

# Policy för att undvika mutor och korrupktion samt regler för visseblåsning och representation

Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
KS 2021/0421	202x-xx-xx § x	Kommunfullmäktige	Administrativ chef

## Dokumentets syfte

Polycyn fastställer hur anställda och förtroendevalda ska förfara lagenligt och i övrigt agera förtroendefullt i situationer som aktualiserar regler om mutor och korrupktion. Dokumentet innehåller även regler om representation.

Reglerna om mutor hanterar frågan om när anställd eller förtroendevald tar emot belöningar, gåvor eller liknande förmåner medan reglerna om representation reglerar förhållanden där kommunen bjuder en utomstående eller en av kommunens anställda.

Reglerna om visseblåsning reglerar rätten att vänta sig till en oberoende och självständig visseblåsarfunktion för att anmäla misstänkta missförhållanden.

## Dokumentet gäller för

Polycyn gäller för förtroendevalda, anställda och uppdragstagare i Danderyds kommun. Reglerna gäller samtliga kommunala verksamheter inklusive verksamhet som bedrivs i annan associationsform, exempelvis aktiebolag.

Röd text = föreslagna ändringar/tillägg

## Innehållsförteckning

---

<b>Innehållsförteckning .....</b>	<b>2</b>
<b>Syfte .....</b>	<b>3</b>
<b>Vad är korruption? .....</b>	<b>3</b>
<b>Regler om mutor .....</b>	<b>3</b>
Vad säger lagen? .....	3
Vad innebär lagen? .....	4
Vem omfattas av lagen? .....	5
Syftet med kommunens regler .....	5
Agera lagligt .....	5
Agera förtroendefullt .....	5
När bör man vara extra försiktig .....	5
Personlig vänskap .....	5
Hur ska vi göra? .....	5
Huvudregel .....	5
Frågor du kan ställa dig själv .....	6
Måltider .....	6
Kundträffar .....	6
Studieresor, kurser och seminarier .....	6
Gåvor .....	6
Tjänster .....	7
Förmån och gåva från värdtagare .....	7
Rabatter och lån .....	7
Övriga erbjudanden, events, bonuspoäng m.m. ....	8
Hur tackar man nej? .....	8
<b>Regler för representation .....</b>	<b>8</b>
Utgångspunkter för kommunens representation .....	8
Begreppet representation .....	8
Extern representation .....	8
Intern representation .....	8
Beslut om intern och extern representation .....	9
Gemensamma bestämmelser .....	9
Beslutsfattare .....	9
Extern representation .....	9
Intern representation .....	10
Allmänt .....	10
Förmånsbeskattning och personalvårdsförmåner .....	10
Förmånsbeskattning .....	10
Kostförmån .....	10
Personalvårdsförmåner .....	11
Kurser, konferens och resor .....	11
Gåvor med mera .....	11
Redovisning av underlag och sammanställning momsavdrag .....	12
Uppföljning .....	12
<b>Visselblåsning – rapportering av missförhållanden .....</b>	<b>12</b>
Visselblåsare och exempel på missförhållanden som kan anmälas .....	12
Visselblåsarfunktion och handläggning av visseblåsareärenden .....	13

## Syfte

---

Policyn fastställer hur anställda och förtroendevalda ska förfara lagenligt och i övrigt agera förtroendefullt i situationer som aktualiserar regler om mutor och korruption. Dokumentet innehåller även regler om representation.

Reglerna om mutor hanterar frågan om när anställd eller förtroendevald tar emot belöningar, gåvor eller liknande förmåner medan reglerna om representation reglerar förhållanden där kommunen bjuder en utomstående eller en av kommunens anställda.

Reglerna om visselblåsning reglerar rätten att vänta sig till en oberoende och självständig visselblåsarfunktion för att anmäla misstänkta missförhållanden.

## Vad är korruption?

---

Korruption kan definieras som att någon utnyttjar sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning.<sup>1</sup> En form av korruption som kan förekomma är mutbrott, det vill säga givande och tagande av muta eller annan otillbörlig belöning (i fortsättningen benämnd mutbrott).

## Regler om mutor

---

### Vad säger lagen?

*Tagande av muta* (kallades tidigare mutbrott) begås när en förtroendevald eller anställd för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig förmån för sin tjänsteutövning. Brottet innefattar att personen tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån. Även underlåtenhet från mottagarens sida att avböja löftet kan utgöra ett fullbordat brott, i de fall löftet uppfattas som allvarligt menat. Bestämmelsen gäller även om tagandet av mutan skett innan mottagaren börjat eller efter att mottagaren avslutat sitt uppdrag.<sup>2</sup>

*Givande av muta* (kallades tidigare bestickning) är att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till förtroendevald eller anställd.<sup>3</sup>

*Tagande och givande av muta* kan också utgöra grovt brott om gärningen innefattar missbruk av eller angrepp på särskilt ansvarsfull ställning, avsett ett betydande värde, ingått i en brottslighet som utövas systematiskt, i större omfattning eller varit av särskilt farlig art.<sup>4</sup> Med ”särskilt farlig art” menas att personen använt falska handlingar, vilseledande bokföring eller på ett

---

<sup>1</sup> Transparency International (TI) definierar korruption som ”abuse of entrusted power for personal gain”. Detta är Transparency International Sveriges (TIS) översättning av TI:s definition.

<sup>2</sup> 10 kap. 5 a § brottsbalken

<sup>3</sup> 10 kap. 5 b § brottsbalken

<sup>4</sup> 10 kap 5 c § brottsbalken

hänsynslöst sätt utnyttjat någons beroendeställning eller tillfogat huvudmannen kännbar eller förtroendemässig skada.<sup>5</sup>

*Handel med inflytande* innebär att det även är förbjudet att någon – i annat fall än som avses med bestämmelserna om tagande av muta och givande av muta – tar emot, godtar ett löfte om eller begär respektive lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån för att påverka en tredje persons beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. I detta fall finns minst tre aktörer, den som ger en muta, den som tar emot den för att påverka en annan person att fatta ett visst beslut eller åtgärd och den som blir påverkad.<sup>6</sup> För detta brott krävs det inte att personen är involverad i myndighetens beslutandeprocess, utan det är till exempel tillräckligt om personen avsett utöva inflytande i beslutandeprocessen i det dagliga umgänget kollegor, bekanta och anhöriga emellan.<sup>7</sup>

Straffskalan för brotten sträcker sig från böter upp till fängelse i sex år beroende av hur grovt brottet är.

### **Vad innebär lagen?**

En *förmån* har i allmänhet ekonomiskt värde, till exempel penninggåvor, rabatter och krediter. Även förmåner av icke-materiell art – till exempel ordensutmärkelser eller förordande till en tjänst – kan utgöra förmåner i lagens mening, i vart fall så länge förmånen kan anses otillbörlig. Varje förmån som mottas för tjänsteutövning är inte brottslig, men det kan sägas att det alltid är otillbörligt att ta emot något som är ägnat att framkalla en tacksamhetsskuld eller gör att mottagaren blir ekonomiskt beroende.

*Den brottsliga handlingen* (tagande och givande av muta samt handel med inflytande) kan inträda tidigare än vad många tror och någon förmån behöver faktiskt aldrig överlämnas för att en handling ska utgöra ett brott.

För att belöningen, förmånen eller gåvan ska anses som en muta krävs att den är *otillbörlig*. Någon definition om vad som menas med otillbörligt finns inte i lagtexten utan bestäms efter en samlad bedömning av alla omständigheter i det enskilda fallet. Generellt sett är det allvarigare att försöka påverka en person som arbetar i den offentliga sektorn. Det hjälper inte att mottagaren kan påvisa att hon/han inte låtit sig påverkas av förmånen. För att bedöma om en mottagen gåva eller förmån är otillbörlig bör man dels beakta vem som får gåvan/förmånen, dels värdet. Samma sak gäller för givande av muta, men där inträder straffbarhet redan när erbjudandet lämnas – det krävs alltså inte att någon tar emot erbjudandet, exempelvis en gåva, för att den som gett gåvan har begått en brottslig handling.

---

<sup>5</sup> Prop. 2011/12:79 s. 47.

<sup>6</sup> 10 kap. 5 d § brottsbalken

<sup>7</sup> Prop. 2011/12:79 s. 33 och 43.

## Vem omfattas av lagen?

Lagreglerna omfattar alla anställda och uppdragstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform. Reglerna omfattar även förtroendevalda.

## Syftet med kommunens regler

### Agera lagligt

Avsikten med dessa regler är att beskriva hur lagregleringen påverkar oss i våra olika roller och förtydliga vad som gäller inom vår kommun.

### Agera förtroendefullt

Även om ett visst agerande inte är direkt olagligt kan det vara förtroendeskadligt. Kraven på att en offentlig verksamhet (kommunal eller statlig) bedrivs rättsenligt är höga, inte minst för att det är viktigt att medborgarnas förtroende för myndigheters opartiskhet är orubbat.

## När bör man vara extra försiktig

Reglerna gäller för alla förtroendevalda, anställda och uppdragstagare i Danderyds kommun men nedan uppräknade grupper kan vara särskilt utsatta för mutor eller annan otillbörlig påverkan.

- Personal som arbetar med tillståndsgivning, inspektion, detaljplaneärenden eller annan form av myndighetsutövning
- Personal som arbetar med upphandling
- Inköpare som avropar på ramavtal
- Beställare av varor och tjänster
- Personal som beställer resor och arrangerar konferenser
- Chefer som har mandat att anlita konsulter och leverantörer.
- Personal inom vård och omsorg
- Personal inom förskola och skola

## Personlig vänskap

Reglerna blir särskilt viktiga att komma ihåg ifall man lär känna en affärsbekant, brukare eller annan i tjänsten så väl att det kan bli fråga om vänskap. Kraven är alltid detsamma, nämligen att uppträda sakligt och opartiskt. Uppstår en vänskap av mer privat natur bör ärendet, om det rör ärendehandläggning, lottas om på en kollega.

## Hur ska vi göra?

### Huvudregel

*Ett bra sätt att undvika svåra gränsdragningsproblem är naturligtvis att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner.* I Danderyds kommun är regeln således att vi aldrig personligen ska ta emot någon form av belöning för vår tjänsteutövning från leverantör eller annan annat än i enlighet med dessa regler.

Vi får inte heller erbjuda någon en gåva eller förmån som är otillbörlig. Att göra detta kan betraktas som givande av muta. Vid representation ska kommunens regler för representation följas.

## Frågor du kan ställa dig själv

Om en anställd eller förtroendevald erbjuds en gåva eller förmån kan det vara till vägledning att fråga sig själv följande:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på kommunens relation med den som bjuder på förmånen?<sup>8</sup>

Huvudregeln är alltid att avstå från en gåva eller förmån om den kan riskera att bedömas som otillbörlig. Är du tveksam till om en förmån eller gåva är otillbörlig bör du också tacka nej.

Under rubrikerna nedan beskrivs några situationer där frågor om mutor kan aktualiseras. Observera dock att det endast är typiska exempel och inte en uttömmande lista.

## Måltider

Som förtroendevald eller anställd ska man alltid tacka nej till att bjudas på måltider av utomstående om inte måltiden har ett naturligt samband med uppdraget, är av *enklare* slag och förekommer sällan.

## Kundträffar

Om ett utomstående företag som kommunen handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen bjuds på enklare förtäring innebär det inte att kundträffen därmed blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är att ge information, inte vara en nöjestillställning. Beslut om vem som får delta i en kundträff tas alltid av närmast överordnade chef.

## Studieresor, kurser och seminarier

Det anses otillbörligt om en anställd i offentlig sektor bjuds på en studieresa som omfattar mer än en dag. För att vara tillbörlig måste en resa/kurs/seminarium vara seriöst upplagd, och ovidkommande nöjesarrangemang får i princip inte förekomma. Närmast överordnade chef beslutar vem som får delta.

## Gåvor

I princip ska gåvor aldrig tas emot från utomstående. Det är alltid förbjudet att ta emot kontanter. Särskild restriktivitet gäller för de personer som tillhör en av riskgrupperna, se avsnittet om *När man bör vara extra försiktig*. Enklare gåvor i samband med helgdagar som jul eller påsk *kan* accepteras om gåvan kan fördelas till alla anställda på en enhet, avdelning eller förvaltningen, t.ex. att jul- eller påskgodis ställs ut i fikarummet.

---

<sup>8</sup> Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda, av Finansdepartementet och Sveriges kommuner och landsting, s 8.

Gåvor som av hävd brukar ges till lärare och annan personal på förskolor och skolor vid terminsslut från den samlade klassen eller förskolegruppen är tillåtna så länge gåvorna är av enklare slag, **exempelvis blommor eller choklad**. Gåvor från den samlade klassen eller förskolegruppen är i regel mer accepterade, än gåvor från en enskild elev eller ett barns vårdnadshavare. Erbjuds lärare eller annan personal en gåva som är mer än av enklare slag av en elev eller ett barns vårdnadshavare bör denne tacka nej, särskilt om denne till exempel är ansvarig för att betygsätta eleven. Vid osäkerhet så hänvisas du till avsnittet *Frågor du kan ställa dig själv*, för att få vägledning.

Som ett riktmärke gäller att tillåtna gåvor inte får vara värda mer än 1 procent av prisbasbeloppet.<sup>9</sup> Observera att beloppsgränsen inte är absolut så till vida att en gåva kan vara att anse som otillbörlig, även om värdet av gåvan är ringa.

Kommunen har riktlinjer för när kommunen ger gåvor till sina anställda och förtroendevalda, se *Riktlinjer för uppvaktning vid jämna födelsedagar, långvarig anställning m.m.*

## **Tjänster**

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från en leverantör eller annan utomstående, till exempel reparation av bil eller hus. Detta är aldrig tillåtet.

## **Förmån och gåva från vårdtagare**

Anställda inom vårdområdet kan hamna i en situation att vårdtagaren vill ge belöning för ett gott utfört arbete. På detta område gäller nolltolerans. För att upprätthålla kravet på lika vård och lika bemötande inom omsorgen, måste personalen omedelbart säga ifrån vid sådana tillfällen. Det är inte heller godtagbart att en vårdtagare testamenterar egendom till anställda. Om en vårdare får veta att en vårdtagare tänker testamentera egendom till honom eller henne så ska vårdaren omedelbart klargöra för testatorn (vårdtagaren) att han eller hon inte får ta emot förordnandet. Den anställde bör avhålla sig från varje handlande som av testatorn kan uppfattas som ett samtycke till förordnandet. En rekommendation är att den anställde berättar för sin närmaste chef att hon eller han tackat nej till ett sådant erbjudande och ber chefen dokumentera detta. En anställd som tar emot belöning från en vårdtagare kan göra sig skyldig till exempel tagande av muta och ocker.

## **Rabatter och lån**

Det är inte tillåtet att ta emot rabatter, följerbjudanden eller lån som inte riktar sig till samtliga anställda i kommunen. Rabatter inom ramen för en personalförening betraktas dock inte som otillbörliga, så länge alla anställda i kommunen har möjlighet att delta i föreningen.

---

<sup>9</sup> Prisbasbeloppet för 2020 är 48 600 kr och 49 300 kr för 2022.

## Övriga erbjudanden, events, bonuspoäng med mera

Det kan förekomma att förtroendevalda eller anställda i kommunen får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika events på fritiden. Det kan vara fråga om att resa, att låna en sportstuga/ segelbåt eller aktiviteter som till exempel golftävlingar och biobesök. Det är inte tillåtet att acceptera sådana erbjudanden. Eventuella biljetter som skickats med erbjudandet ska återsändas till avsändaren.

Olika slags bonuserbjudanden såsom flygbonuspoäng för tjänsteresor och liknande tillfaller arbetsgivaren och ska endast användas i tjänsten.

## Hur tackar man nej?

En vanlig fråga som uppkommer när en anställd erbjuds något av till exempel en leverantör är hur man tackar nej. Det kan ofta upplevas som att man är oartig om man tackar nej till en förmån. Enklarest är att vänligt men bestämt tacka nej med hänvisning till dessa regler.

**Tack, men vi i kommunen har regler som förbjuder mig att ta emot gåvor**

## Regler för representation

---

### Utgångspunkter för kommunens representation

Representation får förekomma i sammanhang som gagnar kommunens intressen.

Vid all representation gäller måttlighet och gott omdöme. Kostnaderna ska hållas rimliga och försvarbara. Kostnaden för representationen måste alltid vägas mot nyttan av representationen. Representation medges endast då det föreligger ett direkt samband med kommunens verksamhet. Sambandet avser både tidpunkt, plats och den eller de personer som representationen riktar sig mot.

Givetvis måste allmänhetens förtroende för kommunen upprätthållas även i samband med representation och bestämmelserna om givande och tagande av muta ska beaktas. Bara för att något är skatterättsligt tillåtet, innebär inte att det alltid är lämpligt inom det offentliga verksamhet.

### Begreppet representation

#### Extern representation

Med extern representation avses värdskap som riktar sig utåt mot utomstående myndigheter, organisationer, företag och enskilda personer i syfte att skapa och bibehålla professionella relationer.

#### Intern representation

Med intern representation avses kommunalt värdskap som riktar sig inåt mot förtroendevalda och anställda i Danderyds kommun i syfte att skapa



goda arbetsförhållanden, till exempel personaltillställningar, avtackning och liknande när kommunen vill visa uppskattning.

## **Beslut om intern och extern representation**

### **Gemensamma bestämmelser**

All representation ska ske med iakttagande av måttfullhet. Kommunens regler och beloppsgränser ska följas.

Det är inte tillåtet att bjuda på alkohol vid intern eller extern representation. Kommunfullmäktiges ordförande, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören kan, var för sig, bevilja undantag från detta. Försiktighet bör också iaktas beträffande ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. Detta gäller även vid intern representation såsom arbetsluncher, frukostmöten med mera då risk för förmånsbeskattning föreligger.

### **Beslutsfattare**

Representation för kommunens räkning beslutas av

- kommunfullmäktiges ordförande
- kommunstyrelsens ordförande
- kommundirektör eller
- förvaltningschef.

De kan, för varje enskilt representationstillfälle, ge i uppdrag till någon av sina medarbetare att genomföra representation. Kostnaderna ska alltid vara väl avvägda i förhållandet till den aktuella representationen och dess syfte. Om någon representerar utan att ha stöd av det i reglerna, innebär huvudregeln att den personen själv blir personligt betalningsansvarig för uppkomna kostnader. Observera att personalvårdsförmåner inte utgör representation varför kravet på godkännande enligt ovan inte gäller dessa.

### **Extern representation**

Vid extern representation ska antalet förtroendevalda och tjänstemän från Danderyds kommun vara skäligt i förhållande till antalet externa deltagare och bör inte överstiga antalet externa deltagare.

#### Exempel på extern representation:

- Enklare måltid i samband med överläggningar med utomstående
- Enklare förtäring i samband med egen arrangerad utbildning där även extern deltagare ingår till exempel personal från privata verksamheter
- Enklare måltid vid arrangerande av studiebesök
- Tilltugg vid invigning av byggnad/verksamhet
- Enklare gåva till samverkanspartner i samband med invigning av byggnad/verksamhet
- Enklare gåva till arrangör vid studiebesök
- Marknadsföringsartiklar för utdelning vid studiebesök och dylikt

Lyxbetonad representation ska inte förekomma. Avdrag för moms begränsas enligt skattelagstiftningen. Särskilda krav finns på redovisning av underlag.

## **Intern representation**

### **Allmänt**

Med intern representation avses representation som enbart riktas till kommunens förtroendevalda och anställda.

Intern representation får förekomma vid följande tillfällen:

- Personalfester och andra personalsociala arrangemang. Personalfester ska dock inte förekomma fler än två gånger per år per förvaltning/resultatenhet.
- Informationsmöten/personalmöten. Dessa ska inte regelmässigt förläggas på ett sådant sätt att måltid ingår.
- Uppvaktning vid jämna födelsedagar, långvarig anställning och så vidare. Kommunen har regler för denna typ av intern representation, se *Riktlinjer för uppvaktning vid jämna födelsedagar, långvarig anställning med mera*.
- Studieresor och studiebesök.
- Sammanträden med fullmäktige, kommunstyrelsen och övriga politiska organ.

Observera att intern representation som huvudregel ska förmånsbeskattas, se vidare under rubriken nedan.

Avdrag för moms begränsas enligt skattelagstiftningen. Särskilda krav finns på redovisning av underlag.

## **Förmånsbeskattning och personalvårdsförmåner**

### **Förmånsbeskattning**

Alla förmåner som utgått för tjänsten är i princip skattepliktig inkomst för mottagaren. Från denna huvudprincip finns det undantag varav några i inkomstskattelagen särskilt uppräknade förmåner. Ett annat undantag är personalvårdsförmåner.

Uppkommer kostnader för förmånsskattepliktiga representation ska den förvaltning där kostnaden uppkommit lämna underlag till kommunledningskontorets löneenhet för beskattning av förmånen för den anställda. Förmånen är också ett underlag för arbetsgivaravgifter för arbetsgivaren. Observera att kommunen inte har rätt till kompensation för den ingående mervärdesskatten (kommunkontosystemet) när det gäller inköp som en anställd ska förmånsbeskattas för.

### **Kostförmån**

Om arbetsgivaren tillhandahåller kost är det en skattepliktig förmån för den förtroendevalde eller anställda. Även kost som fås vid övertidsarbete är skattepliktig.

Från denna bestämmelse finns några undantag:

- Förmån av kost på allmänna transportmedel vid tjänsteresa och frukost på hotell eller liknande i samband med övernattning på tjänsteresa ska inte tas upp, om kosten obligatoriskt ingår i priset för transporten eller övernattningen.
- Måltider vid *extern* representation är inte skattepliktiga.

- För *intern* representation gäller skattefrihet bara vid sammankomster som är tillfälliga och kortvariga. En sammankomst anses kortvarig om den varar högst en vecka. En sammankomst anses tillfällig om det inte är fråga om möten som hålls regelbundet. Vidare krävs att det är gemensamma måltidsarrangemang.
- Möten för information om det löpande arbetet, möten för planering av det löpande arbetet, så kallade arbetsluncher och liknande räknas däremot *inte* som intern representation och är således skattepliktiga.

För att i efterhand kunna visa att en sammankomst är hänförlig till representation, ska arbetsgivaren se till att upprätta och spara en dokumentation för mötet, till exempel program, dagordning, deltagarförteckning, inbjudan med mera.

Kostförmån värderas enligt en schablon som Skatteverket bestämmer för varje taxeringsår.

### **Personalvårdsförmåner**

Utöver det som faller inom ramen för kommunens regler för representation kan arbetsgivaren lämna vissa enklare så kallade *personalvårdsförmåner* skattefritt till sina anställda. Personalvårdsförmåner klassificeras inte som intern representation utan anses som en kostnad för verksamheten.

Personalvårdsförmåner är förmåner av mindre värde som syftar till att skapa trivsel och samhörighet i arbetet, god psykisk och fysisk hälsa hos personalen eller som ges på grund av sedvänja inom verksamheten. För att förmånen ska räknas som en personalvårdsförmån måste förmånen rikta sig till hela personalen. Kännetecknande för personalvårdsförmåner är att de normalt tillhandahålls på arbetsplatsen. Undantag görs dock för vissa personalvårdsförmåner som av sedvänja tillhandahålls utanför arbetsplatsen, till exempel personalutflykter eller motionsförmåner.

Exempel på personalvårdsförmåner:

- Kaffe, te och frukt i personalrum
- Tårta vid anställds födelsedag/avslut
- Kaffebröd i samband med interna möten

### **Kurser, konferens och resor**

För kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang gäller följande. Minst sex timmar per hel dag ska utgöras av arbete alternativt tre timmar per dag vid så kallade lunch till halvdagskonferenser. Eventuella måltidsarrangemang ska vara gemensamma och ingå som en naturlig del av kursen/konferensen.

Resor bokas först och främst via kommunens upphandlade resebyrå. Observera att resor utanför EU/Norden ska beslutas av kommundirektören innan resan bokas.

### **Gåvor med mera**

Kommunen ska genom anvisningar bestämma vad som gäller för uppvaktning vid jämna födelsedagar, långvarig anställning med mera. Via

Skatteverkets hemsida kan aktuell uppgift inhämtas om beloppsgränser för gåvor. Tänk på att gåvor utöver dessa gränser innebär förmånsvärdebeskattning för mottagaren och arbetsgivaravgifter för arbetsgivaren. Kommunen ska aldrig ge pengar eller alkohol i gåva.

#### Exempel:

- Gåva vid anställds födelsedag och pensionsavgång
- Julklapp, minnesgåva och blommor till anställda
- Invigning av andra myndigheters/företagslokaler
- Vid egna arrangemang och officiella besök
- Studiebesök
- Priser vid idrottstävlingar med mera
- Vänortsverksamhet
- Blommor till extern part
- Avdrag för moms begränsas enligt skattelagstiftningen. Särskilda krav finns på redovisning av underlag.

### **Redovisning av underlag och sammanställning momsavdrag**

Vem som attesterar kostnader framgår av kommunens antagna *Attestreglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner*.

Leverantörer fakturerar alltid fullt momsbelopp oavsett om kommunen har avdragsrätt för hela momspåslaget eller inte. Avdrag för moms vid extern och intern representation är maximerat enligt skattelagstiftningen. För en förteckning över aktuella momsavdrag vid olika typer av representation se information på kommunens intranät.

### **Uppföljning**

Ansvar för uppföljning reglerna om representation efterlevs ligger på respektive nämnd och ingår i den interna kontrollen. För internkontroll ansvarar kommundirektör och respektive förvaltningschef. På en övergripande nivå har kommunledningskontorets ekonomiavdelning ett ansvar för att tillräckliga kontroller genomförs. Noterade brister gällande representation anmäls till ansvarig förvaltningschef och till kommundirektören.

## **Visselblåsning – rapportering av missförhållanden**

---

### **Visselblåsare och exempel på missförhållanden som kan anmälas**

En visselblåsare är någon som i ett arbetsrelaterat sammanhang rapporterar om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram eller om missförhållanden som utgörs av ett handlande eller en underlåtenhet som strider mot svensk lag eller EU-lagstiftning (visselblåsarärenden). Det kan exempelvis handla om förekomsten av:

- Mutbrott
- Jäv
- Tjänstefel
- Brott mot upphandlingslagstiftningen

- Brott mot tystnadsplikten
- Brottslighet riktad mot kommunen såsom förskingring, stöld eller trolöshet mot huvudman
- Förtroendeskadliga bisysslor
- Trakasserier
- Vissa överträdelser av kommunens styrande dokument, till exempel reglerna för representation

### **Danderyds kommuns visselblåsarfunktion**

Danderyds kommun ska ha en oberoende och självständig visselblåsarfunktion som visselblåsare kan vända sig till för att anmäla missförhållanden. Den centrala delen av visselblåsarfunktionen ska utföras av en externt anlita part som för kommunens räkning ska ta emot anmälningar, utreda visselblåsarärenden och att återkoppla det slutliga resultatet av avslutade visselblåsarärenden direkt till visselblåsaren.

Visselblåsarfunktionens utredning ska visa om anmälan är sakligt grundad och i sådant fall lämna rekommendation om adekvata åtgärder. Ansvarig beslutsfattare, för vilka åtgärder som ska vidtas mot bakgrund av utredningens rekommendationer, avgörs av kommunens organisationsstruktur och av nämnderna antagna delegationer.

Rätten att anmäla missförhållanden följer av lag. En arbetstagare, volontär, praktikant, person som annars utför arbete under kommunens kontroll och ledning samt egenföretagare ska ha rätt att anmäla missförhållanden genom kommunens visselblåsarfunktion som ska gå att nå via kommunens intranät.

Om utredningen visar att det finns misstanke om brott bör anmälan och visselblåsarfunktionens utredning lämnas till polisen.

### **Administration av visselblåsarärenden**

Visselblåsarärenden ska registreras oavsett till vilken instans de inkommer. Av handläggningen ska framgå vilka åtgärder och beslut som vidtagits i ärendet.

Antalet inkomna och avgjorda visselblåsarärenden ska redovisas för kommunfullmäktige en gång per år.