

Instruktion för antikorruption

Innehållsförteckning

1.	Bakgrund och syfte	1
2.	Tillämplighet	2
3.	Instruktionens innebörd.....	2
4.	Tillhörande dokument	9
5.	Ändringar jämfört med tidigare version.....	9

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:

- a) Om förmånen lämnats och tagits emot öppet.
- b) Om förmånen objektivt sett varit måttfull.
- c) Om förmånen lämnats eller tagits emot under en pågående upphandlings-situation eller i samband med affärsförhandlingar.
- d) Om förmånen varit till nytta i arbetet.
- e) Om villkor uppställts för förmånen.
- f) Förmånens värde för mottagaren.
- g) Om mottagarens arbetsgivare godkänt förmånen.
- h) Parternas relationer.
- i) Mottagarens integritetskänslighet.
- j) 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.

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 gällande 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 jämföras med kontanter.
- b) Penninglån.
- c) Varor och tjänster för privata ändamål och privata rabatter på varor och tjänster.

Dokumentnamn <i>Instruktion om antikorruption</i>	Dokumentnummer <i>(1-1)</i>	Dokumenttyp <i>Group Instruction</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sida <i>3(9)</i>
Dokumentansvarig <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2025-09-10</i>	

- d) Förfogande över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk.
- e) Helt eller delvis betald nöjes- eller semesterresa.
- f) Erbjudande som ses som allmänt oetiskt till exempel besök på porrklubb.

3.2.3 Facilitation payments

SSAB accepterar inte så kallade facilitation payments som utgörs av betalningar till myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän för att utföra eller påskynda utförandet av rutinmässiga åtgärder (till exempel utfärdande av licenser och tillstånd) som de annars är skyldiga att utföra.

3.2.4 Intressekonflikter

Medarbetare måste alltid agera i SSABs intresse och undvika intressekonflikter. Intressekonflikter kan påverka våra medarbetares professionella omdömen eller beslut. Medarbetare ska undvika alla faktiska eller potentiella situationer där deras personliga, familjerelaterade eller ekonomiska intressen kan komma i konflikt med SSABs intressen.

Det är omöjligt att beskriva alla situationer där en intressekonflikt kan uppstå, men det kan ske i samband med anställnings-, befordrings-, förflyttnings- eller uppsägningsförfaranden om förmåner ges till familjemedlemmar, släktingar eller vänner. Intressekonflikter kan också uppstå om medarbetare eller en familjemedlem har ett ekonomiskt intresse, direkt eller indirekt, i någon av SSABs leverantörer eller kunder.

Medarbetare som får kännedom om en faktisk eller potentiell intressekonflikt måste omedelbart informera sin chef och följa chefens beslut.

3.2.5 Förmånens karaktär

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

Förmåner som lämnas eller tas emot måste objektivt sett vara måttliga, begränsade i värde, erbjudas öppet, vara arbetsrelaterade och lämpliga för affärsrelationens karaktär.

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

Förmåner måste följa lokala lagar och interna regler i mottagarens organisation.

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

Dokumentnamn <i>Instruktion om antikorruption</i>	Dokumentnummer <i>(1-11)</i>	Dokumenttyp <i>Group Instruction</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sida <i>4(9)</i>
Dokumentansvarig <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2025-09-10</i>	

Förmåner 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.

3.2.6 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 kan rådgivning inhämtas från funktionen för Etik och Compliance eller Juristfunktionen.

Om tveksamhet kvarstår skall förmånen inte lämnas eller tas emot.

3.2.7 Överträdelse

För det fall en medarbetare blir medveten om brott mot denna Instruktion ska detta rapporteras till närmaste chef. Överträdelser kan också rapporteras via lokala interna rapporteringskanaler, när sådana finns tillgängliga, eller SSABs konfidentiella rapporteringssystem Ethics Line (tillgängligt på SSABs intranät och hemsida) där anställda kan rapportera allvarliga överträdelser.

3.2.8 Avsteg från Instruktionen

Avsteg från denna Instruktion kan endast medges av SSABs koncernchef efter samråd med SSABs chefsjurist. 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.

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.

Dokumentnamn <i>Instruktion om antikorruption</i>	Dokumentnummer <i>(1-11)</i>	Dokumenttyp <i>Group Instruction</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sida <i>5(9)</i>
Dokumentansvarig <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2025-09-10</i>	

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 till exempel 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.

Dokumentnamn <i>Instruktion om antikorruption</i>	Dokumentnummer <i>(1-11)</i>	Dokumenttyp <i>Group Instruction</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sida <i>6(9)</i>
Dokumentansvarig <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2025-09-10</i>	

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.

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

Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän¹ förvaltar ett förtroende från allmänheten. Därför är reglerna strikta när man har att göra med myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän. Rimlig företagsrepresentation som är acceptabel med andra affärspartners är inte alltid acceptabel när myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän är involverade och kan misstolkas som mutor. Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän är ofta bundna av sina egna strikta regler och får ofta inte ta emot gåvor. Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän kan ha olika roller:

- Gåvor får aldrig lämnas till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling.
- Gåvor till alla andra myndighetsanställda och offentliga tjänstemän är starkt begränsade.

Gåvor till en släkting till en offentlig tjänsteman är aldrig tillåtna.

Vid tveksamhet skall samråd med funktionen för Etik och Compliance eller Juristfunktionen ske innan gåvan lämnas.

¹Definitionen av en offentlig tjänsteman är bred och offentliga tjänstemän är personer som utövar en offentlig funktion, t.ex. domare, skatte- eller tulltjänstemän, tjänstemän på tillsynsmyndigheter, lagstiftare och anställda i statliga bolag eller internationella offentliga organisationer, som FN eller Världsbanken, en person som agerar i tjänsten för eller på uppdrag av en myndighet, eller någon politisk partitjänsteman eller kandidat till politiskt ämbete.

Dokumentnamn <i>Instruktion om antikorruption</i>	Dokumentnummer <i>(1-11)</i>	Dokumenttyp <i>Group Instruction</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sida <i>7(9)</i>
Dokumentansvarig <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2025-09-10</i>	

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.

Inbjudningar 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 iaktta stor restriktivitet.

Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän² förvaltar ett förtroende från allmänheten. Därför är reglerna strikta när man har att göra med myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän. Rimlig företagsrepresentation som är acceptabel med andra affärspartners är inte alltid acceptabel när myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän är involverade och kan misstolkas som mutor. Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän är ofta bundna av sina egna strikta regler och får ofta inte acceptera inbjudningar. Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän kan ha olika roller:

- Inbjudningar får aldrig lämnas till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling.
- Inbjudningar till alla andra myndighetsanställda eller offentliga tjänstemän är starkt begränsade.

Inbjudningar till en släkting till en offentlig tjänsteman är aldrig tillåtna.

Vid tveksamhet skall samråd med funktionen för Etik och Compliance eller Juristfunktionen ske innan inbjudan görs.

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

² Se fotnot 1.

Dokumentnamn <i>Instruktion om antikorruption</i>	Dokumentnummer <i>(1-1)</i>	Dokumenttyp <i>Group Instruction</i>	Datum för utfärdande <i>2007-05-21</i>	Sida <i>8(9)</i>
Dokumentansvarig <i>Lars Sjöbring, Head of Legal</i>		Godkänd av <i>GEC</i>	Senast reviderad <i>2025-09-10</i>	

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.

Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän³ förvaltar ett förtroende från allmänheten. Därför är reglerna strikta när man har att göra med myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän. Rimlig företagsrepresentation som är acceptabel med andra affärspartners är inte alltid acceptabel när myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän är involverade och kan misstolkas som mutor. Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän är ofta bundna av sina egna strikta regler och får ofta inte acceptera inbjudningar. Myndighetsföreträdare och offentliga tjänstemän kan ha olika roller:

- Inbjudningar får aldrig lämnas till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling.
- Inbjudningar till alla andra myndighetsanställda och offentliga tjänstemän är starkt begränsade.

Inbjudningar till en släkting till en offentlig tjänsteman är aldrig tillåtna.

Vid tveksamhet skall samråd med funktionen för Etik och Compliance eller Juristfunktionen ske innan inbjudan görs.

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

³ Se fotnot 1.

4. Tillhörande dokument

- Gruppdirektiv för antikorruption
- Gruppdirektiv och Gruppinstruktion för Ethics Line och interna rapporteringskanaler för visselblåsning
- Uppförandekod
- Guide till Uppförandekoden

5. Ändringar jämfört med tidigare version

Nytt avsnitt om intressekonflikt (3.2.4), redaktionella ändringar och förtydliganden. Uppdateringar för att återspegla organisatoriska förändringar.