

FÖRFATTNINGSSAMLING

RIKTLINJE MOT MUTA OCH JÄV



Nyköping

STYRANDE DOKUMENT	
Dokumenttitel	Riktlinje mot muta och jäv
Diarienummer	KK25/89
Kategori av styrdokument	Normerande styrdokument
Fastställd av	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum	2025-06-10
Giltighetstid	Från och med 2025-07-01
Omfattar	Anställda personer, förtroendevalda politiker samt kommunens helägda bolag
Dokumentansvarig	Kommunfullmäktige (politisk nivå) Kommunjurist (tjänstenivå)
Uppföljning	Uppföljning ska ske minst en gång per mandatperiod

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT	
Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

1	ÄMNESOMRÅDE OCH BAKGRUND	1
1.1	Angränsande områden	1
2	RIKTLINJE MOT MUTA OCH JÄV	2
2.1	Muta	2
2.1.1	Vad säger lagen	2
2.1.2	Vad är en muta	2
2.1.3	Vägledning i tveksamma situationer	5
2.1.4	Att hantera mutförsök	6
2.2	Jäv	6
2.2.1	Vad säger lagen	6
2.2.2	När är en person jävig	7
2.2.3	Vad blir följderna av att vara jävig	7
3	ÄNDRINGSHISTORIK . FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.	

1 ÄMNESOMRÅDE OCH BAKGRUND

Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande för offentlig verksamhet. Såväl anställda personer som förtroendevalda politiker arbetar på medborgarnas uppdrag, fattar dagligen beslut eller sköter uppgifter som är av stor betydelse för enskilda människor eller företag. Vi har ett ansvar mot medborgarna att bekämpa mutor, men också att i övrigt alltid handla i enlighet med kraven på saklighet och opartiskhet.

Mutbrott är en vanlig form av korruption. Korruption är dock inget enhetligt, juridiskt definierat begrepp. Den grundläggande betydelsen av korruption är att utnyttja en offentlig ställning för att uppnå otillbörlig vinning för sig själv eller andra. Korruption kan vara olagliga handlingar, men också olämpligt agerande. Eftersom korruption inte är ett juridiskt begrepp, och då riktlinjen fokuserar på mutor och jäv, används inte begreppet korruption i själva riktlinjen. Kommunen tillåter inga former av korruption, så som mutbrott.

Riktlinjen tar även upp jäv, som är ett närliggande område och en typ av intressekonflikt där en person som tar beslut, bereder och/eller handlägger ett ärende riskerar att fatta ett subjektivt beslut. Kommunen tillåter inga former av jäv.

Som ett komplement till den strafflagstiftning som finns i brottsbalken¹ har kommunfullmäktige fastställt följande riktlinjer för hur vi i Nyköpings kommun ska förhålla oss i dessa avseenden.

1.1 Angränsande områden

Utöver mutbrott, ryms inom området korruption även olika typer av ekonomisk brottslighet, som avser delar av kommunens arbete mot välfärdsbrottslighet. Inom området förekommer också uttrycket vänskapskorruption. Detta är ett vardagligt och vagt uttryck, som kan rymma flera, olika betydelser. Det kallas ibland också för svågerpolitik eller nepotism. Kortfattat brukar vänskapskorruption innebära att till exempel ge förtur i en upphandling², frånga turordningsregler eller att vid rekrytering favorisera vänner, bekanta eller släktingar.

Termen otillåten påverkan är ett samlingsbegrepp för olika typer av påtryckningar som offentliganställda personer och förtroendevalda politiker riskerar att utsättas för och som inkluderar olika typer av trakasserier, hot, våld och korruption. Det handlar om att personer försöker påverka och skaffa sig kontroll över den offentliganställda eller den förtroendevalde och hans uppdrag eller tjänsteutövning, utifrån olika bakomliggande motiv, till exempel ekonomiska skäl, ilska eller demonstration av makt. Otillåten påverkan innebär ett säkerhetsproblem i verksamheten och ett demokratiproblem för samhället.

¹ Brottsbalken (1962:700)

² Begreppet *upphandling* innefattar samtliga aktiviteter av köp/inköp.

Kunskap, medvetenhet och beredskap är medel för att förebygga otillåten påverkan.

2 RIKTLINJE MOT MUTA OCH JÄV

2.1 Muta

2.1.1 Vad säger lagen

Bestämmelserna om mutbrott finns i tionde kapitlet brottsbalken. Svensk lagstiftning mot mutor är sträng. Det är straffbart både att ta emot och att ge mutor³.

Den som är arbetstagare eller utövar uppdrag och tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget döms för tagande av muta.

Att ta emot en muta kan medföra böter eller fängelse upp till sex år. Straffet drabbar inte arbetsgivaren utan den enskilde. Domstolarna ställer höga krav på anställda personer i den offentliga sektorn. De ser särskilt strängt på arbete och uppdrag inom integritetskänsliga verksamheter så som myndighetsutövning och offentlig upphandling.

Även brottet *handel med inflytande* återfinns i brottsbalkens tionde kapitel⁴. Brottet kan ske vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Handel med inflytande innebär att en förmån inte lämnas till eller mottas av den som ska påverkas, utan till en tredje man som i sin tur ska utöva inflytande på den som ska påverkas. Det kan bland annat handla om att en närstående, överordnad eller kollega till en beslutsfattare tar emot en muta för att påverka denne i beslutsfattandet. Brottet sker när förmånen överlämnas eller utlovas till tredje man, oavsett om resultatet uppnås eller inte.

2.1.2 Vad är en muta

Du ska aldrig erbjuda eller ta emot/acceptera otillåtna gåvor, tjänster eller förmåner. Du ska aldrig utnyttja relationer för egen vinning.

Gränsen för när en förmån blir en muta är flytande och kan vara olika från fall till fall. Det finns inte heller några belopps- eller värdegränser. En förmån som har ett lågt värde kan också vara en muta om den till exempel kan ge en känsla av

³ Att ge en muta kallas ibland bestickning

⁴ Brottsbalken 10 kap. 5 d §

tacksamhetsskuld och om den kan tänkas påverka mottagaren och mottagarens handlande i arbetet eller uppdraget, till exempel om du har en myndighetsutövande roll, så som upphandling eller betygssättning.

För att undvika att hamna fel bör du ta hänsyn till följande

- förmånen har ett inte obetydligt värde eller ges frekvent,
- förmånen har inte ett tydligt samband med arbetet eller uppdraget,
- förmånen ingår inte som ett naturligt och nyttigt led i arbetet eller uppdraget,
- förmånen erbjuds eller överlämnas i nära anslutning till beslut som berör givaren,
- du bjuds in till evenemang tillsammans med medföljande, till exempel anhörig eller vän,
- förmånen (av evenemangskaraktär eller liknande) riktas till särskilt utvalda personer,
- förmånen lämnas inte öppet, dvs. utan att andra medarbetare känner till den,
- förmånen avviker från allmänt accepterade umgängesformer mellan näringslivet och offentliga organ, eller
- förmånen initieras av dig själv.

Exempel på gåvor, tjänster eller förmåner som inte är tillåtna

- penninggåvor i form av kontanter, presentkort, värdepapper och liknande, oavsett värde. Detsamma gäller gåvor med ett ekonomiskt värde som kan omsättas i pengar, exempelvis smycken, tavlor och liknande,
- lån av pengar,
- gåvor i ett testamente,
- borgensåtaganden eller skuldtäckning,
- köpeskilling, fordran, amortering eller ränta som efterskänks,
- olika sorters bonuserbjudanden vid exempelvis varuinköp, flygresor och hotellvistelser om förmånen tillfaller den anställda och inte arbetsgivaren,
- varor och tjänster för privat ändamål och privata rabatter på varor och tjänster,
- att få tillgång till och använda fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk,
- helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor,
- förmåner som kan leda till att givaren får en hållhake på mottagaren, eller
- erbjudande som ses som allmänt oetiskt, till exempel besök på porrklubb.

Exempel på situationer där det finns viss risk för olämplig påverkan

Måltider: dock är enstaka, inte alltför påkostade måltider med anknytning till tjänsteutövningen som regel tillåtna. Måltiden ska vara relaterad till ens uppdrag. Måltiden ska inte vara huvudsyftet. Att ta emot en måltid är dock inte tillåtet i samband med myndighetsutövning⁵.

Det kan i vissa fall vara aktuellt för anställda personer eller förtroendevalda politiker att representera kommunen gentemot annan offentlig verksamhet. Sådan representation kan även vara aktuell gentemot näringslivet eller i samband med internationella kontakter. Vid sådana situationer kan det vara nödvändigt att inta en mindre restriktiv hållning vad avser måltidens karaktär. Det är då också av vikt att det är tydligt att den som deltar är utsedd, av närmaste chef eller motsvarande, att representera kommunen som organisation.

Studieresor, konferenser och kurser: huvudregeln är att arbetsgivaren/kommunkoncernen betalar för studieresor, konferenser, kurser och liknande. Om någon annan betalar detta, är det i regel otillåtet och inte tillåtet i samband med myndighetsutövning.

Gåvor: gåvor ska som huvudregel inte tas emot. De kan innebära olämplig påverkan även om värdet är lågt. Se vidare avsnittet "Tillåtna gåvor" nedan.

Kundträffar: Om till exempel ett företag som kommunen har avtal med bjuder på någon form av förtäring i samband med en kundträff är det normalt sett tillåtet att delta. Huvudsyftet ska då vara att utbyta information. Det är inte tillåtet att låta sig bjudas in tillsammans med en anhörig eller vän. Att tacka ja till förtäringen är dock inte tillåtet i samband med myndighetsutövning.

Tillåtna gåvor

Att ge gåvor kan ses som en beteendepåverkande handling och att ta emot gåvor kan anses som tagande av muta.

Ibland kan du dock ställas inför situationer då det är svårare att tacka ja eller nej. Inom till exempel förskolan händer det att vårdnadshavare och/eller barn/elever vill lämna över en enklare gåva i samband med terminsavslutning. Motsvarande kan förekomma inom vård- och omsorgsverksamheter, när en närstående och/eller brukare vill ge en enklare gåva. Det kan också vara så att

⁵ Myndighetsutövning är ett beslut eller annan åtgärd som fattas av en myndighet och som är ett uttryck av makt över en medborgare.

en närstående är mottagare av en enklare gåva. Som anställd person eller förtroendevald politiker kan det också handla om att få en enklare gåva i samband med ett tal eller föredrag. En enklare gåva kan vara frukt, blommor, choklad/godis och hemmagjorda presenter. Detta är tillåtet. Var dock uppmärksam på om gåvan kan påverka exempelvis betygssättning.

Gåvor av mycket ringa värde som inte kan antas påverka dig i ditt uppdrag såsom mindre reklamartiklar som nyckelringar, pennor eller liknande är normalt sett tillåtna, liksom enklare uppvaktning i samband med högtidsdagar, helger eller sjukdom. Det går inte att sätta upp någon beloppsgräns för vad som är tillåtet att ta emot men det får anses vara i rena undantagsfall som det kan anses tillbörligt att ta emot en förmån vars värde överstiger ett par hundra kronor.

Vad avser mottagarens position så ställs speciellt höga krav på de som arbetar med myndighetsutövning eller offentlig upphandling. För dessa personalkategorier är det förbjudet att överhuvudtaget att ta emot en förmån oavsett vad denna består i eller är värd.

Även för hemtjänstpersonal och andra som har ett uppdrag där medborgaren befinner sig i en beroendeställning råder i princip nolltolerans. Anställda personer inom dessa verksamhetsområden kan bli utsatta för att vårdtagaren eller dennes anhöriga vill ge en belöning för utfört arbete eller att vårdtagaren avser att testamentera egendom till dem. Den anställda måste då omedelbart klargöra att de inte kan ta emot den erbjudna belöningen eller gåvan. Om en enskild eller anhörig vill visa uppskattning genom att överlämna något utan egentligt ekonomiskt värde såsom blommor eller choklad, kan detta godtas.

För övriga anställda personer och förtroendevalda politiker inom kommunen ska restriktivitet iakttas.

2.1.3 Vägledning i tveksamma situationer

Om du är tveksam ska du betrakta förmånen som olämplig och tacka nej. Du kan ta hjälp av frågorna nedan, utöver att diskutera frågan med din chef, överordnad eller kommunjurist.

Att fundera över

- Varför blir jag erbjuden förmånen?
- Finns det en koppling mellan förmånen och mitt arbete eller uppdrag?
- Kan det vara så att förmånen kommer att påverka mitt arbete eller uppdrag eller uppfattas som en belöning?

- Vad säger arbetsgivaren om jag tar emot förmånen?
- Hur kan det uppfattas av andra om jag tar emot förmånen?

2.1.4 Att hantera mutförsök

Om du i ditt arbete eller uppdrag blir utsatt för försök till påverkan, ska du genast meddela din chef, eller annan lämplig överordnad. Tänk dock på att en olämplig gåva inte blir tillåten även om en chef skulle godkänna den. Om du som anställd inte agerar enligt detta, kan du bli föremål för arbetsrättsliga åtgärder och polisanmälan. Kommunen har regler för hur en polisanmälan ska göras.

Om du tror att en kollega låtit sig påverkas på ett olämpligt sätt ska du så fort som möjligt informera lämplig överordnad. Om det handlar om den överordnade, informerar du dennes överordnade eller kommunjurist.

Du ska alltså i första hand anmäla en misstanke till din chef eller annan överordnad. Men om du bedömer att detta blir för svårt av något skäl, kan du använda kommunens visselblåsarfunktion. Där kan du anonymt anmäla misstanke om allvarliga missförhållanden som sker i ett arbetsrelaterat sammanhang i kommunen. Du som förtroendevald politiker tillhör inte den personkrets som omfattas av regelverket för de som kan använda visselblåsarfunktionen.

2.2 Jäv

2.2.1 Vad säger lagen

Regler om jäv finns både i förvaltningslagen⁶, i kommunallagen⁷ och även i aktiebolagslagen⁸.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Reglerna talar om när en anställd person eller förtroendevald politiker ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hens opartiskhet kan ifrågasättas, d v s du anses jävig.

För styrelseledamöter och verkställande direktör i kommunala aktiebolag gäller jävsreglerna i aktiebolagslagen.

⁶ Förvaltningslagen (2017:900)

⁷ Kommunallagen (2017:725)

⁸ Aktiebolagslagen (2005:551)

2.2.2 När är en person jävig

Jäv är en situation då en person kan tänkas vara partisk i sitt arbete eller uppdrag. Det kan också handla om att det finns en omständighet som kan påverka förtroendet för personens objektivitet. För att jäv ska föreligga krävs inte att personen verkligen är partisk, utan bara att en omständighet utgör en risk för partiskhet eller att andra kan misstänka att personen är partisk kan ibland vara tillräckligt.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendet utgång. I första hand gäller reglerna vid beslutande och föredragande, men även för den som medverkat genom att till exempel utreda och upprätta ett förslag till beslut.

Tydliga fall av jäv är

- om du eller någon närstående till dig är sökande/part i ärendet, eller
- om ärendets beslut kan antas påverka dig eller någon närstående till dig i en inte oväsentlig utsträckning.

Du kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet, till exempel om du är,

- vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet,
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent, eller
- engagerad i ärendet på ett sätt som gör att du riskerar att göra opartiska bedömningar osv.

Ibland handlar det om situationer som är svåra att bedöma när det gäller jäv. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas, men som inte är jäv i lagens mening. I sådana situationer bör du använda försiktighetsprincipen, som innebär att du helt enkelt avstår från att delta i hanteringen av ärendet "för säkerhets skull".

Jävsreglerna för fullmäktiges ledamöter är mer begränsade och omfattar enbart ärenden som personligen rör ledamoten själv eller ledamotens närstående.

2.2.3 Vad blir följderna av att vara jävig

Om du som anställd person eller förtroendevald politiker är jävig i ett ärende eller uppdrag, får du överhuvudtaget inte delta i handläggningen av ärendet

eller uppdraget, det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet överhuvudtaget. Handläggningsförbudet i samband med jäv gäller inte rent administrativa åtgärder, som till exempel diarieföring, renskrivning och kopiering.

Du ska självmant meddela om du känner till någon omständighet som skulle kunna betyda att du är jävig i ett ärende. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion. Som anställd person kontaktar du i så fall chefen eller kommunjurist. Som förtroendevald politiker kontaktar du både ordföranden och sekreteraren i god tid innan sammanträdet. Det är viktigt att jävet sen framgår av sammanträdesprotokollet. En förtroendevald kan avstå från att delta i beredning och beslut av andra skäl än jäv. Att utifrån det avstå från att delta, är inte detsamma som att anmäla ett jäv. Om du skulle delta i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan du orsaka försening på grund av överklagande av beslutet i ärendet. Sådana situationer är också ofta förenade med en förlust av förtroende från allmänhetens sida, för såväl kommunen, som för den enskilde tjänstemannen eller den förtroendevalde.

Ibland kan en nämnd eller bolagsstyrelse behöva ta beslut om jäv. Det kan hända om det uppstår en fråga om jäv mot en person som inte själv anser sig jävig. Den som jävsfrågan gäller får då inte delta i själva beslutet om jäv, utan en ersättare träder in.

Om du är jävig får du inte vara med på den del av sammanträdet när ärendet behandlas. Detta gäller både förtroendevalda politiker och tjänstepersoner.

När det gäller ett sammanträde i kommunfullmäktige, har du dock som jävig ledamot rätt att närvara både när ärendet behandlas samt beslutas. Fullmäktigesammanträden är offentliga och öppna och därför har du som jävig ledamot rätt att vara kvar i sammanträdeslokalen.