

Lokala anvisningar för representation, mutor och jäv m.m.

Bakgrund och syfte

Kommunfullmäktige beslutade den 16 juni 2025 i § 29 att anta riktlinjer om representation, mutor och jäv m.m, KS 2024/1242. Enligt detta beslut ska samtliga nämnder fastställa egna lokala anvisningar som säkerställer efterlevnad av riktlinjerna.

Äldrenämnden följer stadens riktlinje om representation, mutor och jäv m.m. Analys av risker för korruption och förtroendeskador, eventuella åtgärder och kontroller sker inom nämndens systematiska arbete med väsentlighets- och riskanalys.

Syftet med lokala anvisningar är att säkerställa efterlevnad av riktlinjerna och tydliggöra nämndens hantering inom området.

Representation och gåvor

Representation måste vara väl dokumenterad för att deltagarna inte ska förmånsbeskattas. Till fakturan ska alltid bifogas inbjudan eller program där det framgår:

- i vilket sammanhang mötet/konferensen har hållits
- syftet,
- innehållet och
- för vilken/vilka deltagare/grupper som mötet/konferensen har hållits, med för- och efternamn samt organisation/företag.

Dricks får aldrig förekomma på fakturor eller kvitton.

Observera att samtliga förvaltningar inom Stockholms stad tillhör samma juridiska person och det räknas då som intern representation. Deltagare i nämnd och KPR räknas som interna deltagare. Deltagare från stadens bolag räknas som externa deltagare.

Händelse	Rutin från arbetsgivaren	Kommentar
Upphörande av anställning och pensionsavgång	<p>Om den anställda arbetat mindre än 6 år i staden och lämnar äldreförvaltningen ges en blomma. Värdet på blomman får uppgå till 550 kr inkl. moms.</p> <p>Om den anställda arbetat minst 6 år i staden och lämnar äldreförvaltningen ges en minnesgåva i form av en Waldemarsuddekruka (2:an) och en tresträngad orkidé eller motsvarande blomma.</p> <p>Arbetsgivaren kan bjuda på kaffe och tårta.</p>	<p>Lunch tex sista dagen som arbetsgivaren betalar är inte tillåtet.</p> <p>Om kollegor önskar är det möjligt att ordna en insamling (alltid frivilligt deltagande och frivillig summa).</p>
Jämn födelsedag	<p>Arbetsgivaren uppvaktar endast vid jämn födelsedag.</p> <p>Vid 30 och 40 års ges en blomma. Värdet på blomman får uppgå till 350 kr inkl. moms exkl. eventuell frakt.</p> <p>Vid 50 och 60 år ges en Waldemarsuddekruka (2:an) och en tresträngad orkidé eller motsvarande blomma.</p> <p>Arbetsgivaren kan bjuda på kaffe och tårta.</p>	<p>Om kollegor önskar är det möjligt att ordna en insamling (alltid frivilligt deltagande och frivillig summa).</p>

Tillökning i familjen Vigsel Långtidssjukskrivning Kondoleans	Arbetsgivaren betalar en blomma som skickas hem. Välj en enklare variant som passar för det aktuella tillfället. Frakt får tillkomma.	
Julklapp	Julklappen, som är densamma för alla anställda på äldreförvaltningen, upphandlas av administrativa avdelningen. Inga andra julklappar ska förekomma.	
Personalfest/ sammankomst, jullunch och motsvarande	Personalfester inkl. avdelningsfest, jullunch/julmiddag ska bara förekomma två gånger per år. Återhållsamhet bör iakttagas avseende värdet på måltiden.	Notera att särskilda regler gäller för avdrag av moms för mat och dryck.
Enklare förtäring vid APT, internt möte i förvaltningen, avdelningen eller enheten där alla anställda är inbjudna	Återhållsamhet bör iakttagas avseende frekvens och värdet på förtäringen.	Enklare förtäring är kaffe/te, förfriskningar, enkel smörgås, kaffebröd, frukt.
Övriga måltider till anställda	Ska användas restriktivt och vid undantagsfall, tex större incidenter eller kriser.	Skatteverkets regler gäller, vilket innebär att förmånsbeskattning som huvudregel ska ske. Vissa undantag finns där arbetsgivare kan erbjuda anställda fria måltider utan förmånsbeskattning. Innan detta görs ska samråd ske med förvaltningschef.

Mutor

Äldrenämnden har ett strikt förhållningssätt till mutor. Generellt ska anställda, nämndledamöter eller andra som har koppling till äldreförvaltningen alltid tacka nej till erbjudanden som kan skada synen på objektivitet. Inom vissa områden kan det vara extra tänkvärt att alltid tacka nej till erbjudanden. Detta gäller särskilt de som ägnar sig åt myndighetsutövning, upphandlingar, avtalsuppföljningar eller liknande.

I de fall du upplever en situation som skulle kunna uppfattas som en muta kan du alltid diskutera detta med din chef. Det ska också funderas kring om det är en muta och om polisanmälan ska göras.

För mer information kring mutor se stadens övergripande riktlinjer.

Jäv

Regler om jäv följer av lag och i stadens riktlinjer redogörs det utförligt kring olika jävssituationer. Det är alltid den enskilde som måste anmäla jäv. När man är jävig behöver man inte uppge varför man är jävig och varken chefer eller kollegor bör fråga varför man anmält jäv.

Den som är jävig ska inte delta i varken handläggning eller beslut av ärendet. Så fort ett jäv har anmälts ska personen skiljas ifrån ärendet. Vid nämndsammanträden ska den som anmält jäv lämna sammanträdesrummet då ärendet diskuteras samt under dess avgörande.

Bisysslor

Regler om bisysslor följer lag och kollektivavtal. I stadens riktlinjer redogörs gränsdragningen mellan tillåtna och otillåtna bisysslor. Ställningstagande om bisysslor är tillåtna eller otillåtna beslutas av behörig chef enligt förvaltningens delegationsordning.

Anmälan om bisyssla med beslut lämnas till hr-funktionen för förvaring i personalakt.

Övrigt

I stadens riktlinjer regleras även stadens visselblåsarfunktion samt vad man ska göra vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter. I dessa delar har äldrenämnden ingen särskild hantering eller tillägg utan vid behov ska stadens övergripande riktlinje följas.