# ÖVERENSKOMMELSE

# MOTVERKA MUTOR OCH KORRUPTION

Överenskommelse avseende de verksamheter inom vård, omsorg och personlig assistans som bedrivs enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SOL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), men kan också omfatta vård enligt annan lag.

Det är tillåtet att med angivande av källa dela och citera innehållet i denna skrift, helt eller delvis, utan att kontakta ägarna först. Källhänvisning ska ske enligt följande: Överenskommelse motverka mutor och korruption, 2018.

Detta dokument är giltigt från och med februari 2018.

Ägare av dokumentet är parterna. Första upplagan.

Den här överenskommelsen är ett gemensamt framtaget dokument mellan parterna Sveriges Kommuner och Landsting (SKL), Vårdföretagarna och Arbetsgivarföreningen KFO. Dokumentet återspeglar parternas gemensamma synsätt i fråga om korruption och mutor. Dokumentet har tagits fram efter diskussioner med medlemmar hos parterna. Överenskommelsen skapar en ram inom vilken aktörer kan agera och mötas i enlighet med lagar och undvika att hamna i situationer där osäkerhet om vad som är tillåtet uppstår.

Institutet mot Mutor (IMM) har medverkat i framtagandet av dokumentet.

Genom denna överenskommelse har respektive part åtagit sig att sprida kunskap om och verka för tillämpning av överenskommelsen bland aktörer i sektorn.

Sveriges Kommuner och Landsting

kfo

Vårdföretagarna

almega

# DEFINITIONER

### AKTÖR

Alla som verkar inom sektorn, till exempel anställda, biståndshandläggare, beslutsfattare, myndighetsutövare, ägare till verksamheter och enskilda.

### ENSKILD

Person som är berättigad till insatser inom sektorn.

### FÖRMÅN

En gåva, belöning eller motsvarande av materiellt eller immateriellt värde.

### MYNDIGHETSUTÖVNING

Beslut av myndigheter som grundas på lag och avser rättighet, skyldighet eller liknande för person eller organisation.

### SEKTORN

Verksamhet inom vård, omsorg och personlig assistans som bedrivs enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SOL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), men kan också omfatta vård enligt annan lag.

## RELATIONER SOM KAN OMFATTAS AV ÖVERENSKOMMELSEN



# INNEHÅLL


| | |
|---|---|
| Varför denna överenskommelse? | 6–7 |
| Grundläggande principer och riktlinjer | 8–9 |
| Praktiska exempel | 10–13 |
| Otillåtna förmåner | 14 |
| Frågor – om du blir erbjuden något | 15 |
| Checklista – att förebygga korruption | 16–17 |
| Gällande lag | 18 |

# VARFÖR DENNA ÖVERENSKOMMELSE?

Aktörer verksamma inom vård- och omsorg samt inom personlig assistans (sektorn) som finansieras helt eller delvis av offentliga medel förvaltar ett förtroende från allmänheten. Därför är det nödvändigt med nolltolerans mot korrupt eller olämpligt beteende, missbruk av förtroende såsom kringgående av bestämmelser, utnyttjande av det skattefinansierade välfärdssystemet och kriminalitet.

De flesta organisationer och enskilda anställda inom sektorn vill göra rätt och agerar på ett professionellt och förtroendeingivande sätt. En naturlig del i det dagliga arbetet är att olika aktörer inom sektorn för dialog och samverkar med varandra. Det kan dock uppstå situationer som är svåra att hantera och där ett beteende kan uppfattas på ett negativt sätt. I samband med dessa relationer kan förmåner förekomma i skilda former, såsom måltider, tjänster, gåvor, lån av exempelvis pengar, saker eller fritidshus samt erbjudanden om inköp till rabatterade priser. I vissa fall kan förmåner innebära mutbrott, men även förmåner som inte är olagliga kan vara olämpliga och leda till förtroendeskada såväl i en enskild situation som för sektorn i stort.

## HUR ÄR DOKUMENTET STRUKTURERAT

Dokumentet innehåller en inledande beskrivning av grundläggande principer för ett gemensamt förhållningssätt för att motverka korruption och mutor inom sektorn. Därefter följer ett antal konkreta exempel och praktiska checklistor.

## HUR KAN DOKUMENTET ANVÄNDAS

Målsättningen med dokumentet är att ge praktisk hjälp för alla aktörer i sektorn att göra rätt genom exempel och etisk vägledning. En förhoppning är att dokumentet ska användas som underlag för diskussioner och arbete kring värderingar och etiska dilemman.

# GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER OCH RIKTLINJER

**Följande grundläggande principer och riktlinjer ska vara styrande för all verksamhet inom sektorn.**

## 1. FÖRTROENDE OCH INTEGRITET

Alla verksamma inom det offentliga – kommuner, landsting och regioner liksom privata verksamheter som är helt eller delvis offentligt finansierad – verkar på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Det ställer höga krav på förtroende och integritet.

Aktörer kan ha en maktposition och därmed påverka såväl enskilda som verksamheter, till exempel vid beslut om bistånd eller i upphandlingssituationer.

En aktör får aldrig missbruka sin ställning. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden inom det offentliga. Medborgarnas förtroende förutsätter att de som verkar inom sektorn inte låter sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i arbetet.

## 2. PROFESSIONALITET OCH SERIOSITET

Inom sektorn förekommer kontakter av olika slag. Det är viktigt med ett likvärdigt och professionellt bemötande. Det förutsätts att de lagar, regler och riktlinjer som finns respekteras och följs. Ovidkommande hänsyn, såsom personliga känslor och åsikter, får inte påverka yrkesutövandet.

**TÄNK ALLTID PÅ VILKA SIGNALER DITT AGERANDE SÄNDER UTIFRÅN ETT FÖRTROENDE-PERSPEKTIV.**

**ALLA ERBJUDANDEN OM ELLER MOTTAGNA FÖRMÅNER TILL ENSKILDA ANSTÄLLDA INOM SEKTORN BÖR DOKUMENTERAS.**

## 3. TRANSPARENS

Verksamma inom sektorn ska aktivt verka för att skapa en öppen och transparent kultur genom att bland annat uppmuntra till att rapportera om oegentligheter och avvikelser från den egna organisationens värdegrund. Det ska vara tydligt hur rapportering av oegentligheter och avvikelser kan ske och vad som då händer. Ingen ska utsättas för negativ behandling till följd av sådan rapportering.

# PRAKTISKA EXEMPEL

## MYNDIGHETSUTÖVNING

*Den myndighetsutövning som sker inom sektorn, till exempel beslut om bistånd eller tillstånd, har stor betydelse för den enskilde. Det är fundamentalt att myndighetsutövningen sker utan otillbörlig påverkan. Det är därför aldrig tillåtet att vare sig lämna, erbjuda eller ta emot en förmån i samband med myndighetsutövning.*

### PRAKTISKT EXEMPEL

Du arbetar som biståndshandläggare. Du har precis fattat beslut om en biståndsansökan. Den sökande vill visa sin uppskattning och har köpt en blombukett till dig.

### FÖRSLAG PÅ HANTERING

Tacka nej till blombuketten. Rapportera till din närmaste chef och dokumentera händelsen.

### MOTIVERING

Vid myndighetsutövning ska det råda nolltolerans mot att ta emot förmåner. Lagstiftningen ser också strängt på förmåner som lämnas i samband med myndighetsutövning. Det har ingen betydelse om en förmån lämnas före eller efter att ett beslut har fattats.

# OFFENTLIG UPPHANDLING OCH VALFRIHETSSYSTEM

*Offentlig upphandling är liksom myndighetsutövning ett område där det är av största vikt att allt går rätt till liksom att det inte uppstår misstankar om att så inte har skett. Det är aldrig tillåtet att vare sig lämna, erbjuda eller ta emot en förmån för den som beslutar om offentlig upphandling. Även i övrigt ska stor försiktighet gälla vid alla typer av förmåner i situationer kopplade till offentlig upphandling.*

## PRAKTISKT EXEMPEL

För att inleda arbetet enligt ett upphandlat avtal samlas företrädare för beställare och utförare under en heldag för att diskutera den kommande avtalsperioden. Mötet hålls hos utföraren som under dagen står för lunch och fika. Utföraren föreslår att dagen ska avrundas med bowling och förtäring för att ytterligare stärka affärsrelationen.

## FÖRSLAG PÅ HANTERING

Det finns som regel inga hinder mot att utföraren bjuder på lunch eller fika i samband med ett arbetsrelaterat möte under avtalsperioden. Återkommande luncher eller fikatillfällen kan däremot bli problematiska. Bowling med förtäring ska varken erbjudas eller tas emot.

## MOTIVERING

I samband med rent arbetsrelaterade situationer är det normalt tillåtet att bjuda på respektive ta emot en lunch eller fika. Sker det däremot vid upprepade tillfällen kan bedömningen bli annorlunda. Sociala aktiviteter utan direkt koppling till arbetet är inte tillåtna att erbjuda eller ta emot.

# RELATIONER ANSTÄLLDA OCH ENSKILDA

*Arbetet inom sektorn präglas till stor del av täta kontakter mellan anställda och enskilda. Nära relationer kan uppstå. Det ställer höga krav på anställda att agera på ett professionellt sätt och med hög integritet.*

## PRAKTISKT EXEMPEL 1

När du på måndag morgon efter din födelsedag kommer till en enskild får du ett grattis på födelsedagen tillsammans med en blomma och en lott.

## FÖRSLAG PÅ HANTERING

Du ska tacka nej till både blomman och lotten.

## MOTIVERING

Även om den enskilde vill visa uppskattning och uppmärksamma din födelsedag är grunden för er relation professionell. Tar du emot en gåva händer något i den i grunden professionella relationen. Det finns en risk att du, medvetet eller omedvetet, börjar särbehandla den enskilde eller att andra kan tro att du särbehandlar den enskilde. Du riskerar också hamna i knepiga situationer längre fram; ska du till exempel ge en present när den enskilde fyller år? Det är inte heller självklart vad en gåva är värd.

### PRAKTISKT EXEMPEL 2

Under en arbetsdag småpratar du med en enskild. Under samtalet nämner du att din ekonomi för tillfället är väldigt ansträngd. Du möts då av erbjudandet att få låna ett par tusen kronor, som du kan betala tillbaka i samband med nästa löneutbetalning.

### FÖRSLAG PÅ HANTERING

Du ska inte ta emot lånet.

### MOTIVERING

Även om det är ett lån, som alltså ska betalas tillbaka, utgör det i lagens bemärkelse en förmån som kan vara olaglig. Oavsett det, så innebär ett mottagande av lån att du lämnar din professionella roll och hamnar i en beroendeställning.



### PRAKTISKT EXEMPEL 3

Du har gått i pension. Under ditt yrkesliv har du fått nära kontakt med några enskilda och särskilt en person som du fortsätter att hälsa på regelbundet. Några år senare får du erbjudande om att överta personens fritidshus. Det finns inga släktingar som kan ta över huset.

### FÖRSLAG PÅ HANTERING/MOTIVERING

Det här är en situation som kräver noggrant övervägande. Som utgångspunkt är det otillåtet att ta emot gåvor och testamenten även efter att du avslutat din anställning. Är gåvan däremot uteslutande en konsekvens av en genuin vänskap kan det vara godtagbart. Det ställs mycket höga beviskrav på att visa sådan vänskap. Situationen kan också uppfattas förtroendeskadlig utifrån.

# OTILLÅTNA FÖRMÅNER

## Exempel på förmåner som alltid är otillåtna att erbjuda eller acceptera är:

- Penninggåva, presentkort och liknande som är att jämställa med kontanter.
- Penninglån, ställande av säkerhet (borgensåtagande), eftergift av fordring, amortering, ränta och liknande på villkor som inte är marknadsmässiga.
- Arbete eller leverans av varor eller tjänst för privat ändamål och på villkor som inte är marknadsmässiga.
- Något som är förenat med villkor om motprestation och inte är godkänt av mottagarens arbets- eller uppdragsgivare.
- Dold provision till anställd eller uppdragstagare (det vill säga annan än företaget).
- Förfogande över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk.
- Helt eller delvis betald nöjes- eller semesterresa.

# BLIR DU ERBJUDEN NÅGOT I TJÄNSTEN KAN DU STÄLLA DIG NEDANSTÅENDE FRÅGOR

- Varför får jag detta?
- Har jag nytta av det/är det kopplat till mitt arbete?
- Vad säger min arbetsgivare om jag tar emot det?
- Hur ser det ut utåt om jag tar emot det?
- Skulle jag kunna stå för det jag gör om det hamnar på en löpsedel?

# CHECKLISTA

Nedan följer sammanfattande punkter med vad varje verksamhet bör ha på plats för att förebygga risken att utsättas för korruption eller olämpligt beteende, samt hur arbetet kan organiseras för att bygga upp en stark och levande värdegrund i organisationen.



## 1 LEDNINGENS STÄLLNINGSTAGANDE

En förutsättning för ett fungerande arbete mot korruption eller olämpligt beteende är ledningens engagemang och ageranden i enlighet med organisationens värdegrund. Ledningens ställningstagande bör dokumenteras skriftligen i ett övergripande policydokument och vara tydligt i all kommunikation.

## 2 RISKANALYS

Varje organisation bör genomföra en riskanalys av verksamheten. Den ska svara på var riskerna finns, hur de ser ut, sannolikheten att de inträffar och vad konsekvenserna blir om de inträffar. Utifrån riskanalysen kan verksamheten sedan formulera konkreta åtgärder för att möta riskerna.

## 3 RIKTLINJER

Utöver den övergripande policyn bör varje organisation ta fram konkreta och verksamhetsanpassade riktlinjer. I riktlinjerna kan finnas praktiska och handfasta exempel på situationer som kan uppkomma i verksamheten och

hur dessa ska hanteras. Situationsexemplen och lösningsförslag kan med fördel arbetas fram gemensamt i verksamheten. Riktlinjerna bör vara ett levande dokument som uppdateras regelbundet. Riktlinjerna ska vara lättillgängliga.

## 4 FÖRANKRING

För att värdegrunden och riktlinjerna ska bli en integrerad del i verksamheten krävs att dessa förankras i organisationen genom ett fortlöpande arbete. Sådant arbete kan till exempel innebära återkommande diskussioner vid arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal samt utbildningar och seminarier.

## 5 RAPPORTERINGSKANALER

En tillåtande kultur där aktörer vågar och kan lyfta frågor i organisationen är fundamentalt i arbetet mot korruption. Inom organisationen bör det stå klart för alla aktörer till vem och hur rapportering om ageranden i strid med värdegrund och styrande dokument kan ske. Det ska vara klart kommunicerat i både ord och handling att den som lyfter eventuella missförhållanden inte råkar illa ut.

## 6 UPPFÖLJNING OCH LÄRANDE

Arbetet mot korruption och olämpligt beteende är en fortlöpande process. En del är att fånga upp och dra lärdom av erfarenheter för att på så sätt kunna vidareutveckla arbetet och kunskaperna i verksamheten. Rapporteringar om eventuella missförhållanden måste tas på allvar, dokumenteras och leda till utredning och åtgärder.

# GÄLLANDE LAG

Bestämmelser om mutbrott finns i brottsbalken 10 kap. 5a–5e §§. Bestämmelserna innebär i huvudsak följande:

1. en anställd eller en uppdragstagare får inte ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig belöning för utövningen av anställningen eller uppdraget (*tagande av muta*);
2. det är inte tillåtet att åt en anställd eller en uppdragstagare lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig belöning för utövningen av anställningen eller uppdraget (*givande av muta*);
3. det är inte tillåtet att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att påverka någon som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling eller att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till någon för att denne ska påverka beslutsfattaren vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling (*handel med inflytande*);
4. en näringsidkare måste vara försiktig med att lämna pengar eller andra tillgångar till sina ombud, agenter, samarbetspartners eller andra representanter så att medlen inte används till mutor (*vårdslös finansiering av mutbrott*).

Vägledning till lagstiftningen finns i Näringslivskoden som förvaltas av IMM och som har till syfte att vägleda företag i hur förmåner inom näringslivet får användas.

# ANTECKNINGAR


Sveriges
Kommuner
och Landsting


kfo


Vårdföretagarna
almega