



Riktlinjer för hantering av etiska frågor i AP7:s verksamhet

Dokumenthistorik:

Version	Beslutad	Datum	Koppling till övrig styrdokumentation
2015:1	Styrelsen	Juni 2015	Riktlinjer för intern styrning och kontroll
2016:1	Styrelsen	Juni 2016	Riktlinjer för hantering av intressekonflikter
2017:1	Styrelsen	Juni 2016	Riktlinjer för anställningsvillkor VD-beslutad instruktion om ersättningar, personalförmåner, representation och tjänsteresor
2018:1	Förslag	Juni 2018	Riktlinjer för regelefterlevnad Riktlinjer för upphandling Riktlinjer för utlagd verksamhet Interna



Innehållsförteckning

1. Motiv för riktlinjerna	4
2. Finansinspektionens föreskrifter	4
3. Vilka som omfattas av riktlinjerna	5
4. Etiska riktlinjer för AP7 som organisation.....	5
4.1 Lagens sundhetskrav	5
4.2 Etiska hänsyn i placeringsverksamheten	5
4.3 Klagomålshantering	5
4.4 Ersättningar från tredje man (incitament)	5
4.5 Intressekonflikter	6
4.6 Pensionsspararnas gemensamma intresse	6
4.7 Opartiskhet mellan fonderna.....	6
4.8 Val av affärspartner	6
4.9 Uppträdande mot andra kapitalförvaltare	6
4.10 Extern information	6
4.11 Offentlighet och sekretess	7
4.12 Hantering av personuppgifter	7
4.13 Intern information och utbildning.....	7
4.14 Jäv	7
4.15 Gåvor till anställda och affärskontakter	8
4.15 Ansvaret för etiska frågor inom AP7	8
5. Etiska riktlinjer för de anställda m.fl. i AP7	8
5.1 Grundläggande principer	8
5.2 Allmän regel	9
5.3 Den egna ekonomin	9
5.4 Egna placeringar i finansiella instrument.....	9
5.4.1 EU:s förordning nr 596/2014 om marknadsmissbruk, samt lagen (2016:1307) om straff för marknadsmissbruk vid handel på värdepappersmarknaden	9
5.4.2 Anmälningsskyldighet	10
5.4.2.1 Undantag för fondandelar vad gäller anmälningsskyldighet	11
5.4.4 Ytterligare regler för anställda m.fl. i AP7	11
5.5 Representation och gåvor	12
5.6 Bisysslor	13
5.6.1 Vad är en bisyssla?.....	13
5.6.2 Förtroendeskadliga bisysslor	13
5.6.3 Arbetshindrande bisysslor	14
5.6.4 Konkurrensbisysslor.....	14
5.6.5 Skyldighet att lämna uppgift om bisysslor	14
5.6.6 Uppdrag inom ramen för anställningen	15
5.7 Jäv	15

Riktlinjer för hantering av etiska frågor i AP7:s verksamhet

Version 2018:1

Dokumentansvarig: VD

Fastställd av styrelsen 2018-06-11

Ersätter beslut av styrelsen 2017-06-12

3(16)



5.8 Offentlighet och sekretess	15
5.9 Råd i tveksamma situationer	15
6 Representation.....	15
7. Tjänsteresor	16
8. Efterlevnad och rapportering.....	16
9. Bekräftelse av information om dessa riktlinjer.....	16



1. Motiv för riktlinjerna

AP7 förvaltar premiepensionsmedel av betydande storlek för ett stort antal personer. Många av dessa har inte aktivt valt AP7 utan förlitar sig på att staten ordnar med en god förvaltning även för dem som inte aktivt väljer förvaltare. Det är därför viktigt att såväl regering och riksdag som allmänheten har stort förtroende för AP7:s sätt att sköta förvaltningen av premiepensionsmedlen. Då räcker det inte med att avkastningen är god, att det finns välfungerande kontrollsystem och administrativa rutiner och att kostnaderna är låga. För att förtroendet ska bevaras krävs också att AP7 och alla de som har till uppgift att sköta verksamheten uppträder på ett oklanderligt sätt. Mot denna bakgrund tillämpas följande riktlinjer inom AP7.

Riktlinjerna syftar till att undvika att de anställda eller deras närstående får fördelar i kraft av anknytningen till AP7 eller hamnar i en konflikt mellan fondens och egna privata intressen. Dessutom visar riktlinjerna för utomstående att AP7 fäster stor vikt vid dessa frågor.

Riktlinjerna ska tjäna som vägledning för hur AP7 som organisation ska agera och också som hjälp för de anställda i situationer där deras uppträdande kan ifrågasättas.

2. Finansinspektionens föreskrifter

Enligt Finansinspektionens föreskrifter om värdepappersfonder (FFFS 2013:9) ska varje bolag som bedriver fondverksamhet anta riktlinjer för hantering av etiska frågor i verksamheten. Riktlinjerna ska omfatta de anställdas handlande i situationer där ett ur etisk synvinkel lämpligt agerande kan vara oklart eller där rättsreglerna på området inte ger tillräcklig vägledning. Av riktlinjerna bör framgå praktiska anvisningar för hur de anställda ska agera i vissa situationer i etiska frågor och till vem de ska vända sig i tveksamma situationer, samt hur hanteringen av gåvor och andra förmåner, uppdrag utom tjänsten m.m. ska skötas.

Riktlinjerna för hantering av etiska frågor ska fastställas av styrelsen och dokumenteras på lämpligt sätt. De ska fortlöpande ses över och vid behov revideras.

Finansinspektionens föreskrifter i denna del gäller visserligen inte för AP7, men AP7:s styrelse har i dokumentet *Riktlinjer för intern styrning och kontroll* beslutat att föreskrifterna 2013:9 ska tillämpas avseende intern styrning och kontroll, vilket innefattar etiska riktlinjer för verksamheten.



3. Vilka som omfattas av riktlinjerna

Dessa riktlinjer gäller för samtliga anställda i AP7. Vad som i riktlinjerna sägs om en anställd gäller också för ledamöter i styrelsen. Efter beslut av VD i varje särskilt fall gäller det också för sådana uppdragstagare som under längre perioder har god insyn i verksamheten.

4. Etiska riktlinjer för AP7 som organisation

4.1 Lagens sundhetskrav

Enligt lagen (2004:46) om värdepappersfonder (2 kap. 17b§ 1st) ska ett fondbolag driva sin verksamhet på ett hederligt, rättvist och professionellt sätt och även i övrigt så att allmänhetens förtroende för fondmarknaden upprätthålls. Fondbolaget ska ha tillräckliga resurser och rutiner för att verksamheten ska kunna fungera väl. Bolaget ska vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att fondandelsägares intressen påverkas negativt av intressekonflikter. Även om AP7 inte formellt omfattas av denna bestämmelse ska den, enligt styrelsens beslut, vara vägledande för AP7:s verksamhet.

4.2 Etiska hänsyn i placeringsverksamheten

Enligt lagen (2000:192) om allmänna pensionsfonder (AP-fonder) ska AP7 årligen fastställa en verksamhetsplan som bl.a. ska innehålla riktlinjer för placeringsverksamheten. I verksamhetsplanen ska beskrivas hur miljö- och etikhänsyn ska tas i placeringsverksamheten, utan att avkall görs på de grundläggande förvaltningsmålen. I AP7:s Riktlinjer för ägarstyrning finns närmare beskrivet hur miljö- och etikhänsyn tas i placeringsverksamheten.

4.3 Klagomålshantering

AP7:s enda andelsägare är Pensionsmyndigheten och AP7 har ingen kännedom om de pensionssparare som via Pensionsmyndigheten har sitt premiepensionskapital förvaltats hos AP7. Pensionssparare som vänder sig direkt till AP7 med klagomål eller frågor avseende förhållanden på premiepensionskontot ska därför hänvisas till Pensionsmyndigheten.

Allmänt ställda frågor och synpunkter om AP7, dess produkter och förvaltning hanteras i första hand av AP7:s kommunikationsavdelning.

Direkta klagomål eller begäran om rättelse riktade till AP7 från Pensionsmyndigheten ska hanteras som formellt klagomål. Hänvisning ska göras till fondens regelverksansvarige, som ansvarar för att skyndsamt utreda klagomålet och föreslå förslag till åtgärd.

4.4 Ersättningar från tredje man (incitament)



Anställda hos AP7 och externa kapitalförvaltare får inte ta emot ersättningar eller andra typer av incitament från tredje man. Om sådan incitamentsstruktur följer som en naturlig del av kapitalförvaltningsverksamheten ska AP7 säkerställa att dessa tillfaller de förvaltade fonderna.

4.5 Intressekonflikter

Enligt Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2013:9) ska ett fondbolag ha interna regler för hantering av intressekonflikter. I de interna reglerna ska AP7 identifiera de omständigheter som utgör eller kan ge upphov till en intressekonflikt som medför en väsentlig risk för att fondandelsägares eller andra kunders intressen kan påverkas negativt med hänsyn till fondverksamheten, samt redogöra för vilka rutiner som ska tillämpas och vilka åtgärder som ska vidtas för att hantera sådana konflikter.

För en närmare beskrivning av AP7:s hantering av intressekonflikter hänvisas till *Riktlinjer för hantering av intressekonflikter*.

4.6 Pensionsspararnas gemensamma intresse

AP7 ska i sin verksamhet handla uteslutande i pensionsspararnas gemensamma intresse.

4.7 Opartiskhet mellan fonderna

AP7 ska i sin förvaltning av AP7 Aktiefond och AP7 Räntefond iaktta strikt opartiskhet mellan fonderna.

4.8 Val av affärspartner

AP7 ska vid val av affärspartner vinnlägga sig om att denne är seriös och att mellanhavanden sker på strikt affärsmässiga villkor. AP7 ska vara uppmärksam på att mellanhavanden inte konstrueras på ett sätt som till väsentligt syfte har att undvika beskattning för affärspartnern.

AP7 omfattas av lagen om offentlig upphandling. *Riktlinjer för upphandling* har fastställts av styrelsen i ett särskilt dokument.

4.9 Uppträdande mot andra kapitalförvaltare

Om andra kapitalförvaltares verksamhet beskrivs eller kommenteras, ska detta ske på ett sakligt och opartiskt sätt. Andra kapitalförvaltare får inte direkt eller indirekt misskrediteras, t.ex. genom att förvaltaren eller produkterna utsätts för ringaktning.

4.10 Extern information

AP7 ska sträva efter största möjliga öppenhet mot allmänheten. VD har i ett särskilt dokument fastställt *interna instruktioner avseende kommunikation*.



4.11 Offentlighet och sekretess

AP7 är en statlig myndighet och omfattas därmed av den i grundlagen (tryckfrihetsförordningens andra kapitel) fastslagna offentlighetsprincipen. Grundregeln är att alla inkomna och upprättade handlingar är öppna för allmänheten. Möjlighet finns dock att hålla vissa uppgifter hemliga med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I första hand kan bestämmelsen i 19 kap. 1 § ("sekretess gäller i myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs") bli aktuell att tillämpa.

VD har i ett särskilt dokument fastställt *interna instruktioner för diarieföring*.

4.12 Hantering av personuppgifter

Den allmänna dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation (EU) 2016/679) gäller som lag i alla EU-länder och kompletteras i Sverige med lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

AP7 hanterar endast i begränsad utsträckning personuppgifter. Det är dock av vikt att samtliga anställda är väl införstådda med regelverket vid hantering av personuppgifter. VD har i dokumentet *VD-beslutad instruktion för hantering av personuppgifter* beslutat om de närmare regler som ska gälla i AP7:s verksamhet.

4.13 Intern information och utbildning

AP7 ska se till att de anställda är väl förtroga med verksamheten, att de känner till de lagar och andra bestämmelser som reglerar verksamheten, att de har erforderliga yrkeskunskaper och att de i övrigt besitter den kompetens som verksamheten kräver.

4.14 Jäv

I lagen (2000:192) om allmänna pensionsfonder (AP-fonder) finns bestämmelser om jäv. Bestämmelserna innebär följande.

En styrelseledamot, VD eller någon annan som styrelsen uppdragit åt att avgöra ärenden får inte handlägga en fråga om

1. avtal mellan styrelseledamoten (motsv.) och fonden,
2. avtal mellan fonden och tredje man, om styrelseledamoten (motsv.) i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot fondens, eller
3. avtal mellan fonden och en juridisk person som styrelseledamoten (motsv.) ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.



Som tillägg till lagens regler gäller att en anställd hos AP7 inte får handlägga frågor i vilka den anställde har ett personligt intresse eller frågor i vilka ett sådant intresse finns hos en anhörig till den anställde eller hos ett företag i vilket den anställde eller en anhörig till den anställde har ett väsentligt intresse.

4.15 Gåvor till anställda och affärskontakter

AP7 ska vara återhållsam med gåvor till anställda och affärskontakter. VD har i dokumentet *VD-beslutad instruktion för ersättningar, personalförmåner, representation och tjänsteresor* beslutat om de närmare regler som ska gälla.

4.15 Ansvar för etiska frågor inom AP7

Samtliga anställda vid AP7 har ett ansvar för att hålla sig informerade om de riktlinjer som styrelsen fastställt och för att vid utförandet av sina arbetsuppgifter agera i enlighet med AP7:s etiska riktlinjer,

Inom AP7 finns en etikgrupp som består av fondens VD, administrativa chef och regelverksansvarige. Gruppen ger råd i etiska frågor och ansvarar för att dessa riktlinjer hålls aktuella och är väl kända inom organisationen. Regelverksansvarig ansvarar för uppföljning av hur riktlinjerna efterlevs och rapportering till styrelsen om viktiga etiska frågor som rör verksamheten och de anställdas agerande.

5. Etiska riktlinjer för de anställda m.fl. i AP7

Vad som i det följande sägs om en anställd gäller också för ledamöter i styrelsen. Efter beslut av VD i varje särskilt fall gäller det också för sådana uppdragstagare som under längre perioder har god insyn i verksamheten.

5.1 Grundläggande principer

- Lagar och andra allmänna rättsregler ska följas. Det gäller på alla områden och såväl inom som utom arbetet. Det är viktigt att inse att om en anställd i handling visar bristande respekt för de allmänna rättsreglerna, kan detta återverka negativt på det allmänna förtroendet för AP7 även om handlingen sker utanför arbetstid.
- Allmänt vedertagna branschregler ska följas. De riktlinjer som anges i det följande bygger på detta. I vissa fall kan riktlinjerna innebära strängare regler än vad som är vedertaget i branschen.

Alla situationer kan inte täckas in av regler och preciserade riktlinjer. Den anställde måste i sådana situationer handla utifrån sitt eget sunda förnuft och goda omdöme om vad situationen kräver. Som allmänna riktlinjer för bedömningen gäller följande:

- Jag ska i mitt arbete enbart se till pensionsspararnas bästa.



- Jag ska såväl i arbetet som på fritiden och i annan verksamhet uppträda så att jag kan upprätthålla pensionsspararnas förtroende.

Om man är tveksam om hur en viss åtgärd ska bedömas, kan det vara till hjälp att ställa sig följande kontrollfrågor:

- Är detta lagligt?
- Vill jag ge en ärlig och fullständig beskrivning av åtgärden för mina arbetskamrater, styrelsen, mina överordnade och för massmedia?
- Hur kommer mitt och/eller AP7:s anseende att påverkas om detta blir omtalat i massmedia?
- Kan detta uppfattas som att jag får en fördel i kraft av min anställning i AP7?
- Hur skulle jag reagera om en arbetskamrat gjorde detta?

5.2 Allmän regel

En anställd ska avstå från alla handlingar som kan skapa eller ge sken av att skapa

- en konflikt mellan egna privata förhållanden och de intressen den anställda ska ta till vara som anställd i AP7,
- ett beroendeförhållande eller en "närhet" till personer, företag eller institutioner så att det allmänna förtroendet för AP7 kan rubbas.

5.3 Den egna ekonomin

En anställd får inte inlåta sig i spekulationsaffärer, skuldsätta sig, ingå borgensförbindelser eller ikläda sig andra ekonomiska åtaganden i sådan omfattning att den anställdes privatekonomi allvarligt kan äventyras.

5.4 Egna placeringar i finansiella instrument

5.4.1 EU:s förordning nr 596/2014 om marknadsmissbruk, samt lagen (2016:1307) om straff för marknadsmissbruk vid handel på värdepappersmarknaden

EU:s Marknadsmissbruksförordning (MAR) innehåller bestämmelser om förbud mot insiderhandel, marknadsmanipulation och olagligt röjande av insiderinformation (marknadsmissbruk), och bestämmelser som syftar till att förhindra marknadsmissbruk samt möjliggöra upptäckt av och ingripanden mot marknadsmissbruk. MAR innehåller också regler om offentliggörande av insiderinformation. MAR gäller direkt i Sverige sedan sommaren 2016.

Bestämmelser i lagen (2016:1307) om *straff* för marknadsmissbruk på värdepappersmarknaden kan bli tillämpliga för anställda vid AP7.



För information om AP7:s interna regler avseende hantering av insiderinformation hänvisas till *Riktlinjer för hantering av insiderinformation i AP7:s verksamhet*.

5.4.2 Anmälningsskyldighet

I 7 kap. 2 § lagen (2000:192) om allmänna pensionsfonder (AP-fonder) föreskrivs följande:

”Styrelseledamöter och revisorer i AP-fonderna samt de arbetstagare och uppdragstagare hos en fond som styrelsen i fonden bestämmer skall skriftligen anmäla sitt innehav av finansiella instrument som anges i 1 kap. 1 § lagen (1991:980) om handel med finansiella instrument och förändringar i innehavet.

Styrelsen bestämmer hur anmälningar enligt första stycket skall ske.”

I 1 kap. 1 § lagen om handel med finansiella instrument finns en hänvisning till definitionen av finansiella instrument i lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden. I denna lag definieras finansiella instrument som överlåtbara värdepapper, penningmarknadsinstrument, fondandelar och finansiella derivatinstrument.

Överlåtbara värdepapper definieras som sådana värdepapper utom betalningsmedel som kan bli föremål för handel på kapitalmarknaden, t.ex.:

a) aktier i aktiebolag och motsvarande andelsrätter i andra typer av företag samt depåbevis för aktier,

b) obligationer och andra skuldförbindelser inklusive depåbevis för sådana värdepapper, och

c) andra värdepapper som ger rätt att överlåta eller förvärva sådana värdepapper som anges i a och b, eller som resulterar i en kontantavveckling som beräknas utifrån kurser på överlåtbara värdepapper, valutor, räntor eller avkastningar, råvaror eller andra index och mått.

Penningmarknadsinstrument definieras som statsskuldväxlar, inlåningsbevis, företagscertifikat och andra instrument som normalt omsätts på penningmarknaden, dock inte betalningsmedel.

Anmälningsskyldigheten enligt ovan ska också omfatta innehav av finansiella instrument via kapitalförsäkringar och individuellt pensionssparande (IPS) där den anmälningsskyldige själv genom aktiva beslut kan påverka placeringar i enskilda finansiella instrument. För styrelseledamöter och revisorer sker rapporteringen i denna del på frivillig basis.

Anmälningsskyldigheten gäller alla som omfattas av dessa riktlinjer (se avsnitt 3) samt revisorerna. Den fullgörs på följande sätt.



- Det totala innehavet av finansiella instrument som omfattas av anmälningsskyldigheten anmäls per varje årsskifte. Även den som inte har några innehav ska anmäla detta. Anmälan ska ges in senast den 28 februari. En påminnelse om denna anmälningsskyldighet ska skickas ut till alla berörda i god tid före den 28 februari. Regelverksansvarig ansvarar för att påminnelse skickas.
- Varje transaktion som görs med finansiella instrument som omfattas av anmälningsskyldigheten ska anmälas inom 14 dagar. Därvid ska uppgift lämnas om transaktionen avser köp eller försäljning, slag av värdepapper samt antal/belopp.
- Skriftlig anmälan görs till fondens regelverksansvarige. För att möjliggöra avstämning och kontroll bör anmälan göras genom att kopia på depåsammandrag / årsbesked eller motsvarande lämnas. Om detta inte är möjligt, eller om anmälningsskyldig av annat skäl så önskar, kan anmälan göras genom att slag av värdepapper och antal redovisas på annat sätt. I sådant fall ska anmälan kompletteras med en försäkran om att samtliga anmälningspliktiga innehav har redovisats. Regelverksansvarig gör sin anmälan på samma sätt till fondens VD.
- Revisorerna får fullgöra sin anmälningsskyldighet genom rapportering till sin arbetsgivare, förutsatt att den rapporteringen inte är mer begränsad än vad som följer enligt dessa regler och att AP7, för det fall misstanke skulle uppkomma att en revisor utnyttjat information erhållen vid utförandet av uppdraget hos AP7, har möjlighet att få ta del av den rapportering som har skett. Det åligger revisorerna själva att säkerställa att rapporteringen enligt ovan inte är mer begränsad än vad som anges i dessa riktlinjer.

De lämnade uppgifterna omfattas av sekretess enligt 32 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslagen. Bestämmelsen innebär att sekretess gäller "om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör lider skada eller men".

5.4.2.1 Undantag för fondandelar vad gäller anmälningsskyldighet

Från anmälningsskyldighet undantas andelar i värdepappersfonder och i andra motsvarande fonder inom EES. Undantaget gäller dock *inte* handel i ETF:er.

Undantaget gäller även indirekta innehav av andelar i värdepappersfonder via pensions- eller andra försäkringsprodukter.

5.4.4 Ytterligare regler för anställda m.fl. i AP7

- Finansiella instrument får avyttras tidigast en månad efter förvärvet. Om det finns särskilda privatekonomiska skäl kan AP7:s VD medge undantag från en-månadsregeln. Sådant medgivande ska inhämtas



innan en eventuell affär genomförs. VD ska underrätta regelverksansvarig om meddelade undantag.

Enmånadsregeln innebär att:

- post som gått med vinst får säljas först då den innehafts i minst en kalendermånad,
 - om avyttring av finansiella instrument sker genom blankning, får kvittning av den negativa (korta) positionen genom täckningsköp av motsvarande finansiella instrument, om det ger vinst, ske tidigast en månad efter affärsdagen för avyttringen,
 - byte av finansiella instrument jämföras med förvärv och avyttring,
 - aktier tecknade med företrädesrätt (t ex vid nyemission) får säljas först då innehavstiden för moderaktien är längre än en månad.
- Mer komplicerade värdepappersaffärer som inte är nödvändiga för ett normalt sparande ska undvikas.
 - Privata värdepappersaffärer och privata mäklarsamtal får inte utföras från arbetsplatsen. Om privata värdepappersaffärer görs via någon bank eller mäklarfirma som AP7 har affärskontakter med, måste de privata kontakterna ske med någon medarbetare hos motparten som inte handlägger affärer med AP7.
 - Vid uppdrag till någon annan att förvalta egna finansiella instrument (diskretionär förvaltning) där det är säkerställt att den anställda inte alls deltar i affärsbesluten behöver reglerna om innehavstid och otillåtna affärer inte tillämpas. Däremot gäller anmälningsskyldigheten. Detsamma gäller om en anställd är medlem av en aktiesparklubb, delägare i ett icke marknadsnoterat bolag för handel och förvaltning av värdepapper eller deltar i någon annan liknande form för privat förvaltning av värdepapper och det är säkerställt att den anställda inte alls deltar i affärsbesluten.
 - Närstående till en anställd (make, maka, sambo, registrerad partner, den anmälningsskyldiges minderåriga barn eller styvbarn och andra släktingar till den anmälningsskyldige som har delat samma hushåll som denne under minst ett år den dag den berörda affären ägde rum) bör inte företa sådana värdepappersaffärer som den anställda är förbjuden att göra enligt dessa regler. Den anställda ska underrätta sina närstående om reglerna.
 - En anställd får inte ge råd till någon annan att företa en värdepappersaffär som han själv är förbjuden att göra enligt dessa regler.

5.5 Representation och gåvor



En anställd får inte för egen eller någon annans räkning ta emot gåvor, rabatter, provisioner, tjänster eller andra förmåner som innebär risk för en otillbörlig påverkan av den anställde. Resor, konferenser och representation kan vara förtäckta former för otillbörlig påverkan. Även i övrigt bör den anställde vara vaksam vid erbjudande om förmåner av olika slag. Så snart någon som helst tvekan kan råda om ett erbjudande har karaktär av muta, ska den anställde avböja erbjudandet. Vid den bedömningen kan följande kontrollfrågor vara till hjälp: Är detta ett uttryck för allmänt godtagbara umgängesformer? I så fall kan erbjudandet accepteras. Får jag detta som ersättning för utfört arbete? I så fall är det skattepliktig ersättning som ska deklarerar. Är det fråga om något annat än föregående två exempel? I så fall bör erbjudandet avvisas.

VD har i dokumentet *VD-beslutad instruktion för ersättningar, personalförmåner, representation och tjänsteresor* beslutat om de närmare regler som ska gälla.

5.6 Bisysslor

5.6.1 Vad är en bisyssla?

Med bisyssla menas i princip varje syssla, såväl tillfällig som permanent, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Det gör detsamma om sysslan är att hänföra till annan anställning, uppdrag eller egen verksamhet. Det är också utan betydelse om man får ekonomisk ersättning eller utför sysslan gratis.

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna. Följande tre typer av bisysslor är dock förbjudna:

- Förtroendeskadliga bisysslor
- Arbetshindrande bisysslor
- Konkurrensbisysslor

5.6.2 Förtroendeskadliga bisysslor

En anställd vid AP7 får inte inneha anställning eller uppdrag eller utöva verksamhet som kan rubba förtroendet till dennes eller annan anställds opartiskhet i arbetet eller som kan skada fondens anseende. Detta framgår av lagen om offentlig anställning som gäller för anställda vid AP-fonderna.

När man ska avgöra om en bisyssla är förtroendeskadlig eller ej, får man göra en samlad bedömning av de omständigheter som kan ha betydelse för allmänhetens förtroende. I varje enskilt fall får man se till vilka arbetsuppgifter den berörde anställde har, fondens uppgifter och hur den aktuella bisysslan förhåller sig till dessa. Det anses att statlig egendomsförvaltning är ett område, där risken för förtroendeskada är särskilt allvarig. AP7 bör därför iaktta särskild försiktighet i detta avseende.

För att en bisyssla ska anses förtroendeskadlig är det inte nödvändigt att allmänhetens förtroende verkligen har rubbats eller ens att något inträffat



som kan sätta allmänhetens tilltro på spel. Det är tillräckligt att förtroendet kan rubbas på grund av bisysslans blotta existens.

Bland bisysslor som normalt inte är förtroendeskadliga brukar man nämna fackliga, politiska eller ideella förtroendeuppdrag, uppdrag på grund av domstols förordnande enligt föräldrabalken samt statliga och kommunala uppdrag i allmänhet. Förtroendeuppdrag inom t.ex. en bostadsrättsförening eller en samfällighetsförening hör också till denna kategori.

Som exempel på bisysslor som kan vara förtroendeskadliga för anställda vid AP7 kan nämnas uppdrag hos företag som har affärsförbindelser med AP7 samt uppdrag hos företag med etiskt tvivelaktig verksamhet eller allmänt dåligt rykte. Vidare kan bisysslor på kapitalförvaltningsområdet vara förtroendeskadliga. Sistnämnda bisysslor är normalt också att betrakta som konkurrensbisysslor (se vidare om sådana i det följande).

5.6.3 Arbetshindrande bisysslor

Med arbetshindrande bisysslor avses sådana som är så omfattande att den anställda inte kan sköta sina arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt. Att sådana bisysslor inte får förekomma är självklart. Det gäller både det fall, där man använder arbetstiden till en bisyssla, och när ett "extraknäck" på fritiden tar sådan kraft att man inte orkar med sitt ordinarie arbete.

5.6.4 Konkurrensbisysslor

Med konkurrensbisysslor avses bisysslor på samma område som arbetsgivarens verksamhet. För AP7 innebär det att en anställd normalt inte kan ha någon bisyssla på kapitalförvaltningsområdet. En obetydlig konkurrensbisyssla kan dock efter prövning av arbetsgivaren tillåtas.

I många fall är det dessutom så att en konkurrensbisyssla också är en förtroendeskadlig bisyssla.

5.6.5 Skyldighet att lämna uppgift om bisysslor

Alla anställda hos AP7 är skyldiga att lämna uppgift om man har eller avser att åta sig någon bisyssla. Även den som inte har någon bisyssla ska anmäla detta. Sådan uppgift ska lämnas en gång om året, senast den 28 februari, till fondens regelverksansvarige. Den årliga uppgiften om bisysslor lämnas lämpligen i anslutning till den årliga uppgiften om innehav av finansiella instrument. Ändringar ska anmälas på motsvarande sätt till regelverksansvarig så snart det blir aktuellt. Uppgifterna ska lämnas skriftligen och ange verksamhetens innehåll och beräknade tidsmässiga omfattning samt uppdragsgivare och beräknad ersättning för bisysslan. Anmälningsskyldigheten gäller alla bisysslor utom sådana som uppenbart inte är otillåtna. Är man det minsta tveksam om en bisyssla är tillåten eller ej, bör bisysslan anmälas.

Arbetsgivaren meddelar så snart som möjligt om en anmäld bisyssla är otillåten. I dessa frågor beslutar VD efter samråd i AP7:s etikgrupp. Frågor om VD:s bisysslor avgörs av styrelsens ordförande.



Anmälningsskyldigheten omfattar inte ledamöter i styrelsen, konjunkturrådet och revisionsutskottet samt uppdragstagare.

5.6.6 Uppdrag inom ramen för anställningen

Uppdrag att t.ex. vid konferenser eller seminarier hålla anförande om AP7 och dess verksamhet ska utföras inom ramen för anställningen. Om ersättning erbjuds för sådan medverkan, ska ersättningen gå till AP7.

5.7 Jäv

De anställda erinras om bestämmelserna om jäv (se avsnitt 4.11). En anställd ska själv anmäla om denne är jävig i en viss situation.

5.8 Offentlighet och sekretess

De anställda erinras om bestämmelserna om offentlighet och sekretess (se avsnitt 4.10).

5.9 Råd i tveksamma situationer

Den som i tveksamma situationer behöver råd i etiska frågor ska vända sig till någon medlem av AP7:s etikgrupp (se avsnitt 4.14).

6 Representation

Med representation avses de uttryck för uppskattning och gästfrihet som AP7 mottar från eller visar utomstående kontakter och sina anställda.

Vid all representation är ett grundläggande krav att representationen ska ha ett direkt samband med AP7:s verksamhet. Representationen ska vara, och av utomstående uppfattas, som motiverad och måttfull samt anpassad till sitt sammanhang. Representationen ingår som en naturlig del i vår utåtriktade verksamhet och ska vara ett uttryck för sedvanlig gästfrihet som syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten.

De frågor som aktualiseras när representanter för AP7 är mottagare av representation från utomstående tas upp i avsnitt 5.5. och i *VD-beslutad instruktion för ersättningar, personalförmåner, representation och tjänsteresor*.

Rätten att besluta om representation följer den fastställda attestordningen. Genom attesten godkänns representationen.

På särskild blankett ska för varje representationstillfälle noteras vilka som deltagit och syftet med representationen.

Närmare regler för extern representation (d v s vid representation som riktar sig från AP7 till utomstående och intern representation (när



representation riktar sig till den egna personalen) har fastställts av VD i särskild instruktion.

7. Tjänsteresor

Resor i tjänsten är en naturlig del i AP7:s verksamhet. Tjänsteresor ska alltid vara motiverade utifrån varje anställds arbetsuppgifter.

Färdsätt och logi ska anpassas till tjänsteresans karaktär och med hänsyn till den totala kostnaden för resan. VD har i dokumentet *instruktion för ersättningar, personalförmåner, representation och tjänsteresor* beslutat om de närmare regler som gäller för val av färdmedel, typ av biljett och logi vid tjänsteresor.

AP7 tillämpar traktamentesmodell enligt skatteverkets regler vid tjänsteförrättningar.

8. Efterlevnad och rapportering

Regelverksansvarig ansvarar för kontroll och uppföljning av att dessa riktlinjer efterlevs. Samtliga som omfattas riktlinjerna (se avsnitt 3) ska skyndsamt rapportera identifierade avvikelser från dessa riktlinjer till regelverksansvarig. Samtliga anställda har även i övrigt en skyldighet att rapportera incidenter som riskerar att skada AP7. Detta innebär bl a att avvikelser från externa- och interna regelverk och brott mot avtalsvillkor enligt förvaltaravtal eller andra avtal som ingåtts ska rapporteras till regelverksansvarig när avvikelserna uppmärksammas.

9. Bekräftelse av information om dessa riktlinjer

Samtliga anställda i AP7 samt sådana uppdragstagare som under längre perioder har god insyn i verksamheten (se avsnitt 3) ska skriftligen bekräfta att de tagit del av dessa riktlinjer. Bekräftelse ska lämnas till regelverksansvarig, som ansvarar för att dokumentering av sådan bekräftelse görs.