

Dokumentbeteckning

ATF 00:5

Handläggare

Morwall, Maria , CPO

Gäller fr.o.m.

27/06/2023

Godkänt av

Zetterberg, Magnus , CEO

Version

2.0

Sida

1 av 7

Sekretess

Nej

Antikorruptionspolicy

Innehållsförteckning

1	Allmänt	2
1.1	Bakgrund och omfattning	2
1.2	Nyheter i denna utgåva	2
1.3	Referens till vägledande dokument	2
1.4	Giltighet/Ansvar	2
1.5	Bilagor och mallar.....	2
2	Vad är korruption?	3
3	4 Hur motverkar vi korruption?	3
3.1	Vad kan betraktas som en muta eller utgöra korruption?	3
3.2	Hur kan jag avgöra om något är en muta eller korruption?	4
3.2.1	Jäv/vänskapskorruption	5
3.2.2	Gåvor.....	5
3.2.3	Kontanter, lån, eftergift av fordring, borgensåtagande, presentkort eller "smörjbetalningar"	5
3.2.4	Utförande av tjänster	6
3.2.5	Representation, måltider och resor.....	6
3.2.6	Event	6
3.2.7	Sponsring	7
4	Efterlevnad av antikorruptionspolicyn.....	7
4.1	Hur ska jag agera om jag misstänker mutor?	7
4.2	Interna rutiner för godkännande.....	7
4.3	Ansvar för, information om och uppföljning av dessa riktlinjer	7

1 Allmänt

1.1 Bakgrund och omfattning

Syftet med denna antikorrupsionspolicy är att ange de regler som gäller inom A-Train AB ("A-Train") för hur vi agerar som arbetsgivare och i våra affärsrelationer för att motverka korrupsion i all verksamhet med koppling till A-Train.

A-Train har nolltolerans mot alla former av korrupsion och ska alltid verka för att verksamheten genomsyras av en hög nivå av integritet och etik. Vi ska alltid informera om när det kan finnas risk för potentiell intressekonflikt och inte utnyttja vår ställning för att skaffa oss personliga förmåner. Mutor och bestickning får aldrig förekomma i våra affärsrelationer. A-Train ska även upprätthålla ett öppet och transparent förhållningssätt i arbetet mot mutor och korrupsion.

Denna policy ger vägledning kring vad mutor och korrupsion är och hur vi inom A-Train ska agera i syfte att motverka det. Den utgör dock inte en fullständig beskrivning av alla tänkbara situationer och juridiska frågor som kan uppkomma. Vid osäkerhet eller frågor uppmanas medarbetare att rådfråga sin närmaste chef, som kan ta frågan vidare inom A-Train eller vid behov med juridiska rådgivare.

1.2 Nyheter i denna utgåva

Numrering

Nyheter markeras med nyhetsstreck i högermarginalen.

1.3 Referens till vägledande dokument

Intet

1.4 Giltighet/Ansvar

Denna policy gäller för samtliga medarbetare (inklusive eventuella konsulter och/eller andra som agerar på A-Trains vägnar) oberoende av position, ställning eller formen för tjänsteförhållandet.

A-Train förväntar sig även att aktörer som A-Train har en affärsrelation med agerar utifrån motsvarade principer med nolltolerans mot alla former av mutor och korrupsion. I dessa relationer ska så långt det är möjligt A-Trains uppförandekod för leverantörer användas.

1.5 Bilagor och mallar

Bilagor och mallar finns tillgängliga i anslutning till föreskriften.

2 Vad är korruption?

Korruption beskrivs ofta med att någon missbrukar makt eller sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans räkning. Korruption kan omfatta:

- Mutbrott och andra brott
- Maktmissbruk
- Missbruk av offentliga medel för privata ändamål
- Jäv/vänskapskorruption
- Brott mot interna regelverk och policys

Konsekvenserna av korruption kan för den enskilde medarbetaren bestå i böter, fängelse, förverkande och näringsförbud. Det kan också få skatterättsliga följder. Medarbetaren kan också drabbas av arbetsrättsliga följder, som t.ex. uppsägning.

Konsekvenserna för A-Train är att företagsbot kan utdömas. Korruption kan vidare få skattemässiga följder. A-Train kan även lida skada till följd av negativ massmedial uppmärksamhet, förlorade uppdrag och svartlistning.

Institutet mot mutor har utvecklat den s.k. Näringslivskoden, som är ett regelverk rörande gåvor, belöningar och andra förmåner och som kompletterar lagstiftningen. De företag som följer koden ska anses agera inom lagens ramar.

Denna policy omfattar såväl givande som tagande av förmåner. Extra försiktighet iakttas när man samverkar med företrädare för den offentliga sektorn och förmåner till det offentliga bör undvikas helt. Kontakta alltid din närmaste chef om du är osäker på hur en situation ska tolkas. Fler situationer än de som redogörs för i denna policy och som faller inom begreppet korruption kan uppstå.

3 4 Hur motverkar vi korruption?

3.1 Vad kan betraktas som en muta eller utgöra korruption?

Ett första steg i att motverka korruption är att förstå vad som utgör en muta eller innebär en annan typ av korruption.

En muta är en otillbörlig förmån som kan ha såväl ett materiellt (ekonomiskt värde) eller immateriellt (personligt eller affektionsvärde) värde genom vilken givaren försöker påverka mottagarens agerande. En muta kan exempelvis vara kontanter, presentkort, varor, tjänster, rabatter, resor, lån av pengar eller saker, biljetter till evenemang, sponsring, provision, anställning eller uppdrag, förtur i en kö eller en prestigefylld utmärkelse.

Kännetecknande för en muta är att den är otillbörlig. Det betyder att syftet med att erbjuda eller ge en muta till en arbetstagare eller uppdragstagare är att påverka mottagaren i en viss riktning. Det kan t.ex. innebära att ett beslut inte fattas på sakliga eller objektiva grunder eller att mottagaren inte utför sina arbetsuppgifter på det sätt som mottagaren typiskt sett skulle ha gjort utan en otillbörlig förmån. För att en förmån ska betraktas som otillbörlig krävs inte att någon tar emot den. Det räcker att någon godtar ett löfte om en förmån. Det kan alltså räcka med att den som utlovas en förmån inte tydligt nog avvisar eller tackar nej till detta erbjudande.

Om en förmån ska anses otillbörlig eller inte, beror på en samlad bedömning av samtliga omständigheter i det enskilda fallet. Det innebär att en förmån kan betraktas olika för olika anställningar och uppdrag eller beroende på vem förmånen riktar sig till. Om mottagaren av förmånen är en person som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling, är reglerna strängare.

Värdet på en förmån anses alltid vara det värde som mottagaren skulle ha fått betala om hen hade köpt den själv. Att gåvan inte medför kostnader för givaren saknar därför betydelse. Det finns inte några bestämda beloppsgränser i brottsbalken för vad som anses vara en otillbörlig förmån. Avgörande är primärt om förmånen i det aktuella fallet framstår som så attraktiv att den kan antas ha en inneboende påverkans effekt, dvs. att förmånen typiskt sett i en situation är ägnad att framkalla känslor av tacksamhet och av skyldighet att återgälda förmånen. Har mottagaren erbjudits flera förmåner, t.ex. representation vid flera tillfällen under ett år, måste det sammanlagda värdet beaktas.

Utöver givande och tagande av muta, är följande straffbart. "Handel med inflytande", vilket avser situationer när en någon belönar en annan (t.ex. en mellanhand) för att utöva inflytande på (påverka) någon i en beslutsprocess. Det är också straffbart med "vårdslös finansiering av muta". Det avser exempelvis situationer om en medarbetare skulle tillhandahålla pengar till någon som företräder A-Train som samarbetspartner, och pengarna därefter används vid givande av en muta. För ansvar räcker det att A-Trains medarbetare insett, eller vetat att det funnits en risk, för att finansieringen kan användas till muta. Dessutom är "trolöshet mot huvudman" brottsligt och avser situationer där någon har missbrukat ett förtroende som den fick av sin huvudman (t.ex. A-Train) och utnyttjat sin ställning.

Utöver mutor, kan "smörjbetalningar" utgöra korruption. Det är en inofficiell betalning för att påskynda eller säkra en rutinemässig eller nödvändig åtgärd som betalaren har rätt till. Intressekonflikter eller jäv är en annan form av korruption, där personliga förhållanden påverkar eller kan uppfattas påverka ett affärsbeslut eller exempelvis ett anställningsbeslut. Även sponsring kan i vissa fall utgöra korruption.

3.2 Hur kan jag avgöra om något är en muta eller korruption?

Det är inte möjligt att exakt ange var gränsen går mellan en muta eller någon annan form av korruption och en tillåten förmån. Ett sätt att bedöma om en förmån är tillåten är att ställa sig själv följande frågor:

1. Hur ter sig situationen från utsidan?
2. Kan jag informera min chef?
3. Hur ter sig förmånen/erbjudandet om det skulle bli publikt (t.ex. granskas av media)?

Om du inte kan besvara frågorna ovan eller om svaren känns genanta, av olika skäl, bör du starkt ifrågasätta tillåtligheten och lämpligheten i att ta emot, godta ett löfte om eller att begära en (otillbörlig) förmån.

Nedan redogörs särskilt för några situationer som kan uppkomma i det dagliga arbetet. Tänk på att det som gäller för erbjudande av en förmån till någon utanför A-Train, också gäller för det fall en medarbetare på A-Train blir erbjuden en förmån. Om möjligt ska förmåner inte erbjudas en enskild person, utan komma en större grupp tillhanda. Som utgångspunkt är samtliga förmåner otillåtna när de förekommer i relation till det offentliga (som myndigheter

och andra aktörer inom offentlig sektor) eftersom ett agerande som i andra situationer är tillåtet kan vara förbjudet när det sker i kontakten med det offentliga.

3.2.1 Jäv/vänskapskorruption

Om personliga förhållanden kan påverka eller uppfattas påverka ett affärsbeslut (avtal med affärspartner) eller ett anställningsbeslut kan det utgöra jäv eller vänskapskorruption. Det är inte tillåtet att kräva att en närstående t.ex. erbjuds anställning. Medarbetare måste vara transparenta med potentiella intressekonflikter och avsäga sig ansvar för beslutsfattande som skapar eller riskerar att skapa en intressekonflikt, samt alltid informera sin närmaste chef om det finns risk för en intressekonflikt.

Exempel: En vän eller släkting har sökt jobb på A-Train. Det utgör en potentiell intressekonflikt. Du bör därför inte besluta om din vän eller släkting ska erbjudas anställning, utan beslutet måste överlämnas till någon som inte har en personlig relation till den arbetssökande. Du bör även informera din närmaste chef om den potentiella intressekonflikten.

3.2.2 Gåvor

Att ge och ta emot gåvor som avviker från vad som är normalt/brukligt eller har ett större värde är absolut förbjudet inom A-Train, eftersom de riskerar utgöra mutor. Däremot kan begränsade och rimliga gåvor och gästfrihet i vissa fall accepteras som ett sätt att bygga affärsrelationer om de är transparenta, proportionella, rimliga och har ett klart affärsmässigt syfte. Gåvor får inte utbytas mot tjänster. Informera alltid din närmaste chef om gåvor.

Exempel: En leverantör vill ge dig personligen en flaska champagne värd hundratals kronor som tack efter valet av denne i en upphandling av de varor leverantören tillhandahåller. Du bör tacka nej med hänvisning till att A-Train har en policy som inte tillåter gåvor som har ett större värde. Du bör även informera din närmaste chef.

Måttliga utgifter relaterade till marknadsföring av företag (A-Train eller våra affärspartners) är tillåtna. Exempelvis är marknadsföringsprodukter, som exempelvis kampanjprodukter eller produktprover acceptabla när de erbjuds i samband med ett företagsevenemang eller företagsbesök och är av ett ringa värde. Andra gåvor är endast tillåtna med skriftligt förhandsgodkännande från din närmaste chef.

Om en affärspartner eller potentiell kund kräver gåvor, gästfrihet, förmåner eller personliga tjänster innan ett avtal ingås eller uppställer det som villkor för fortsatta förhandlingar ska detta rapporteras till din närmaste chef direkt.

3.2.3 Kontanter, lån, eftergift av fordring, borgensåtagande, presentkort eller ”smörjbetalningar”

Att ge och ta emot kontanter, lån, eftergift av fordran, borgensåtagande, presentkort eller ”smörjbetalningar” är aldrig tillåtet inom A-Train oavsett mottagare. Alla sådana situationer måste rapporteras till din närmaste chef.

Exempel: En resenär erbjuder 500 kronor för att vi ska hålla tåget i fem minuter extra för att hans kompis ska hinna med tåget. Du bör tacka nej med hänvisning till att A-Train har en policy som inte tillåter att du tar emot mutor. Du bör även informera din närmaste chef så snart som möjligt.

3.2.4 Utförande av tjänster

Arbete hos mottagaren eller leverans av varor eller tjänster för privat ändamål och på villkor som inte är marknadsmässiga är aldrig tillåtet inom A-Train, oavsett mottagare. Det omfattar t.ex. när en tjänst eller vara rabatteras, i syfte att få en otillbörlig vinning. Dolda provisioner eller kick-backs till medarbetare eller uppdragstagare är heller inte tillåtna.

Exempel: En leverantör erbjuder dig att få köpa en vara eller tjänst för privat bruk till "självkostnadspris" om A-Train köper leverantörens varor eller tjänster. Du bör tacka nej med hänvisning till att A-Train har en policy som inte tillåter att du tar emot någon form av ersättning, även indirekt. Du bör även informera din närmaste chef direkt.

3.2.5 Representation, måltider och resor

All representation ska utövas återhållsamt och med omdöme. Den är endast tillåten om den har ett omedelbart samband med A-Trains verksamhet.

En företagsresa ska ha ett tydligt samband med och ingå som ett naturligt och nyttigt led i mottagarens arbete. Med det avses t.ex. en studieresa där arbetsrelaterade programpunkter utgör ett väsentligt inslag. Resan får därutöver inte ses som extravagant och måste genomföras enligt kraven på öppenhet och måttfullhet.

Nöjesresor är alltid förbjudna inom A-Train. Även resor med huvudsakligt nöjesinnehåll är förbjudna. Utlandsresor samt resor där man betalar ett "självkostnadspris" ska som utgångspunkt anses strida mot denna policy om inte omständigheterna i det särskilda fallet medger en annan bedömning. Motsvarande gäller för resor för någon av A-Trains medarbetare.

Det är inte tillåtet att ta emot eller lämna erbjudande om användning av fordon, båt, fritidsbostad eller liknande privat.

Exempel: Du har en avtalsuppföljning med en leverantör. Vid mötet pratar ni om semesterplaner varvid leverantören erbjuder dig att få låna hans/hennes fritidshus en vecka. Du bör tacka nej med hänvisning till att A-Train har en policy som inte tillåter att du tar emot privata förmåner. Du bör även informera din närmaste chef direkt.

3.2.6 Event

Företagsevenemang, såsom seminarier eller kurser måste ha ett legitimt affärsändamål. Vid företagsevenemang ska inslag av underhållning hållas till ett minimum. Evenemanget ska vara affärsrelevant och av nytta i tjänsten för alla deltagande parter. Evenemanget får inte betraktas som extravagant eller överskrida vad som kan ses som måttfullt. Inbjudan måste ske enligt kravet på öppenhet. Generellt sett utgör det en mindre risk att erbjudandet betraktas som otillbörligt om det riktas till en större krets personer än till färre personer.

En inbjudan till ett evenemang som organiseras av A-Train måste utformas på ett sådant sätt att det relevanta affärssyftet är uppenbart. När A-Train bjuder in till ett evenemang bör det vidare framgå av inbjudan att mottagaren, genom att acceptera inbjudan, bekräftar att dennes arbetsgivare har lämnat sitt godkännande till deltagandet och att det är förenligt med policyn hos det aktuella företaget. På motsvarande sätt får A-Trains medarbetare endast acceptera dylika inbjudningar om deltagande godkänts och är förenligt med denna policy.

3.2.7 Sponsring

Sponsring kräver skriftligt förhandsgodkännande av VD innan ett välgörenhetsbidrag eller ett sponsringsbidrag lämnas till person, företag eller förening med anknytning till såväl offentlig som privat sektor. Sponsring får aldrig sammanfalla med myndighetsutövning (som exempelvis ett pågående ärende om t.ex. offentlig upphandling eller andra statliga beslut, affärsförhandlingar eller rättsligt förfarande).

4 Efterlevnad av antikorrupsionspolicyn

4.1 Hur ska jag agera om jag misstänker mutor?

Om du misstänker att du blivit erbjuden en otillbörlig förmån (muta), att din kollega gjort sig skyldig till ett mutbrott, eller om du misstänker någon annan typ av korrupsion, ska du antingen informera din närmaste chef, säkerhetschefen eller rapportera det anonymt genom A-Trains visseblåsarsystem.

4.2 Interna rutiner för godkännande

Varje anställd ansvarar för att inhämta skriftligt godkännande från sin närmaste chef eller annan ansvarig när sådant krävs.

Alla kostnader för representation, gåvor, gästfrihet och förmåner ska redovisas öppet i företagets bokföring och ska bestyrkas och hanteras i enlighet med de rutiner som finns etablerade.

4.3 Ansvar för, information om och uppföljning av dessa riktlinjer

A-Trains ledning och personalchef ser till att personalen vid anställningens början och därefter regelbundet får information om dessa riktlinjer.

Varje medarbetare har ett eget ansvar att förstå och följa denna policy och är skyldiga att rapportera om potentiella risker och misstänkta korrupsions- och mutbrottförseelser som hen upptäcker. A-Train uppmuntrar sina medarbetare att lägga fram förslag på förbättringar för att ytterligare utveckla och effektivisera dessa riktlinjer.
