

Lokal anvisning för representation, mutor och jäv m.m.

S:t Erik Markutveckling AB

Beslutad av: VD, 2026-03-25, 2026-09-18

Skapad: 2025-11-04

Uppdaterad: 2026-09-18

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Diarienummer: STEM 2025/300

Innehåll

Inledning	2
Representation	2
Gåvor och uppvaktningar	3
Mutor	5
Hur bedöms om en förmån är otillbörlig?	6
Särskilda riskgrupper	6
Intressekonflikter (Jäv)	6
Bisysslor	8
Beslut om förbud mot bisyssla	8
Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter	9
Polisanmälan	9
<i>Avvägning</i>	9
<i>Den interna utredningens omfattning</i>	9
<i>Vem gör anmälan?</i>	10
Arbetsrättsliga utredningar	10
Kompetensutveckling	10

Inledning

Detta dokument är en komplettering och konkretisering av *Stockholms stads Riktlinjer om representation, mutor och jäv m.m.* (riktlinjerna) för S:t Erik Markutveckling AB (bolaget).

Denna lokala anvisning gäller för samtliga anställda på bolaget. Den gäller även för inhyrd personal och andra uppdragstagare som kan jämföras 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.

S:t Erik Markutveckling AB 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

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.

Återkommande extern och/eller intern representation med en och samma person eller grupp av personer bör som huvudregel undvikas. 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.

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 VD. Notera att den som deltar i representationen ska inte beslutsattesteras. Det gäller inte ringa förtäring såsom enklare fika.

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.

Händelse	Anvisning	Kommentar
Nyanställning	Välkomstblomma för max 300 kr inklusive moms.	Det är inte tillåtet att arbetsgivaren bjuder på lunch.
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.
Sommargåva och julklapp	Värdet på eventuella sommar-/julgåvor får uppgå till max 600 kr inklusive moms, vilket motsvarar Skatteverkets angivna gränsvärde för skattefria gåvor.	Gåvan ska vara densamma för alla medarbetare på bolaget.
Jämn födelsedag från och med 30 år	Om jubilaren vill bli firad kan arbets-givaren bjuda på kaffe och tårta. En enklare 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.)

Händelse	Anvisning	Kommentar
- Tillökning i familjen - Vigsel - Långtidssjuk-skrivning - Kondoleans	Blombukett skickas hem.	Välj den enklaste varianten som passar för det aktuella tillfället. Frakt får tillkomma.
Hedersbelöning	Räknas som <i>minnesgåva</i>*. Staden delar ut hedersbelöningar till anställda som tack för lång och trogen tjänst. Den anställda får även en inbjudan till S:t Eriksmiddag i Stadshuset.	För att få hedersbelöningen ska man ha varit anställd i staden/bolagskoncernen minst 30 år eller varit anställd i 25 år när man går i pension.
Upphörande av anställning och pensionsavgång	Om den anställda arbetat minst 6 år och lämnar bolaget får en individuell <i>minnesgåva</i>* ges. Återhållsamhet ska iakttas och en betydligt lägre beloppsgräns än vad som anges i inkomstskattelagen ska tillämpas. En enklare blombukett (värde max 450 kr inklusive moms) får ges om anställningen varat kortare än 6 år. Arbetsgivaren kan bjuda på kaffe och tårta.	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.)

*** 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.

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 VD.

Måltider

Arbetsluncher får som regel inte förekomma. Enklare måltider från leverantör får förekomma om de har ett naturligt samband med arbetet och är av typen normal arbetslunch eller liknande, men det får inte förekomma för ofta.

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.

Särskilda riskgrupper

Vissa medarbetare har arbetsuppgifter av en sådan art som gör dem särskilt utsatta för försök till otillbörlig påverkan utifrån. Framförallt handlar det om arbetsuppgifter inom upphandling eller avtalsförhandlingar samt kontakt med leverantörer eller motsvarande.

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.

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 när 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 VD. Medarbetaren ska då inte delta i handläggning, beredning eller beslut i det aktuella ärendet. VD 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 VD gäller särskilda bestämmelser om jäv enligt aktiebolagslagen. Dessa innebär bland annat att en styrelseledamot eller VD som huvudregel inte får delta i handläggning av frågor som rör avtal mellan hen själv och bolaget, eller mellan bolaget och tredje man där styrelseledamoten eller VD:n 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.

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 VD och göra en förnyad anmälan om bisyssla.

Blankett för anmäld bisyssla ska läggas i personalakten och utgör en bevarandehandling.

VD ska årligen påminna om att det är medarbetaren själv som ska ta initiativ till att anmäla bisyssla.

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 arbetsgivaren¹.

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.

Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter

Polisanmälan

Avvägning

Mutor och oegentligheter är företeelser som kan få stora konsekvenser för den enskilde, bolaget 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.

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.

Vem gör anmälan?

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

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

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

Arbetsrättsliga utredningar

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

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 känna till vilka korruptionsrisker som finns och att skapa 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 skyddet mot korruption.

VD 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 måndagsmöten eller liknande.