Lokala anvisningar för att säkerställa efterlevnad av Stockholms stads riktlinjer om representation, mutor och jäv

För Stockholms Stads Parkerings AB

baserad på anvisning från Stockholms Stadshus AB SSAB 2026/117

Lokala anvisningar 2026-11-19

Bilagor:

Checklista representation

Blankett gällande bisyssla

Vägledning vid otillåten påverkan

Stockholms Stadshus AB
Info@stadshusab.se

Innehåll

1. Inledning ... 2

2. Representation ... 2

2.1 Gåvor och uppvaktningar ... 4

3. Mutor ... 8

3.2 Särskilda riskgrupper ... 8

4. Intressekonflikter (Jäv) ... 9

5. Bisysslor ... 10

5.1 Beslut om förbud mot bisyssla ... 11

6. Stadens visselblåsarfunktion ... 12

7. Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter ... 12

7.1 Polisanmälan ... 12

7.1.1 Avvägning ... 12

7.1.2 Den interna utredningens omfattning ... 12

7.1.3 Vem gör anmälan? ... 13

7.2 Arbetsrättsliga utredningar ... 13

8. Kompetensutveckling ... 13

9. Bilagor ... 14

Checklista representation ... 14

Blankett gällande bisyssla ... 14

Vägledning vid otillåten påverkan ... 14

1. Inledning

Detta dokument är en komplettering och konkretisering av *Stockholms stads Riktlinjer om representation, mutor och jäv m.m. (riktlinjerna)* framtagen av Stockholms Stadshus AB och anpassad för Stockholms Stads Parkerings AB.

Denna lokala anvisning gäller för samtliga anställda på Stockholm Parkering. Den gäller även för inhyrd personal och andra uppdragstagare som kan jämställas med anställda. I tillämpliga delar gäller anvisningen även för bolagets styrelseledamöter och verkställande direktör. Samtliga nämnda personkategorier kallas nedan gemensamt för medarbetare, och är det ”vi” som åsyftas när den beteckningen används.

Den lokala anvisningen följer samma disposition som riktlinjerna.

Stockholms Stadshus AB och dotterbolag verkar i aktiebolagsform. Det innebär att vissa rättsregler skiljer sig från nämndorganisationen, särskilt i fråga om jäv. I denna anvisning används därför begreppet **intressekonflikt** som ett samlande begrepp för situationer där opartiskhet kan ifrågasättas.

Den lokala anvisningen följer samma disposition som riktlinjerna och syftar till att:

- säkerställa ett affärsmässigt och korrekt agerande
- motverka korruption och förtroendeskador
- ge stöd i konkreta situationer i det dagliga arbetet

2. Representation

Enligt Skatteverkets regler är gåvor och förmåner från arbetsgivare generellt skattepliktiga, med vissa undantag.

Utgångspunkten för staden är att en anställd inte ska få en skattepliktig förmån eller gåva från sin arbetsgivare eller från extern part som har koppling till anställningen.

Representation är förtroendekänsligt och ska alltid i förhand stämmas av med överordnad chef.

Observera att i begreppet representation ingår i detta sammanhang inte externa kurser, konferenser och liknande arrangemang.

Representation kan indelas i två kategorier: Extern och intern.

Återkommande extern och/eller intern representation med en och samma person eller grupp av personer får inte förekomma. Med återkommande representation avses löpande möten och sammanträden där representanter från bolaget deltar, exempelvis styrelsesammanträden och projektmöten. Notera att enklare förtäring som inte anses som måltid får förekomma.

Återhållsamhet bör iakttas, i synnerhet vad gäller bruk av alkohol. Som huvudregel bekostas inga alkoholhaltiga drycker andra än lättöl eller motsvarande. Undantag gäller vid representationsmottagningar för gästande konferenser med övervägande internationellt deltagande, måltider i samband med officiella besök.

Notera även att särskilda regler gäller för avdrag av moms för mat och dryck. Även syfte och deltagarförteckning ska dokumenteras.

Dricks är inte tillåtet.

Egen representation ska alltid attesteras av närmast överordnad chef. Notera att den som deltar i representationen ska inte beslutsattestera. Detta gäller ej vid ringa förtäring såsom enklare fika.

Vd:s representationskostnader godkänns av ordförande. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordförande tillsammans med vd. Styrelsens kostnader godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och vd.

Extern representation

Extern representation ska alltid ha ett direkt värde till verksamheten. Stockholm Parkering är ett affärsdrivande kommunalt bolag där exempelvis affärsförhandlingar, invigningar och jubileer samt nationella och internationella besök förekommer.

Omvärldsbevakning och innovation är viktiga inslag i bolagets utveckling och verksamhet. Möten med inbjudna föreläsare från extern part som bidrar till utveckling och beslutstöd är exempel där bolaget anser att extern representation får förekomma. Andra exempel är uppstart av nya samarbeten eller liknande.

Ytterligare exempel där extern representation kan förekomma på Stockholm Parkering är i samband med invigningar av nya parkeringsanläggningar, marknadsföringsföringsinsatser och event.

Bolagets externa representation ska följa skattelagstiftningens regler för att inte riskera utsättas för förmånsbeskattning. Det bör i regel inte heller vara fler deltagare från bolaget än utomstående gäster förutsatt att det inte går att motivera genom representationens art.

Intern representation

Intern representation är till exempel personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser eller studiebesök samt personalutflykter eller andra trivselskapande aktiviteter.

Enklare förtäring som inte går att ersätta med en hel måltid behöver inte förmånsbeskattas, vilket kan vara exempelvis kaffe, te, alkoholfri dryck, frukt, bulle eller enklare smörgås.

Bjuder bolaget på lunch eller middag i samband med exempelvis en sommaraktivitet eller bokslutsmiddag betraktas det skattemässigt som personalfest. Aktiviteten kan ske samlat för hela bolaget eller avdelningsvis. Personalfester får endast förekomma två gånger per år för att inte riskera förmånsbeskattning.

Stockholm Parkering bekostar som huvudregel inte måltider förmedarbetare annat än vid sammankomster som räknas som intern representation. Exempel där intern representation får förekomma är t.ex. i samband med introduktionsutbildning av nyanställda.

Interna kurser, studiebesök, utbildningar och konferenser räknas ur förmånssynpunkt som representation, vilket innebär att måltider och övriga kringkostnader är avdragsgilla förutsatt att sammankomsten skapar nytta till verksamheten, består av minst sex timmar effektivt arbete per dag, har ett gemensamt måltidsarrangemang och inte är möten som sker med regelbundenhet samt är ekonomiskt motiverat.

Annan intern representation ska inte förekomma eftersom deltagarna då riskerar att beskattas för förmånen.

Arbetsluncher får som regel inte förekomma. Det vill säga, om en måltid intas i samband med ett möte ska den bekostas av den anställde själv.

Vid osäkerhet, rådgör med bolagets ekonomifunktion.

2.1 Gåvor och uppvaktningar

Notera att kostnad för administration och transport/frakt till mottagaren inte ska räknas in i gåvans värde. Inte heller den omständigheten att gåvan ges i form av ett paket med tillhörande kort till mottagaren påverkar gåvans värde.

Gåvor till anställda

En skattefri gåva kan vara en julgåva, minnesgåva, gåva vid högtidsdagar eller jubileumsgåva. Skattefriheten gäller alla slags gåvor med undantag för pengar eller kontanta medel som exempelvis presentkort; en gåva kan med andra ord även vara ett restaurangbesök.

Reklamgåva får förekomma om det avser enklare artiklar med obetydligt värde och har direkt anknytning till verksamheten. Reklamgåvor ska vara avsedda till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär.

Händelse	Anvisning	Kommentar
Nyanställning	Välkomstblomma för max 300 kr inklusive moms ställs vid arbetsplatsen.	Det är inte tillåtet att arbetsgivaren bjuder på lunch.

Händelse	Anvisning	Kommentar
Personalfest/sammankomst, jullunch och motsvarande	Personalfester inklusive avdelningsfest, jullunch/middag ska bara förekomma högst två gånger per år.	Återhållsamhet bör iakttas avseende värdet på måltiden. Notera även att särskilda regler gäller för avdrag av moms för mat och dryck.
Julklapp	Värdet på eventuella julgåvor får uppgå till max 600 kr inklusive moms, vilket motsvarar Skatteverkets angivna gränsvärde för skattefria julgåvor.	Julklappen ska vara densamma för alla medarbetare på bolaget. Endast enklare profilartiklar får ges till externa parter. Frakt får tillkomma.
Jämn födelsedag 30 och 40 år	Om jubilaren vill bli firad kan arbetsgivaren bjuda på kaffe och tårta. En blombukett (värde max 450 kr inklusive moms) får ges.	Om kollegor önskar är det möjligt att ordna med en insamling. (OBS! Det förutsätter ett frivilligt deltagande och en frivillig summa på bidraget.)
Jämn födelsedag 50 och 60 år	Om jubilaren vill bli firad kan arbetsgivaren bjuda på kaffe och tårta. Blomma i kruka får ges (krukans värde får uppgå till max 600 kr inklusive moms). Räknas som *minnesgåva**.	Om kollegor önskar är det möjligt att ordna med en insamling. (OBS! Det förutsätter ett frivilligt deltagande och en frivillig summa på bidraget.)

Händelse	Anvisning	Kommentar
- Tillökning i familjen - Vigsel - Långtidssjuk-skrivning/ operation/olycka - Kondoleans	Blombukett skickas hem. En blombukett (värde max 450 kr inklusive moms) får ges.	Välj den varianten som passar för det aktuella tillfället. Frakt får tillkomma.
Hedersbelöning	Räknas som *minnesgåva**. Staden delar ut hedersbelöningar till anställda som tack för lång och trogen tjänst. Den anställde får även en inbjudan till S:t Eriksmiddag i Stadshuset.	För att få heders-belöningen ska man ha varit anställd i staden/bolagskoncerne n minst 30 år eller varit anställd i 25 år när man går i pension.
Upphörande av anställning och pensionsavgång	Arbetsgivaren kan bjuda på kaffe och tårta. Blomma i kruka får ges (krukans värde får uppgå till max 600 kr inklusive moms). Räknas som *minnesgåva**. En blombukett (värde max 450 kr inklusive moms) får ges om anställningen varat kortare än 6 år. Frakt får tillkomma.	Det är inte tillåtet att arbetsgivaren bjuder på lunch. Om kollegor önskar är det möjligt att ordna med en insamling. (OBS! Det förutsätter ett frivilligt deltagande och en frivillig summa på bidraget.)

Händelse	Anvisning	Kommentar
Jubileumsgåva Bolaget firar 50, 75,100år	Värdet på eventuella gåvor får uppgå till max 600 kr inklusive moms, vilket motsvarar Skatteverkets angivna gränsvärde är 1800kr.	

*** Minnesgåvan får endast ges vid ett tillfälle utöver när anställningen upphör eller vid pensionsavgång.**

I samband med inköp ställs ibland frågan om att ”runda upp” för att skänka pengar till välgörenhet. Om arbetsgivaren bekostar inköpet är det inte tillåtet.

Vid gåvor eller kondoleanser får inte penninggåva till välgörande ändamål/insamlingar lämnas.

Gåvor till externa

Representationsgåvor får endast förekomma när det är fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser, eller dylikt och ska ha omedelbart samband med verksamheten.

Externa minnesgåvor i form av uppvaktning, avtackning vid 50-årsfirande och liknande beslutas i särskild ordning av vd.

Vid studiebesök, besök hos andra kommuner eller liknande situationer, får representationsgåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för avdragsgilla representationsgåvor till 300 kr, exklusive moms och person.

Reklamgåvor får förekomma om det är artiklar av förhållande obetydligt värde, som antingen har direkt anknytning till givarens verksamhet, eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör den lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan ska vara försedd med den givande bolagets namn, märke eller dylikt.

3. Mutor

Staden har ett tydligt förhållningssätt som innebär att vi ska tillämpa försiktighetsprincipen när vi erbjuds förmåner av olika slag från personer och företag som vi har kontakt med i våra arbeten. Syftet med förhållningssättet är att upprätthålla förtroendet för staden och dess medarbetare och att ingen ens ska kunna misstänkas för mutbrott. Det kan ibland vara osäkert var gränsen mellan det tillåtna och det otillåtna går. Vid tveksamhet ska vi tacka nej eller rådgöra med vår närmaste chef.

3.1 Hur bedöms om en förmån är otillbörlig?

Om en medarbetare erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till hjälp för att ta ställning till om det är otillåtet att acceptera erbjudandet.

- 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 min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Även om en förmån inte är otillbörlig behöver staden och dess medarbetare beakta hur mottagandet av förmånen kan uppfattas av utomstående och hur förtroendet för staden därmed kan påverkas.

Om värdet är mycket lågt kan det vara tillåtet att ta emot en förmån Det måste dock stå helt klart att den inte kan uppfattas som muta. Rena penninggåvor ska aldrig tas emot även om det skulle vara fråga om ett mycket lågt belopp.

En gåva som kommer till Stockholm Parkering och där dess värde inte är att betrakta som ringa ska medarbetaren alltid underrätta närmaste chef. Om gåvan inte går att dela på bör den returneras. Returneringen ska även dokumenteras.

3.2 Särskilda riskgrupper

Vissa medarbetare har arbetsuppgifter av en sådan art som gör dem särskilt utsatta för försök till otillbörlig påverkan utifrån. Inom bolagskoncernen gäller sådana risker framförallt medarbetare med arbetsuppgifter inom offentlig upphandling eller som är delaktiga i avtalsförhandlingar eller på annat sätt har kontakt med leverantörer eller motsvarande, eller deltar i kundevent och sponsring.

På samma sätt kan styrelseledamöter och andra ledande befattningshavare vara särskilt utsatta för försök till otillbörlig påverkan i egenskap av beslutsfattare och företrädare för bolaget i olika sammanhang.

Inte sällan kan staden få inbjudningar till olika evenemang och tillställningar. Samtidigt som det är angeläget att staden är representerad, och företrädare för staden därför deltar i olika sammanhang, behöver respektive företrädare överväga om det finns ett naturligt samband med arbetet. Om man får inbjudan, i egenskap av medarbetare i staden, och väljer att delta i evenemanget/ tillställningen ska man ha gjort en avvägning att man har en representationsroll för staden i sammanhanget. Man ska aldrig be om ytterligare inbjudningar för till exempel vänner eller familjemedlemmar.

4. Intressekonflikter (Jäv)

Reglerna om jäv i kommunallagen och förvaltningslagen gäller inte för anställda i kommunala bolag. Det innebär dock inte att kraven på saklighet, opartiskhet och ett förtroendeskapande agerande är lägre. Tvärtom är det av central betydelse att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt att bolagets affärsmässighet och integritet inte kan ifrågasättas.

För att uppnå detta ska situationer där en medarbetares opartiskhet kan påverkas, eller kan uppfattas påverkas, identifieras och hanteras. I dessa anvisningar används begreppet **intressekonflikt** som ett samlande begrepp för sådana situationer.

En intressekonflikt föreligger när en medarbetares personliga, ekonomiska eller andra intressen sammanfaller med bolagets intressen på ett sätt som kan påverka, eller ge intryck av att påverka, tjänsteutövningen. Det avgörande är inte enbart om medarbetaren faktiskt påverkas, utan om det objektivt sett finns en risk för att opartiskheten kan ifrågasättas av utomstående.

Intressekonflikter kan uppstå i en rad olika situationer. Det kan exempelvis handla om att en medarbetare deltar i handläggning av ett ärende som rör en närstående, såsom vid rekrytering eller andra personalärenden. Det kan också röra situationer där medarbetaren har ekonomiska intressen i en leverantör, kund eller annan affärspart, eller där en bisyssla har koppling till bolagets verksamhet. Även uppdrag i andra bolag eller organisationer kan ge upphov till intressekonflikter, särskilt om dessa har affärsrelationer med bolaget. Vidare kan intressekonflikter uppstå i situationer där personliga relationer, vänskap eller andra lojalitetsband kan påverka, eller uppfattas påverka, bedömningar och beslut.

Särskild uppmärksamhet kan behöva iakttas om bolaget använder sig av olika former av mellanhänder, där motstående intressen kan göra sig gällande. Med mellanhand avses någon som ett företag har utsett att företräda företaget för viss angelägenhet och till vilken företaget tillhandahåller pengar eller andra tillgångar. Det avgörande är inte vad mellanhanden kallas utan mellanhandens faktiska funktion. Mellanhänder kan vara t.ex. agenter, konsulter, ombud, mäklare eller

affärsförmedlare. Risker kopplade till mellanhänder behöver i förekommande fall utvärderas och analyseras.

När en intressekonflikt föreligger, eller när det finns en risk för att en sådan kan uppstå, ska medarbetaren omedelbart informera sin närmaste chef. Medarbetaren ska då inte delta i handläggning, beredning eller beslut i det aktuella ärendet. Chef ansvarar för att bedöma situationen och vid behov utse annan handläggare. Vid tveksamhet ska försiktighetsprincipen tillämpas, vilket innebär att medarbetaren bör avstå från att delta i ärendets hantering.

För styrelseledamöter och verkställande direktör gäller särskilda bestämmelser om jäv enligt aktiebolagslagen. Dessa innebär bland annat att en styrelseledamot eller verkställande direktör som huvudregel inte får delta i handläggning av frågor som rör avtal mellan honom eller henne själv och bolaget, eller mellan bolaget och tredje man där styrelseledamoten eller den verkställande direktören har ett väsentligt intresse som kan strida mot bolagets. Undantag görs för bolag som ingår i samma koncern, så att styrelseledamot kan ha uppdrag i flera styrelser inom Stockholms Stadshus AB-koncernen innebär inte i sig att styrelseledamoten blir jävig. Inte heller uppdrag i Stockholms stads nämnder eller kommunfullmäktige medför i sig att styrelseledamoten blir jävig.

Även om en situation inte omfattas av aktiebolagslagens jävsregler ska motsvarande försiktighet iakttas. Utgångspunkten är att bolagets beslut och åtgärder alltid ska tåla insyn och inte ge upphov till misstankar om otillbörlig påverkan eller bristande objektivitet.

Det finns en skyldighet enligt lag att självmant uppmärksamma och anmäla en situation där intressekonflikt eller jäv kan föreligga. Vid misstanke om brott mot lag eller annan oegentlighet ska medarbetaren skyndsamt prata med närmaste chef. Om oegentligheten berör närmaste chef kan medarbetaren i stället vända sig till överordnad chef, stabschef, bolagets vd eller stadens visselblåsfunktion.

5. Bisysslor

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna under förutsättning att bisysslan inte är arbetshindrande, konkurrerande eller påverkar arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren. Medarbetaren ska lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att avgöra om bisysslan är tillåten.

Bisysslor är, i princip, alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet.

Bisysslan förutsätter inte en viss omfattning och inte heller att det är fråga om förvärvsverksamhet. Bisysslan kan vara avlönad eller oavlönad.

Varje medarbetares bisyssla bedöms var för sig. Det innebär att en bisyssla kan vara tillåten för en anställd, men för en annan anställd kan samma bisyssla vara otillåten, beroende på vilket uppdrag medarbetaren har. Vid förändrade anställningsförhållanden, ex byte av tjänst, eller förändring av bisysslans omfattning och/eller karaktär är medarbetaren skyldig att meddela närmaste chef och göra en förnyad anmälan om bisyssla.

Förfrågan görs årligen till alla medarbetare om bisysslor. Uppgift om arbetstagare har någon bisyssla eller inte redovisas på särskild blankett som förvaras i personalakten, om bisyssla anges, och utgör en bevarandehandling.

Chef ska årligen påminna om att det är medarbetaren själv som ska ta initiativ till att anmäla bisyssla innan den påbörjas.

5.1 Beslut om förbud mot bisyssla

Som utgångspunkt kan arbetsgivaren förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan inverka hindrande för arbetsuppgifterna, innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens eller påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren utifrån Bilaga 2 till centrala kollektivavtal.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla.

Beslut om att en medarbetare ska upphöra med eller inte åta sig en bisyssla ska vara skriftlig och innehålla en motivering. Beslutsblanketten med motivering förvaras i personalakt.

Eventuellt avsteg från principen att VD inte äger bedriva verksamhet (inneha bisyssla) vid sidan av sin anställning i bolaget (jfr bland annat 8 kap 34 § ABL) hanteras i enlighet med bolagets arbetsordning och VD:s anställningsavtal.

Förbud mot arbetshindrande eller konkurrerande bisyssla *ska* föregås av förhandling enligt 11–14 §§ MBL. Vid förbud mot bisyssla bör skälig tid för avveckling ges. Beslutet registreras och förhandlingsprotokoll sparas i personalakt.

6. Stadens visselblåsarfunktion

För de fall där oegentligheter uppmärksammas ska i första hand, om detta är lämpligt, närmsta chef, HR-chef eller VD kontaktas.

Stadens visselblåsarfunktion är gemensam för stadens samtliga förvaltningar och de av stadens bolag och stiftelser med 50 eller fler anställda som har anslutit sig till funktionen.

Information om visselblåsarfunktionen ska vara en del av varje ny medarbetares introduktion.

Inom ramen för introduktionen av nya chefer ska en mer fördjupad information ges, som särskilt betonar de sekretessbestämmelser samt efterforsknings- och repressalieförbuden som gäller i visselblåsarärenden.

7. Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter

7.1 Polisanmälan

7.1.1 Avvägning

Mutor och oegentligheter är företeelser som kan få stora konsekvenser för den enskilde, en förvaltning eller ett bolag eller för staden i stort. Med anledning av detta ska en polisanmälan göras om det finns något konkret som objektivt pekar på att något brottsligt kan ha skett. Rykten eller tomma anklagelser utan underliggande konkret omständighet ska *inte* polisanmälas. Eventuellt material som finns tillgängligt kopplat till grunden för polisanmälan ska bifogas denna.

7.1.2 Den interna utredningens omfattning

Omfattningen av den interna utredning som föregår en polisanmälan är viktig att bedöma från fall till fall. Utgångspunkten är att det är brottsbekämpande myndigheters roll att utreda brott. Intern utredning kan komma att verka hämmande för en polisutredning genom exempelvis förstörda bevis eller en misstänkt som uppmärksammas på att denne är påkommen i sina handlingar.

För att erhålla stöd i bedömningen avseende den interna utredningens omfattning kontaktas verksamhetsskyddsenheten på stadens säkerhetsavdelning.

7.1.3 Vem gör anmälan?

Om en *anställd upplever sig ha blivit utsatt för någon typ av korruptionsbrott* ska den anställde få stöd av sin närmaste chef med att upprätta polisanmälan om det verkar troligt att brott kan ha begåtts.

Om en *anställd misstänks ha begått brott i tjänsten* ansvarar den anställdes närmaste chef för ställningstagande till om polisanmälan ska göras samt för eventuell polisanmälan.

I samtliga fall som avser polisanmälan kan verksamhetsskyddsenheten på säkerhetsavdelningen kontaktas för stöd.

7.2 Arbetsrättsliga utredningar

Parallellt med en eventuell polisanmälan mot en medarbetare kan arbetsrättsliga utredningar vara påkallade. I dessa fall ska bolagets hr-funktion involveras.

8. Kompetensutveckling

En förutsättning för att stockholmarna ska ha förtroende för oss som verkar i staden är att vi utför vårt arbete med omdöme och att vi följer gällande lagar och regler. *Riktlinjer om representation, mutor och jäv m.m.* är ett centralt styrdokument i stadens arbete mot korruption. Den lokala anvisningen är en komplettering och konkretisering av riktlinjerna och ska vara ett stöd för att hantera de situationer som kan uppstå i det dagliga arbetet.

Den som har en ledande position har en särskilt viktig roll i arbetet med implementeringen av riktlinjerna och den lokala anvisningen. Det handlar bland annat om att som chef känna till vilka korruptionsrisker som finns och att ledningen skapar organisatoriska förutsättningar som säkerställer ordning och struktur. Åtgärderna behöver bli en integrerad del av den löpande verksamheten så långt det är möjligt. Genom utvecklade arbetssätt som inkluderar medarbetare i samtal om risker, om de faktorer som påverkar dessa och om rollen som offentligt anställd blir varje medarbetare en central del i förvaltningens skydd mot korruption.

Ansvarig chef säkerställer att det vid all nyanställning sker genomgång av de områden som beskrivs i stadens *Riktlinjer om representation, mutor, jäv m.m.* och som specificerats närmare i dessa lokala anvisningar. Det ska även finnas med som ett årligen återkommande tema på APT eller liknande. Riskgrupper (se punkt 3.2 ovan) ska årligen genomgå utbildning inom dessa områden. Övriga anställda ska genomgå samma utbildning minst vart fjärde år. Även styrelseledamöter ska

erbjudas informations- och utbildningsinsatser kring detta i samband med ny mandatperiod.

9. Bilagor

Checklista representation

Blankett gällande bisyssla

Vägledning vid otillåten påverkan