

 HEDEMORA KOMMUN Skapad av: Oksana Lukina, utredare vid Hedemora kommun	STYRDOKUMENT		Sida 1(7)
	Datum 2023-06-08	Diarienummer: KS182-23 003	
	Giltighet fr o m: 2023-10-14	Senast reviderad: -	
Godkänt/antaget av: Kommunfullmäktige, 2023-09-19 § 193			
Dokumentansvarig: HR-chef			

Riktlinje gällande användning av kommunkoncernens egendom

Dok. Kategori:	Riktlinje
Stadie:	Beslutad
Gallring:	Bevaras
Kort beskrivning:	Riktlinje syftar till att skapa en gemensam norm och kultur i arbetet mot oegentligheter i Hedemora kommun. Riktlinjen anger tillämpningsregler avseende användning av kommunkoncernens egendom.



RIKTLINJE GÄLLANDE ANVÄNDNING AV KOMMUNKONCERNENS EGENDOM

Denna riktlinje ersätter tidigare beslutade styrdokumentet ”Riktlinjer/regler för användning av koncernens fordon”, fastställda av kommunfullmäktige den 22 november 2011, §128, dnr KS 364-11-531.

Denna riktlinje gäller för hela kommunkoncernen (nämnder, styrelse och helägda kommunala bolag). När Hedemora kommun alt. kommunen nämns i denna riktlinje menas hela kommunkoncernen. Med förtroendevalda menas även styrelseledamöter och ersättare i kommunens bolag.

Syfte och begreppsdefinition

Riktlinjen redogör Hedemora kommuns tillämpningsregler avseende användning av kommunkoncernens egendom med syfte att förebygga oegentligheter.

Oegentligheter är oönskade beteenden eller handlingssätt hos förtroendevalda, anställda och uppdragstagare som har konsekvenser för verksamheten eller verksamhetens anseende.

Oegentligheter ger inte bara ekonomiska-och mänskliga konsekvenser utan påverkar legitimiteten för det politiska systemet, synen på förtroendevalda och tjänstepersoner samt kommunens varumärke.

Omfattning och avgränsning

Alla förtroendevalda, anställda och uppdragstagare i Hedemora kommun omfattas av dessa regler.

Riktlinjen hanterar förhållanden mellan anställda och arbetsgivaren, förtroendevalda och uppdragsgivaren. Det handlar om förmåner som ges till en arbetstagare eller uppdragstagare från arbetsgivaren eller uppdragsgivaren, -ej av någon annan aktör. Det kan handla om både förmåner som är skattepliktiga och sådana som inte är det.

En förmån är alla former av ersättning för arbete som arbetsgivaren kan ge en anställd i annat än kontanter. En förmån uppstår i princip så fort man som arbetsgivare bekostar en privat levnadsomkostnad åt en anställd. Huvudregeln är att en förmån är skattepliktig om det inte särskilt reglerats att den är skattefri.

Denna riktlinje behandlar företeelser som av andra perspektiv än utifrån korruption och otillåten påverkan kan betraktas som olämpliga utifrån att man som anställd verkar i en offentlig verksamhet, som betalas helt- eller delvis av skattemedel.

Skäl för varför tjänsten/varan/förmånen anses som olämplig kan exempelvis vara att:

- den konkurrerar med det lokala näringslivet. Det finns lokala företag som tillhandahåller samma eller liknande tjänst,
- det från medborgarnas sida kan ses som utnyttjande av det skattefinansierade välfärdssystemet,
- att den inte kan erbjudas till alla medarbetare på lika villkor.

KAN VI? – ur t ex ett tekniskt och praktiskt perspektiv

FÅR VI? – ur ett juridiskt perspektiv

ÄR DET LÄMPLIGT? – ur ett etiskt perspektiv

Även om vi kan och får, kanske det inte är lämpligt utifrån ett etiskt perspektiv!

Ansvar och principer som gäller för förtroendevalda, anställda och uppdragstagare i Hedemora kommun

Förtroendevalda, anställda och uppdragstagare i Hedemora kommun verkar på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. I sin anställning/sitt uppdrag har man därför ett särskilt ansvar för att bekämpa alla former av oegentligheter samt upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden inom offentlig verksamhet.

Hedemora kommunkoncerns gemensamma värdegrund **KRAM** beskriver hur förtroendevalda, anställda och uppdragstagare ska förhålla sig till det gemensamma uppdraget: Kundfokus, Respekt, Ansvar och Mod.

Som förtroendevald, anställd och uppdragstagare i Hedemora kommunkoncern representerar man demokratis grundläggande värderingar och arbetar med **Kunderna** i fokus. Man arbetar på medborgarnas uppdrag, bemöter alla i sin omgivning med **Respekt** och arbetar för mänskliga rättigheter och efterlevnad av rättsstatsprincipen. Det innebär att man tar **Ansvar** för att upprätthålla en god samhällsstyrning fri från oegentligheter och visar **Mod** genom att i sitt arbete tar eget ansvar och agerar för att motverka och bekämpa dessa fenomen.

Vi förvaltar och tar tillvara kommunens egendom på ett ansvarsfullt sätt. Vi utnyttjar inte kommunens egendom för privata ändamål.

Hur och när kan kommunkoncernens egendom användas?

Tillgång till kommunens medel eller egendom får inte ses som en anställningsförmån (motsvarande). Relationen mellan kommunkoncernen och den enskilde arbetstagaren/uppdragstagaren bygger på förtroende.

Att privat tillskansa sig kommunkoncernens egendom eller medel är ett brott och kan få arbetsrättsliga och/eller straffrättsliga konsekvenser. Förmåner ska ha ett naturligt samband med den yrkesmässiga utövningen och får inte hanteras på ett sådant sätt att allmänhetens tilltro till kommunen skadas.

Fordon

Koncernens bilar och andra fordon får användas för att fullgöra det överenskomna uppdraget i anställningen, uppdraget eller förtroendeuppdraget.

Det är inte tillåtet att nyttja kommunkoncernens fordon för resor för att uträtta privata ärenden eller hemresor.

Undantag

I undantagsfall-, när det är mest praktiskt-, ekonomiskt och/eller miljövänligt kan fordon tas hem /parkeras

hemma hos anställd/uppdragstagare/förtroendevald. Till exempel vid en tidig tjänsteresa direkt på morgonen, förflyttningen mellan arbetsställen med en naturlig sträckning och dylikt. Undantag ska alltid beviljas av närmaste chef. Undantag för förtroendevalda ska beviljas av ordförande i nämnd/styrelse och i dennes frånvaro vice ordförande. Vice ordföranden beviljar ordföranden undantag.

Vid konferenser eller utbildningar som omfattar hel dag och där lunch inte ingår, är det tillåtet att nyttja tjänstebilen för kortare lunchresa.

För de som behöver använda fordon vid jour och beredskap är inställelsetiden avgörande. För att det ska vara tillåtet att ta med fordonet hem vid jour/beredskap ska överenskommelse finnas med närmaste chef. Arbetet ska då vara av en sådan art att det kräver kort inställelsetid. I övrigt ska fordonet hämtas på arbetsplatsen.

De som nyttjar kommunkoncernens fordon ska tillämpa ett miljövänligt och trafiksäkert körsätt och vara förtrogna med Hedemora kommuns Trafiksäkerhetspolicy och Riktlinje för trafiksäkerhet.

Böter vid fortkörning och felparkeringsavgift är alltid ett föraransvar.

Förbrukningsmaterial

Det är inte tillåtet att utnyttja kommunkoncernens förbrukningsmaterial för eget bruk.

Lokaler

Det är inte tillåtet att nyttja kommunkoncernens lokaler för privat bruk, såvida inte kommunen tillhandahåller lokalen till allmänheten.

Utrustning

Med utrustning avses sådan utrustning som arbetsgivaren Hedemora kommun tillhandahåller för att arbetstagare/förtroendevalda ska kunna utföra sina arbetsuppgifter/åtaganden på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Utrustning ska användas för sitt ändamål. Det innebär att den inte får användas privat så att kommunen åsamkas eller riskerar att åsamkas kostnader eller annan olägenhet. Utrustning får inte lånas ut till utomstående.

Det är inte tillåtet att använda kommunkoncernens utrustning för eget bruk.

IT-utrustning

Kommunkoncernens datorer, servrar, kommunikationsutrustning och övrig IT-baserad utrustning är till för att användas för verksamheternas behov. Detta betyder att installationer och konfigurationer helt och hållet skall anpassas efter dessa behov av IT-avdelning.

Tillgången till IT hos anställd/uppdragstagare/förtroendevald bygger på att användningen sker på ett omdömesgillt sätt och under personligt ansvar. Hedemora kommun utgår från att anställd/uppdragstagare/förtroendevald använder IT- utrustningen som ett redskap i arbetet och inte för privata ändamål.

Mobila enheter

Mobila enheter som tillhandahålls av Hedemora kommun kan vara smart telefon, surfplatta, bärbar dator och bärbara minnesdelar (t ex USB-minne, CD/DVD-skiva, extern hårddisk eller liknande).

Mobil utrustning ska användas för sitt ändamål. Det innebär att den inte får användas så att kommunen åsamkas eller riskerar att åsamkas kostnader eller annan olägenhet.

Lösenord och koder

Användare har ansvar för och ska skydda personliga lösenord, koder och andra hjälpmedel för autentisering så att de inte kan bli tillgängliga för obehöriga. Lösenord är personliga och får inte delas med andra personer.

Endast de tekniska lösningar som IT-avdelningen tillhandahåller får användas för e-post, mobil e-post, synkronisering av kalenderfunktion, chattfunktioner och motsvarande funktioner.

Användare är skyldiga att följa gällande styrdokument kring informationssäkerhet och dataskydd och genomgå de informationssäkerhets- och dataskyddsutbildningar som anvisas.

Internet

Internet är i arbetet på Hedemora kommun främst ett arbetsverktyg och ska inte störa ordinarie arbetsuppgifter eller innebära merkostnader för kommunen. Det tillåts att vid enstaka tillfällen, och under förutsättning att arbetet inte blir lidande, använda kommunens internetförbindelse.

För den personal som har arbetsmobiltelefon så ingår en viss mängd surf i abonnemanget, och om den mängden inte räcker beslutar närmaste chef om utökning av denna.

Det är inte tillåtet att besöka webbsida med innehåll som är olaglig eller kan framstå som anstötlig. Att titta eller lyssna på material av pornografisk eller rasistisk karaktär är inte tillåtet. Förbudet gäller också material som är diskriminerande enligt de sju 19(64) diskrimineringsgrunderna eller har anknytning till kriminell verksamhet. Detta gäller inte om att besöka dessa sidor ingår i tjänsteutövningen. Vid sådana besök ska godkännande ha inhämtats innan av närmaste chef.

Uppkoppling mot kommunens nätverk på arbetsplatsen

Det är tillåtet att ansluta privata enheter till kommunens trådlösa gäst nät, förutsatt att man följer kommunens styrdokument för informationssäkerhet, dataskydd och digital kommunikation. All övrig anslutning är inte tillåten.

Fjärruppkoppling(VPN)

Samtliga bärbara datorer som kommunen tillhandahåller har en VPN-klient installerad och har möjlighet att ansluta via fjärruppkoppling förutsatt att rätt mobilnummer finns upplagt för respektive användare. Uppkopplingen kan bara ske med utrustning och programvara som är godkänd av IT-avdelningen. Den anställde tillhandahåller själv Internet-uppkoppling, alternativt använder mobilsurf på sin personliga arbetsmobiltelefon och IT-avdelningen levererar de erforderliga programvaror som krävs.

E-post

E-postsystemet är ett arbetsverktyg för kommunikation. Arbetsgivarens e-postadress får inte användas för privat kommunikation.

Mer information om e-posthantering återfinns i styrdokument som reglerar e-posthantering , Riktlinje för digital kommunikation och Rutin för digital kommunikation.

Andra tangerande och/eller kompletterande styrdokument inom Hedemora kommun som direkt eller indirekt verkar mot oegentligheter:

- Riktlinje för informationssäkerhet och dataskydd
- Riktlinje för digitalkommunikation
- Rutin för digital kommunikation
- Informationssäkerhetspolicy och Dataskyddsstrategi