

Instruktion för antikorrupktion

Innehåll

1.	Bakgrund och syfte	1
2.	Tillämplighet	1
3.	Instruktionens innebörd	2
4.	Tillhörande dokument	7
5.	Ändringar jämfört med tidigare version	7

1. Bakgrund och syfte

Syftet med denna Instruktion är att ange vilka principer som gäller inom SSAB för tagande och givande av förmåner samt underlätta medarbetarnas bedömning av om förmån är tillåten eller ej. Efterlevnad av denna Instruktion är dock inte avgörande för om förmån anses utgöra brottslig muta.

Varje medarbetare inom SSAB är skyldig att i sina kontakter med kunder, leverantörer och liknande affärskontakter efterleva förbudet mot muta. Det kan dock vara svårt att veta var gränsen för muta går. Bedömningen påverkas av omständigheterna i det enskilda fallet, till exempel:

- Om förmånen lämnats och tagits emot öppet.
- Om förmånen objektivt sett varit måttfull.
- Om förmånen lämnats eller tagits emot under en pågående upphandlings-situation eller i samband med affärsförhandlingar.
- Om förmånen varit till nytta i arbetet.
- Om villkor uppställts för förmånen.
- Förmånens värde för mottagaren.
- Om mottagarens arbetsgivare godkänt förmånen.
- Parternas relationer.
- Mottagarens integritetskänslighet.
- Om mottagarens anhöriga eller andra närstående omfattas av förmånen.

2. Tillämplighet

Denna Instruktion är obligatorisk och ska tillämpas på alla divisioner och bolag inom SSAB-koncernen.

Vid all verksamhet inom SSAB gäller SSABs Uppförandekod. Därutöver gäller denna Instruktion för alla kontakter med kunder, leverantörer och andra affärskontakter, såvida inte annat gäller enligt tvingande lag i visst land där SSAB-koncernen är verksam.

Dokumentnamn <i>Instruktion för antikorruption</i>	Dokumentnr. <i>(1-11)</i>	Dokumenttyp <i>Gruppinstruktion</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sid <i>2(7)</i>
Dokumentansvarig <i>Christina Friborg, Hållbarhetsdirektör</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2019-02-13</i>	

SSAB tillämpar Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet (Näringslivskoden) som trädde ikraft under 2012. Denna Instruktion inkluderar relevanta delar av Näringslivskoden.

3. Instruktionens innebörd

3.1 DEFINITIONS

Med *förmån* avses enligt denna Instruktion (i) gåva, (ii) middagar och andra nöjesarrangemang, (iii) resor, studiebesök, utbildningar, konferenser och säljfrämjande arrangemang samt andra liknande förmåner till kund, leverantör eller annan affärskontakt.

Med *givande av muta och tagande av muta* avses förmån som strider mot svensk lag.

Med *givande och tagande av förmån* avses även erbjudande om förmån eller annat sådant initiativ.

Med *anställda, arbetstagare eller medarbetare* avses även uppdragstagare anlitade av SSAB.

3.2 GIVANDE OCH TAGANDE AV ALLA TYPER AV FÖRMÅNER

Vid givande och tagande av alla typer av förmåner gäller följande allmänna krav.

3.2.1 Godkännande av förmån

Varje chef inom SSAB som ansvarar för verksamhet som innebär kontakter med kunder, leverantörer och liknande affärskontakter kan inom sina respektive enheter uppställa kompletterande regler för godkännande av förmåner i enlighet med lokalt utfärdat tillägg till denna Instruktion. Reglerna i sådant tillägg får ej i något avseende inskränka innehållet i denna Instruktion.

3.2.2 Otillåtna förmåner

Vissa förmåner är sådana att de aldrig är tillåtna, exempelvis:

- a) Penninggåva, presentkort och liknande som är att jämföra med kontanter.
- b) Penninglån, ställande av säkerhet (borgensåtagande), eftergift av fordring, amortering, ränta och liknande på villkor som inte är marknadsmässiga.
- c) Arbete hos mottagaren eller leverans av varor eller tjänst för privat ändamål och på villkor som inte är marknadsmässiga.
- d) Något som är förenat med villkor om motprestation och inte är godkänt av mottagarens arbets- eller uppdragsgivare.
- e) Dold provision till anställd eller uppdragstagare (dvs. annan än företaget).
- f) Förfogande över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk.
- g) Helt eller delvis betald nöjes- eller semesterresa.
- h) Erbjudande som ses som allmänt oetiskt t ex besök på porrklubb.

3.2.3 Facilitation payments

SSAB accepterar inte s.k. facilitation payments som utgörs av betalningar för att skynda på myndighetspersoners och andra tjänstemäns utförande av rutinmässiga åtgärder. Medarbetare som ombeds att göra en facilitation payment ska rapportera detta till närmaste chef med en beskrivning av de omständigheter under vilka betalningen begärdes.

Chefen ska därefter omgående rapportera aktuell begäran om facilitation payment till funktionen för etik och compliance eller Koncernstab Juridik.

3.2.4 Förmånens karaktär

Förmån får inte ges eller tas emot då syftet är eller misstänks vara att påverka mottagarens beteende eller beslut.

Förmån som lämnas eller tas emot ska vara objektivt sett måttfull och präglas av öppenhet samt utgöra ett naturligt och nyttigt led i tjänsteutövningen.

Förmån får aldrig lämnas eller tas emot om den är förenad med villkor om visst handlande för mottagaren.

Affärskontakter med personer som den anställde har en personlig vänskapsrelation till bör undvikas och/eller noggrant övervägas.

Förmån får endast ges eller tas emot efter närmaste chefs godkännande om detta erfordras enligt punkt 3.2.1 ovan eller av denna Instruktion i övrigt.

3.2.5 Vid tveksamhet om förmån är tillåten

Medarbetare ska redovisa förmåner som riskerar att avvika från denna Instruktion till sin närmaste chef för bedömning om förmånen får tas emot.

Vid tveksamhet om förmån är tillåten eller inte kan rådgivning inhämtas från funktionen för etik och compliance eller Koncernstab Juridik.

Om tveksamhet kvarstår skall förmånen inte lämnas eller tas emot.

3.2.6 Överträdelse

För det fall en medarbetare blir medveten om brott mot denna Instruktion ska detta rapporteras till närmaste chef. SSAB har en Ethics Line genom vilken allvarigare överträdelser kan rapporteras.

3.2.7 Avsteg från Instruktionen

Avsteg från denna Instruktion kan endast medges av SSABs koncernchef efter samråd med Hållbarhetsdirektören och chefen för Koncernstab Juridik. Avsteg görs endast i undantagsfall och skälen för detta skall dokumenteras i varje enskilt fall.

3.3 NÄR MEDARBETARE INOM SSAB TAR EMOT FÖRMÅN

När medarbetare inom SSAB tar emot förmån från kund, leverantör eller liknande affärskontakt gäller, utöver vad som anges ovan under punkt 3.2, följande:

3.3.1 Gåvor

Medarbetare inom SSAB får ta emot gåva som har ett värde under 450 kr för mottagaren.

Medarbetare inom SSAB får ej ta emot gåva som har ett värde överstigande 450 kr såvida inte närmaste chef godkänt detta.

Dokumentnamn <i>Instruktion för antikorruption</i>	Dokumentnr. <i>(1-11)</i>	Dokumenttyp <i>Gruppinstruktion</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sid <i>4(7)</i>
Dokumentansvarig <i>Christina Friborg, Hållbarhetsdirektör</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2019-02-13</i>	

Om avböjande av en gåva från en utländsk gåvogivare p.g.a. kulturella skäl med fog kan antas allvarligt störa affärsrelationen, får gåvan ändå tas emot och accepteras såsom mottagen å SSABs vägnar men närmaste chef ska omgående informeras härom. Den mottagna gåvan skall disponeras av SSAB.
Vid tillämpning av regeln i denna punkt skall värdet av upprepade gåvor från samma kund, leverantör eller annan affärskontakt under en kortare period än 6 månader sammanläggas.

Även förmåner utan ekonomiskt värde kan utgöra en gåva. Det kan t.ex. avse ett medlemskap i en exklusiv klubb eller prestigefylld utmärkelse.

3.3.2 Middagar och nöjesarrangemang

Syftet med middagar och nöjesarrangemang skall vara skapandet och bibehållandet av goda affärsrelationer. Det skall vara ett naturligt och nyttigt led i tjänsten och huvudsakligen användas i arbetssyfte, till exempel arbetsluncher.

Inbjudningar till middagar och nöjesarrangemang får accepteras endast om det rör sig om en normal middag och/eller om arrangemanget är måttfullt.

Upprepade inbjudningar från kund, leverantör eller annan affärskontakt till samma person under kortare tidsperioder skall undvikas.

Inbjudningar till medarbetares make/maka eller andra anhöriga eller närstående är en omständighet av särskild betydelse vid bedömning av om förmån är tillåten. Huvudregeln är därför att anhöriga ej skall medfölja. Undantag från detta kan lämnas av närmaste chef, som vid sin bedömning skall iaktta stor restriktivitet.

I samband med affärsförhandlingar skall middagar och nöjesarrangemang, utöver sedvanliga arbetsmåltider, undvikas.

3.3.3 Resor, studiebesök, utbildningar, konferenser och säljfrämjande arrangemang

Resor, studiebesök, utbildningar, konferenser och säljfrämjande arrangemang är tillåtna om de utgör ett naturligt och nyttigt led i tjänsteutövningen.

En grundläggande förutsättning är att innehållet är seriöst och att det finns ett fastlagt program som skall framgå av inbjudan.

Arbetsmomentet på resan skall dominera och det skall endast finnas ett begränsat utrymme för nöje och fritid.

Det är inte tillåtet att acceptera inbjudan för medarbetares make/maka eller andra anhöriga eller närstående.

SSAB skall svara för kostnaderna för resa och logi.

I samband med affärsförhandlingar skall resor, studiebesök, utbildningar, konferenser och säljfrämjande arrangemang, utöver sedvanliga arrangemang, undvikas.

3.4 NÄR MEDARBETARE INOM SSAB LÄMNAR FÖRMÅNER

När medarbetare inom SSAB lämnar förmån till kund, leverantör eller liknande affärskontakt gäller, utöver vad som anges ovan under punkt 3.2 följande:

3.4.1 Gåvor

Gåva till affärskontakt som har ett värde under 450 kr för mottagaren får ges.

Gåva till affärskontakt med ett värde överstigande 450 kr kräver närmaste chefs godkännande.

Vid tillämpning av regeln i denna punkt skall värdet av upprepade gåvor till samma affärskontakt under en kortare period än sex månader sammanläggas.

Gåvor får aldrig lämnas till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling. Därutöver ska särskild restriktivitet iakttas vid gåvor till arbets- eller uppdragstagare:

- a) Vid offentliga organ, även om arbets- eller uppdragstagaren inte deltar i myndighetsutövning eller offentlig upphandling.
- b) Inom integritetskänsliga verksamheter där särskilda skyddsintressen gör sig gällande, såsom offentligt ägda eller finansierade företag, privatägda banker, finans- och försäkringsföretag samt företag inom certifiering och kontrollerande verksamhet.

Vid tveksamhet skall samråd med funktionen för etik och compliance eller Koncernstab Juridik ske innan gåvan lämnas.

Även förmåner utan ekonomiskt värde kan utgöra en gåva. Det kan t.ex. avse ett medlemskap i en exklusiv klubb eller prestigefylld utmärkelse.

3.4.2 Middagar och nöjesarrangemang

Syftet med middagar och nöjesarrangemang skall vara skapandet och bibehållandet av goda affärsrelationer. Det skall vara ett naturligt och nyttigt led i tjänsten och huvudsakligen användas i arbetssyfte, till exempel arbetsluncher.

Inbjudningar till middagar och nöjesarrangemang får endast ske om det rör sig om normala middagar och/eller om arrangemanget är måttfullt.

Inbjudan ska riktas till en större krets personer och inte till särskilt utvalda personer. Mottagarens arbetsgivare skall underrättas om inbjudan, om möjligt i förväg, till exempel genom att en kopia av inbjudan tillställs överordnad chef.

Upprepade inbjudningar till samma person under kortare tidsperioder skall undvikas.

Inbjudningar till affärskontakts make/maka eller andra anhöriga eller närstående är en omständighet av särskild betydelse vid bedömning av om förmån är tillåten. Huvudregeln är därför att sådana närstående personer ej skall bjudas in. Undantag från detta kan lämnas av närmaste chef, som vid sin bedömning skall iakttä stor restriktivitet.

Dokumentnamn <i>Instruktion för antikorruption</i>	Dokumentnr. <i>(1-11)</i>	Dokumenttyp <i>Gruppinstruktion</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sid <i>6(7)</i>
Dokumentansvarig <i>Christina Friborg, Hållbarhetsdirektör</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2019-02-13</i>	

Inbjudningar får aldrig lämnas till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling. Därutöver ska särskild restriktivitet iakttas vid inbjudningar till arbets- eller uppdragstagare:

- a) Vid offentliga organ, även om arbets- eller uppdragstagaren inte deltar i myndighetsutövning eller offentlig upphandling.
- b) Inom integritetskänsliga verksamheter där särskilda skyddsintressen gör sig gällande, såsom offentligt ägda eller finansierade företag, privatägda banker, finans- och försäkringsföretag samt företag inom certifiering och kontrollerande verksamhet.

Vid tveksamhet skall samråd med funktionen för etik och compliance eller Koncernstab Juridik ske innan inbjudning görs.

I samband med affärsförhandlingar skall middagar och nöjesarrangemang, utöver sedvanliga arbetsmåltider, undvikas.

3.4.3 Resor, studiebesök, utbildningar, konferenser och säljfrämjande arrangemang
Resor, studiebesök, utbildningar, konferenser och säljfrämjande arrangemang är tillåtna om de utgör ett naturligt och nyttigt led i tjänsteutövningen.

En grundläggande förutsättning är att innehållet är seriöst och att det finns ett fastlagt program som skall framgå av inbjudan.

Arbetsmomentet på resan skall dominera och det skall endast finnas ett begränsat utrymme för nöje och fritid.

Inbjudan ska riktas till en större krets personer och inte till särskilt utvalda personer. Mottagarens arbetsgivare skall underrättas om inbjudan i förväg, till exempel genom att en kopia av inbjudan tillställs överordnad chef.

Det är inte tillåtet att bjuda med affärskontakts make/maka eller andra anhöriga eller närstående.

Mottagaren ska själv svara för kostnaderna för resa och logi.

Inbjudningar får aldrig lämnas till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling. Därutöver ska särskild restriktivitet iakttas vid inbjudningar till arbets- eller uppdragstagare:

- a) vid offentliga organ, även om arbets- eller uppdragstagaren inte deltar i myndighetsutövning eller offentlig upphandling.
- b) inom integritetskänsliga verksamheter där särskilda skyddsintressen gör sig gällande, såsom offentligt ägda eller finansierade företag, privatägda banker, finans- och försäkringsföretag samt företag inom certifiering och kontrollerande verksamhet.

Vid tveksamhet skall samråd med funktionen för etik och compliance eller Koncernstab Juridik ske innan inbjudning görs.

Dokumentnamn <i>Instruktion för antikorruption</i>	Dokumentnr. <i>(1-11)</i>	Dokumenttyp <i>Gruppinstruktion</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sid <i>7(7)</i>
Dokumentansvarig <i>Christina Friborg, Hållbarhetsdirektör</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2019-02-13</i>	

I samband med affärsförhandlingar skall resor, studiebesök, utbildningar, konferenser och säljfrämjande arrangemang, utöver sedvanliga arrangemang, undvikas.

4 Tillhörande dokument

- Gruppdirektiv för antikorruption
- Gruppdirektiv för Ethics Line
- Uppförandekoden
- Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet

5 Ändringar jämfört med tidigare version

Denna Instruktion har anpassats till SSABs nya struktur för styrande dokument.