

Riktlinje för externa relationer - representation, förmåner och intressekonflikter

Fastställd av Teracom företagsledning 2023-02-23



Dokumentägare: [Nina Strandnäs](#)

1 Bakgrund och syfte

Gåvor och andra förmåner till och från uppdragsgivare och leverantörer, såväl som andra externa parter, kan lätt missförstås eller missbrukas för att på ett olämpligt sätt påverka affärsrelaterade beslut. Det kan medföra både dåligt rykte och juridiska risker för Teracom. På samma sätt kan partiska eller osakliga affärsbeslut av medarbetare till förmån för medarbetaren själv eller närstående skada förtroendet för Teracom. Vår ägare ställer krav på att vi ska vara ett föredöme när det gäller hållbart företagande och i egenskap av statligt ägt bolag är det viktigt hänsyn även tas till medborgarnas intresse vid bedrivande av vår verksamhet. I Teracoms Etikpolicy anges att Teracomkoncernen ska sträva efter att i koncernens relationer motverka alla typer av mutor och andra former av korruption. Försiktighet ska tillämpas vid mottagande och givande av gåvor, inbjudningar och andra förmåner.

Att samtliga Teracoms medarbetare visar prov på god affärsetik är av yttersta vikt och en prioriterad fråga för Teracom. Dessa riktlinjer omfattar alla därmed medarbetare i Teracomkoncernen såväl som alla andra representanter som handlar för Teracoms räkning.

Förmåner är förbjudna om de är överdrivna eller överdådiga med avseende på mottagaren eller i det sammanhang som de erbjuds eller utlovas, eller beviljas eller erbjuds med avsikt att påverka ett beslut som rör Teracoms verksamhet. En förmån behöver inte ens ha ett ekonomiskt värde för att vara otillåten. Inte heller behöver en förmån överlämnas till en beslutsfattare för att vara otillåten. Det kan räcka med att förmånen riktas mot exempelvis en till beslutsfattaren närstående person eller kollega. Förmånen behöver inte heller ha lämnats över till någon för att ett brott ska ha ägt rum, utan t.ex. redan erbjudandet om en förmån kan i sig vara straffbart.

En annan situation som på ett olämpligt sätt kan påverka affärsrelaterade beslut är jäv och intressekonflikter. Jävsituationer eller intressekonflikter uppkommer när en person av någon anledning är partisk, eller att någon omständighet gör att det går att misstänka att någon är partisk. Syftet kan till exempel vara att gynna sig själv eller någon närstående i en affärsfråga.

I denna riktlinje ges en mer detaljerad vägledning över vad som gäller i olika situationer. Den följer i sin tur *Kod om korruption i näringslivet* som förvaltas av Institutet Mot Mutor (IMM). Det är varje chefs ansvar att säkerställa att dennes anställda, konsulter och andra uppdragstagare erhåller information om, förstår och följer denna riktlinje. Eventuella undantag från denna riktlinje ska godkännas i förväg av VD, tillsammans med en medlem av företagsledningen som inte deltar eller i övrigt är berörd av förmånen i fråga. I händelse av frågor kring tillämpning av denna riktlinje, vänligen kontakta Juridik.

2 Förmåner

2.1 Är det en Förmån?

Vad som benämns som "förmån" i detta sammanhang kan ha många olika former. Det 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.

För att det ska utgöra en sådan förmån ska den ges till en arbetstagare eller uppdragstagare från någon annan än arbetsgivaren eller uppdragsgivaren. Det ska också vara något som arbetstagaren eller uppdragstagaren annars skulle ha stått kostnaden för själv. Som förmån räknas inte sådant med obetydligt värde som förekommer vid normalt arbetsrelaterat umgänge, till exempel kaffe och kaffebröd eller frukt.

Exempel: Teracom har som arbetsgivare förhandlat fram rabatter hos ett bolag till förmån för de anställda. Rabatten utgör inte en förmån i detta sammanhang för de anställda.

- 1 Bakgrund och syfte
- 2 Förmåner
 - 2.1 Är det en Förmån?
 - 2.2 Om det är en Förmån – Vad är tillåtet och inte?
 - 2.2.1 Myndighetsutövning och offentlig upphandling
 - 2.2.2 Andra mottagare inom offentlig sektor och inom offentligt finansierad verksamhet
 - 2.3 Om du blir erbjuden en otillåten förmån
 - 2.4 Attestering
 - 2.5 Redovisning och kontroll
- 3 Mellanhänder
- 4 Jäv och intressekonflikter
- 5 Efterlevnad och sanktioner

Bilaga - Frågor och svar

Exempel: Ett bolag bjuder in en medarbetare från Teracom för att hålla ett arbetsrelaterat/utbildande föredrag (inte ren marknadsföring) på annan ort än där medarbetaren är verksam. Det utgör inte en förmån i detta sammanhang om det inbjudande bolaget betalar normala och nödvändiga resekostnader för den som håller föredraget. Detta då det inte är fråga om en gåva eller belöning utan snarare en åtgärd som syftar till att underlätta deltagandet. En förutsättning är även att medarbetaren i annat fall inte skulle behöva stå för dessa själv utan att Teracom som arbetsgivare skulle ha gjort det.

Skulle någon del av resekostnaden gå utöver vad som är normalt och nödvändigt utgör det dock en förmån och får i stället bedömas enligt punkt 2.2.2 nedan.

Exempel: Några medarbetare från Teracom sitter i ett längre möte och förhandlar ett avtal med en extern part. Mötet drar ut på tiden. Det är i sådant fall ok att beställa upp en arbetslunch, exempelvis en sedvanlig lunchsallad (eller att äta en motsvarande måltid på en närliggande lunchrestaurang; jfr Tastory i Lindhagen). Samma gäller även om mötet drar ut på kvällstid.

Dock är det extra viktigt att en sådan måltid är av enklare karaktär och inte kan uppfattas av mottagande part som relationsbyggande utan endast som en praktisk måltid för att effektivisera arbetet.

2.2 Om det är en Förmån – Vad är tillåtet och inte?

Vad som kan uppfattas som normal gästfrihet får avgöras i varje enskild situation och en bedömning får göras av medarbetaren från fall till fall. Bedömningen av om det är tillåtet att ge eller ta emot en förmån skiljer sig beroende på tillfälle och vem som är mottagare.

De regler och tillhörande riktlinjer som gäller hos Teracom och ska ligga till grund för bedömningen framgår nedan. Är du osäker på om din bedömning är korrekt eller när gränsdragningsproblem uppstår; diskutera det konkreta fallet med en chef som har högre attestbehörighet än den personen av de deltagande med den högsta behörighetsnivån, enligt farfarsprincipen (nedan benämnt "Överordnad chef") eller rådgör med Juridik.

2.2.1 Myndighetsutövning och offentlig upphandling

Vid myndighetsutövning eller vid genomförande av en offentlig upphandling är det alltid förbjudet att ge respektive ta emot en förmån. Det spelar ingen roll om förmånen i fråga ges eller tas emot före eller efter det att ett beslut har fattats. Detta förbud gäller i förhållande till mottagare som direkt eller indirekt fattar beslut om, eller har möjlighet att påverka, myndighetsutövningen eller genomförandet av den offentliga upphandlingen.

Exempel: Inom ramen för ett tillsynsärende genomför företrädare för tillsynsmyndigheten ett platsbesök eller annat tillsynsmöte hos Teracom. Oaktat att mötet drar ut på tiden är det inte tillåtet att Teracom bjuder tillsynspersonerna på ens en enklare lunch.

Begreppet myndighetsutövning omfattar olika beslut om förmåner och skyldigheter som meddelas enligt lag eller förordning och är bindande för bolag som Teracom. Exempel kan vara bygglovsärenden eller andra tillståndsärenden.

I förhållande till myndighetsanställda som inte utför myndighetsutövning eller offentlig upphandling gäller i stället avsnitt 2.2.2 nedan.

2.2.2 Andra mottagare inom offentlig sektor och inom offentligt finansierad verksamhet

I denna kategori återfinns mottagare inom offentlig sektor och inom offentligt finansierad verksamhet i andra fall än vid myndighetsutövning och offentlig upphandling.

Inom denna kategori ryms även **statligt ägda bolag** som Teracom. Eftersom riktlinjerna gäller på samma sätt oaktat om man ger eller tar emot, blir nedanstående regler tillämpliga på Teracom i samtliga fall förutom när avsnitt 2.2.1 (*myndighetsutövning eller offentlig upphandling*) är tillämpligt.

Allmänt

En förmån som överensstämmer med vad som anses som vedertagna umgängesformer i näringslivet är i normalfallet tillåten. Förmåner som är **måttfulla** och **öppna** (inte hemlighålls) kan ses som en indikation på att de är tillåtna. Detta under förutsättning att förmånen inte i övrigt är sådana att den kan anses vara beteendepåverkande, d.v.s. påverkar eller riskerar att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter. Risker ökar givetvis med gåvans eller förmånens värde och frekvens.

Otillåtna förmåner

En övergripande regel hos Teracom är att **inför och under avtalsdiskussioner, förhandlingar eller pågående upphandlingar** får medarbetare inte acceptera eller erbjuda några former av förmåner till eller från, inblandade parter.

Vidare gäller att vissa typer eller former av förmåner alltid är otillåtna, och får under inga omständigheter erbjudas, accepteras eller lämnas av medarbetare hos Teracom.

Dessa är exempelvis:

- Penninggåvor, presentkort och liknande som är att jämföra med eller kan bytas ut mot kontanter
- Penninglån och liknande
- Testamentariska förordnanden
- Leverans av varor eller tjänster för privat ändamål och på villkor som inte är marknadsmässiga
- Något som är förenat med villkor om motprestation
- Dolda inköpsrabatter, dolda provisioner eller bonusar
- Förfogande över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk
- Helt eller delvis betalda nöjesresor eller semestervistelser
- Gåvor till närstående (make/maka/sambo/barn etc.), oavsett värde.

Öppenhet

En grundregel är att förmåner ska ges öppet. Det innebär även att en förmån ska riktas direkt till mottagarens arbets- eller uppdragsgivare eller i övrigt vara förenlig med mottagarens riktlinjer beträffande externa förmåner.

Måttfullhet

Bedömning av om en förmån är måttfull handlar i mångt och mycket om förmånens värde och frekvens. Vad som är ett godtagbart belopp varierar dock från situation till situation. Den ska dessutom även alltid bedömas med beaktande av den restriktiva hållning vi bör ha i egenskap av statligt ägt bolag.

1. Mottagare

En viktig faktor i bedömningen är vilken anställning eller vilket uppdrag mottagaren av förmånen har. Positioner som beslutsfattare eller inom inköp och avtalsförvaltning. En extra varningsflagga är om en förmån ges till en mottagare i nära anslutning till beslut som berör givaren.

En annan viktig aspekt är om förmånen endast ger till en exklusiv utvald individ eller mindre krets eller om den som en del av en sammankomst ges till en bred krets av personer.

Exempel:

Exempel: Personliga uppvaktningar till eller från en leverantör/uppdragsgivare på jämna födelsedagar, andra bemarkelsedagar eller vid sjukdom bör undvikas. Detta främst då det är mycket svårt att bedöma vart gränsen går för att sådana gåvor ska anses vara måttfulla.

Exempel: I samband med jul uppkommer ofta frågan om vi får vi ge eller ta emot julgåvor eller motsvarande till/från externa parter. Det är i vissa fall ok. En gåva får dock inte vara personlig utan ska lämnas till exempelvis hela det mottagande bolaget eller organisationen.

Eventuella gåvor ska alltid vara måttliga och får inte framstå som exklusiva. Som ett allmänt riktmärke kan ett värde för mottagaren om maximalt 500 kr, inkl moms vara ok.

Om vi tar emot en julgåva och denna är måttlig ska den tillställas hela kontoret, exempelvis en korg med julgodis som ställs ut i gemensamhetsytorna. Vi bör även i vårt tack till avsändaren informera om att dess gåva har distribuerats till hela kontoret eller liknande. En mottagen julgåva som inte är måttlig ska returneras till avsändaren.

Vi påminner oss här särskilt om att gåvor till eller från den som utövar myndighetsutövning eller beslutar om offentlig upphandling aldrig är tillåtna.

1. Förmånens omfattning

Det är värdet för mottagaren som ligger till grund för bedömningen, inte beloppet. Även förmåner utan ekonomiskt värde kan därför vara otillbörliga, t.ex. medlemskap i en exklusiv klubb, en prestigefylld utmärkelse eller förmåner som endast har ett affektionsvärde för mottagaren.

Om flera förmåner erbjuds till en och samma person ska dessa bedömas i som sammantagna.

Exempel: Det har i praxis ansetts utgöra mutbrott att bjuda en offentliganställd på lunch och på café med hänvisning till att det förekommit vid flera tillfällen.

1. Arbetsrelaterat eller nöje?

Samtliga förmåner som en medarbetare på Teracom ger eller tar emot ska ha ett tydligt arbetsrelaterat inslag.

Exempel: Externa affärsmåltider av måttfull karaktär är normalt sett ok, dock är det viktigt att Teracom inte har några nära förestående eller pågående avtalsdiskussioner eller motsvarande med aktuell part. Det är också viktigt att det inte sker med samma part för ofta samt att den har tydlig koppling till arbetsrelationen och är av affärsnytta för Teracom.

För arbetsluncher i en mindre krets bör värdet inte överstiga 350 kr/person, exkl moms.

För affärsmåltider i en mindre krets på kvällstid bör värdet inte överstiga 600kr/person, exkl moms. Det är här viktigt att påminna sig om att även en sådan måltid behöver innehålla ett arbetsrelaterat moment och inte vara en ren nöjesmåltid.

Aktiviteter såsom julbord och liknande ska bedömas på samma sätt som en affärsmåltid enligt ovan.

Exempel: Att bjuda in till eller delta i mingel eller annan sammankomst som en bred krets av personer bjuds in till och som anordnas i syfte att skapa kontakt, informera om verksamhet och liknande och där arbetskopplingen är i fokus är i allmänhet tillåtet även om det bjuds på lämplig förtäring.

Exempel: Medarbetare på Teracom får ibland inbjudan till studieresor, branschmässor och liknande. Sådana förmåner är i normalfallet ok, dock är det viktigt att Teracom inte har några nära förestående eller pågående avtalsdiskussioner eller motsvarande med aktuell part samt att mässan eller konferensen är av affärsmässig nytta för Teracom och inte en ren nöjesresa eller nöjesaktivitet.

För att tydligt visa på affärsnyttan är det viktigt att Teracom bär en i sammanhanget väsentlig del av kostnaderna för deltagandet, exempelvis genom att Teracom står för rese- och boendekostnader. Ett bra riktmärke är här att ju förmånens omfattning är (se punkt 2 ovan), desto större andel av kostnaderna bör Teracom bära.

Beträffande sådan inbjudan så bör denna vidarebefordras till Överordnad chef, så att denne kan avgöra det är fråga om ett seriöst program, om det finns någon affärsnytta med resan eller besöket samt om vem eller vilka medarbetare som lämpligen bör delta. Överordnad chef ska då även göra en bedömning av att inbjudan i övrigt inte strider mot denna riktlinje.

2.3 Om du blir erbjuden en otillåten förmån

Om du som medarbetare hos Teracom bedömer att en erbjuden förmån kan vara otillåten, ska du - om möjligt innan den tas emot - hänskjuta bedömningen till Överordnad chef och i annat fall redovisa den direkt därefter för denne. I oförutsedda eller plötsligt uppkomna situationer, där ett omedelbart avböjande således inte kan ske eftersom det t.ex. skulle skada relationen med motparten, ska förmånen så snart omständigheterna tillåter redovisas för mottagarens Överordnad chef för dennes kännedom och hantering (såsom återlämnande av gåvan) och med assistans från Juridik vid behov.

2.4 Attestering

Som framgår nedan ska ett flertal fall av extern representation godkännas i förväg av Överordnad chef. Samma gäller efterföljande attest av underliggande kvitton och fakturor.

Rätten att attestera ett representationstillfälle följer de regler som återfinns i gällande attestordning. Attestbehörig person har inte rätt att attestera sin egen eller annan attestbehörig persons representationskostnad om båda deltar vid ett representationstillfälle.

2.5 Redovisning och kontroll

Varje Överordnad chef ska löpande föra en förteckning över erbjudna och erhållna gåvor överstigande 500 kr som denne har godkänt, exempelvis representationsaktiviteter utöver sedvanliga arbetsmåltider, såsom middagar, studieresor, mässbesök och liknande med angivande av omfattning och syfte. Förteckningen ska även innehålla nödvändiga bedömningsunderlag. Vad avser medarbetare inom Inköpsavdelningen ska Inköpsavdelningen registrera samtliga erbjudna och erhållna förmåner oavsett värde. Samtliga mottagna sådana förmåner riktade till anställda inom Inköpsavdelningen ska också vara Teracoms egendom.

Det är viktigt att varje representationstillfälle där en medarbetare på Teracom har representerat dokumenteras för att redovisningen ska bli korrekt. Om medarbetare i samband med sådan representationen har haft utlägg ska redovisning ske via Teracoms blankett för representation. För representation som inte har koppling till en utläggsredovisning ska motsvarande information inges till Ekonomiavdelningen.

3 Mellanhänder

Inom ramen för åtgärder mot korruption bör en särskild bedömning göras med avseende på s k mellanhänder. Med mellanhand avses i denna riktlinje någon som Teracom har utsett att företräda Teracom för viss angelägenhet, exempelvis agenter, uppdragstagare och motsvarande som agerar för Teracoms räkning. Bortsett från konsulter och uppdragstagare som lyder under Teracoms arbetsgivaransvar och därmed även under denna riktlinje, anlitar Teracom endast i mycket ringa utsträckning mellanhänder.

Andra aktörer som är närliggande s k mellanhänder är vissa typer av leverantörer. Enligt Teracoms gällande rutiner ska samtliga leverantörer emellertid granskas som en del av inköpsprocessen och genom avtal åta sig att följa Teracoms uppförandekod för leverantörer (eller motsvarande).

4 Jäv och intressekonflikter

Varje medarbetare ska sträva efter att undvika jäv och intressekonflikter. Särskilt viktigt är det att du som medarbetare aldrig missbrukar sin ställning genom att vara partisk eller osaklig. Att notera är att även en omständighet som gör att det går att misstänka att någon är partisk kan medföra att en jävssituation eller intressekonflikt föreligger.

En jävssituation eller intressekonflikt kan exempelvis uppkomma om du som medarbetare, eller någon närstående till dig, är part i ett avtal med Teracom (givet att sådant avtal inte har att göra med ditt anställningsavtal med Teracom). En sådan situation kan även uppkomma om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet. Det kan exempelvis vara om du är vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet, ekonomiskt beroende av en part eller intressent i ärendet eller på något annat sätt är engagerad i ärendet på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Att bedöma om en situation utgör en jävssituation eller en intressekonflikt är inte alltid helt enkel. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns helt bra" och som därför kan ifrågasättas. I denna gråzon av olika förhållanden eller intressekonflikter mellan dig som medarbetare, Teracom eller och någon tredje part i ärendet kan omständigheterna vara av den karaktären att Teracoms trovärdighet skulle kunna skadas även om det inte är fråga om en faktisk jävsituation. I alla sådana fall bör vi tillämpa försiktighetsprincipen och avstå från att delta i hanteringen av ärendet eller att genomföra affären i fråga. Är du osäker eller har frågor kring en särskild situation, vänligen kontakta Juridik.

5 Efterlevnad och sanktioner

Som ovan nämnts är det mycket viktigt för Teracom att samtliga medarbetare visar prov på mycket god affärsetik. Medarbetare som inte följer denna riktlinje kan drabbas av sanktioner, såväl till exempel arbetsrättsliga disciplinära åtgärder som straffrättsliga. I allvarliga eller upprepade fall riskerar medarbetaren att skiljas från sin anställning. En medarbetare som gör sig skyldig till exempelvis mutbrott kan straffas med fängelse. Därutöver kan även Teracom som bolag drabbas av sanktioner såsom skadestånd.