



Kommunledningskontoret
Ulrika Thorell, 0531-52 60 02
ulrika.thorell@bengtsfors.se

Antagen av
Fullmäktige 2009-11-17
Rev KS 2010-05-04

Paragraf
§ 161
§ 132

Regelverk avseende etiska och praktiska frågor för medarbetare i Bengtsfors kommun



Syfte

Bengtsfors kommun har sedan 2003 ett regelverk avseende etiska och praktiska frågor för medarbetare i kommunen. Syftet med regelverket är att tydliggöra vilka regler som gäller och att därigenom underlätta för medarbetarna. Regelverket ingår också i introduktionsrutinen för nyanställda. Reglerna gäller för såväl kommunanställda som anställda i kommunens bolag.

Bisysslor

I Allmänna Bestämmelser 05 och i Lagen om offentlig anställning (LOA) finns regler som klarlägger om, och under vilka förutsättningar, anställda har rätt att ägna sig åt bisysslor. Bengtsfors kommun betonar att bisyssla i normala fall inte ska betraktas som en negativ företeelse utan istället som något som kan ge kompetens och stimulans samt ge positiv effekt på ordinarie arbetsuppgifter.

Vad är bisyssla?

Med bisyssla avses i detta sammanhang varje anställning, uppdrag eller engagemang som den som innehar anställning inom Bengtsfors kommun fullgör hos annan arbets- eller uppdragsgivare eller i egen regi. En bisyssla är oftast avlönad eller förenad med någon annan form av förmån än lön, men den kan också vara helt ideell. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer ses inte som bisyssla.

Arbetsgivarens rätt att begränsa bisyssla

De begränsningar som finns när det gäller bisysslor är av tre olika slag:

Arbetshindrande bisyssla	Med detta menas att bisysslan är av den omfattningen att de ordinarie arbetsuppgifterna blir lidande. Detta kan uppstå t ex då man arbetar kvällar och nätter i sådan omfattning att man inte kan sköta det ordinarie arbetet, eller om bisysslan vid upprepade tillfällen leder till att den anställde inte kan genomföra beordrad övertid. Bisysslan får inte heller påverka arbetsuppgifterna under tjänstetid, t ex genom telefonsamtal eller andra kontakter. Under inga omständigheter får bisysslan utföras under arbetstid.	Denna form av bisyssla får inte förekomma.
Förtroendeskadlig bisyssla	Arbetstagaren får inte inneha bisyssla som kan rubba förtroendet för dennes eller annan arbetstagares opartiskhet i tjänsteutövningen eller skada kommunens anseende. Exempel på detta kan vara att en medarbetare knyter kunder till sig genom kontakter i den ordinarie tjänsten eller har samma kontakt både i bisysslan som i tjänsten. Bisyssla får inte heller förekomma om den innebär att den anställde i sin tjänst har möjlighet att köpa tjänster av sig själv.	Denna form av bisyssla får inte förekomma.
Konkurrensbisyssla	Bisyssla får inte förekomma om den innebär att den konkurrerar med arbetsgivarens eller den anställdes arbetsuppgifter.	En restriktiv bedömning av bisysslan ska göras.

Rutiner

Arbetstagaren ska på eget initiativ anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna göra en korrekt bedömning.

Varje förvaltning ansvarar för att det finns fungerande rutiner för bedömning av bisysslor samt att otillåtna sådana inte förekommer. Förvaltningschefen har huvudansvar för rutinen, men enhetscheferna ska ha kunskap om dess tillämpning. Det löpande ansvaret har samtliga chefer med arbetsgivaransvar.

Representation

Beslut om normal representation fattas av enhetschef eller förvaltningschef. Kvitton/räkningar skall ange gästernas namn/företag samt anledning till representationen. Vid representation som avser företagsetablering ska gästernas namn vara tillgängliga för revisionen.

Kommunfullmäktige beslutade 2003-08-27 § 53 att det endast får förekomma alkohol i representationen vid besök av utländska gäster samt i samband med företagsrepresentation. Kommunen har då rätt att bjuda på öl och vin. Beslut om att servera alkohol i samband med representation tas i varje enskilt fall av kommunfullmäktiges ordförande, kommunstyrelsens ordförande eller av kommunchefen.

Gåvor/förmåner

Förmåner och erbjudanden kan ses som en muta eller bestickning och därmed vara olagliga. För att förhindra missförstånd och risk för mutbrott ska medarbetarna följa angivna riktlinjer. Även gåvor och förmåner som en medarbetare får privat kan ses som en muta, om de ges av ett företag eller person den anställde har kontakt med i sin yrkesroll. Varje fall om misstänkt muta bedöms enskilt.

Måltider

Anställda i Bengtsfors kommun ska endast acceptera erbjudande om gratis måltid om den har ett naturligt samband med arbetet och är en arbetslunch. Om en entreprenör vill visa ett projekt som är relevant för kommunen och i samband med det bjuda på en enklare måltid är det normalt tillåtet.

Kundträff

Om ett företag bjuder på enklare förtäring, är det normalt tillåtet att delta om syftet är ett informationsutbyte. Förekomst av underhållning samt enklare förtäring behöver dock inte innebära att det är en muta. Det primära är att kundträffen är ett informationsutbyte och inte ett nöje.

Studieresor och konferenser

Medarbetare i Bengtsfors kommun ska alltid tacka nej till erbjudanden om studieresor och konferenser från leverantörer etc. Bengtsfors kommun betalar dock kostnader för studieresor och konferenser som har en tydlig koppling till

medarbetarens arbete. Deltagande i kurser, konferenser och dylikt ska alltid godkännas av närmaste chef i förväg.

Gåvor

Anställda i Bengtsfors kommun bör inte ta emot gåvor. I enstaka fall kan gåvor av ringa värde accepteras om de erhålls i samband med högtidsdagar eller jul. Gåvorna får dock inte överstiga 300 kronor.

Erbjudanden

Medarbetare ska alltid tacka nej till erbjudanden om rabatter etc. som inte erbjuds samtliga anställda. Det innefattar också erbjudanden för privat bruk och fritid.

En anställd som blir erbjuden att delta i evenemang, kundträffar, måltider eller gåvor etc. ska informera närmaste chef. Även om medarbetaren är vän med affärskontakten krävs ett sakligt och opartiskt uppträdande. Om tveksamheter föreligger om vad som är tillåtet ska medarbetaren tacka nej eller rådgöra med närmaste chef. Enbart det faktum att en medarbetare misstänks vara påverkad av ett erbjudande, kan betraktas som ett mutbrott.

Användande av kommunens fordon, inkl. maskiner och släpkärror och dylikt

Följande regler gäller för kommunens fordon:

- Det är förbjudet att använda kommunens fordon privat om inte närmaste chef/VD godkänt det
- Bilnycklar och bensinkort ska efter arbetsdagens slut förvaras inlåsta på bestämda platser i kommuner. Vid tjänsteresa över natten ska bilnycklar och bensinkort förvaras på ett säkert sätt.
- Förvaltningschefen/VD eller till den enhetschef vilken delegation har skett, skall besluta om vem som har rätt att förvara kommunens bil i hemmet samt vid vilka tillfällen detta får ske.
- Körjournal eller bilbok ska alltid föras och förvaras i respektive bil under färd eller på av kommunen bestämda platser.
- Den som använder kommunens fordon ska följa de trafikregler och föreskrifter som finns
- Eventuella felparkeringar eller andra påföljder, som böter, ska betalas av den anställde som kört bilen
- Den som använder kommunens fordon ansvarar för att bilen återlämnas i gott skick, dvs. är fulltankad, spolarvätska påfylld mm, dessutom ska denne genast anmäla om något behöver åtgärdas på bilen

Tankkort

All tankning av kommunens fordon, inklusive leasingbilar, ska ske på bensinstationer som kommunen har tecknat avtal med. Det ska också finnas ett tankkort per fordon. Vid tankning ska registreringsnummer och mätarställning redovisas på fakturaunderlaget.

För gräsklippare, motorsågar etc. kan ett diversekort användas. Vid köp av bensin, olja och dylikt ska namnunderskrift finnas på fakturaunderlaget.

Användande av lokaler, maskiner och kontorsutrustning

Det är förbjudet att använda kommunens utrustning för annans räkning. Varje förvaltningschef ansvarar för att upprätta ett regelverk för verksamheten gällande användandet av lokaler, maskiner och kontorsutrustning.

Arbete i bostaden

Förvaltningschefen ska avgöra om någon anställd har rätt att arbeta i bostaden och när det kan ske. Arbetstagaren bör dock vara medveten om att arbetsgivarens försäkringsskydd inte är fullgott vid arbete i hemmet.

Resa utomlands

Kommunen uppmuntrar internationella kontakter i arbetet, i synnerhet med kommunens vänorter. Förvaltningschefen avgör om och när en anställd har rätt att åka på tjänsteresa utomlands.

Stöldbegärligt gods

Enhetscheferna ansvarar för att det finns säkra arrangemang för den utrustning som används inom enheten. Det inbegriper bland annat stöldmärkning och låsning.

Användande av mobiltelefoner och fast telefoni

Kommunens telefoner, både fast telefoni och mobiler, är till för att underlätta kontakter i tjänsten. I undantagsfall kan telefonerna användas privat och endast för korta samtal, exempelvis för att ringa hem.

I nuvarande avtal med Telenor finns tjänsten delad faktura. Det innebär att ett s.k. prefix används vid privata samtal. Kostnaden debiteras därefter på en separat faktura som sänds direkt till användaren. Beställning av tjänsten delad faktura ska godkännas av förvaltningschefen och administreras av IT-enheten. Alternativt ska den anställde själv markera privata samtal på fakturan och sedan tillse att detta dras från lönen. Även det förfaringssättet ska godkännas av förvaltningschefen.

Handsfreeinstallation i privatbil ska godkännas av förvaltningschefen innan installation.

Användande av kommunens IT-utrustning och e-post

IT-utrustningen, inklusive e-post, är ett redskap för arbetet. Personalens tillgång till IT bygger på att användningen sker på ett omdömesgillt sätt och under personligt ansvar. Det innebär att IT-utrustningen inte bör användas för privata ändamål.

IT-utrustningen

Kommunens datorer, servrar, kommunikationsutrustning och övrig IT-baserad utrustning är till för verksamheternas behov. Det betyder att installationer och konfigurationer anpassas efter dessa behov. Det är således inte tillåtet att installera programvaror på datorerna eller utrustning som inte är avsedd för verksamhetens behov. Anställda äger dock rätt att i begränsad omfattning lagra viss privat information. Denna information får dock inte vara olaglig eller av sådan art att den kan betraktas som oseriös eller anstötlig och får heller inte leda till försämrad funktion hos utrustningen. Även den privata informationen omfattas av offentlighetsprincipen om den är lagrad på kommunens utrustning.

Lösenord

Alla anställda är skyldiga att skydda sina lösenord så att dessa inte kommer i orätta händer. Vid misstanke om att någon obehörig person fått kännedom om ett lösenord skall detta omedelbart bytas. Incidenten skall även rapporteras till IT-enheten för utredning och eventuell åtgärd.

Användaridentitet och lösenord är personliga och får inte lånas ut till medarbetare. Om en medarbetare saknar behörighet till ett IT-system som behövs för att utföra arbetsuppgifter, ska systemansvarig kontaktas för att åtgärda problemet.

Internet-användning

Respektive förvaltningschef, eller den som förvaltningschefen utser, beslutar om vem som ska erhålla Internet-uppkoppling. Beslutet ska grundas på de faktiska behov som föreligger inom ramen för arbetsuppgifterna.

Det är inte tillåtet att besöka webbsidor med innehåll som är olagligt eller kan uppfattas som oseriöst och/eller framstå som anstötligt.

Anställda har dock rätt att vid enstaka tillfällen, under förutsättning att arbetet inte blir lidande, använda kommunens Internetförbindelse, dock med ovanstående förbehåll.

Arbetsgivaren (respektive förvaltningschef) har möjlighet att kontrollera vilka hemsidor den anställde har besökt (s.k. loggning) samt besluta att spärra åtkomsten av vissa Internetsidor.

E-post

Regler om offentlighet och sekretess, arkivering mm gäller även för e-post.

Av säkerhetsskäl ska sekretessbelagd eller känslig information aldrig skickas elektroniskt.

Var och en som sänder eller tar emot information via e-post ska utan dröjsmål avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte samt vid behov lämna in handlingar för diarieföring. Vid en arbetstagares längre frånvaro bör en fullmakt ges så att en kollega kan öppna e-posten.

Anställda äger rätt att vid enstaka tillfällen, under förutsättning att arbetet inte blir lidande, använda e-postsystemet för privat ändamål. Privat e-post får inte vara av sådan art eller omfattning att den inverkar negativt på e-postsystemet. Även privat e-post omfattas av offentlighetsprincipen.

Uppkoppling mot kommunens nätverk på arbetsplatsen

IT-enheten avgör vilken utrustning som får kopplas i kommunens nätverk, varför det inte är tillåtet att koppla in datorer eller annan utrustning i kommunens nätverk utan godkännande från IT-enheten.

Fjärruppkoppling

I första hand ska arbetsuppgifter utföras på arbetsplatsen. Respektive förvaltningschef, eller den som förvaltningschefen utser, kan dock besluta att en anställd skall ges tillgång till kommunens nätverk via en s.k. fjärruppkoppling. Uppkopplingen kan bara ske med utrustning och programvara som är godkänd av IT-enheten.

Den anställda tillhandahåller själv Internet-uppkoppling och IT-enheten levererar de erforderliga programvaror som krävs. Arbetsgivaren bekostar inte Internet-anslutning och abonnemang i den anställdes bostad, även om visst arbete utförs där.

Konsekvenser av otillåtet bruk av IT-utrustning och nätverk

Alla användare av kommunens IT-utrustning och nätverk är skyldiga att följa reglerna i denna policy. Vid otillåtet bruk kan gängse arbetsrättsliga åtgärder bli aktuella.

Utrangerade inventarier

Nämnderna ansvarar själva för hanteringen av utrangerade inventarier. Förvaltningarna bör sätta regler om vem som får överta utrangerade inventarier samt hur fördelningen ska ske. Om de utrangerade inventarierna anses ha ett ekonomiskt värde rekommenderas försäljning.

Kontokort

För hantering av kontokort gäller de regler som fastställts av kommunstyrelsen 1996.

Ansökan om nya kontokort

Varje nämnd kan ansöka om nya kontokort inom sitt verksamhetsområde, varefter kommunstyrelsen tillställs ärendet för beslut.

Beställning av nya kontokort

Efter att erforderliga beslut har tagits sker beställning av kontokort genom ekonomienheten.

Kontokortens användning

Kontokorten får användas vid representation för kommunens räkning samt för hotell- och logikostnader i samband med bevistande av kurser, konferenser och dylikt. Endast i undantagsfall får kontantuttag i tjänsten förekomma. Detta skall omedelbart vid hemkomsten godkännas av närmast överordnad.

Underlag för kontokortets användande

Specifikationer, notor m.m. som styrker användningen ska vid hemkomsten omedelbart överlämnas till den som attesterar fakturan. På underlaget skall anges vad krediten avser. Vid representation skall anges vad som avses och vilka personer som varit med.

Vid särskilda tillfällen, t.ex. vid representation som berör företagsetableringar och liknande, kan annat förfaringsätt godkännas. Originalspecifikationer, notor m.m. skall alltid vara underlag till fakturan. Annat underlag med uppgifter om krediten ska överlämnas till ekonomienheten, som förvarar dessa i särskilda volymer. Revisorerna har alltid tillgång till dessa underlag. Detta förfaringsätt skall vara överenskommet med närmast överordnad.

Icke inlämnat underlag till använt kontokort

Om redovisning inte har skett av underlag till kontokortets användning har ansvarig överordnad skyldighet meddela detta till ekonomienheten. Därefter kommer löneavdrag att ske innevarande månad för denna kontokortsinnehavare. Fakturan kommer att betalas i sin helhet till kreditgivaren.

Övrigt

Det som här har angivits reglerar inte de kontokort som avser bensin och andra drivmedel. Dessa regleras i särskilda riktlinjer.