jäv mot någon och har någon annan inte trätt i hans ställe, ska nämnden snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om nämnden inte är beslutför utan honom och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov. Ett beslut i en jävsfråga får överklagas endast i samband med överklagande av det beslut varigenom nämnden avgör ärendet.

Enligt 6 kap 27 § gäller att om ett ärende hos en nämnd berör ett aktiebolag där kommunen eller landstinget äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen eller lands-

tinget utser minst hälften av styrelseledamöterna, så ska jäv enligt 6 kap 25 § 2. eller 5. inte anses föreligga enbart på grund av att den som handlägger ärendet är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit. Vad som nu har sagts gäller inte när en nämnd handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda.

Jäv enligt 6 kap 25 § punkt 5 ska inte heller anses föreligga enbart på grund av att den som handlägger ett ärende hos en nämnd tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta, normalt till din chef. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion. Om du skulle delta i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan du orsaka försening av det eftersom ett beslut i ärendet kan överklagas på grund av jävet.

## **Bisysslor**

*Se Regler angående bisysslor inom Uppsala kommun* på Insidan.

Med bisyssla avses varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Offentligt anställda får inte ha bisysslor som kan rubba förtroendet för deras opartiskhet. Sedan den 1 januari 2002 regleras de förtroendeskadliga bisysslorna i lagen (1994:260) om offentlig anställning.

I Allmänna bestämmelser, kollektivavtal för kommun, landsting och region ("AB"), regleras arbetstagarnas möjligheter att bedriva bisysslor. Där står att arbetstagare ska på begäran anmäla bisyssla och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövas för bedömning av bisysslan.

Arbetsgivaren får förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att bisysslan kan

- inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren, eller
- innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

I mom. 2 AB sägs att förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer inte räknas som bisyssla.

I Uppsala kommun gäller att:

- Arbetstagare är skyldig att på arbetsgivarens begäran anmäla bisysslor och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma dessa. Anmälan görs enligt blankett på Insidan. Om arbetstagaren inte uppfyller sin skyldighet är det ett brott mot avtalet, alternativt fel eller försummelse i arbetet, som kan medföra disciplinpåföljd och i mycket allvarliga fall uppsägning.

- Bisysslan får inte negativt påverka arbetstagarens fysiska eller psykiska möjligheter att utföra arbetet.
- Om arbetsgivaren anser att en bisyssla hindrar arbetsuppgifterna, kan påverka arbetstagarens handläggning av ärendet i sitt arbete eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet, kan arbetsgivaren förbjuda arbetstagaren att utöva sådan bisyssla. Detta gäller inte bara bisyssla som faktiskt utövas utan också bisyssla som aldrig har utövats men där det finns anledning att anta att en arbetstagare står i begrepp att åta sig någon sådan.
- Information och underskrift om bisyssla ska ske vid anställning av ny medarbetare och kan aktualiseras i samband med årligt medarbetarsamtal.

## **Mutor**

Regler om mutor finns i brottsbalken och omfattar såväl anställda som förtroendevalda.

Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iaktta saklighet 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.

Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också mutbrott. Något orsakssammanhang behöver inte finnas mellan förmånen och det sätt på vilket arbetstagaren utför sitt arbete (20 kap. 2 § brottsbalken).

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.

Gränsen mellan en ”tillbörlig” och en ”otillbörlig” belöning eller förmån är flytande och kan växla från tid till annan liksom mellan olika verksamhetsområden. Man kan konstatera att domstolarna ställer särskilt höga krav på anställda i den offentliga sektorn. En belöning kan vara otillbörlig även om den inte ges för att mottagaren ska handla på ett visst sätt. Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Ibland kan en givare komma att uppfatta det som oartigt av mottagaren att avböja en gåva eller belöning. Om värdet är mycket lågt kan det vara tillåtet att ta emot den, men om den ska kunna tas emot måste det vara helt klart att den inte kan uppfattas som muta. Ibland kan även en gåva eller belöning utan ekonomiskt värde framstå som så attraktiv för mottagaren att den kan tänkas påverka dennes tjänsteutövning. Rena penninggåvor kan aldrig tas emot även om det skulle röra sig om små belopp.

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 naturligtvis inte bli tillbörlig genom att en chef godkänner den. Vid utlandsresor är det en bra utgångspunkt för det egna uppträdandet att de lagar, policyer och etiska regler som gäller på hemmaplan även ska följas utomlands. Om den lokala lagstiftningen är strängare gäller naturligtvis den.

Det kan någon gång hända att du erbjuds en gåva som egentligen är för dyrbar att acceptera men där sedvanligt umgänge förutsätter att den tas emot. Du bör då snarast lämna gåvan till behörig chef för beslut om hur myndigheten ska ta hand om den.

Vid gränsdragningsproblem är det bättre att tacka nej till eventuella gåvor och förmåner. Om du i ditt arbete blir utsatt för försök till påverkan som känns otillbörliga bör du genast meddela det till din chef eller annan lämplig överordnad.

Som offentligt anställda förväntas man leva upp till högt ställda krav på saklighet och opartiskhet i arbetet. Vi har anledning att förvänta oss att även andra på vår arbetsplats lever upp till samma höga krav. Lojaliteten mot uppdraget och mot uppdragsgivaren – ytterst medborgarna – innebär att vi inte heller stillatigande ska acceptera tecken på oegentligheter i vår närhet. Därför bör du agera om du skulle få reda på att någon eller några av dina kollegor låter sig påverkas på ett otillbörligt sätt eller tar otillbörliga hänsyn i sin tjänsteutövning. Du kan

exempelvis informera lämplig överordnad. Vidare finns alltid möjligheten att vända sig till myndighetens ledning, internrevisionen eller till polis och åklagare.