



# Riktlinjer för medarbetare i Bengtsfors kommunkoncern

## Innehållsförteckning

1. Syfte .....	3
2. Tystnadsplikt/sekretess .....	3
3. Offentlighetsprincipen .....	3
4. Sociala medier och andra medier .....	3
5. Bisysslor .....	4
6. Arbets- och skyddskläder .....	5
7. Friskvård .....	5
8. Tjänstledighet för att pröva annat arbete .....	5
9. Resor i tjänsten .....	6
10. Användande av fast och mobil telefoni .....	7
11. Användande av IT-utrustning .....	8
12. E-post .....	9
13. Arbete i bostaden .....	9
14. Stöldbegärlig utrustning .....	9
15. Husdjur .....	9
16. Gåvor och erbjudanden .....	10
17. Uttjänta inventarier .....	10
18. Representation .....	11
19. Resa utomlands .....	11

## 1. Syfte

Riktlinjerna visar det regelverk som gäller för alla medarbetare som är anställda i Bengtsfors kommunkoncern. Medarbetare är ansvariga för att känna till och följa riktlinjerna. Förvaltnings-, områdes- och enhetschefer samt VD ansvarar för att medarbetare har kännedom om innehållet i riktlinjerna och att det finns rutiner för att klarlägga att riktlinjerna följs.

## 2. Tystnadsplikt/sekretess

Alla medarbetare i Bengtsfors kommunkoncern har tystnadsplikt enligt offentlighets- och sekretesslagen. Tystnadsplikt kallas också sekretess. Tystnadsplikten innebär bland annat att du inte får föra vidare uppgifter om andra människors personliga förhållanden eller hälsotillstånd som du har fått kännedom om i samband med ditt arbete. Detta gäller även uppgifter om familjeförhållanden, arbetsförmåga och sociala förhållanden. Det är inte heller tillåtet att föra vidare känsliga företagsuppgifter. Tystnadsplikten innebär ett förbud att såväl muntligen som skriftligen röja ovanstående uppgifter.

## 3. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen ger alla möjlighet att ta del av allmänna, offentliga handlingar hos myndigheter och förvaltningar. En handling kan beskrivas som något som innehåller information av något slag, till exempel brev, protokoll och beslut. Det kan också handla om e-post, video- eller bandupptagningar. En handling kan vara allmän eller inte allmän. De handlingar som inte är allmänna kan till exempel vara interna arbetsmaterial. Allmänna handlingar kan i sin tur vara offentliga eller sekretessbelagda.

En handling är allmän när den har kommit in till kommunkoncernen, förvaras där eller har upprättats där. Alla allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda är offentliga. Syftet med sekretess kan till exempel vara att skydda enskilda människor i ärenden som rör socialtjänsten. Offentlighets- och sekretesslagen anger vilka uppgifter som är sekretessbelagda. Även egen korrespondens så som brev, fax och e-post är allmänna handlingar.

## 4. Sociala medier och andra medier

Det råder yttrandefrihet i Sverige, vilket innebär att alla har rätt att i tal, skrift, bild eller på annat sätt meddela upplysningar eller uttrycka tankar, åsikter och känslor. En medarbetare hos Bengtsfors kommunkoncern kan fritt ge uttryck för sin uppfattning om Bengtsfors kommunkoncern eller någon annan myndighets verksamhet, såvida inte tystnadsplikt gäller för uppgifterna. Det ska vara tydligt om en medarbetare yttrar sig för egen del eller för Bengtsfors kommunkoncerns räkning på ett socialt medium.

Det är viktigt att medarbetare hos Bengtsfors kommunkoncern inser att det de skriver på sociala medier kan påverka det egna arbetet, andra medarbetares arbete och skada förtroendet för Bengtsfors kommunkoncern. Som medarbetare hos Bengtsfors kommunkoncern är det betydelsefullt att ha ett professionellt förhållningssätt gentemot medborgare, brukare och förtroendevalda.

## **5. Bisysslor**

En bisyssla är en anställning eller ett uppdrag hos annan arbetsgivare eller i egen regi som en medarbetare har vid sidan om anställningen hos Bengtsfors kommunkoncern. En bisyssla kan vara ideell, avlönad eller ge rätt till andra förmåner än lön. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer ses normalt inte som bisyssla.

En medarbetare får inte ha en anställning, uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan medarbetares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende. Medarbetare ska på eget initiativ meddela arbetsgivaren om eventuella bisysslor.

Arbetsgivaren har rätt att begränsa bisysslor när de är arbetshindrande, skadar förtroende för eller konkurrerar med kommunkoncernens verksamheter.

### **5.1 Arbetshindrande bisyssla**

En arbetshindrande bisyssla innebär att bisysslan är av den omfattningen att de ordinarie arbetsuppgifterna blir lidande. En arbetshindrande bisyssla kan vara att arbete på kvällar och nätter sker i sådan omfattning att det ordinarie arbetet inte kan skötas, eller om bisysslan vid upprepade tillfällen leder till att medarbetaren inte kan genomföra beordrad övertid. Bisysslan får inte heller påverka arbetsuppgifterna under tjänstetid, till exempel genom telefonsamtal eller andra kontakter. En bisyssla ska inte under några omständigheter utföras under arbetstid. En arbetshindrande bisyssla får inte förekomma för medarbetare hos Bengtsfors kommunkoncern.

### **5.2 Förtroendeskadande bisyssla**

En förtroendeskadande bisyssla innebär att förtroendet för en medarbetares opartiskhet i tjänsteutövningen kan rubbas eller skada kommunkoncernens anseende. En förtroendeskadlig bisyssla 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. En bisyssla får inte heller förekomma om den innebär att medarbetaren i sin tjänst har möjlighet att köpa tjänster av sig själv. En medarbetare hos Bengtsfors kommunkoncern får inte ha bisyssla som kan rubba anseendet för kommunkoncernen.

### **5.3 Konkurrensbisyssla**

En konkurrensbisyssla innebär att bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens eller medarbetarens arbetsuppgifter. Arbetsgivaren ska göra en restriktiv bedömning om en medarbetare får ha en konkurrensbisyssla vid sidan av anställningen hos Bengtsfors kommunkoncern.

## **6. Arbets- och skyddskläder**

### **6.1 Arbetskläder**

Arbetskläder är kläder som arbetsgivaren tillhandahåller efter överenskommelse mellan arbetsgivare och fackliga organisationer. Arbetskläder som utifrån arbetets karaktär utsätts för starkt slitage, kraftig nedsmutsning eller på annat sätt förbrukas exceptionellt snabbt behöver inte beskattas. Skattefrihet gäller också för kläder som särskilt anpassade för arbetet och inte kan användas privat. Arbetskläder som undantas från beskattning är sådana kläder som har arbetsgivarens namn, symbol eller logotyp varaktigt tryckt på kläderna på ett sådant sätt att de sannolikt inte kommer att användas för privat bruk.

Det kan inom olika verksamhetsområden finnas särskild lagstiftning kring arbetskläder som medarbetare är skyldiga att följa. Ett exempel på detta är att det inom det sociala området finns lagstiftning där det framgår att arbetskläder inte få tas med hem utan att all personal ska byta om på arbetsplatsen samt att kläderna ska bytas inför varje arbetspass.

### **6.2 Skyddskläder**

Skyddskläder avser kläder som medarbetaren är beordrade att bära enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Arbetsmiljöverket klarlägger tydligt vilka kläder eller utrustning som ska användas i de arbetsmiljöer som kräver skyddskläder.

## **7. Friskvård**

Bengtstors kommunkoncern erbjuder sina medarbetare ett friskvårdsbidrag på 500 kronor per anställd och termin. Medarbetarna kan använda bidraget som friskvård till aktiviteter som är godkända av Skatteverket.

Köp av utrustning, entréavgifter till idrottsevenemang, personliga startavgifter i tävlingar och medlemsavgifter i föreningar omfattas inte av friskvårdsbidraget. Det är skattelagstiftningen som sätter dessa begränsningar, inte Bengtstors kommunkoncern.

## **8. Tjänstledighet för att pröva annat arbete**

Det finns inte någon laglig rätt till att vara tjänstledig för att pröva på annat arbete. Förvaltnings-, områdes- och enhetschef samt VD kan dock besluta om att ge anställda tjänstledighet för att pröva på annat arbete upp till sex månader under förutsättning att det finns ersättare/vikarie tillgänglig eller att arbetsuppgifterna kan utföras på annat sätt samt att det inte får några negativa konsekvenser för verksamheten i övrigt.

Chefer kan som regel inte få tjänstledighet för att pröva på annat arbete. Tjänstledighet kan dock beviljas i undantagsfall om det finns särskilda skäl. Beslut om tjänstledighet för chefer fattas efter samråd med personalchef.

## 9. Resor i tjänsten

Samtliga medarbetare i Bengtsfors kommunkoncern ska välja ett trafiksäkert, kostnadseffektivt och miljömedvetet färd sätt vid resor i tjänsten. Resorna ska ske på ett sådant sätt att de innebär en säker arbetsmiljö samt ett miljöanpassat och kostnadseffektivt resande. Förvaltnings-, områdes- och enhetschefer samt VD ansvarar för att regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor i sina verksamheter. De säkerställer att medarbetarna har kunskap om säker och miljöanpassad trafik för att resandet ska vara trafiksäkert, miljömässigt och kostnadseffektivt.

Arbetsgivaren följer, enligt rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet, regelbundet upp verksamheten och identifierar de risker som medarbetare utsätts för vid resor i tjänsten samt att gällande trafikregler följs. Utbildning i trafik-säkerhet och miljökörning kan bli aktuellt för vissa grupper av medarbetare som regelbundet använder bil i tjänsten.

### 9.1 Tjänsteresor

Tjänsteresor ska planeras, bokas och genomföras enligt nedan:

- Ersätt resan med video- webb- eller telefonkonferens om det är möjligt.
- Välj resor med allmänna kommunikationer istället för bil när det är rimligt ur tidssynpunkt. Tåg och buss är oftast det bästa alternativet avseende kostnader, säkerhet och miljö vid långa resor.
- Planera i god tid för att möjliggöra låga biljettkostnader.
- Vid resa med bil i tjänsten är det första hand kommunkoncernens fordon som ska användas.
- Samordna och planera resor för att öka möjligheter för samåkning.
- Gå eller cykla vid korta avstånd.

### 9.2 Kurser och konferenser

Deltagande i kurser, konferenser och likande arrangemang ska alltid godkännas av närmaste chef i förväg.

### 9.3 Regler för användande av kommunkoncernens fordon inklusive maskiner, släpkärror och dylikt

- Varje enhetschef har ansvar för att kontrollera att medarbetare som använder bil i tjänsten har ett giltigt körkort. Medarbetare som använder bil i tjänst är skyldig att meddela enhetschef om medarbetaren har blivit fråntagen körkortet.
- Förare ansvarar för att ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten.
- Förare ska följa de lagar och regler som gäller samt visa gott omdöme i trafiken.
- Förare ska följa kommunkoncernens alkohol- och drogpolicy.
- Förare ska vara pigg och utvilad när de kör i tjänsten.
- Samtal med mobiltelefon får endast förekomma i samband med handsfreeutrustning.
- Skada på fordon eller tillbud ska snarast anmälas till fordonsansvarig.

- Föraren är ansvarig för kostnader som uppkommer på grund av brott mot trafiksäkerhetsbestämmelser, till exempel böter vid fortkörning eller felparkeringar.
- Kommunkoncernens försäkring täcker kostnader för skador på fordon. Föraren kan dock bli kostnadsansvarig för skador om de är orsakade av försumlighet hos föraren.
- Nycklar, bensinkort och pärm ska förvaras på avsedd plats.
- Det är inte tillåtet att röka eller ha med sig pälsdjur i kommunkoncernens fordon.
- Det är inte tillåtet att använda kommunkoncernens fordon för privat bruk. Förvaltnings-, områdeschef, VD eller till den enhetschef som delegering har skett, beslutar om vilka som får ta med sig kommunkoncernens fordon hem. Detta kan eventuellt bli aktuellt vid beredskapstjänstgöring.
- Miljöfordon ska tankas med rekommenderat bränsle.
- Medarbetare rekommenderas att alltid använda cykelhjälm när de cyklar i tjänst.

#### **9.4 Egna personbilar som används i tjänst**

Egen bil i tjänsten bör undvikas i största möjliga utsträckning. Det är förarens egen bilförsäkring som gäller vid användning av privat bil i tjänsten. Kommunkoncernen har en tjänstereseförsäkring som kan ge medarbetare ersättning för privat självrisk vid skada på egen bil under tjänsteresa.

#### **9.5 Tankkort**

All tankning av kommunkoncernens fordon, inklusive leasingbilar, ska ske på bensinstationer som avtal tecknats med. Det ska också finnas ett tankkort per fordon. Mätarställning och registreringsnummer ska redovisas på fakturaunderlaget. För inköp av bensin, olja och dylikt till gräsklippare, motorsågare och liknande används diversekort. Namnunderskrift ska finnas på fakturaunderlaget.

#### **9.6 Bokning av resor och hotell**

Bengtstors kommunkoncern har avtal med en resebyrå för bokning av biljetter och hotellrum.

### **10. Användande av fast och mobil telefoni**

Kommunkoncernens telefoner, både fast och mobil telefoni, är till för att underlätta kontakter i tjänsten. Telefonerna kan i undantagsfall användas privat och endast för korta samtal. Det finns med nuvarande telefonoperatör möjlighet att ha delad faktura för kommunkoncernens mobiltelefoner. Det innebär att användaren betalar för den privata användningen av mobiltelefonen via separat faktura. Beställning av tjänsten delad faktura ska godkännas av närmaste chef och administreras av IT-enheten. Handsfreeinstallation i privatbil ska godkännas av närmaste chef innan installation.

## **11. Användande av IT-utrustning**

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. Kommunkoncernens datorer, servrar, kommunikationsutrustning och övrig IT-baserad utrustning är till för verksamheternas behov. Det betyder att installationer och konfigurationer anpassas efter dessa behov. Anställda har rätt att i mycket begränsad omfattning lagra 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 kommunkoncernens utrustning. Detta gäller också mobiltelefoner och läsplattor.

### **11.1 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 ska detta omedelbart bytas. Incidenten ska även rapporteras till IT-enheten för utredning och eventuell åtgärd. Användaridentitet och lösenord är personliga och får inte lånas ut till någon annan medarbetare. Om en medarbetare saknar behörighet till ett IT-system som behövs för att utföra sina arbetsuppgifter ska systemansvarig kontaktas för att åtgärda problemet.

### **11.2 Internet**

Många medarbetare använder internet dagligen som en del av sitt arbete, bland annat för omvärldsbevakning och som informationsbank. 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 kommunkoncernens internetförbindelse, dock med ovanstående förbehåll. Arbetsgivaren har möjlighet att kontrollera vilka hemsidor den anställda har besökt samt besluta att spärra åtkomsten av vissa internetsidor. Kommunkoncernen använder webbfilter som begränsar åtkomsten av olagliga eller olämpliga sidor. Webbfilteret uppdateras med jämna mellanrum genom prenumerationer från IT-säkerhetsleverantörer.

### **11.3 Uppkoppling mot kommunkoncernens nätverk**

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

### **11.4 Fjärruppkoppling**

Arbetsuppgifter ska i första hand utföras på arbetsplatsen. Förvaltnings- och områdeschefer, enhetschefer samt VD kan besluta att en anställd ska ges tillgång till kommunkoncernens nätverk via fjärruppkoppling. Uppkopplingen kan bara ske med utrustning och programvara som är godkänd av IT-enheten. Den anställda tillhandahåller själv internetuppkoppling och IT-enheten levererar de programvaror som krävs. Arbetsgivaren bekostar inte internetanslutning och abonnemang i den anställdes bostad, även om visst arbete utförs där.



## **12. E-post**

Regler om offentlighet och sekretess, arkivering mm gäller även för e-post. Sekretessbelagd eller känslig information ska av säkerhetsskäl aldrig skickas elektroniskt. Alla som skickar 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. Om en medarbetare är frånvarande under en längre tid bör en fullmakt ges så att en kollega kan öppna e-posten. Anställda har 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.

## **13. Arbete i bostaden**

Förvaltnings-, områdeschefer, enhetschefer och VD avgör om en medarbetare har rätt att arbeta i bostaden och när detta kan ske. Medarbetaren ansvarar för att ha den tekniska utrustning som krävs för att arbete i bostaden ska vara möjlig. Arbetsgivarens försäkringsskydd är inte fullgott vid arbete i hemmet, vilket innebär att medarbetarens egna försäkringsskydd behöver täcka detta.

## **14. Stöldbegärlig utrustning**

Enhetschefer ansvarar för att det finns säkra arrangemang för den utrustning som används inom enheten, till exempel genom stöldmärkning och låsning. Medarbetare ansvarar för att de använder och förvarar stöldbegärlig utrustning på ett sådant sätt att det minskar risken för stöld.

## **15. Husdjur**

Husdjur medför en risk för astma och allergi. En del människor är rädda för djur. Husdjur får därför inte finnas i de lokaler som kommunkoncernen har verksamhet. Besökande har rätt att ta med ledarhund. Behöver en medarbetare ledarhund för att kunna utföra sitt arbete ansvarar enhetschefen för att genomföra särskilda lösningar i det enskilda fallet.

### **15.1 Husdjur på äldreboenden och gruppboenden**

Husdjur kan ha en positiv påverkan på livskvaliteten för äldre och funktionshindrade. Husdjur är därför tillåtna på kommunkoncernens äldreboenden och gruppboenden. Medarbetare får, under förutsättning att det är sociala och snälla djur som tillför patienterna något positivt, ta med sina husdjur till äldre- och gruppboendena. Ägaren, oavsett om det är en medarbetare eller en boende, har det fullständiga ansvaret för husdjuret och dess skötsel. Enhetschefen är ytterst ansvarig för att beslut om inflyttning/vistelse av djur på boendet är förenligt med de förutsättningar, exempelvis allergier, som finns på boendet. Bedömning görs i varje enskilt ärende. Enhetschefen ansvarar för att hålla sig informerad om krav från andra myndigheter kopplade till husdjurens vistelse.

## **16. Gåvor och erbjudanden**

Gåvor och erbjudanden kan ses som mutor eller bestickning och därmed vara olagliga. För att minska risken för mutbrott och förhindra missförstånd är det betydelsefullt att medarbetare känner till regler kring gåvor och erbjudanden. Även gåvor och erbjudanden som en medarbetare får privat kan ses som en muta om de ges av ett företag eller person som medarbetaren har kontakt med i sin yrkesroll. Varje fall om misstänkt muta bedöms enskilt.

### **16.1 Måltider**

Medarbetare ska endast acceptera erbjudande om gratis måltid om den har ett naturligt samband med arbetet och det rör sig om en arbetslunch eller motsvarande. Om en entreprenör vill visa ett projekt eller tjänst som är relevant för kommunkoncernen och i samband med detta bjuda på en enklare måltid är det normalt tillåtet.

### **16.2 Kundträff**

Det är normalt tillåtet att delta på kundträffar med enklare förtäring och eventuell underhållning om syftet är informationsutbyte. Det primära är att kundträffen handlar om ett informationsutbyte.

### **16.3 Studieresor och konferenser**

Medarbetare ska alltid tacka nej till erbjudanden om studieresor och konferenser som bekostas av leverantörer, entreprenörer och andra aktörer. Bengtsfors kommunkoncern betalar alltid de kostnader för studieresor och konferenser som har en tydlig koppling till medarbetarens arbete.

### **16.4 Gåvor**

Medarbetare bör inte ta emot gåvor. Gåvor av ringa värde kan accepteras i enstaka fall om de ges i samband med högtidsdagar eller jul. Gåvorna får dock inte överstiga 300 kronor.

### **16.5 Erbjudanden**

Medarbetare ska alltid tacka nej till erbjudanden om rabatter eller andra erbjudanden som inte erbjudas till samtliga medarbetare. Det gäller även erbjudanden för privat bruk. En medarbetare som får erbjudanden om att delta i evenemang, kundträffar och måltider samt erbjuds gåvor och erbjudanden ska informera närmaste chef. En medarbetare som är vän med en affärskontakt bör vara noga med att ha ett sakligt och opartiskt uppträdande. Finns det tveksamheter om vad som är tillåtet ska medarbetaren tacka nej eller rådgöra med närmaste chef. Det är ett mutbrott redan när en medarbetare misstänks vara påverkad av ett erbjudande.

## **17. Uttjänta inventarier**

Inventarier som en enhet inte längre har behov av ska i första hand användas på andra enheter. Ansvarig chef för enheten ansvarar för att stämma av behov av inventarierna hos andra enheter. Om ingen enhet är intresserad av inventarierna ska arbetsmarknadsenheten kontaktas för försäljning i arbetsmarknadsenhetens affär Returen.

## **18. Representation**

Beslut om representation fattas av förvaltnings-, områdes- eller enhetschef samt VD. Kvitton/räkningar ska ange gästernas namn och företag samt anledning till representationen. Om representationen avser företagsetablering ska gästernas namn var tillgängliga för revisorerna.

Kommunfullmäktige har beslutat (KF 2003-08-27, § 53) att det endast får förekomma alkohol i representationen vid besök av utländska gäster samt i samband med företagsrepresentation. Representanter för kommunkoncernen 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 kunnunchefen.

## **19. Resa utomlands**

Bengtsfors kommunkoncern uppmuntrar internationella kontakter i arbetet, i synnerhet med kommunens vänorter. Förvaltnings- och områdeschefer samt VD avgör om och när en medarbetare har rätt att åka på tjänsteresa utomlands.