

Strategi

Program

Plan

• **Policy**

Riktlinjer

Regler

# Vårt förhållningssätt

– HUR VI MOTVERKAR OEGENTLIGHETER

Borås Stad

# Borås Stads styrdokument

## Aktiverande

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen för Borås

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

## Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 26 mars 2015, reviderat den 17 januari 2019

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

För ev uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag

Dokumentet gäller till och med: 2022

# Vårt förhållningsätt

## - HUR VI MOTVERKAR OEGENTLIGHETER

Alla anställda och förtroendevalda i Borås Stad och dess bolag har ansvar för att motverka oegentligheter. Arbetet med detta ska ingå i det interna kontrollarbetet. I Vårt förhållningsätt har vi en gemensam syn. Arbetsledningen och Centrum för kunskap och säkerhet kan ge råd i enskilda fall.

### Relation till allmänheten

Anställda och förtroendevalda i kommunkoncernen verkar på kommunmedlemmarnas uppdrag och ska vara sakliga och opartiska i sin tjänsteutövning. Vi handlar alltid på ett sätt som vi kan försvara både inför allmänheten och inom vår egen organisation.

Vi företräder inte bara vår egen verksamhet, utan är också ambassadörer för hela Borås Stad. Våra kontakter med allmänheten, massmedia och andra ska präglas av öppenhet, korrekthet, serviceanda och respekt. Offentlighetsprincipen och meddelarfriheten anger i vilken anda vi ska verka.

Vår tjänsteutövning ska vara saklig och objektiv. Den får inte påverkas av privata relationer. Anställda eller förtroendevalda får inte komma i beroendeställning till någon vi möter i tjänsten. Var och en måste självfallet vara noga med att inte missbruka sin position.

Vi ska alltid förhålla oss så att vi motverkar risk för mutbrott. Anställda får inte ha bisysslor som sätter trovärdigheten på spel. Särskilda krav på integritet finns till exempel vid myndighetsutövning och upphandling.

### Interna relationer

Ansvar, korrekthet, rättvisa, konsekvens och respekt är ledord för alla. Chefen är ett föredöme för sina medarbetare och ansvarar för att arbetsklimatet präglas av öppenhet och arbetsglädje.

Vi har respekt och förtroende för koncernens verksamheter. Givetvis misskrediterar vi inte en annan förvaltning eller verksamhet, även om åsikterna går isär.

### Relation till beslut

Det är både en rättighet och en skyldighet för de anställda att före beslut framföra en tydlig mening, grundad på erfarenhet och sakkunskap. Fattade beslut respekterar vi och arbetar för att genomföra dem, även om vi personligen har en avvikande åsikt.

Vi varken deltar eller påverkar i ärenden där vi är personligt berörda.

### Representation

Representation ska ske med omdöme och med tanke på kommunens bästa. För alkohol vid representation har fullmäktige fastställt regler:

## **Betalningsmedel**

Vi är ytterst försiktiga med allmänna medel. Kommunens betalningsmedel används med omdöme och enbart för tjänstebruk.

## **Vid misstanke**

Vi accepterar inga tecken på oegentligheter utan agerar direkt. Vid misstanke informerar vi närmaste chef, övrig arbetsledning eller Centrum för kunskap och säkerhet, som gör polisanmälan eller annan lämplig åtgärd. Vi kan även välja att informera via kommunens visselblåsarfunktion.

# Tolkningar och exempel

## OM GÅVOR, FÖRMÅNER OCH REPRESENTATION

Denna bilaga ger en närmare tolkning av hur vi ska förhålla oss i olika situationer och till eventuella erbjudanden om förmåner.

Varje förmån som kan misstänkas påverka tjänsteutövningen är otillbörlig. Klart otillbörliga förmåner är till exempel

- Alla penninggåvor, kontanter, värdepapper
- Lån med gynnsamma villkor
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning
- Efterskänkande av fordran, ränta, etc.
- Att förfoga över fritidshus, fordon, båt för privat bruk
- Tjänster som byggnadsarbeten och bilreparationer
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor

Brottet tagande av muta sker inte enbart när man tar emot en otillbörlig belöning, utan även om man begär den, eller låter någon utlova den åt sig. Givande av muta blir brottsligt inte bara när man lämnar den utan redan om man erbjuder eller utlovar den. För både tagande och givande är straffet böter eller fängelse.

Vid tveksamhet om en förmån är det rimligt att utgå från att den inte är tillåten. Ett sätt att undvika problem med gränsdragning är att helt avstå från att ta emot gåvor och förmåner.

Enklare förmåner som inte rimligen kan påverka en persons handlande är tillåtna, t ex mindre varuprover, prydnadsföremål, och enkel uppvaktning på födelsedag eller vid sjukdom.

### Måltider

Enstaka, vardagliga arbetsmåltider är tillåtna. Maten får dock inte vara huvudsyftet med mötet. Måltiden bör vara en i sammanhanget sedvanlig gästfrihet, till exempel värdskap vid avslutning av förhandlingar. Under upphandling gäller särskild restriktivitet med att låta sig bjudas av möjlig leverantör.

Särskild försiktighet gäller ofta återkommande representation, eller om partner är medbjuden.

### Resor och kurser

Studieresor, kurser och konferenser ska normalt betalas av arbetsgivaren.

Det är sällan tillbörligt att en anställd i offentlig sektor bjuds på studieresa över mer än en dag. En sådan resa måste vara seriöst upplagd och inte ha ovidkommande nöjesinslag. Inbjudan ska vara till arbetsgivaren, som väljer ut deltagare.

## BILAGA

### Gåvor

Gåvor vid jul, högtidsdagar och avtackningar är normalt acceptabla inom Skatteverkets gränser för skattefrihet.

En gåva kan vara otillbörlig även om värdet är ringa. Den får inte kopplas till en viss prestation.

### Rabatter och bonusar

Anställda och förtroendevalda ska i sin roll inte ta emot rabatter eller andra förmåner som inte alla i verksamheten kan ta del av.

Erbjudanden om att fritt eller subventionerat delta i evenemang på fritiden ska betraktas restriktivt och alltid godkännas av överordnad.

Bonuspoäng för exempelvis tjänsteresor eller hotellnätter, ska förstås användas endast i tjänsten.

### Relation mellan personal och vårdtagare

Arbetet i exempelvis den kommunala omsorgen skapar ibland en relation av tacksamhet från vårdtagaren. Personalen får dock inte av sina vårdtagare eller anhöriga ta emot drickspengar eller andra penninggåvor; inte heller säljbara saker som smycken eller konstverk annat än till ringa värde.

Om en medarbetare inom den kommunala vården får veta att någon vårdtagare tänker testamentera något till arbetstagaren, ska denne klargöra att det inte är tillåtet. Personal ska inte heller vara med och upprätta eller bevittna testamenten eller fullmakter.

Om en vårdtagare eller anhörig vill visa uppskattning med t ex blommor eller choklad kan detta accepteras vid enstaka tillfällen.

### Representation

När en anställd eller förtroendevald representerar kommunkoncernen i formella sammanhang, nationellt eller internationellt, kan det ibland av artighetsskäl vara nödvändigt med en öppnare inställning till förmåner och erbjudanden. Avstämning ska vid sådana tillfällen ske med närmaste chef eller med Centrum för kunskap och säkerhet.



BORÅS  
STAD

**Postadress** 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55  
**Telefon** 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se