Avdelningen Verksamhetsstöd
Linda Runesjö

Styrelsen för Stockholm Avfall AB

Anmälan av lokal anvisning av representation, mutor, jäv och bisysslor

FÖRSLAG TILL BESLUT

Styrelsen föreslås besluta

att godkänna anmälan

Christian Rockberger
Verkställande direktör

Niklas Björkman
Avdelningschef
Verksamhetsstöd

Bilaga: Lokal riktlinje för representation, mutor, jäv och bisysslor

Sammanfattning

Alla stadens bolag och förvaltningar förväntas ta fram en lokal anvisning som en komplettering och konkretisering av Stockholms stads riktlinjer om representation, mutor, jäv och bisysslor.

Under året har Stockholms Stadshus AB konstaterat att de lokala anvisningarna bland stadens bolag skiljer sig åt alltför mycket. Moderbolaget anser dessutom att bolagskoncernens nya regler om hållbarhetsredovisning (CSRD) kräver en likartad hantering av styrdokument.

Under oktober månad anmälde Stockholm Stadshus AB en egen lokal anvisning till koncernstyrelsen. Moderbolaget förväntar sig att bolagen utgår från denna och anmäler en egen till sina styrelser, men med möjlighet till anpassningar utifrån lokala förutsättningar.

Stockholm Vatten och Avfall (SVOA) har sedan tidigare en egen lokal anvisning, men kallar en sådan en riktlinje. Bilagt finns en reviderad (lokal) riktlinje som utgår från koncernstyrelsens anvisning, men där lokala anpassningar har markerats som SVOA-specifikt tillägg.

SLUT

Dokumentnamn: Riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisysslor		Fastställt datum: 2026-11-03
Process: Hantera personal	Klassificeringsnummer: 1.1.3	Diarienummer: 24svoa1107
Processägare/processansvarig: Avdelningschef Verksamhetsstöd/Enhetschef HR och fastighet	Dokumentansvarig: Enhetschef HR och fastighet	

Riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisysslor

Datum	Revisionshistorik	Ändrat av
2019-01-08	Överfört till ny mall	HR-controller, Katarina Nordlinder
2024-06-19	Tillägg att VD fattar beslut om personalfester	HR-chef, Linda Runesjö
2025-10-17	Reviderad utifrån Stockholm stads nya riktlinje samt överförd i ny mall	HR-chef, Linda Runesjö
2026-10-19	Uppdaterad utifrån Stockholm stadshus AB lokala anvisningar för att säkerställa efterlevnad av Stockholm stads riktlinjer om representation, mutor, jäv och bisysslor	HR-chef, Linda Runesjö

Innehåll

1. Inledning 2

2. Representation 2

2.1 Gåvor och uppvaktning 4

3. Mutor 5

3.1 Hur bedöms om en förmån är otillbörlig? 5

3.2 Särskilda riskgrupper 6

4. Intressekonflikter (Jäv) 6

5. Bisysslor 7

5.1 Beslut om förbud mot bisyssla 8

6. Stadens visselblåsarfunktion 8

7. Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter 8

8. Kompetensutveckling 9

Stockholm Vatten och Avfall
106 36 Stockholm
Besöksadress: Bryggerivägen 10, Bromma
08-522 120 00
kund@svoa.se | www.svoa.se

Stockholm Vatten AB 556210-6855
Stockholm Avfall AB 556969-3087

1. Inledning

Detta dokument är en komplettering och konkretisering *av Stockholms stads Riktlinjer om representation, mutor, jäv och bisysslor* för Stockholm Vatten och Avfall.

Denna lokala anvisning (riktlinje) gäller för samtliga anställda inom bolaget. 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.

Denna lokala anvisning (riktlinje) följer samma disposition som Stockholm stads riktlinjer.

Stockholm Vatten och Avfall verkar i aktiebolagsform. Det innebär att vissa rättsregler skiljer sig från nämndorganisationen, särskilt i fråga om jäv. I denna anvisning (riktlinje) används därför begreppet intressekonflikt som ett samlande begrepp för situationer där opartiskhet kan ifrågasättas.

Denna lokala anvisning (riktlinje) följer samma disposition som stadens riktlinje och syftar till att:

- Säkerställa ett affärsmässigt och korrekt agerande
- Motverka korruption och förtroendeskador
- Ge stöd i konkreta situationer i det dagliga arbetet

SVOA-specifikt tillägg:

Eventuella undantag från denna riktlinje kan fattas av vd.

2. Representation

Enligt Skatteverkets regler är gåvor och förmåner från arbetsgivare generellt skattepliktiga, med vissa undantag. Utgångspunkten för bolaget är att en anställd inte ska få en skattepliktig förmån eller gåva från sin arbetsgivare.

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.

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. Gäller ej ringa förtäring såsom enklare fika.

SVOA-specifikt tillägg

- All representation, extern som intern, ska vara godkänd av överordnad chef.
- Representationen ska alltid ha ett direkt samband med och värde för verksamheten.
- Lyxbetonad representation får inte förekomma.
- I normalfallet bör det inte vara fler deltagare från bolaget än utomstående gäster.
- Representation i hemmet ska inte förekomma annat än i rena undantagsfall och kräver vd:s godkännande. För de sistnämnda gäller godkännande av nämndordförande eller styrelseordförande.
- Om det i samband med representation (extern eller intern) krävs resor se bolagets resepolicy.

Planeringskonferenser
Planeringskonferenser inklusive förtäring är tillåtna utifrån verksamhetens behov. Normalt kan en sådan genomföras per verksamhet och år, avdelningschef kan besluta om undantag. Det är tillåtet att bjuda på middag i samband med årlig planeringskonferens.

För övriga behov av arbeten/konferenser utanför ordinarie arbetsplats, hänvisas berörda i första hand till bolagets övriga lokaler/anläggningar alternativt stadens lokaler.

Konferenser ska alltid planeras ur ett tillgänglighetsperspektiv och till Stockholmsområdet så att de som behöver har möjlighet att avvika vid programslut. Bokning av externa lokaler ska alltid ske enligt bolagets rutin för att säkerställa efterlevnad av befintliga ramavtal.

Konferenser, mässor och studieresor
Om medarbetare måste resa eller bo på hotell för att delta i en studieresa eller konferens bekostar Stockholm Vatten och Avfall detta och står för uppehället. I de fall en konsult ska åka med på en studieresa så står konsulten själv för sina kostnader. Eventuella undantag beslutas av avdelningschef. Antalet deltagare från bolaget bör vara begränsat och det ska alltid finnas en tydlig koppling till medarbetarens uppdrag i bolaget.

Det är viktigt att inte låta sig bjudas på måltider eller andra arrangemang som kan uppfattas som muta. I de fall en medarbetare blir inbjuden som talare är det tillåtet att låta arrangören betala resekostnaden. Bedömning görs i varje enskilt fall av närmaste chef om det är lämpligt med avseende på Stockholm Vatten och Avfalls uppdrag och verksamhet.

Team-/medarbetaraktiviteter
Det kan vara viktigt att arbeta med personalvård för att stärka och effektivisera en arbetsgrupp. Utifrån gruppens behov är det tillåtet att verksamheterna genomför gruppstärkande/-utvecklande aktiviteter. Aktiviteten får inte överstiga 1000 kr per medarbetare och år.

Förtäring
Enklare förtäring - Interna informationsmöten vars omfattning är längre än 2 timmar tillåter enklare förtäring som inte går att ersätta med en hel måltid, exempelvis bulle eller enklare smörgås. Bolaget godkänner endast undantagsvis enklare förtäring som inte omfattas av tvåtimmarsregeln för exempelvis vd-frukost eller styrelsemöten. Även bolagsgemensamma beställningar i samband med exempelvis lucia och kanelbullens dag ses som ett undantag.

Lunch - Lunch kan beställas i samband med intern heldagsutbildning eller heldagsarbete som omfattas av tydligt syfte och programagenda. Det är dock inte tillåtet med vanlig arbetslunch då det innebär förmånsbeskattning.

Tårta - Inköp av tårta/fika kan ske för att fira en arbetsam framgång eller i samband med uppvaktning av medarbetare. Vd och avdelningschefer kan besluta om ytterligare tillfällen där beställning av exempelvis tårtor eller annan enklare förtäring får förekomma.

Vd och avdelningschefer kan besluta om ytterligare tillfällen där beställning av exempelvis tårtor eller annan enklare förtäring får förekomma.

2.1 Gåvor och uppvaktning

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 ställs vid arbetsplatsen.	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. ***SVOA-specifikt tillägg:*** *Bolagsgemensam personalfest beslutas av vd.*	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. ***SVOA-specifikt tillägg:*** *Beställning sker centralt.*
Jämn födelsedag från och med 30 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.)

- Tillökning i familjen - Vigsel - Långtidssjuk skrivning - 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 hedersbelöningen ska man ha varit anställd i staden/bolagskoncernen minst 30 år eller varit anställd i 25 år när man går i pension. ***SVOA-specifikt tillägg:*** *Bolaget bjuder även in jubilarerna till gemensam lunch. Inbjudningarna administreras centralt.*
Upphörande av anställning och pensionsavgång	Om den anställde arbetat minst 6 år och lämnar bolaget får en individuell minnesgåva* ges. Återhållsamhet ska iakttas och en betydligt lägre beloppsgräns än vad som anges i inkomstskattelagen ska tillämpas. En 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.

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 bolaget och våra 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 bolaget och alla medarbetare beakta hur mottagandet av förmånen kan uppfattas av utomstående och hur förtroendet för bolaget 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.

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 bolaget få inbjudningar till olika evenemang och tillställningar. Samtidigt som det är angeläget att bolaget är representerad, och företrädare för bolaget 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 inom bolaget, och väljer att delta i evenemanget/ tillställningen ska man ha gjort en avvägning att man har en representationsroll för bolaget 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.

Den anställde eller styrelseledamoten förväntas själv uppmärksamma och tillkännage om det föreligger en situation där det kan vara fråga om en intressekonflikt eller jäv.

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.

En formell anmälan av bisyssla ska alltid göras enligt bolagets rutin.

Arbetsgivaren ska årligen påminna om att det är medarbetarna själva som ska ta initiativ till att anmäla bisyssla.

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.

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. Beslutsunderlaget med motivering förvaras enligt bolagets rutin.

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

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.

Vem och vad som kan anmälas till stadens visselblåsarfunktion framgår på stadens webbsida. För många typer av ärenden finns andra interna kanaler som medarbetare i första hand bör vända sig till såsom närmaste chef, hr-funktion eller skyddsombud.

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 säkerhetschef 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. Riktlinjen om representation, mutor, jäv och bisysslor är ett centralt styrdokument i stadens arbete mot korruption. Denna lokala anvisning (riktlinje) är en komplettering och konkretisering av (stadens) riktlinje 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 (stadens och den lokala). 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 bolagets skydd mot korruption.

Ansvarig chef säkerställer att det vid all nyanställning sker genomgång av de områden som beskrivs i stadens riktlinje om representation, mutor, jäv och bisysslor och som specificerats närmare i dessa lokala dokument. Det ska även finnas med som ett årligen återkommande tema på arbetsplatsträffar 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.

Fastställt datum:

……
Christian Rockberger
VD