

Anvisningar om representation, mutor och jäv m.m. vid utbildningsförvaltningen

De stadsgemensamma riktlinjerna ”Riktlinjer om mutor, jäv och representation m.m.” innehåller förhållningsregler och förhållningssätt som är gemensamma för alla medarbetare i Stockholm stad.

Dessa anvisningar kompletterar de stadsgemensamma riktlinjerna i de delar nämnden har bedömt att det är behövligt med förtydliganden eller tillägg i frågor som är aktuella vid utbildningsförvaltningen, och särskilt vid förvaltningens skolor.

Eftersom anvisningarna kompletterar de stadsgemensamma riktlinjerna om mutor, jäv och representation ska de läsas tillsammans.

Intern representation och måltider

2.2.1 i Riktlinjer om mutor, jäv och representation mm

Pedagogisk lunch

Skolpersonal som har tillsynsskyldighet vid skolmåltid och i samband med det får en kostnadsfri eller subventionerad måltid ska inte förmånsbeskattas för denna. Vid en pedagogisk lunch är personalen i tjänst med ansvar för måltidssituationen vid matbordet och i matkön.

Pedagogisk lunch är möjlig i grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola. Skatteverket bedömer att elever i gymnasieskolan inte kräver tillsyn.

Rektor beslutar om pedagogisk lunch är kostnadsfri eller kan köpas till subventionerat pris.

Lunch till självkostnad i skolmatsal

Undantag från förmånsbeskattning gäller även i de fall arbetsgivaren tillhandahåller lunchservering. Lunch kan då serveras till självkostnadspris.

Varje skola ska själva räkna ut självkostnaden för skollunch. I kalkylen för självkostnad ska alla kostnader för skolmåltiden ingå; personalkostnader, livsmedelskostnader, övriga kostnader och lokalhyra.

Måltider i samband med konferenser, personalfester, planeringskonferenser m.m.

Måltider som tillhandahålls i samband med konferenser, personalfester etc. ska rymmas inom sådana belopp, och tillhandahållas på ett sådant sätt, att de inte medför förmånsbeskattning.

Beloppsgränser för måltider i samband konferenser, personalfester, planeringskonferenser m.m. ses över årligen och publiceras på förvaltningens intranät.

Enklare förtäring

Annan enklare förtäring och förfriskningar, som exempelvis kaffe, te, läsk, kakor, bullar, frallor, frukt ska vara på skäliga nivåer och tillhandahållas på ett sätt så att det inte medför förmånsbeskattning. Det innebär bland att de inte ska ersätta en måltid (t.ex. frukost, lunch eller middag).

Beloppsgränser för enklare förtäring m.m. ses över årligen och publiceras på förvaltningens intranät.

Gåvor till anställda från arbetsgivaren**2.3.1 Gåvor till anställda i Riktlinjer om mutor, jäv och representation m.m.**

Förvaltningen fastställer beloppsgränser för julgåvor, minnesgåvor, blombuketter och publicerar dessa på förvaltningens intranät. Beloppen ses över årligen och anpassas till aktuella skatteregler.

Julgåva

Julgåva får ges antingen i form av upphandlade presentkort eller som en fysisk gåva. Om verksamheten ger en gåva så ska den omfatta samtliga anställda på skolan/avdelningen.

Minnesgåva

Minnesgåva får ges vid jämna födelsedagar från 50 år och uppåt, när anställningen upphör vid en längre anställningstid än 6 år, vid pensionsavgång samt i samband med hedersbelöningen.

Blombukett

En blombukett får ges vid jämna födelsedagar från 20 år och uppåt och vid händelser så som tillökning i familjen, vigsel, kondoleans, långtidssjukskrivning eller avslut av anställning/pension efter kortare anställningstid än 6 år.

Gåvor från vårdnadshavare och elever

3.1.1 och 3.2.6 Gåvor i Riktlinjer om mutor, jäv och representation m.m.

Gåvor från vårdnadshavare och elever

Det är vanligt förekommande att elever och vårdnadshavare ger gåvor av enklare slag till lärare eller annan skolpersonal i samband med avgång till nästa stadium/student eller i samband med sommarlov. Syftet kan vara att visa uppskattning och ge läraren ett minne av klassen och eleverna.

Gåvor av detta slag kan oftast tas emot utan att frågan om mutbrott aktualiseras, då gåvan typiskt sett inte är att betrakta som otillbörlig. En förutsättning är dock att gåvan är av mindre värde.¹

Omständigheter att vara uppmärksam på är om värdet av gåvan är betydande och/eller om gåvan ges av en enskild elev/vårdnadshavare. Helst ska gåvan komma från en klass eller grupp elever. Gåvor av den typ som nämns under 3.2.1 i *Riktlinjer om mutor, jäv och representation m.m.* får inte tas emot.

Gåvor, eller utfästelser om gåvor, som ges på ett sätt där det också uttrycks en förväntan om en motprestation eller ändrat beteende i arbetet (t.ex. ett högre betyg, ett gott omdöme, ett gynnande beslut, mer lärarstöd etc.) får inte förekomma oavsett sammanhang, då detta typiskt sett är en muta. Se vidare under rubrik 7 i *Riktlinjer om mutor, jäv och representation m.m.* ”Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter”.

Vid osäkerhet ska gåvan nekas. Om det är olämpligt att neka gåvan bör i stället gåvan tas om hand av skolan/arbetsgivaren.

Jäv

Kap 4. Jäv i Riktlinjer om mutor, jäv och representation mm.

Att vara särskilt uppmärksam kring gällande jäv

All ärendehantering omfattas av jävsreglerna. Medarbetare och chefer ska vara särskilt uppmärksamma på om de är delaktiga i att bereda eller fatta beslut som kan gynna eller påverka dem själva, anhöriga, släkt, vänner eller närstående. De bör då fråga sig om de verkligen kan vara delaktiga i handläggning och/eller beslutet.

Exempel på beslut som fattas inom utbildningsförvaltningens verksamheter där man bör vara särskilt uppmärksam är sådant som rör rekryteringar, frågor kring anställningen så som till exempel lönesättning och förmåner, upphandling/inköp, antagning, beslut om stödinsatser och betygsättning.

¹ Jmf, Cars, T. Phalén N. Mutbrott uppl.4 (Nordstedt Juridik 2020) s. 84.

Förtydligande om jäv vid rekrytering

Det är inte tillåtet att anställa en nära anhörig inom den egna enheten eller avdelningen. Det gäller alla chefer och andra som tillsätter personal, oavsett anställningsform. Med nära anhörig menas make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående.

Det är inte heller tillåtet att vara delaktig i en rekryteringsprocess om det finns annan särskild omständighet som gör att opartiskheten kan ifrågasättas.

I de fall där anställningar av nära anhörig redan ingått ska det enskilda fallet tas upp med närmaste chef och möjliga lösningar ses över.

Praktisk hantering och dokumentation

Om det under beredningen av ett ärende görs gällande att någon som deltar i beredningen eller beslutet omfattas av jävsreglerna ska frågan alltid prövas och ett ställningstagande göras. Det spelar ingen roll vem som lyfter frågeställningen eller om påståendet är underbyggt eller inte. Ställningstagandet ska göras av chef. Det ska av dokumentationen framgå att invändningar om jäv har lyfts samt vilket ställningstagande som har gjorts.

Det vanliga är att medarbetaren/chefen eller den förtroendevalda själv identifierar och uppmärksammar omständigheter som gör att det är olämpligt för dem att delta i ärendet och avstår från att hantera det, men det kan också göras av någon annan som deltar eller någon utomstående.

Jävsfrågor är ibland svåra att bedöma och hantera. Det kan finnas gränsdragningsproblem och det kan finnas praktiska svårigheter att lösa kring hur beslut ska fattas och ärenden beredas.

Ta med fördel hjälp av juristfunktionen vid grundskoleavdelningen respektive gymnasieavdelningen kring en lämplig hantering. HR-funktionen är behjälplig i frågor vid rekrytering och personalfrågor och upphandlingsfunktionen i frågor som rör inköp och upphandlingar.

Bissysla**Kap 5. Jäv i Riktlinjer om mutor, jäv och representation mm.****Informera om bisysslor**

Chefer vid utbildningsförvaltningen ansvarar för att återkommande informera medarbetare om att bisysslor ska anmälas till arbetsgivaren och att arbetsgivaren under vissa förutsättningar kan förbjuda dem. Om en tidigare anmäld och tillåten bisyssla väsentligt förändras i omfattning eller inriktning ska bisysslas anmälas och prövas igen.

Vem som beslutar om att förbjuda bisysslor framgår av nämndens delegationsordning.