

Lokal anvisning för representation, mutor och jäv mm

Beslutad i styrelsen 20260127

Uppdaterad: 20260120

Ägare: Administrativ-/ekonomichef

<i>Inledning</i>	3
Förtroendekänsliga poster	3
Representation	3
Resor	4
Gåvor och förmåner från bolaget till medarbetare	5
Mutor	6
Jäv	7
Fribiljetter	8
Bisysslor	8
Riktlinjer för bisysslor för skådespelare, dansare och musikalartister	8
Riktlinjer för bisysslor för teknisk och administrativ personal	9
Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter	9
Stadens visselblåsfunktion	9

Inledning

Denna lokala anvisning är ett komplement till *Riktlinjer för representation, mutor och jäv mm* som beslutades av kommunfullmäktige den 16 juni 2025. Syftet är att säkerställa efterlevnad, minimera risken för korruption, jäv, förtroendeskada eller otillbörlig påverkan, säkerställa korrekt hantering av förtroendekänsliga poster och underlätta för medarbetare.

Nedan info gäller för alla medarbetare, förtroendevalda och uppdragstagare på Kulturhuset Stadsteatern AB. Chefer har ansvar för att informera om reglerna och kontrollera efterlevnaden och varje enskild medarbetare ansvarar för att känna till och följa denna anvisning.

Kulturhuset Stadsteatern har flera styrdokument som hänvisas till nedan. Arbetsordning inkl VD-instruktion, ekonomihandbok, attestinstruktion, internkontrollplan, kod för externa samarbeten, riktlinje om jäv, riktlinje om bisysslor, fribiljettpolicy samt resepolicy, vilka hittas på bolagets intranät.

I den årliga internkontrollplanen hanteras risker kopplade till området. Interkontrollplanen är en del av budget och verksamhetsplan och antas i styrelsen. Uppföljning görs i enlighet med Stadshus ABs planering och rapporteras i samband med verksamhetsberättelse och bokslut.

Nedan finns information gällande regelverk och hantering av förtroendekänsliga poster – representation, resor, gåvor och förmåner -, bisysslor, jäv, otillåten påverkan samt rutin vid misstanke om brott.

Förtroendekänsliga poster

Fullständig ekonomihandbok hittas på Kulturhuset Stadsteaterns intranät.

Förtroendekänsliga poster definieras som representation, resor, gåvor och förmåner. Nedan återfinns regelverk och rutiner för hur dessa ska hanteras.

Representation

All representation på Kulturhuset Stadsteatern ska vara måttfull, ha direkt samband med verksamheten, ett tydligt syfte samt kunna motiveras i efterhand. Skatteverkets beloppsgränser ska följas och dokumentation, underlag och beslut ska alltid sparas. Observera att representation ska godkännas av närmaste chef. Utlägg för alkohol eller drinks ersätts ej av Kulturhuset Stadsteatern.

Extern representation

- Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer.
- Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma.
- Det bör inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

- Extern representation ska ha ett direkt samband med och värde för verksamheten.
- I samband med upphandling och inköp ska representation i princip inte förekomma.
- Lyxbetonad representation, såsom t e x särskilt arrangerade resor eller specialarrangerad underhållning ska inte förekomma. Måttfullhet ska alltid iakttas.
- Alkohol och dricks ersätts inte av Kulturhuset Stadsteatern AB.
- Till kvitto/faktura måste bilaga där syfte, namn på deltagare, titel, organisation/företag etc framgå.

Intern representation

- Intern representation ska vara arbetsrelaterad och avser premiärfester, premiärskål, personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan representation ska inte förekomma.
- Måttfullhet ska iakttas vid all representation.
- Fika, och förfriskningar är skattefria och får förekomma (personalvårdsförmån).
- Respektive chef har möjlighet att bjuda på sommar- eller julavslutning till ett totalt värde om 500 (inkl moms) per person och helår.
- Arbetsluncher betraktas inte som representation utan som privata levnadsomkostnader och förmånsbeskattas alltid förutom vid konferenser, julbord och personalfest.
- Utlägg för alkohol ersätts ej.
- Dricks betalas inte av Kulturhuset Stadsteatern AB.
- Kostnad för premiär/vernissagefest ersätts upp till 300 kr (inkl moms) per deltagare.
- Representation för stadens förvaltningar och bolag ingår också i den interna representationen.
- Hantering av representation där VD, ordförande, vice ordförande deltar regleras i styrelsens arbetsordning och VD-instruktion.
- Till kvitto måste bilaga med syfte och namn på deltagare samt datum och tidpunkt framgå.

Resor

Fullständig resepolicy hittas på Kulturhuset Stadsteaterns intranät.

Resor ska alltid göras kostnadseffektivt och miljövänlig, flygresor ska undvikas och resor över 15 mil ska genomföras i undantagsfall. Samtliga resor ska ha nytta för verksamheten och kunna motiveras.

Resor för medarbetare

- Samtliga medarbetare förutom avdelningschefer behöver godkännande av närmsta chef före bokning vid inrikes resor.
- Utlandsresor ska alltid godkännas av VD före bokning. Detta gäller samtliga medarbetare, också avdelningschefer.

- Godkännandet ska sparas och biläggas i agresso vid kontering och betalning av resan.

Konferenser för medarbetare

- Medarbetare som förväntas delta på konferenser eller studieresor som en del av sitt uppdrag på Kulturhuset Stadsteatern beskattas inte för kostnaden.
- Konferensen eller resan ska utgöra ett led i arbetet eller bidra till utveckling på arbetsplatsen.
- Konferenser med övernattning ska i förväg godkännas av VD.
- Konferenser utan övernattning skall godkännas av avdelningschef.
- Kostnaden belastar respektive avdelning.
- Minst sex timmar per dag ska innehålla effektivt arbete.
- Den effektiva arbetstiden under en resa som pågår en vecka är minst 30 timmar, jämnt fördelat under veckan.
- Program med ändamål, namn på deltagare etc skall bifogas fakturor och kvitton i agresso.
- Observera att konferenser och resor med nöje och avkoppling som syfte inte får förekomma.

Taxiresor för medarbetare

- I första hand ska kollektivtrafik användas för resor i tjänsten, taxi får i vissa fall användas för nödvändiga resor i tjänsten.
- Tjänsteresa med taxi får ske i tjänsten t ex vid tidsbrist, om kollektivtrafik ej finns, vid tungt eller skrymmande arbetsmaterial.
- Varje avdelning betalar sina taxikostnader.
- På kvittot anges resenär, ändamål och mellan vilka adresser resan gjorts.
- Resa mellan arbetsplats och privat bostad förmånsbeskattas alltid.
- Ingen dricks betalas av Kulturhuset Stadsteatern.

Resor och boende för uppdragstagare

Om resor och boende för uppdragstagare är nödvändigt för uppdraget ska det anges i avtal. Där ska också framgå om resor ersätts med fast summa, upp till ett visst belopp eller mot redovisande av utlägg.

Gåvor och förmåner från bolaget till medarbetare

I inkomstskattelagen regleras vilka förmåner som är skattefria respektive skattepliktiga för mottagaren. En medarbetare ska aldrig ska erbjudas en gåva eller annan förmån som kan medföra skatteplikt för hen. Gåvor i form av pengar eller andra kontanta medel ska inte förekomma. Om angivna beloppsgränser överskrids, förmånsbeskattas mottagaren för hela beloppet. Rabatter eller förmåner för visad kundtrohet tillfaller bolaget.

De gåvor som är möjliga att ge medarbetare är följande:

- Uppvaktningar och gåvor vid 50-årsdag för max 550 kr (inkl moms) är möjlig att ge till medarbetare.
- Minnesgåva till medarbetare vid pensionsavgång eller vid anställningens upphörande, i båda fallen efter minst 6 års anställning. Minnesgåva ska inte ges vid annat tillfälle än vid anställningens upphörande och värdet får inte överstiga 850 kr (inkl moms),
- Stadens hedersbelöning utgår till medarbetare som varit anställda i mer än 30 år.
- Gåvor av mindre värde som avser att skapa trivsel i arbetet (tex fika, förfriskningar, tröjor med arbetsgivarens reklamtryck) är skattefria och får förekomma (personalvårdsförmåner). Förmåner ska vara tillgängliga för all personal och i regel tillhandahållas på arbetsplatsen.
- Medarbetare får inte ta emot förmåner, gåvor, rabatter eller inbjudningar som kan påverka eller uppfattas påverka tjänsteutövningen.
- Mottagande av förmåner av enkel karaktär kan i undantagsfall vara tillåtna, såsom en gåva av mindre värde som lämnas från en grupp av personer till enstaka medarbetare och syftet uppenbarligen inte är att påverka medarbetaren i sin tjänsteutövning. Detta kan till exempel vara en blomma eller choklad/godis till medarbetare.
- Studieresor och konferenser som bekostas av externa aktörer får inte accepteras.
- Alla erbjudanden om förmåner ska anmälas till närmaste chef.

Till kvitto måste bilaga med syfte och namn på mottagare samt tillfälle framgå.

Mutor

Kulturhuset Stadsteatern följer stadens riktlinjer och grundläggande förhållningssätt gällande gåvor och förmåner från personer och organisationer som vi kommer i kontakt med i våra arbeten, försiktighet ska tillämpas vid erbjudanden av gåvor och förmåner av olika slag.

Försiktighet ska tillämpas med syfte att upprätthålla förtroendet för Kulturhuset Stadsteatern, staden och dess medarbetare och för att ingen ens ska kunna misstänkas för mutbrott.

Medarbetare ska inte ta emot något som kan anses beteendepåverkande, dvs som påverkar eller riskerar att påverka Kulturhuset Stadsteaterns beslut eller sätt att fullgöra arbetsuppgifter. Vid minsta tveksamhet ska medarbetare alltid tacka nej till erbjudanden om förmåner och gåvor. Detta gäller också erbjudanden och gåvor som avser fritid eller semester och gåvor som är personliga.

När medarbetare deltar på evenemang görs det i den roll och funktion medarbetaren har på bolaget eller i syfte att representera Kulturhuset Stadsteatern. Biljetter som erbjuds till medarbetares familj, vänner eller andra ovidkommande deltagare ska aldrig accepteras.

Personliga subventioner/rabatter, nyttjanderätter/lån, enskilda tjänster eller varor/tjänster till underpris eller andra personliga förmåner ska aldrig accepteras.

Exempel på sådana situationer där medarbetare ska tacka nej

- En evenemangsarrangör erbjuder biljetter till dig och make/maka/vän/familjen.

- Ett hotell erbjuder dig att kunna boka en övernattnig för dig och make/maka/vän/ familj till ett förmånligt pris/rabatt.
- En leverantör vill ge dig en gåva.

Jäv

Fullständig riktlinje om jäv hittas på Kulturhuset Stadsteaterns intranät.

Jäv innebär att en person anses ha ett sådant intresse i ett ärende att personens opartiskhet kan ifrågasättas. Om en person är jävig får denna inte delta på något sätt delta i ärendets handläggning. Det kan förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. Om det finns tveksamheter ska medarbetare eller uppdragstagare avstå från att delta i hanteringen av ärendet för att undvika att misstänkas för felaktigt agerande.

Nedan listas några exempel på förebyggande regelverk gällande jäv för Kulturhuset Stadsteaterns medarbetare.

- Medarbetare och uppdragstagare får inte ingå avtal, göra inköp eller liknande med en närstående för Kulturhuset Stadsteaterns räkning.
- Kulturhuset Stadsteatern får inte ingå avtal, göra inköp eller liknande med närstående till bolaget, tex styrelseledamöter eller ledande befattningshavare (inklusive deras nära familjemedlemmar).
- Medarbetare får inte själva attestera sina inköp.
- Medarbetare får inte hantera ärenden där denne har ett intresse i ärendet, eller ärendets utgång, alternativt koppling till den andra parten i hanteringen.
- Medarbetare får inte ingå avtal med ett bolag (exempelvis leverantör eller samarbetspartner) där denne själv är delägare eller har ett ekonomiskt intresse i bolaget.
- Medarbetare får inte hantera ärenden som gynnar närstående eller vän, tex medverka till inköp eller upphandling som gynnar denne.
- Medarbetare får inte hantera ärenden som medför att dennes och/eller Kulturhuset Stadsteaterns opartiskhet kan ifrågasättas alternativt kan medföra risk för förtroendeskada.
- Medarbetare får inte medverka i ärenden som rör annan kulturaktör om denne sitter i styrelsen för aktören.
- Medarbetare får inte hantera ärenden om denne har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

Med närstående menas make/sambo/partner/barn/förälder/syskon eller annan närstående alternativt nära släkt. Nära vänner (personer som umgås privat) ingår också i definitionen av närstående. För det fall det är

nödvändigt att ingå avtal, göra inköp eller liknande trots att nära relation föreligger ska bolagsjurist rådfrågas och regelverket om jäv ska iakttas. Enbart om särskilt skäl finns får vidare handläggning ske vilket då ska dokumenteras.

Fribiljetter

Fullständig fribiljettpolicy hittas på Kulturhuset Stadsteaterns intranät.

- Kulturhuset Stadsteatern är restriktiva med fribiljetter och följer upp samtliga bokningar.
- I Fribiljettpolicy anges vilka som har rätt till fribiljetter och vem som attesterar respektive bokar dem.
- Vid bokning fribiljetter ska orsak, vem som attesterat och hur alltid anges i Tixly.
- Medarbetare har under sin anställningstid (gäller inte vid tjänstledighet) möjlighet att vid mån av plats boka en personlig biljett till verksamhetens program. Uppdragstagare (skådespelare, regissörer, scenografer m fl) med längre engagemang har i viss omfattning rätt till motsvarande personalbiljetter under engagemangsperioden. Personalbiljetterna bokas i Tixly med personligt konto.
- Vid bokning av premiärbiljetter gäller särskild rutin där marknadsavdelningen ansvarar för inbjudningslista samt bokning av biljetter.

Bisysslor

Fullständig riktlinje för bisysslor hittas på Kulturhuset Stadsteaterns intranät.

Bisysslor är tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. Kulturhuset Stadsteatern har en tillåtande inställning till bisyssla och anser att det i regel är utvecklande för individen och stärker verksamheten.

Bisyssla kan vara arbete hos annan arbetsgivare (även annan juridisk person inom Stockholm stad) eller kortvarig och tillfällig verksamhet på fritiden. En bisyssla kan utföras genom en anställning, ett uppdrag eller i egen verksamhet och kan vara avlönad eller oavlönad.

Alla bisysslor behöver inte anmälas, men de som riskerar att påverka verksamheten eller arbetet på Kulturhuset Stadsteatern ska anmälas till närmsta chef. Om frånvaro pga bisyssla påverkar verksamheten ska medarbetaren ansöka om tjänstledighet.

Riktlinjer för bisysslor för skådespelare, dansare och musikalartister

- Anmälan ska lämnas i god tid innan det är tänkt att den ska utföras.
- Ansökan om ledighet och bisyssla ska godkännas av ensemblechefen. Det är endast ensemblechef som har mandat att godkänna ledighet som gäller hel dag eller längre. Det ska inte tas med t.ex. teaterchef, planeringschef, regissör, regiassistent eller producent.
- I riksavtalet står angivet att medarbetare även ska anmäla om du lämnar tjänsteorten under ordinarie arbetstid. Kulturhuset Stadsteatern anser att det behöver anmälas enbart vid lämnande av Stockholmsregionen och i anslutning till spelperioden.

Riktlinjer för bisysslor för teknisk och administrativ personal

- Arbetstagaren ska ansöka om godkännande av bisyssla hos närmsta chef i god tid innan det är tänkt att bisysslan ska utföras.
- Ansökan görs genom att fylla i blankett som återfinns på Kulturhuset Stadsteaterns intranät.
- Vid anmälan av bisyssla ska chefen i samråd med sin närmaste chef, skyndsamt, göra en bedömning om bisysslan och besluta om medgivande eller ej. Meddelande ska lämnas skriftligt.

Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter

En medarbetare bör i första hand ta upp eventuella misstankar om oegentligheter med sin närmaste chef. Om detta inte är möjligt eller lämpligt av någon anledning, kan annan chef inom verksamheten, eller HR-avdelningen eller bolagsjurist kontaktas. Medarbetare kan även välja att vända sig till sitt skyddsombud eller sin fackliga representant.

Misstankar om allvarliga missförhållanden och oegentligheter kan också rapporteras till stadens visselblåsarfunktion. Medarbetare har även alltid rätt att använda sig av sin grundlagsskyddade meddelarfrihet.

Om en medarbetare upplever sig ha blivit utsatt för någon typ av korruptionsbrott ska medarbetaren få stöd med att upprätta polisanmälan om det verkar troligt att brott kan ha begåtts.

Om det verkar troligt att korruptionsbrott kan ha begåtts av en medarbetare, ska polisanmälan göras och arbetsrättsliga åtgärder vidtas. Respektive förvaltning och bolag ansvarar för att vidta dessa åtgärder.

Stadens visselblåsfunktion

Stockholms stad har en intern rapporteringskanal där medarbetare kan rapportera olika former av missförhållanden och oegentligheter inom staden. Den syftar till att förbättra möjligheten att avslöja olika former av missförhållanden och till att ge ett utökat skydd för den som rapporterar. Det är viktigt ur ett demokratiskt perspektiv och för att stärka förtroendet för Stockholms stad.

Stockholms stads visselblåsarfunktion är gemensam för stadens samtliga förvaltningar och ett antal av stadens bolag och stiftelser. Information om vilken typ av missförhållanden som kan anmälas, vem som kan anmäla, hur du praktiskt går till väga för att göra en anmälan och vilket skydd du som anmäler har återfinns på Stockholms stads intranät: [Stockholms stads visselblåsarfunktion - Stockholms stad](#)