

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: 2022-12-08 § 8
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: -	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
Otilbörlig förmån.....	16
Förmåner som kan vara godtagbara.....	16
Situationer där risk för otilbörlig 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
Förhandlingskyldighet.....	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.

Stödande 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 personalfrämjande 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 personalfrämjande 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.

Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande 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 iaktas 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 iaktas 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, följerbjudanden, 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 befattning med 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 delaktighetsjäv 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 förtroendskadliga 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 förtroendskadliga.

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.

Förtroendskadliga bisysslor

Allmänheten ska 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 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 förtroendskadlig 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, agrar 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.