

Riktlinjer för att förhindra mutor och annan korruption

Innehållsförteckning

1	Affärsetik inom SL	2
1.1	Uppdragstagare	2
1.2	Implementering av dessa riktlinjer	2
2	Allmänt om muta och bestickning	3
2.1	Vad utgör en muta?	3
2.2	Särskilt om bestickning	3
2.3	Objektiv bedömning	3
2.4	Chefs samtycke irrelevant	4
3	Förhållningsregler för SLs anställda	4
3.1	Särskilda riskgrupper	4
3.1.1	Upphandlingsansvariga, m.fl.	5
3.1.2	Föredraganden i ledningsgrupp och/eller styrelse samt beslutsfattare .	5
3.1.3	Fackligt förtroendevalda	5
4	Gränsdragningen mot mutor	5
4.1	Gåvor	5
4.2	Måltider	5
4.3	Representation och andra externa arrangemang (idrottsevenemang, kundträffar, mm)	6
4.4	Deltagande i studieresor, kurser och konferenser	6
4.5	Rabatter, presentkort och bonuspoäng	6
4.6	Övriga förmåner	6
5	Särskilt om internationella affärsförbindelser	7
6	Särskilt om jäv och intressekonflikter	7
7	Bisysslor	7
8	Särskilt om s.k. insideraffärer	7
9	Överträdelse av dessa riktlinjer	8
10	Några minnesregler avseende mutor och bestickning	8
11	Frågor eller mer information?	8

1 Affärsetik inom SL

AB Storstockholms Lokaltrafik (SL) är ett offentligägt bolag vars verksamhet till stor del bekostas med skattemedel.

SL har en skyldighet att använda sina resurser på ett konkurrensneutralt och affärsmässigt sätt utan ovidkommande hänsyn så att SLs ägare, skattebetalarna och omvärlden har förtroende för hur SLs verksamhet bedrivs.

Korruption innebär att man otillbörligen försöker påverka besluts- och handlingsprocesser i samhället. Korruption snedvrider konkurrensen, leder till högre kostnader, förstör förtroendet från ägare, resenärer, affärs- och samarbetspartners samt allmänheten i stort och påverkar även arbetsmiljön.

Anställd vid SL och dess dotterbolag skall beakta gällande lagar och föreskrifter vid alla affärstillfällen. Anställd skall dessutom följa SLs vid var tid gällande interna styrdokument.

SLs interna styrdokument, däribland dessa riktlinjer för att förhindra mutor och annan korruption finns publicerade på SLs intranät, Insidan.

SLs ledning har ansvar för att alla anställda känner till, förstår innehållet av och följer SLs vid var tid gällande interna styrdokument.

1.1 Uppdragstagare

Vad som sägs om anställda i detta dokument skall även gälla de uppdragstagare som informeras i särskild ordning och som signerat bifogad blankett (se Bilaga).

1.2 Implementering av dessa riktlinjer

Alla anställda skall ges muntlig och skriftlig information om dessa riktlinjer.

Riktlinjerna är allmänt hållna och behandlar inte varje tänkbar situation. En anställd som har frågor angående tillämpningen av dessa riktlinjer rent allmänt eller i en konkret situation skall kontakta enheten för Juridik & Internrevision.

SLs ledning ansvarar för att efterlevnaden av dessa riktlinjer följs upp och att de anställdas kunskap om reglerna vid behov förbättras. Uppföljning kan ske t.ex. genom att anställda ombeds fylla i frågeformulär.

SLs ledning skall uppträda som goda förebilder genom att förhålla sig etiskt oklanderliga och skall dessutom vid förfrågan offentligt framhålla att de och SL under inga omständigheter tolererar korrupta beteendemönster.

2 Allmänt om muta och bestickning

Korruption förutsätter påverkan från en extern part. Detta innebär dels att SL inte kan göra sig skyldigt till bestickning av en SL-anställd, dels att en SL-anställd inte kan göra sig skyldig till mutbrott vid mottagande av en förmån från SL. Däremot kan utbetalning eller mottagande av förmåner medföra brott mot skattelagstiftningen.

Vilka skatteregler som gäller för anställdas anställningsförmåner, mm framgår av SLs riktlinjer för representation/gåvor/kurs & konferens/tjänsteresa.

2.1 Vad utgör en muta?

Anställd som för sig själv, eller för annan, *begär, låter sig utlova* eller *tar emot* muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning gör sig skyldig till mutbrott.

En muta kan bestå av vad som helst som är attraktivt för mottagaren: kontanter, presentkort, rabatter, varor, kreditförmåner, praktikplats för mottagarens barn, restaurang- eller teaterbesök, hockeybiljetter, betalda green fee-avgifter, mm. Ofta har förmånen ett ekonomiskt värde men det är inte nödvändigt. Med värde avses här värdet för mottagaren. En gåva behöver inte kosta någonting för givaren för att ha ett värde för mottagaren.

Anställd behöver inte ha rätt att fatta beslut för att kunna göra sig skyldig till mutbrott utan det kan räcka med att man t.ex. kan påverka turordning på ärenden eller att man utövar ett mer indirekt inflytande genom att exempelvis föredra beslutsärenden.

2.2 Särskilt om bestickning

Med bestickning menas att man som belöning för en annan persons tjänsteutövning direkt eller indirekt *lämnar, utlovar* eller *erbjuder* en muta eller annan otillbörlig förmån. Ett löfte om en muta kan vara tillräckligt för att handlingen skall utgöra bestickning.

Det kan vara fråga om bestickning även om löftet/överlämnandet inte syftar till att förmå mottagaren att begå en pliktstridig handling. Syftet kan med andra ord vara att göra mottagaren vänligt stämd mot givaren eller att skapa en behaglig atmosfär i hopp om att framtida kontakter och förhandlingar därigenom skall underlättas.

2.3 Objektiv bedömning

Vid bedömningen av om en anställd brutit mot dessa riktlinjer genom att t.ex. ta emot en otillbörlig förmån från en extern part saknar det relevans om personen själv anser sig ha sådan stark karaktär att han eller hon inte på minsta sätt låter sig påverkas av förmånen. Vad som är avgörande är om det vid en objektiv bedömning kan uppstå misstanke om att den anställdes agerande i sitt arbete har eller hade kunnat eller

kan komma att påverkas av förmånen. Detta måste bedömas utifrån samtliga omständigheter i det enskilda fallet.

2.4 Chefs samtycke irrelevant

En anställd kan inte frita sig från ansvar för t.ex. mutbrott genom att åberopa att hans eller hennes chef lämnat sitt samtycke till mottagandet av en viss gåva, deltagande i ett visst arrangemang, etc. Som anställd har man alltså ett eget ansvar för att se till att man inte bryter mot dessa riktlinjer såväl som berörd lagstiftning.

3 Förhållningsregler för SLs anställda

Anställd skall alltid uppträda på ett sådant sätt att SLs professionalism och objektivitet inte kan ifrågasättas. Inga personliga beroenden eller förpliktelser gentemot omvärlden som kan påverka hur anställd utför sitt arbete får därför uppstå.

Vidare skall:

- Kontakter med andra företag och myndigheter vara välgrundade
- Allmänna handlingar lämnas ut och diarieföras enligt gällande lag
- Gåvor och andra förmåner hanteras på ett omdömesgillt sätt
- Affärs- och privatlivet klart skiljas åt
- Intressekonflikter genom bisysslor och delägarskap undvikas

Anställd får aldrig:

- direkt eller indirekt kräva, försäkra sig om eller ta emot, å sina egna, annan persons eller företags vägnar, oberättigade fördelar på SLs/SLs affärspartners bekostnad
- erbjuda, utlova, bevilja eller godkänna fördelar för en existerande eller potentiell affärspartner till SL i samband med upphandling eller annan affärstransaktion så att konkurrensen därigenom snedvrids eller riskerar att snedvridas

All upphandling av varor och tjänster skall ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling eller motsvarande lagstiftning samt SLs Upphandlingsprocess.

3.1 Särskilda riskgrupper

Vissa grupper av anställda är särskilt integritetskänsliga. Dessa bör därför dels alltid överväga att helt avhålla sig från att ta emot förmåner från externa parter, dels vara särskilt uppmärksamma på förekomsten av jävsituationer/intressekonflikter. Till dessa riskgrupper hör:

3.1.1 Upphandlingsansvariga, m.fl.

Upphandlingsansvariga liksom övriga anställda som deltar i förberedelser och/ eller utvärderingsskedet av en upphandling är särskilt integritetskänsliga.

3.1.2 Föredraganden i ledningsgrupp och/eller styrelse samt beslutsfattare

Anställda som förbereder och/eller presenterar beslutsunderlag för chefer, ledningsgrupp och/eller SLs styrelse samt övriga anställda med rätt att fatta beslut om överenskommelser med externa parter (chefer och övriga befullmäktigade anställda) är särskilt integritetskänsliga.

3.1.3 Fackligt förtroendevalda

Fackligt förtroendevalda innehar en särskild ställning då de har två huvudmän; SL och den lokala arbetstagarorganisationen. En facklig förtroendeman/-kvinna måste därför vara särskilt försiktig med vilka förmåner han/hon tar emot.

4 Gränsdragningen mot mutor

I avsnitt 4.1 till 4.6 nedan beskrivs vad en anställd som regel kan, respektive inte kan, ta emot mot bakgrund av gällande lagstiftning.

4.1 Gåvor

Anställd kan acceptera enklare gåvor från extern part i form av t.ex. almanackor, reklampennor och dylikt.

Anställd kan även normalt acceptera present från extern part i samband med högtidsdagar (t.ex. 50-årsdag) eller sjukdom om presenten faller inom ramen för vanlig artighet och inte är extravagant.

Vidare kan jul- och påskgåvor, etc. från extern part i form av frukt- eller godiskorgar tas emot förutsatt att gåvan ges till en hel avdelning eller grupp av anställda. Individuella julgåvor från extern part bör däremot inte accepteras.

4.2 Måltider

Anställd kan ta emot enklare arbetsmåltider så länge de är motiverade som ett naturligt led i affärsrelationer eller dylikt och inte erbjuds med systematik.

Andra måltider bör inte accepteras såvida det inte finns särskild anledning.

4.3 Representation och andra externa arrangemang (idrottsevenemang, kundträffar, mm)

Anställd skall inte delta i påkostade arrangemang som anordnas av extern part (t.ex. golftävlingar, segelturer, kundträffar) om det inte är påkallat från ett verksamhetsperspektiv. I det senare fallet bör SL stå för kostnaden för den anställdes deltagande.

4.4 Deltagande i studieresor, kurser och konferenser

SL står för kostnader förenade med anställdas deltagande i studieresor, kurser och konferenser som utgör ett naturligt och nyttigt led i anställdas utförande av sina arbetsuppgifter.

Anställd kan delta i studieresa, kurs och/eller konferens där upplägget är seriöst och innehållet kvalificerat även om inte SL utan extern part, direkt eller indirekt, betalar för den anställdes deltagande (som regel ej resa eller logi). Detta förutsätter dock dels att särskilda skäl föreligger, dels att den anställdes närmsta chef samtycker till deltagandet. Särskilda skäl kan föreligga t.ex. om den anställda ombetts ställa upp som talare på den aktuella konferensen eller om fråga är om ett frukostseminarium eller dylikt och erbjudandet att delta inte riktar sig till en viss anställd personligen.

Om anhörig till anställd kostnadsfritt eller på förmånliga villkor erbjuds att delta i studieresa, kurs, konferens, etc. skall erbjudandet alltid avböjas och enheten för Juridik & Internrevision informeras om det inträffade.

Övrigt om kurser och konferenser, se SLs riktlinjer för representation/gåvor/kurs & konferens/tjänsteresa.

4.5 Rabatter, presentkort och bonuspoäng

Rabatter, frikort, presentkort och dylikt som erbjuds samtliga anställda kan som regel utnyttjas.

Rabatter, frikort och presentkort som extern part endast erbjuder en eller flera utvalda anställda skall inte accepteras.

Bonuspoäng som intjänas t.ex. vid flygresor som företas i tjänsten får inte utnyttjas privat.

4.6 Övriga förmåner

Anställd skall inte ta emot tjänster som extern part erbjuder sig att tillhandahålla anställd. Hit hör t.ex. erbjudande om privata penninglån, borgensåtaganden, utförande av reparationer på anställdas privategendom, sidoleveranser till den anställda i samband med leveranser till SL, etc.

5 Särskilt om internationella affärsförbindelser

Sedvänjan vad gäller förekomsten av gåvor, etc. mellan affärsmän ser olika ut i olika kulturer. Om det i en viss kultur skulle framstå som oartigt att avböja en gåva som en anställd erbjuds bör den anställda ta emot gåvan. Om gåvan inte har ett obetydligt värde bör dock den anställda snarast möjligt därefter donera gåvan till SL. Gåvan kan i sådana fall t.ex. placeras i ett gemensamt personlutrymme eller i förekommande fall nyttjas eller förtäras av personalen gemensamt.

6 Särskilt om jäv och intressekonflikter

Anställd skall inte utan chefs samtycke delta i ärende om omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet föreligger.

Sådan omständighet föreligger t.ex. vid släkt- och/eller nära vänskap med befintlig eller potentiell affärspartner. Detsamma gäller om anställd har ägarintresse, direkt eller indirekt, i något företag eller organisation som har eller eftersträvar affärer med SL.

7 Bisysslor

Med bisyssla avses all verksamhet vid sidan om anställningen hos SL och som inte ligger inom privatlivets sfär.

Anställd får inte ha en bisyssla som är förtroendeskadande för, eller konkurrerar med, SLs verksamhet. En bisyssla får inte heller vara arbetshindrande.

Anställd skall på begäran anmäla bisyssla till den person som VD anvisar. I samband härmed skall anställd även lämna den information som behövs för bedömning av bisysslan.

VD har rätt att besluta att anställd som har (eller avser att åta sig) en bisyssla enligt ovan skall upphöra med (eller inte åta sig) bisysslan. Beslutet skall vara skriftligt och innehålla en motivering.

8 Särskilt om s.k. insideraffärer

Anställd kan inom ramen för sin anställning få reda på företagshemlig kurspåverkande information om företag noterat på börs eller annan organiserad marknadsplats. Sådan information får inte användas för egen vinnings skull eller direkt eller indirekt förmedlas till tredje man.

(Se lagen (2005:377) om straff för marknadsmissbruk vid handel med finansiella instrument.)

9 Överträdelse av dessa riktlinjer

Försök från externa parter att på ett otillbörligt sätt påverka anställda i deras tjänsteutövning accepteras inte.

Extern parts försök till bestickning av anställd skall omedelbart anmälas till enheten för Juridik & Internrevision.

Misstanke om att anställd tar emot otillbörliga förmåner eller på annat sätt överträder dessa riktlinjer skall rapporteras till enheten för Juridik & Internrevision.

En anställd som bryter mot dessa riktlinjer kan komma att drabbas av arbetsrättsliga sanktioner såsom tillfällig avstängning, skriftlig varning eller avskedande och kan dessutom, om överträdelsen medfört ekonomisk skada för SL, bli skadeståndsskyldig.

En överträdelse av dessa riktlinjer kan också innebära att t.ex. ett mutbrott begåtts. Straffet för muta kan uppgå till sex års fängelse.

SLs policy är att vid skälig misstanke om brott skall polisanmälan göras.

10 Några minnesregler avseende mutor och bestickning

När du som är anställd erbjuds något av en leverantör eller extern part bör du alltid ställa följande frågor till dig själv:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och vad jag utför eller kan komma att utföra i mitt arbete?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?
- Vill jag läsa om mig själv och den här förmånen i pressen?

11 Frågor eller mer information?

För frågor angående dessa riktlinjer eller mer information om relevant bakomliggande lagstiftning, kontakta enheten för Juridik & Internrevision.

Mer information om mutor, etc. kan även fås genom Institutet Mot Mutor (www.institutetmotmutor.se) som bl.a. har en rättsfallsbank där domar från år 2000 och senare refereras.

Stockholm den 15 november 2007



Ingemar Ziegler

Verkställande direktör



Vår referens
SL-2007-1996

SLS RIKTLINJER FÖR ATT FÖRHINDRA MUTOR OCH ANNAN KORRUPTION

– Uppdragstagare

Namn/dnr på avtalet mellan SL och uppdragstagaren

.....

Uppdragstagarens namn:.....

Uppdragstagarens arbetsgivare¹:.....

Kontaktperson på SL²:.....

Enhet/Avdelning³:.....

Undertecknad,

uppdragstagare för AB Storstockholms Lokaltrafik eller ett av dess dotterbolag
("SL"),

intygar härmed att jag

- tagit emot en skriftlig kopia på rubricerade riktlinjer;
- tagit emot muntlig information angående riktlinjerna;
- förstått innehållet i riktlinjerna; och
- vet till vem jag kan vända mig med eventuella frågor angående riktlinjerna.

..... den/.....20....

(Ort)

.....

(Namnteckning)

¹ Företagets namn

² Den person på SL som uppdragstagaren rapporterar till

³ Den enhet/avdelning/projekt inom SL som uppdragstagaren levererar tjänster till