

Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa

Sisällys

1.	Tausta ja tarkoitus	1
2.	Soveltaminen	2
3.	Ohjeistus	2
4.	Aiheeseen liittyvät asiakirjat	9
5.	Muutokset edelliseen versioon verrattuna	9

1. Tausta ja tarkoitus

Tämän toimintaohjeen tarkoituksena on esittää periaatteet, joita sovelletaan SSAB:ssä etujen antamisessa ja vastaanottamisessa, ja auttaa työntekijöitä sen arvioimisessa, onko etu sallittu vai ei. Tämän toimintaohjeen noudattaminen ei kuitenkaan ole ratkaisevaa sen kannalta, luokitellaanko etu rikosoikeudellisesti lahjuksen antamiseksi tai ottamiseksi.

Kaikki SSAB:n työntekijät ovat velvollisia noudattamaan lahjusten antamiseen ja ottamiseen liittyvää kieltoa ollessaan tekemisissä asiakkaiden, toimittajien tai muiden liikeympäristöjen kanssa. Voi kuitenkin olla vaikeaa tietää, missä raja kulkee lahjuksen antamisessa ja lahjuksen ottamisessa. Arviointiin vaikuttavat tapauskohtaiset olosuhteet, kuten seuraavat tekijät:

- annetaanko ja vastaanotetaanko etu avoimesti;
- onko etu puolueettomasti arvioituna kohtuullinen;
- annettiin tai vastaanotettiin etu meneillään olevassa hankintaprosessissa tai liikeneuvottelujen yhteydessä;
- oliko edusta hyötyä työssä;
- asetettiin edulle ehtoja;
- millainen arvo edulla oli vastaanottajalle;
- hyväksyikö vastaanottajan työnantaja edun;
- osapuolten välinen suhde;
- vastaanottajan rehellisyyden taju;

Asiakirjan nimi <i>Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa</i>	Asiakirjan numero <i>(1–3I)</i>	Asiakirjan tyyppi <i>Group Instruction</i>	Ensimmäinen julkaisukerta <i>21.5.2007</i>	Sivu <i>2(9)</i>
Asiakirjan omistaja <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Hyväksyjä <i>GEC</i>	Viimeisin tarkistuspäivä <i>10.9.2025</i>	

- j) sisällytettiin edun piiriin vastaanottajan sukulaisia tai muita läheisiä ihmisiä.

2. Soveltaminen

Tämän toimintaohjeen noudattaminen on pakollista kaikissa SSAB:n divisioonissa ja konserniyhtiöissä.

SSAB:n hyvän liiketavan periaatteet koskevat kaikkia SSAB:n toimintoja. Lisäksi tämä toimintaohje koskee kaikkea vuorovaikutusta asiakkaiden, toimittajien ja muiden liikekumppaneiden kanssa, ellei toisin määritellä yksittäisen maan pakollisessa lainsäädännössä, jossa SSAB-konserni toimii.

3. Ohjeistus

3.1 MÄÄRITELMÄT

Etu merkitsee tämän toimintaohjeen mukaan (i) lahjoja, (ii) illallisia tai muita vapaa-ajan tapahtumia, (iii) matkustamista, opintomatkoja, koulutusta, konferenssi- ja myyntityöntekijä tapahtumia sekä muita samantyyppisiä etuja, jotka on osoitettu asiakkaille, toimittajille tai muille liikekumppaneille.

Lahjusten antaminen ja lahjusten ottaminen tarkoittaa etuja, jotka ovat sovellettavan lainsäädännön vastaisia.

Etujen antaminen ja ottaminen tarkoittaa myös etujen tarjoamista ja muita senkaltaisia aloitteita.

Työntekijällä tai työtoverilla tarkoitetaan myös SSAB:n alihankkijoita.

3.2 KAIKENTYYPPISTEN ETUJEN ANTAMINEN JA VASTAANOTTAMINEN

Seuraavat yleiset vaatimukset koskevat kaikentyyppisten etujen antamiseen ja vastaanottamiseen.

3.2.1 Edun hyväksyminen

Jokainen SSAB:n esihenkilö, joka vastaa toiminnoista, joihin liittyy yhteyksiä asiakkaisiin, toimittajiin tai muihin liikekumppaneihin, voi omassa yksikössään ottaa käyttöön täydentäviä sääntöjä koskien etujen hyväksymistä. Sellaiset täydentävät säännöt eivät saa millään tavalla rajoittaa näiden toimintaohjeiden sisältöä.

3.2.2 Sopimattomat edut

Etuja, jotka eivät ole hyväksyttäviä missään olosuhteissa, ovat esimerkiksi

Asiakirjan nimi <i>Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa</i>	Asiakirjan numero <i>(1–3I)</i>	Asiakirjan tyyppi <i>Group Instruction</i>	Ensimmäinen julkaisukerta <i>21.5.2007</i>	Sivu <i>3(9)</i>
Asiakirjan omistaja <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Hyväksyjä <i>GEC</i>	Viimeisin tarkistuspäivä <i>10.9.2025</i>	

- a) rahalahjat, lahjakortit ja muut sellaiset, joita voitaisiin pitää rahaan verrattavina;
- b) rahalainat;
- c) tavarat ja palvelut yksityisiin tarkoituksiin sekä yksityiset alennukset tavaroista ja palveluista;
- d) ajoneuvon, veneen, loma-asunnon tai muun vastaavan käyttöoikeus yksityiseen käyttöön;
- e) osittain tai kokonaan maksettu huvi- tai lomamatka;
- f) tarjous, jota pidetään yleisesti ottaen epäeettisenä, esim. käynnit strippiklubilla.

3.2.3 Voitelumaksut

SSAB ei hyväksy ns. voitelumaksuja, joilla viranomaiset suostutellaan suorittamaan tai nopeuttamaan heidän velvollisuuksiinsa kuuluvia rutiinitoimenpiteitä (esim. lupien myöntämistä).

3.2.4 Eturistiriita

SSAB:n työntekijöiden on aina toimittava SSAB:n etujen mukaisesti ja vältettävä eturistiriitoja. Eturistiriidat voivat vaikuttaa työntekijöiden ammatillisiin arviointeihin tai päätöksiin. SSAB:n työntekijöiden tulee välttää kaikkia todellisia tai mahdollisia tilanteita, joissa heidän henkilökohtaiset tai taloudelliset etunsa tai perheenjäsentensä edut voivat jollain tavalla haitata SSAB:n etuja.

On mahdotonta kuvata kaikkia tilanteita, joissa eturistiriita voi syntyä, mutta niitä voi ilmetä palkkaus-, ylennys-, siirto- tai irtisanomisprosesseissa, jos palveluksia tehdään perheenjäsenelle, sukulaiselle tai ystävälle. Eturistiriitoja voi ilmetä myös, jos työntekijöillä tai perheenjäsenillä on saatavilla taloudellista etua suoraan tai välillisesti SSAB:n toimittajalta tai asiakkaalta.

SSAB:n työntekijöiden, jotka huomaavat olemassa olevan tai mahdollisen eturistiriidan, on ilmoitettava siitä välittömästi esihenkilölleen ja noudatettava esihenkilön ohjeita.

3.2.5 Edun luonne

Etua ei saa antaa tai vastaanottaa, jos sen tarkoitus on vaikuttaa vastaanottajan käyttäytymiseen tai päätöksiin tai jos tällaista voidaan epäillä.

Annettavien ja vastaanotettavien etujen on oltava puolueettomasti tarkasteltuna kohtuullisia, arvoltaan rajoitettuja, avoimesti tarjottuja, työhön liittyviä ja asianmukaisessa suhteessa liikesuhteen luonteeseen.

Asiakirjan nimi <i>Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa</i>	Asiakirjan numero <i>(1–3I)</i>	Asiakirjan tyyppi <i>Group Instruction</i>	Ensimmäinen julkaisukerta <i>21.5.2007</i>	Sivu <i>4(9)</i>
Asiakirjan omistaja <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Hyväksyjä <i>GEC</i>	Viimeisin tarkistuspäivä <i>10.9.2025</i>	

Etuja ei saa koskaan antaa tai vastaanottaa, jos niiden ehtona on, että vastaanottaja toimii tietyllä tavalla.

Etujen on oltava paikallisten lakien ja vastaanottajan organisaation sisäisten sääntöjen mukaisia.

Kaupallisia yhteyksiä henkilöihin, joiden kanssa työntekijällä on henkilökohtainen ystävyysuhde, pitäisi välttää ja/tai sellaista pitäisi harkita tarkoin.

Etuja saa antaa tai vastaanottaa vain lähimmän esihenkilön hyväksynnän jälkeen sen mukaan kuin edellä kappaleessa 3.2.1 on todettu tai muualla näissä toimintaohjeissa määritelty.

3.2.6 Kun epäillään, onko etu sallittu

Kaikista eduista, jotka todennäköisesti poikkeavat näistä toimintaohjeista, työntekijöiden on raportoitava esihenkilölleen, joka arvioi, voiko etua hyväksyä.

Jos ei ole varmuutta, onko etu sallittu, neuvoa voi kysyä Ethics and Compliance -toiminnolta tai lakiosastolta.

Jos asiasta vallitsisi edelleen epävarmuus, ei etua saa antaa tai vastaanottaa.

3.2.7 Rikkomukset

Mikäli työntekijä havaitsee, että näitä toimintaohjeita rikotaan, hänen pitäisi välittää tieto välittömästi esihenkilölleen. Rikkomuksista voidaan ilmoittaa myös paikallisten raportointikanavien kautta, jos käytettävissä, tai SSAB:n luottamuksellisen Ethics Line - ilmoitusjärjestelmän kautta (saatavilla SSAB:n intranetissä ja verkkosivustolla), jossa työntekijät voivat ilmoittaa vakavista väärinkäytöksistä.

3.2.8 Poikkeukset toimintaohjeesta

Poikkeuksia näihin toimintaohjeisiin voi myöntää ainoastaan SSAB:n toimitusjohtaja sen jälkeen kun asiasta on hankittu SSAB:n lakiasiainjohtajan kannanotto. Poikkeuksia voi myöntää vain erikoistapauksissa. Kaikissa tällaisissa yksittäistapauksissa syyt poikkeukseen on dokumentoitava.

3.3 SSAB:N TYÖNTEKIJÖILLE TARJOTTUJEN ETUJEN VASTAANOTTAMINEN

Mikäli SSAB:n työntekijä vastaanottaa etuja asiakkailta, toimittajilta tai muilta liikeympäristöiltä, seuraavaa sovelletaan osan 3.2 määräysten lisäksi:

3.3.1 Lahjat

Asiakirjan nimi <i>Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa</i>	Asiakirjan numero <i>(1–31)</i>	Asiakirjan tyyppi <i>Group Instruction</i>	Ensimmäinen julkaisukerta <i>21.5.2007</i>	Sivu <i>5(9)</i>
Asiakirjan omistaja <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Hyväksyjä <i>GEC</i>	Viimeisin tarkistuspäivä <i>10.9.2025</i>	

SSAB:n työntekijät saavat vastaanottaa lahjoja, joiden arvo vastaanottajalle on alle 450 Ruotsin kruunua.

SSAB:n työntekijät eivät saa vastaanottaa lahjoja, joiden arvo ylittää 450 Ruotsin kruunua, ellei lähin esihenkilö ole hyväksynyt lahjan vastaanottamista.

Jos lahjan torjuminen aiheuttaisi kulttuurisista syistä todennäköisesti merkittävää haittaa liikesuhteelle, lahja voidaan vastaanottaa SSAB:n nimissä, mutta lähintä esihenkilöä on informoitava asianmukaisesti. Hyväksytty lahja jää SSAB:n haltuun.

Tässä osassa mainittua sääntöä sovellettaessa useiden samalta asiakkaalta, toimittajalta tai muulta liikekumppanilta alle kuuden kuukauden sisällä saatujen lahjojen arvot lasketaan yhteen.

Myös lahjoja, joilla ei ole rahallista arvoa, voidaan pitää lahjoina: tällaisia voivat olla esimerkiksi klubin jäsenyys tai arvostettu palkinto.

Asiakirjan nimi	Asiakirjan numero	Asiakirjan tyyppi	Ensimmäinen julkaisukerta	Sivu
Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa	(1–31)	Group Instruction	21.5.2007	6(9)
Asiakirjan omistaja		Hyväksyjä	Viimeisin tarkistuspäivä	
Lars Sjöbring, Head of Legal		GEC	10.9.2025	

3.3.2 Illalliset ja edustustilaisuudet

Illallisten ja edustustilaisuuksien tarkoituksena pitää olla hyvien liikesuhteiden luominen ja ylläpitäminen. Niiden on oltava luonnollinen ja hyödyllinen osa työtä, ja niitä on hyödynnettävä pääasiallisesti työtarkoituksiin, esim. liikelounaat.

Kutsuja illallisille ja edustustilaisuuksiin saa vastaanottaa ainoastaan, kun niihin kuuluu tavanomainen illallinen ja/tai tilaisuus on kohtuullinen.

Toistuvia samalle henkilölle lyhyen ajan sisällä osoitettuja kutsuja asiakkailta, toimittajilta tai muilta liikekumppaneilta on vältettävä.

Työntekijän puolisolalle, sukulaiselle tai läheiselle henkilölle osoitetut kutsut ovat merkittävä tekijä arvioitaessa, onko etu sallittu. Pääsääntöisesti sukulaiset eivät saa olla tällaisissa tilaisuuksissa työntekijän mukana. Poikkeuksia tähän sääntöön voi myöntää lähin esihenkilö, jonka on arvioinnissaan sovellettava erittäin tiukkaa harkintaa.

Liikeneuvotteluihin liittyvien illallisten ja edustamisen yhteydessä on vältettävä muita kuin tavanomaisia liiketapaamiselle tyypillisiä aterioita.

3.3.3 Matkustaminen, opintomatkat, koulutukset, konferenssit ja myynninedistämistapahtumat

Matkustaminen, opintomatkat, koulutukset, konferenssit ja myynninedistämistapahtumat ovat sallittuja, jos ne ovat luonnollinen ja hyödyllinen osa työtä.

Perusehto on, että sisältö on asiallinen ja että tilaisuudessa on ohjelma, joka ilmenee kutsusta.

Käynnin pääsisältö on liityttävä työhön, ja viihteen ja vapaa-ajan osuus saa olla vain rajoitettu.

Työntekijän puolisolalle, sukulaisille tai läheisille henkilöille osoitettuja tarjouksia ei saa ottaa vastaan.

SSAB:n on vastattava matka- ja majoituskustannuksista.

Liikeneuvottelujen, matkustamisen, opintomatkojen, koulutusten, konferenssien ja myynninedistämistapahtumien yhteydessä on vältettävä muita kuin tavanomaisia tapahtumia.

3.4 SSAB:N TYÖNTEKIJÖIDEN TARJOAMAT EDUT

Mikäli SSAB:n työntekijä tarjoaa etuja asiakkaille, toimittajille tai muille liikekumppaneille, sovelletaan kappaleen 3.2 määräysten lisäksi seuraavaa:

Asiakirjan nimi <i>Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa</i>	Asiakirjan numero <i>(1–3I)</i>	Asiakirjan tyyppi <i>Group Instruction</i>	Ensimmäinen julkaisukerta <i>21.5.2007</i>	Sivu <i>7(9)</i>
Asiakirjan omistaja <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Hyväksyjä <i>GEC</i>	Viimeisin tarkistuspäivä <i>10.9.2025</i>	

3.4.1 Lahjat

Liikekumppaneille saa antaa alle 450 Ruotsin kruunun arvoisia lahjoja.

Yli 450 Ruotsin kruunun arvoiset lahjat edellyttävät lähimmän esihenkilön hyväksyntää.

Tämän osion sääntöjä sovellettaessa samalle liikekumppanille alle kuuden kuukauden sisällä annettujen lahjojen arvot lasketaan yhteen.

Myös lahjoja, joilla ei ole rahallista arvoa, voidaan pitää lahjoina: tällaisia voivat olla esimerkiksi klubin jäsenyys tai arvostettu palkinto.

Viranomaiset¹ toimivat julkisen luottamuksen ja lakien varassa. Siksi viranomaisten kanssa toimittaessa noudatetaan tiukkoja määräyksiä. Kohtuullinen liike-elämän vieraanvaraisuus, joka on hyväksyttävää liikekumppaneiden kanssa, ei välttämättä ole hyväksyttävää viranomaisten kanssa, vaan se voidaan tulkita lahjonnaksi. Viranomaisten täytyy usein noudattaa omia tiukkoja sääntöjään, ja usein lahjojen vastaanottaminen ei ole heille sallittua. Viranomaiset voivat toimia eri rooleissa:

- Lahjoja ei saa koskaan antaa henkilöille, jotka toimivat viranomaistehtävässä tai päättävät julkisista hankinnoista.
- Lahjojen antamista kaikille muille viranomaisille on tiukasti rajoitettu.

Lahjoja ei saa koskaan antaa viranomaisen sukulaiselle.

Epäselvissä tilanteissa on ennen lahjan antamista kysyttävä neuvoa Ethics and Compliance -toiminnoilta tai lakiosastolta.

3.4.2 Illalliset ja edustustilaisuudet

Illallisten ja edustustilaisuuksien tarkoituksena pitää olla hyvien liikesuhteiden luominen ja ylläpitäminen. Niiden on oltava luonnollinen ja hyödyllinen osa työtä, ja niitä on hyödynnettävä pääasiallisesti työtarkoituksiin, esim. liikelounaat.

Kutsuja illallisille ja huvitilaisuuksiin saa antaa ainoastaan, kun niihin kuuluu tavanomainen illallinen ja/tai tilaisuus on kohtuullinen.

¹Viranomaisen määritelmä on laaja, ja viranomaisia ovat julkista tehtävää hoitavat henkilöt, kuten tuomarit, vero- tai tulliviranomaiset, sääntelyviranomaiset, kaavoitusviranomaiset, lainsäätäjät sekä valtion omistamien tai kansainvälisten julkisten organisaatioiden (kuten YK:n tai Maailmanpankin) työntekijät, virallisessa roolissa valtion viranomaisen palveluksessa tai sen lukuun toimivat henkilöt tai mitkä tahansa poliittisen puolueen toimihenkilöt tai poliittiseen virkaan ehdolla olevat henkilöt.

Asiakirjan nimi <i>Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa</i>	Asiakirjan numero <i>(1–3I)</i>	Asiakirjan tyyppi <i>Group Instruction</i>	Ensimmäinen julkaisukerta <i>21.5.2007</i>	Sivu <i>8(9)</i>
Asiakirjan omistaja <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Hyväksyjä <i>GEC</i>	Viimeisin tarkistuspäivä <i>10.9.2025</i>	

Kutsut tulisi osoittaa suuremmalle ihmisryhmälle eikä vain tietyille henkilöille. Vastaanottajan työnantajaa on tiedotettava kutsusta mikäli mahdollista etukäteen, esimerkiksi välittämällä kopio kutsusta esihenkilölle.

Toistuvia kutsuja samalle henkilölle lyhyen ajan sisällä on vältettävä.

Liikekumppanin puolisolalle, sukulaiselle tai muulle läheiselle henkilölle osoitetut kutsut ovat merkittävä tekijä arvioitaessa, onko etu sallittu. Pääsääntöisesti tällaisia läheisiä henkilöitä ei saa kutsua. Poikkeuksia tähän sääntöön voi myöntää lähin esihenkilö, jonka on arvioinnissaan sovellettava erittäin tiukkaa harkintaa.

Viranomaiset² toimivat julkisen luottamuksen ja lakien varassa. Siksi viranomaisten kanssa toimittaessa noudatetaan tiukkoja määräyksiä. Kohtuullinen liike-elämän vieraanvaraisuus, joka on hyväksyttävää liikekumppaneiden kanssa, ei välttämättä ole hyväksyttävää viranomaisten kanssa, vaan se voidaan tulkita lahjonnaksi. Viranomaisten täytyy usein noudattaa omia tiukkoja sääntöjään, ja usein kutsujen vastaanottaminen ei ole heille sallittua. Viranomaiset voivat toimia eri rooleissa:

- Kutsuja ei saa koskaan antaa henkilöille, jotka toimivat viranomaistehtävässä eikä henkilöille, jotka päättävät julkisista hankinnoista.
- Kutsuja kaikille muille viranomaisille voidaan osoittaa vain erittäin rajoitetusti.

Kutsuja ei saa koskaan lähettää viranomaisen sukulaiselle.

Epäselvissä tapauksissa on ennen kutsun esittämistä kysyttävä neuvoa Ethics and Compliance -toiminnoilta tai lakiosastolta.

Liikeneuvotteluihin liittyvien illallisten ja edustamisen yhteydessä on vältettävä muita kuin tavanomaisia liiketapaamiselle tyypillisiä aterioita.

3.4.3 Matkustaminen, opintomatkat, koulutukset, konferenssit ja myynninedistämistapahtumat

Matkustaminen, opintomatkat, koulutukset, konferenssit ja myynninedistämistapahtumat ovat sallittuja, jos ne ovat luonnollinen ja hyödyllinen osa työtä.

Perusehto on, että sisältö on asiallinen ja että tilaisuudessa on ohjelma, joka ilmenee kutsusta.

Matkan pääsisältö on oltava työ, ja huville ja vapaa-ajalle saa olla vain rajatusti aikaa.

² Ks. alaviite 1.

Asiakirjan nimi <i>Toimintaohje koskien korruption vastaista toimintaa</i>	Asiakirjan numero <i>(1–3I)</i>	Asiakirjan tyyppi <i>Group Instruction</i>	Ensimmäinen julkaisukerta <i>21.5.2007</i>	Sivu <i>9(9)</i>
Asiakirjan omistaja <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Hyväksyjä <i>GEC</i>	Viimeisin tarkistuspäivä <i>10.9.2025</i>	

Kutsu tulee osoittaa suurelle ihmisryhmälle eikä yksilöidylle henkilöille. Vastaanottajan työnantajaa on tiedotettava kutsusta etukäteen esimerkiksi välittämällä kutsun kopio ylemmälle esihenkilölle.

Liikekumppanin puolisoa, sukulaista tai läheistä henkilöä ei saa kutsua.

Vastaanottajan on huolehdittava omista matka- ja majoituskustannuksistaan.

Viranomaiset³ edustavat julkista luottamusta ja lakeja. Siksi viranomaisten kanssa toimittaessa noudatetaan tiukkoja määräyksiä. Kohtuullinen liike-elämän vieraanvaraisuus, joka on hyväksyttävää liikekumppaneiden kanssa, ei välttämättä ole hyväksyttävää viranomaisten kanssa, vaan se voidaan tulkita lahjonnaksi. Viranomaisten täytyy usein noudattaa omia tiukkoja sääntöjään, ja usein kutsujen vastaanottaminen ei ole heille sallittua. Viranomaiset voivat toimia eri rooleissa:

- Kutsuja ei saa koskaan ulottaa henkilöihin, jotka toimivat viranomaistehtävässä tai päättävät julkisista hankinnoista.
- Kutsuja kaikille muille viranomaisille voidaan osoittaa vain erittäin rajoitetusti.

Kutsuja ei saa koskaan lähettää viranomaisen sukulaiselle.

Epäselvissä tapauksissa on ennen kutsun esittämistä kysyttävä neuvoa Ethics and Compliance -toiminnoilta tai lakiosastolta.

Liikeneuvottelujen, matkustamisen, opintomatkojen, koulutusten, konferenssien ja myynninedistämistapahtumien yhteydessä on vältettävä muita kuin tavanomaisia tapahtumia.

4. Aiheeseen liittyvät asiakirjat

- Konsernin ohjesääntö koskien korruption vastaista toimintaa
- Konsernin Ethics Line -ilmoituskanavaa ja sisäisiä ilmoituskanavia koskeva ohjesääntö
- Hyvän liiketavan periaatteet
- Hyvän liiketavan periaatteiden opas

5. Muutokset edelliseen versioon verrattuna

Uusi eturistiriitoja koskeva kappale (3.2.4), toimituksellisia muutoksia ja selvennyksiä. Päivitykset kuvastavat organisaatiomuutoksia.

³ Ks. alaviite 1.