



Stockholms
stad

Riktlinjer om representation, mutor, jäv och bisysslor

Beslutat av kommunfullmäktige 2025-06-16
Dnr: KS 2024/1242



Innehåll

1.	Inledning.....	3
1.1	Syfte	3
1.2	Tillämpning.....	3
2.	Representation.....	4
2.1	Grundläggande förhållningsätt	4
2.2	Olika typer av representation	4
2.2.1	Intern representation	4
2.2.2	Extern representation	5
2.3	Gåvor och uppvaktningar.....	6
2.3.1	Gåvor till anställda.....	6
2.3.2	Gåvor till eller från externa (representationsgåvor)	7
3.	Mutor.....	8
3.1	Grundläggande förhållningssätt.....	8
3.1.1	Särskilda riskgrupper	8
3.2	Exempel på hur vi ska agera i olika situationer.....	9
3.2.1	Förmåner som inte får tas emot	9
3.2.2	Måltider	9
3.2.3	Studieresor, konferenser	10
3.2.4	Visning av projekt, projektturer.....	10
3.2.5	Kundträffar	10
3.2.6	Gåvor	10
3.2.7	Rabatter.....	10
3.2.8	Erbjudanden på fritiden	11
4.	Jäv	11
4.1	När föreligger jäv?	11
4.2	Anmäl jäv.....	12
5.	Bisysslor	13
5.1	Om bisysslor	13
5.2	Anmäl bisyssla	13
6.	Stadens visselblåsarfunktion	13
7.	Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter	15

1. Inledning

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. Som offentliganställda ska vi vara sakliga och opartiska i vår tjänsteutövning och det är viktigt att vi undviker förtroendeskadligt beteende.

Detta styrdokument syftar till att hjälpa oss att agera på ett sådant sätt att vi inte låter oss påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i vårt arbete, och att vi inte heller ska kunna misstänkas för att göra det.

Korruption är inget enhetligt definierat begrepp. Det blir ofta använt som en samlingsbeteckning för ageranden som medför att beslut och handlingsprocesser påverkas på ett otillbörligt sätt. En vanligt förekommande definition är att någon nyttjar sin ställning för att gynna sig själv eller annan. Sådana beteenden kan utgöra brott av olika slag. Stadens inställning är att all form av korruption i vid mening – alltså även olämpliga beteenden som kanske inte är tillräckligt allvarliga för att vara olagliga – ska motverkas och undvikas.

Därför gäller det att vi alla är uppmärksamma och vaksamma på situationer där det kan finnas risk att vi utsätts för otillåten påverkan vid utövningen av vårt arbete eller uppdrag.

1.1 Syfte

Riktlinjerna är framtagna för att minimera risken för korruption i stadens verksamhet, och vara ett stöd i vårt arbete och i vår relation med andra vi kommer i kontakt med i tjänsten. Riktlinjerna syftar till att skapa förutsättningar för ansvarsfulla personliga överväganden och beslut så att förtroendeskadliga beteenden och korruption inte uppstår. Därför innehåller dessa riktlinjer inte bara regler för hur vi ska förhålla oss till externa parter och hur vi ska undvika jäv utan även regler om intern representation och bisyssla.

1.2 Tillämpning

Riktlinjerna gäller för alla förtroendevalda och anställda i staden och dess bolag. Även inhyrd personal och andra uppdragstagare som kan jämföras med anställda i stadens nämnder och bolag omfattas. Samtliga nämnda personkategorier kallas i dessa riktlinjer gemensamt för medarbetare, och är det ”vi” som åsyftas när den beteckningen används.

Varje medarbetare har ett personligt ansvar för att sätta sig in i, förstå och följa dessa riktlinjer.

Nämnder och bolagsstyrelser har ett ansvar att göra det lätt för medarbetarna att göra rätt. Därför ska varje nämnd och bolagsstyrelse fastställa egna lokala anvisningar för att säkerställa att dessa riktlinjer efterlevs.

Analys av risker för korruption och förtroendeskadorna ska ske årligen. Åtgärder och kontroller för att minimera riskerna ska utarbetas inom ramen för respektive nämnd/bolagsstyrelses interna kontroll.

2. Representation

Som medarbetare i Stockholms stad arbetar vi ytterst på uppdrag av stockholmarna och vårt arbete finansieras med skatter och avgifter. Utgångspunkten är därför att vår representation ska kännetecknas av måttfullhet.

2.1 Grundläggande förhållningsätt

- Vi ska vara restriktiva med representation.
- All representation ska ske med ansvar, omdöme och måttfullhet. Omfattningen och kostnaden ska vara skälig.
- Nyttan med representationen ska vara tydlig och motiverad vid varje enskilt tillfälle. Representationen ska alltid ha ett omedelbart samband med och direkt värde för verksamheten. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer mot vilka representationen riktar sig.
- Representationen ska som huvudregel följa de av Skatteverket angivna ramarna för representation så att enskilda deltagare inte behöver förmånsbeskattas.

2.2 Olika typer av representation

Representation kan vara antingen intern eller extern. Intern representation riktar sig inåt mot stadens medarbetare och har främst karaktär av personalförfrämjande åtgärder. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla relationer/förbindelser som är viktiga för Stockholms stad eller som ett led i stadens marknadsföring eller näringslivsfrämjande åtgärder.

2.2.1 Intern representation

- Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma. Personalfester, inklusive julbord, får endast förekomma två gånger per år.

- Arbetsgivaren ska som huvudregel inte bjuda på idrotts- eller underhållningsevenemang. Undantag kan medges genom beslut av nämnd/bolagsstyrelse för klart angivna evenemang.
- Staden bekostar som huvudregel inte måltider för medarbetarna annat än vid sammankomster som räknas till intern representation, detta för att undvika förmånsbeskattning för medarbetarna. Som intern representation räknas bara tillfälliga och kortvariga sammankomster, inte sådana som hålls regelbundet med korta mellanrum som löpande arbets- och projektmöten, nämnd- och styrelsesammanträden m.m. Så kallad enklare förtäring som inte anses som måltid får dock förekomma.
- Förmåner av mindre värde som avser att skapa trivsel i arbetet, s.k. personalvårdsförmåner, är skattefria och får förekomma. Förmånerna ska normalt vara tillgängliga för all personal och i regel tillhandahållas på arbetsplatsen. Exempel på personalvårdsförmån är förfriskningar och annan enklare förtäring som inte anses som måltid.
- Stor måttfullhet ska iaktas i synnerhet vad gäller bruk av alkohol. Som huvudregel bekostas inga alkoholhaltiga drycker andra än lättöl och motsvarande. Undantagsvis kan förvaltnings- respektive bolagschef besluta om att öl och vin bekostas av nämnd/bolag vid särskilda representationstillfällen. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas. Förvaltningar och bolag ska aldrig bekosta starksprit vid intern representation.

2.2.2 Extern representation

- Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma.
- Vid extern representation bör det inte vara fler deltagare från staden än utomstående gäster.
- Vid representationsmåltider ska vi iaktta måttfullhet. Särskilt gäller detta bruk av alkohol.
- Som huvudregel bekostas inga alkoholhaltiga drycker andra än lättöl och motsvarande. Förvaltnings- respektive bolagschef har rätt att undantagsvis besluta om att öl och vin bekostas av nämnd/bolag vid särskilda representationstillfällen. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas. Servering av spritdrycker är tillåtet i undantagsfall, vid speciella tillfällen när sedvänja eller kutym kräver det, efter beslut av förvaltnings- respektive bolagschef.
- Lyxbetonad representation, som särskilt arrangerade resor eller specialarrangerad underhållning, ska som huvudregel inte förekomma. I speciella situationer, exempelvis vid utländska besök, kan särskilda former av representation

förekomma. Dessa undantag ska beslutas av förvaltnings- eller bolagschef.

2.3 Gåvor och uppvaktningar

I inkomstskattelagen regleras vilka förmåner som är skattefria respektive skattepliktiga för mottagaren. Inkomstskattelagens regler kompletteras av Skatteverkets allmänna råd om vilka förmåner till anställda, och till vilka gränsvärden, som är skattefria. Inom staden gäller de vid varje tidpunkt gällande bestämmelserna i inkomstskattelagen och Skatteverkets beslutade allmänna råd som övre gräns och nivåerna ska inte överskridas.

2.3.1 Gåvor till anställda

Regler om gåvor ska vara utformade så att de avser samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget. Gåva får ges under förutsättning att denna är skattefri för mottagaren. Gåvor i form av pengar, andra kontanta medel eller t.ex. presentkort som kan bytas till kontanter, medför alltid att mottagaren ska beskattas och ska därför inte förekomma.

Nedan anges de typer av gåvor som får ges inom staden:

- *Julgåva* – Inom staden ska återhållsamhet iakttas och värdet på eventuella julgåvor ska understiga Skatteverkets angivna gränsvärde för skattefria julgåvor.
- *Jubileumsgåva* – Sedvanlig jubileumsgåva då förvaltningen eller bolaget firar 25-, 50-, 75-årsjubileum eller liknande. Beloppsnivån enligt Skatteverkets allmänna råd utgör högsta tillåtna värde men inom staden bör värdet vara betydligt lägre än så och ansluta till värdet på eventuella julgåvor.
- *Minnesgåva* – Är en gåva som får lämnas till en varaktigt anställd, det vill säga med minst 6 års anställning. Minnesgåvan är skattefri för mottagaren om värdet inte överstiger inkomstskattelagens högsta värde och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör eller vid pensionsavgång. Minnesgåvor kan ges vid följande tillfällen:
 - När den anställda uppnår en viss ålder; vid jämna födelsedagar från 50 år och uppåt. Även här ska värdet ansluta till värdet på julgåvor.
 - Efter viss tids anställning i form av och enligt reglerna för Stockholms stads hedersbelöning.

- När anställningen upphör eller vid pensionsavgång. I inkomstskattelagen anges högsta värde för en sådan gåva utan att vara skattepliktig för den anställda. Även för denna gåva ska återhållsamhet iakttas och förvaltningar eller bolag som eventuellt delar ut sådan gåva ska tillämpa en betydligt lägre beloppsgräns än vad som anges i inkomstskattelagen.
- *Blombukett* – Det finns andra tillfällen där det kan vara lämpligt att en anställd uppmärksammas av arbetsgivaren med en enklare blombukett. Det kan exempelvis vara i samband med tillökning i familjen, vigsel, kondoleans, långtidssjukskrivning eller avslut av anställning/pension efter kortare anställningstid än 6 år. Observera att arbetsgivaren aldrig kan ge penninggåvor till anställda. Det gäller även om en anställd istället för att få en blombukett önskar att arbetsgivaren lämnar bidrag till insamlingar, exempelvis till välgörenhetsorganisationer.
- *Reklamgåva* – Enklare reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av närmast obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till arbetsgivarens sortiment eller tillverkning 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. Sådan gåva ska vara försedd med den givande förvaltningens eller bolagets namn, märke eller dylikt.
- *Enklare gåva* – Även klädutrustning av mindre värde och enklare slag, som t.ex. t-shirts för den anställdes personliga bruk, och som är försett med arbetsgivarens reklamtryck, får förekomma.

2.3.2 Gåvor till eller från externa (representationsgåvor)

Representationsgåvor förekommer i kommersiella sammanhang och lämnas till representant för det företag/organisation man har utbyte med. Gåvan är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan företagen/verksamheterna.

- Representationsgåvor får endast förekomma när det är fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser eller dylikt. Gåvan ska alltså ha ett omedelbart samband med verksamheten.

- Vid studiebesök, besök hos andra kommuner eller liknande situationer, får representationsgåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.
- Reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av förhållandevis obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens verksamhet eller utgörs av enklare presentartiklar. Även här gäller att för att en gåva ska klassas som reklamgåva bör gåvan lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan ska vara försedd med den givande förvaltningens eller bolagets namn, märke eller dylikt.

3. Mutor

För att förhindra korruption finns lagbestämmelser om olika typer av mutbrott. Dessa har till syfte att skydda både arbetsgivare och samhället i stort mot illojalt och felaktigt handlande hos medarbetarna. För att bedöma om en förmån är olaglig (kallas otillbörlig) måste en sammanvägd bedömning ske i varje enskilt fall. Om den är otillbörlig eller inte har ett starkt samband med förmånens syfte. När syftet med förmånen är att påverka hur mottagaren utför sitt jobb eller uppdrag, är risken stor att den är otillbörlig. Vi behöver inte ha blivit påverkade av förmånen för att det ska kunna bli fråga om mutbrott. Det räcker att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen. Med förmåner avses exempelvis gåvor, penninggåvor, rabatter, biljetter och tjänster.

3.1 Grundläggande förhållningssätt

I staden har vi 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.

Utgångspunkten är att vi inte ska ta emot något som kan anses beteendepåverkande, det vill säga som påverkar eller riskerar att påverka våra beslut eller vårt sätt att fullgöra våra arbetsuppgifter.

3.1.1 Särskilda riskgrupper

Vissa medarbetare har arbetsuppgifter av en sådan art som kan göra dem särskilt utsatta för försök till otillbörlig påverkan utifrån.

Sådana risker gäller framförallt medarbetare med arbetsuppgifter som involverar myndighetsutövning och offentlig upphandling. Även medarbetare som exempelvis är delaktiga i avtalsförhandlingar eller på annat sätt har kontakt med leverantörer eller motsvarande vid tillämpning och uppföljning av avtal kan vara särskilt utsatta, liksom medarbetare som är delaktiga i tillsyn, kontroll och besiktning i andra sammanhang än vid myndighetsutövning och offentlig upphandling. Detsamma är fallet för medarbetare som kommer i direkt kontakt med personer i stark beroendeställning, exempelvis inom omsorgsområdet.

Medarbetare som räknas upp ovan ska vara särskilt restriktiva när det gäller att ta emot gåvor, belöningar eller andra förmåner. Det är därför stadens huvudregel att det inte är tillåtet för dessa medarbetare att ta emot förmåner. Eventuella situationer där det undantagsvis får förekomma mottagande av förmåner av enkel karaktär bör behandlas i respektive nämnds/bolags lokala anvisning.

3.2 Exempel på hur vi ska agera i olika situationer

Nedan följer en rad exempel som ska underlätta för oss att avgöra vad som kan vara tillåtet respektive otillåtet.

3.2.1 Förmåner som inte får tas emot

- Penninglån.
- Alla typer av penninggåvor, provisioner, personliga eller direkta rabatter, värdepapper eller liknande förmåner som är att jämföra med rabatter (se vidare nedan).
- Borgensåtagande eller skuldtäckning.
- Upplåtelse med nyttjanderätt.
- Efterskänkande av fordran, ränta, amortering, köpeskilling.
- Rätt att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden, exempelvis nöjes- eller semesterresa.
- Enskilda tjänster eller varor till underpris för privat ändamål där det förmånliga priset beror på en koppling mellan leverantörer och Stockholms stad, exempelvis renovering av privatbostad till ett förmånligt pris av leverantör som parallellt utför arbete för staden.
- Testamentsförordnanden av brukare.

3.2.2 Måltider

Vi låter oss inte bjudas på måltider av en leverantör eller entreprenör om måltiden inte har ett naturligt samband med arbetet och är av typen normal arbetslunch eller liknande. Måltiderna får i sådana fall inte heller förekomma för ofta.

3.2.3 Studieresor, konferenser

Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på tackar vi alltid nej till. Är det en studieresa eller konferens som det är viktigt för oss att delta i för att vi ska kunna fullgöra våra arbetsuppgifter ska staden stå för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle. Det är inte acceptabelt att affärskontakten bekostar exempelvis uppgradering till ett dyrare hotellrum. På sedvanligt sätt beslutar överordnad chef om deltagandet.

Om det bjuds på enklare förtäring innebär inte det att studieresan eller konferensen blir en muta.

3.2.4 Visning av projekt, projekturer

Om en byggherre eller entreprenör vill visa ett relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i visningen ska staden bekosta detta och stå för uppehållet.

3.2.5 Kundträffar

Om ett företag som staden har avtal med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär inte det att kundträffen blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är just informationsutbyte, inte nöje, och träffen får inte vara lyxbetonad. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i kundträffen ska staden bekosta detta och uppehållet.

3.2.6 Gåvor

Som angetts ovan tillämpar staden försiktighetsprincipen och vi bör inte ta emot gåvor. Gåvor kan vara av många olika slag, inte bara sakgåvor. Exempelvis är biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang också gåvor. Även förmåner utan ekonomiskt värde kan vara otillåtna, exempelvis om det handlar om sådant som har ett affektionsvärde för mottagaren.

3.2.7 Rabatter

Rabatter riktade till enskilda medarbetare tackar vi nej till. Rabatter riktade till alla anställda i staden eller i en förvaltning kan i vissa fall vara godtagbara. Vissa bolag utger rabatter eller liknande förmåner för visad kundtrohet, exempelvis flygpoäng.

Bonuspoäng eller rabatter som intjänas i tjänsten via lojalitetsprogram eller dylikt får endast användas i tjänsten.

3.2.8 Erbjudanden på fritiden

Det är inte ovanligt att vi av affärskontakter får erbjudanden om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på vår fritid. Det kan vara fråga om att resa, att låna en sommarstuga/segelbåt eller om aktiviteter som exempelvis golftävlingar. Detta ska vi alltid tacka nej till. Att erbjudandet gäller under semester eller fritid hindrar inte att det kan betraktas som muta.

Riktlinjerna ovan gäller även om man lär känna en affärskontakt så väl att det blivit fråga om vänskap. Kravet är alltid detsamma, nämligen att vi ska uppträda sakligt och opartiskt.

4. Jäv

Reglerna om jäv följer av lag. De talar om när vi ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att vår opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsbestämmelserna handlar om att förhindra att vi ska hamna i sådana situationer där det finns risk att kraven på saklighet och objektivitet inte upprätthålls.

Om vi är jäviga får vi inte delta i eller närvara vid handläggningen av ärendet. Med handläggning menas i detta sammanhang inte bara sådant som innefattar myndighetsutövning och beslutsfattande utan i princip all slags ärendehantering som exempelvis utredning, beredning, föredragning, protokollföring samt även verkställighetsåtgärder (dock inte rena expeditionsåtgärder).

4.1 När föreligger jäv?

För nämndledamöter och anställda följer av kommunallagen att det föreligger jäv i följande situationer:

1. Om vi själva eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkade av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.
2. Om vi eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.
3. Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som vi själva är knutna till.
4. Om det finns någon annan särskild omständighet som gör att vår opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas (så kallat delikatessjäv).

För ledamöter i kommunfullmäktige gäller att en ledamot, vid behandling av ärenden i kommunfullmäktige, inte får delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv eller någon närstående. Eftersom kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för allmänheten behöver ledamoten inte lämna sammanträdeslokalen i samband med att hen anmäler jäv. Ledmoten får i övrigt inte delta i överläggningen eller i beslutsfattandet.

Med närstående avses make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående. Som exempel på ställföreträdare kan nämnas förvaltare, god man och firmatecknare. Delikatessjäv kan exempelvis föreligga vid vänskapsrelationer eller bisyssla.

Vad gäller jäv för styrelseledamöter och verkställande direktör i aktiebolag är detta reglerat i aktiebolagslagen. Aktiebolagslagens jävsbestämmelser innebär bland annat att bolagets styrelseledamöter och verkställande direktör som huvudregel inte får delta i handläggning av frågor om avtal, rättegång eller annan talan mellan styrelseledamoten/VD personligen och bolaget. Detsamma gäller avtal etc. mellan bolaget och tredje man där styrelseledamoten/VD har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot bolagets intresse, exempelvis vid avtal mellan bolaget och en närstående till styrelseledamoten/VD. Likaså föreligger jäv i frågor om avtal etc. mellan bolaget och en annan juridisk person som styrelseledamoten /VD också får företräda, exempelvis när han eller hon även är styrelseledamot eller VD i ett (annat) aktiebolag som är bolagets motpart i den aktuella frågan.

Det finns undantagsregler i både kommunallagen och aktiebolagslagen som innebär att det är möjligt med dubbla engagemang, det vill säga att det är möjligt att vara ledamot i en nämnd och styrelseledamot/VD i kommunens bolag samtidigt. Undantaget om dubbla engagemang gäller inte vid myndighetsutövning.

4.2 Anmäl jäv

Det finns en skyldighet enligt lag att självmant anmäla jäv. Om vi känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska vi meddela detta. Vid tveksamhet om jäv föreligger ska frågan lyftas med närmaste chef. Förtroendevald som kan antas vara jävig har ansvar för att självmant meddela detta till ordförande i nämnd eller kommunfullmäktige.

Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör vi iaktta försiktighet och som förtroendevalda eller anställda avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Även här gäller således att vi inte ska kunna misstänkas för något felaktigt agerande. Utgångspunkten är att vår opartiskhet eller

objektivitet inte ska kunna ifrågasättas av en utomstående. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan ett kommunalt beslut efter överklagande upphävas av domstol.

5. Bisysslor

5.1 Om bisysslor

En bisyssla kan vara en extra anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet vid sidan av det ordinarie arbetet. En bisyssla kan vara tillfällig eller permanent och det spelar ingen roll om bisysslan ger ekonomisk ersättning eller inte. Om en bisyssla är förtroendeskadlig kan det utgöra jäv.

Aktiviteter av olika slag som typiskt hör till privatlivet, till exempel att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter, räknas däremot inte som bisysslor.

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna under förutsättning att de inte kommer i konflikt med arbetsuppgifterna i anställningen eller de grunder för förbud som anges i lag eller avtal.

Utgångspunkten är att bisysslor är tillåtna förutsatt att de

- inte konkurrerar med stadens egen verksamhet
- inte inverkar hindrande för medarbetarens arbetsuppgifter
- inte skadar förtroendet för medarbetarens opartiskhet i arbetet och/eller skadar verksamhetens anseende.

5.2 Anmäl bisyssla

Medarbetare ska anmäla bisysslor och lämna de uppgifter som behövs så att chefen kan bedöma om bisysslan är tillåten.

Medarbetaren ska även anmäla om bisysslan senare förändras i innehåll eller omfattning.

Ställningstagandet om tillåten eller otillåten bisyssla ska göras av behörig chef. Inom respektive förvaltning och bolag ska det framgå vem som har behörighet att förbjuda bisysslor.

6. Stadens visselblåsarfunktion

Staden ska vara fri från oegentligheter. Trots höga ambitioner, interna kontroller och utbildningar sker det ibland sådant som inte borde hända. För dessa situationer finns en särskild kanal att rapportera om oegentligheter och allvarliga missförhållanden i verksamheten. Visselblåsarfunktionen kan användas när det inte

hjälper, eller är lämpligt, att rapportera om missförhållandet på annat sätt.

Stadens visselblåsarfunktion är en s.k. intern rapporteringskanal som staden inrättat med utgångspunkt i lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, även kallad visselblåsarlagen. Funktionen är gemensam för stadens samtliga förvaltningar och de av stadens bolag och stiftelser som har anslutit sig till funktionen. Respektive förvaltning samt de bolag och stiftelser som tillhör den stadsgemensamma visselblåsarfunktionen ansvarar för att deras medarbetare får information om den.

Till visselblåsarfunktionen kan allvarliga oegentligheter och missförhållanden, som brott mot lagar och allvarliga avsteg från stadens styrande dokument, anmälas. Det är viktigt att det finns ett *allmänintresse* av att missförhållandet kommer fram. Det kan exempelvis handla om ekonomisk brottslighet, korruption, mutor, jäv eller otillåtna bisysslor. Det kan också röra sig om miljöbrott eller säkerhetsrisker rörande liv och hälsa. Kravet på allmänintresse innebär att missförhållanden som rör den rapporterande personens egna anställnings- eller arbetsförhållanden normalt sett inte omfattas.

Visselblåsarlagen gäller vid rapportering i ett *arbetsrelaterat sammanhang* av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.

Kravet på att det ska ske i ett arbetsrelaterat sammanhang innebär även en begränsning av personkretsen som omfattas. Politiker tillhör inte den krets som omfattas av lagens skydd, om de inte exempelvis också är anställda och rapporterar i den egenskapen.

Inkomna anmälningar till visselblåsarfunktionen blir allmänna handlingar, men med uppgifter som omfattas av sekretess. Absolut sekretess gäller för uppgift som kan avslöja visselblåsarens identitet. Sekretess gäller även för uppgifter som kan avslöja identiteten på en annan enskild, t.ex. utpekade personer, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.

Som huvudregel åtnjuter visselblåsaren ansvarsfrihet. Arbetsgivare får inte hindra visselblåsare eller utsätta dem för repressalier för att de visselblåsar.

För att omfattas av skyddet mot repressalier krävs att den som visselblåsar vid tidpunkten för rapportering hade skälig anledning att anta att informationen om missförhållandet var sann.

7. Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter

En medarbetare bör i första hand ta upp eventuella misstankar om oegentligheter, såsom beteenden i strid med dessa riktlinjer, med sin närmaste chef. Om detta inte är möjligt eller lämpligt av någon anledning, kan annan chef inom verksamheten eller verksamhetens personalfunktion kontaktas. Medarbetare kan även välja att vända sig till sitt skyddsombud eller sin fackliga representant. Misstankar om allvarliga missförhållanden och oegentligheter kan som återges ovan 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 (exempelvis genom att en extern part har erbjudit en förmån som uppfattas som otillbörlig) 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.