

Gäller: Hemsö	Ansvarig ägare: Chefsjurist	Version: 1.0
Dokumentets titel: Policy mot korruption	Beslutad av: Styrelsen	Giltigt fr.o.m.: 2026-04-28

Policy mot korruption

Version	Datum	Beslutad av	Kommentar
1.0	2026-04-28	Styrelsen	Ursprungsversion

Innehållsförteckning

1. Introduktion	3
1.1 Syfte och omfattning	3
1.2 Vad är korruption?	3
1.3 Riskbaserad analys	3
2. Förmåner.....	3
2.1 Vad är en förmån?	3
2.2 Otillåtna förmåner	4
2.3 Tillåtna förmåner.....	4
2.4 Förmåner ska ges öppet	5
2.4.1 Förmåner ska vara måttfulla.....	5
2.4.1.1 Mottagare.....	5
2.4.1.2 Förmånen.....	5
2.4.1.3 Tillfälle.....	5
2.4.1.4 Affärsmässighet.....	5
2.5 Varningsflaggor	6
3. Sponsring m.m.	6
4. Kontroll och rapportering.....	6
5. Roller och ansvar	7
5.1 Efterlevnad	7
5.2 Styrelsens ansvar	7
5.3 Vd:s ansvar	7
5.4 Chefers ansvar.....	7
5.5 CHRO:s ansvar	7
5.6 Medarbetares ansvar.....	7

1. Introduktion

1.1 Syfte och omfattning

Denna policy anger ramverket för hur Hemsös arbete mot korruption ska bedrivas. Syftet med denna policy är att vägleda de som omfattas av den för att förhindra korruption. Policyn omfattar alla anställda, uppdragstagare (t.ex. konsulter), styrelseledamöter och andra som företräder Hemsö. Denna policy ska vid behov, dock minst årligen, ses över av vd och därefter beslutas på nytt.

Alla som omfattas av policyn ska förstå, efterleva och tillämpa kraven i syfte att i alla led minska risken för korruption.

Hemsös arbete mot korruption regleras även i Hemsös Uppförandekod och Code of Conduct for Suppliers.

1.2 Vad är korruption?

Korruption är ett globalt problem som påverkar alla länder och branscher. Korruption innefattar olika former av maktmissbruk. En vanligt använd definition av korruption är att "utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning".

Den mest uppenbara formen av korruption är att ge eller ta emot mutor. Att ge eller ta emot mutor är brottsligt. Muta definieras i brottsbalken som en otillbörlig förmån.

1.3 Riskbaserad analys

Enligt Kod mot korruption i näringslivet, Institutet Mot Mutor ("Koden") ska bolag på regelbunden basis genomföra riskanalyser avseende vilka korruptionsrisker bolaget har.

Risken analysen ska besvara frågor som vilka korruptionsrisker bolaget möter och inom vilka delar, vad konsekvensen blir om en risk realiserar samt om det finns brister i hur identifierade korruptionsrisker hanteras. Utifrån risken analysen ska bolaget utforma förebyggande åtgärder.

Hemsö ska göra en analys över risken för korruption. Riskanalysen ska ses över årligen och vid behov. Den preliminära bedömningen är att risken för korruption hos Hemsö är måttlig. Hanteringsreglerna i nästa avsnitt är anpassade till riskbedömningen och kan komma att ändras efter genomförd riskbedömning. Riskbedömningen uppdateras vid behov, dock minst årligen. Vd ansvarar för att säkerställa att riskbedömningen är uppdaterad.

2. Förmåner

2.1 Vad är en förmån?

Förmåner kan ha många olika former. Det kan vara fråga om 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 vara en förmån enligt Koden ska den ges till en arbetstagare eller uppdragstagare från någon annan än arbetsgivaren eller uppdragsgivaren.

2.2 Otillåtna förmåner

En förmån är otillåten om den påverkar eller riskerar att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter, t.ex. en gåva av högt ekonomiskt eller personligt värde för mottagaren.

Det är inte tillåtet att lämna, utlova eller erbjuda en förmån till anställda eller uppdragstagare i ett annat företag eller offentliga organ om förmånen avser:

- a) Penninggåva (inklusive presentkort och liknande som är att jämföras med kontanter) och lån av pengar,
- b) varor och tjänster för privat ändamål och privata rabatter på varor och tjänster,
- c) rätt att använda fordon, båt, bostad eller liknande för privat bruk,
- d) nöjes- eller semesterresa,
- e) köp av sexuella tjänster eller besök på stripp- och porrklubb,
- f) förmåner som kan medföra att givaren får en hållhake på mottagaren,
- g) gåvor i form av delikatesser och presenter med ett värde som överstiger 1 procent av vid var tid gällande prisbasbelopp,
- h) gåvor och andra förmåner som lämnas under pågående upphandlingar, affärsförhandlingar, investeringsprocesser eller affärsförhandlingar i övrigt eller i anslutning till avslutade upphandlingar, investeringsprocesser eller affärsförhandlingar, eller,
- i) inbjudan eller biljetter till fester och middagar samt teaterförsäljningar, sportevenemang, kulturella evenemang och liknande utan koppling till arbetet.

I enlighet med Hemsös (personalhandbok) ska Hemsö vara en alkohol- och drogfri arbetsmiljö. Gåvor som ges i tjänsten ska därför inte utgöras av alkohol.

Det är inte heller tillåtet för Hemsös anställda, styrelseledamöter eller uppdragstagare att ta emot, acceptera eller be om sådana förmåner som har angivits i detta avsnitt. Uppdragstagare till Hemsö som utgör byggleverantörer får inte anlitas för privata ändamål.

Vid minsta tveksamhet eller misstanke om att en förmån eller gåva är otillåten ska man avstå respektive tacka nej och återlämna gåvan.

2.3 Tillåtna förmåner

Förmåner som inte är otillåtna enligt avsnitt 2.2 ska, för att vara tillåtna, uppfylla följande förutsättningar.

2.4 Förmåner ska ges öppet

Förmånen ska riktas direkt till mottagarens arbets- eller uppdragsgivare eller vara godkänd av denne eller vara förenlig med dennes etablerade policy i fråga om förmåner.

2.4.1 Förmåner ska vara måttfulla

Huruvida en förmån är måttfull avgörs i första hand av förmånens ekonomiska eller personliga värde för mottagaren. Om flera förmåner erbjuds till en och samma anställd eller uppdragstagare ska dessa förmåner bedömas i ett sammanhang. När det ska bedömas om en förmån är måttfull ska nedan omständigheter beaktas.

2.4.1.1 Mottagare

Det är betydelsefullt vilken anställning eller vilket uppdrag mottagaren av förmånen har. I fråga om mottagare hos aktörer som förvaltar ett särskilt förtroende från allmänheten ska förmåner ges respektive tas emot med större försiktighet än inom privat sektor i övrigt. Ansvarig chef kan kontaktas vid bedömningen. Även i övrigt ska det råda större försiktighet vad gäller förmåner till mottagare som har avgörande inflytande på beslut för givaren eller givarens företag, t.ex. i fråga om inköp.

2.4.1.2 Förmånen

Risken för att en förmån ska bedömas som otillåten ökar med förmånens ekonomiska eller personliga värde liksom med antalet förmåner till samma mottagare. I allmänhet ska därför försiktighet iakttas när det gäller förmåner av högre värde, förmåner som förekommer frekvent och förmåner med personligt värde, t.ex. varor eller tjänster som kan utnyttjas privat. Förmån är ett brett begrepp och omfattar både materiella och immateriella förmåner, dvs. även att till exempel bli erbjuden en anställning eller ett uppdrag, förtur i en kö eller en prestigefylld utmärkelse under otillbörliga förhållanden skulle kunna vara en otillåten förmån beroende på omständigheterna vid tidpunkten.

2.4.1.3 Tillfälle

Vid pågående affärsförhandlingar med mottagarens arbets- eller uppdragsgivare eller under pågående uppdrag ska särskild försiktighet iakttas. En förmån som annars skulle vara tillåten kan vid sådant tillfälle bedömas som otillåten. Det anses t.ex. inte tillåtet att under pågående avtalsförhandling bjuda motparten på julbord eller annat liknande evenemang.

2.4.1.4 Affärsmässighet

Förmåner ska ha en affärsmässig relevans. Evenemang ska ha koppling till den inbjudande organisationens verksamhet och får inte vara extravaganta.

Risken för att en förmån är att bedömas som otillåten ökar ju svagare anknytningen är till mottagarens arbetsuppgifter. Det är därför av betydelse om förmånen har ett tydligt samband med och ingår som ett naturligt och nyttigt led i mottagarens arbete. Med det avses till exempel att diskutera arbetsrelaterade frågor över en måltid, eller en studieresa där arbetsrelaterade programpunkter utgör ett väsentligt inslag. Inbjudan av medföljande, t.ex. anhörig eller vän, gör att den affärsmässiga kopplingen riskeras. Det bör noteras att strängare regler gäller för

företrädare för myndighetsutövning som i samband med sådan exempelvis inte får bjudas ens på en enklare arbetslunch.

2.5 Varningsflaggor

Särskild försiktighet ska iakttas om något av följande föreligger:

- förmånen har inte ett tydligt samband med mottagarens arbete eller uppdrag,
- förmånen ingår inte som ett naturligt och nyttigt led i mottagarens arbete eller uppdrag,
- förmånen erbjuds eller överlämnas till mottagaren (eller dennes närstående) i nära anslutning till beslut som berör givaren,
- den anställda eller uppdragstagaren bjuds in till evenemang tillsammans med medföljande, t ex anhörig eller vän,
- förmånen (av evenemangskaraktär eller liknande) riktas till särskilt utvalda personer,
- förmånen lämnas inte öppet,
- förmånen avviker från allmänt accepterade umgängesformer mellan näringslivet och offentliga organ,
- förmånen initieras av mottagaren, eller
- förmåner med koppling till mottagarkategorierna offentlig sektor och offentligfinansierad verksamhet, i synnerhet vid myndighetsutövning.

3. Sponsring m.m.

Sponsring och andra kundvårdsaktiviteter är en viktig kanal för att förstärka Hemsös varumärke och bygga relationer av affärskritisk karaktär. Sponsring är likaså en del i hur Hemsö tar samhällsansvar och att stärka Hemsös varumärke. För vidare information och anvisning rörande sponsring och Hemsögåvan, se Hemsös Kommunikationspolicy.

4. Kontroll och rapportering

Styrning och kontroll av leverantörer och samarbetspartners i samband med upphandling och som leverantörsuppföljning sker i enlighet med Code of Conduct for Suppliers.

Alla anställda, styrelseledamöter, uppdragstagare, samarbetspartner eller andra som företräder Hemsö ska rapportera misstänkta eller upptäckta ageranden i strid med denna policy eller vid överträdelser av gällande mutbrottslagstiftning.

Anställda kan även rapportera iakttagelser av allvarliga missförhållanden genom Hemsös visuellblåsningsfunktion.

Hemsö ska ha de interna kontrollsystém som krävs för att säkerställa implementeringen av de förebyggande åtgärderna. De åtgärder som vidtas ska löpande följas upp och utvärderas samt uppdateras vid behov.

5. Roller och ansvar

5.1 Efterlevnad

Alla anställda, styrelseledamöter, uppdragstagare och andra som företräder Hemsö har ett eget ansvar att känna till och följa denna policy.

5.2 Styrelsens ansvar

Årligen fastställa policy mot korruption.

5.3 Vd:s ansvar

Ansvarar ytterst för att säkerställa att Hemsö arbetar förebyggande mot av korruption. Vd delegerar en stor del av ansvaret till chefer i verksamheten, vilkas uppgift därmed är att agera i enlighet med beslutade styrdokument.

5.4 Chefers ansvar

Respektive avdelningschef ansvarar för att informera berörda medarbetare om innehåll och eventuella ändringar i styrdokumentet. Chefer, processägare och andra riskansvariga funktioner ansvarar även för att säkerställa att styrdokument följs och att informera CHRO om eventuella utbildningsbehov.

5.5 CHRO:s ansvar

CHRO ansvarar för att fånga upp generella utbildningsbehov och att anordna utbildning där så krävs.

5.6 Medarbetares ansvar

Medarbetare bör i första hand ha en dialog med sin närmaste chef vid tveksamhet inför en viss situation eller om det är svårt att bedöma huruvida en viss situation strider mot denna policy. För rådgivning avseende denna policy kan anställda vända sig till närmaste chef och vid behov till chefsjurist.