



Antikorruptionspolicy

Version: 1.2

Senast reviderad, 2021-05-12

Ansvarig för policy: Daniel Kaplan (VD)

Fastställd av: styrelsen i Storskogen Group AB (publ), 14 november 2022

Innehållsförteckning

1	Introduktion	3
1.1	Omfattning och tillgänglighet	3
1.2	Syfte	3
1.3	Vid tveksamhet om förmån är tillåten	3
1.4	Överträdelse	3
2	Målgrupp och relation till lagar, regler och andra policyer	3
3	Roller och ansvar	3
4	Nolltolerans mot korruption	4
4.1	Vad är korruption?	4
4.2	Mottagande och lämnande av alla typer av förmåner	5
5	Ansvar och rapportering	7
6	Kontaktuppgifter	8
7	Undantag	8
8	Relaterad dokumentation	8
9	Versionshistorik	8

1 Introduktion

Denna antikorrupsionspolicy beskriver, tillsammans med Storskogens Uppförandekod, Storskogen Group AB och dess dotterbolags ("Storskogen") grundläggande affärsetiska riktlinjer och kärnvärden, för hur Storskogen uppträder gentemot intressenter – kunder, samhället, leverantörer, partners och myndigheter – och hur vi uppträder mot varandra inom Storskogen.

Denna antikorrupsionspolicy gäller för alla kontakter med kunder, leverantörer och andra affärskontakter, såvida inte annat gäller enligt tvingande lag i visst land.

Storskogen tillämpar Kod mot korruption i näringslivet (Näringslivskoden) som trädde ikraft den 14 augusti 2020. Mer information om förmåner i näringslivet finns i Näringslivskoden som finns tillgänglig på www.institutetmotmutor.se.

1.1 Omfattning och tillgänglighet

Denna policy omfattar alla anställda, styrelse, VD, konsulter, tillfälligt anställda och andra arbetstagare inom Storskogen. VD inom respektive dotterbolag ska säkerställa att denna policy finns tillgänglig för samtliga personer som berörs av policyn. Anställda inom Storskogen bör läsa policyn årligen, eller oftare vid behov.

1.2 Syfte

Syftet med denna antikorrupsionspolicy är att ange vilka principer som gäller inom Storskogen för mottagande och lämnande av förmåner samt underlätta medarbetarnas bedömning av om en förmån är tillåten eller inte.

1.3 Vid tveksamhet om förmån är tillåten

Om du har en fråga om vad som är en tillåten förmån prata med din närmsta chef eller HR.

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

Vid tveksamhet om förmån är tillåten eller inte kan rådgivning därefter inhämtas från affärsområdesansvarig eller Storskogens chefsjurist.

Om tveksamhet kvarstår ska förmånen inte lämnas eller tas emot.

1.4 Överträdelse

För det fall en medarbetare blir medveten om brott mot denna antikorrupsionspolicy ska detta rapporteras. Vänligen se mer information om detta under kapitel 5 Ansvar och rapportering.

2 Målgrupp och relation till lagar, regler och andra policyer

Denna policy gäller för hela Storskogenkoncernen. Storskogen måste utan undantag följa tillämpliga lagar och regler i alla länder där Storskogens företag bedriver verksamhet. I vissa situationer, till exempel i länder med svag lagstiftning eller kontroller, kan kraven i denna antikorrupsionspolicy vara strängare än lokal lagstiftning, seder och konventioner. I sådana fall bör vi alltid följa denna antikorrupsionspolicy och våra egna principer. Motsatsen gäller de fall där lokal lagstiftning eller bestämmelser är strängare än denna policy mot korruption. På samma sätt står det dotterbolagen fritt att anta sin egen antikorrupsionspolicy för att tillämpa en striktare policy för antikorrupcion och att hantera frågor med större detaljnivå om så önskas. Om andra interna riktlinjer inom ett dotterbolag strider mot detta dokument har denna policy företräde.

3 Roller och ansvar

Nedan listas roller som ska finnas på plats inom respektive bolag.

Roll/titel	Ansvar
Styrelse	Godkännande av antikorrupsionspolicy
Policyägare	Ytterst ansvarig för denna policy.
Verkställande direktör för respektive dotterbolag	Ansvar att säkerställa att verksamheten uppfyller antikorrupsionspolicyn och implementeringen av den.
Anställda	Ansvarig att följa policy och rapportera incidenter och brott mot policyn eller lagstiftning.

4 Nolltolerans mot korruption

Storskogen ska inte under några som helst omständigheter – direkt eller indirekt – acceptera erbjudanden om, ge, efterfråga eller ta emot någon form av muta, otillbörlig eller olämplig förmån, tjänst, incitament eller nepotism.

Risken för korruption ska därför utvärderas i varje affärsrelation, baserat på faktorer såsom affärspartnerns verksamhet, geografi och företrädare.

Detta dokument är utformat för att bistå och hjälpa anställda med att känna igen, undvika och hantera situationer där korruption och mutor kan förekomma.

4.1 Vad är korruption?

Korruption utmärks av ett brett spektrum av otillåtna handlingar och kan ta formen som allt ifrån små betalningar för att underlätta vanliga handläggningar, till betalningar för att på ett olagligt sätt vinna stora offentliga kontrakt. Korruption kan även innefatta olika former av mutbrott, otillåtna provisioner, utpressning, bedrägeri, vilseledning, brott i samförstånd och andra oacceptabla handlingar.

Inom ramen för denna policy används begreppet korruption som en beteckning på alla slags aktiviteter som innebär ett missbruk av ett tilldelat ansvar och/eller position i syfte att uppnå personliga och/eller kommersiella fördelar. Vissa aktiviteter kan rentav vara olagliga medan andra kan vara oacceptabla i enlighet med den affärsintegritet som utmärker Storskogen. Det omfattar därmed en rad aktiviteter som mutor, intressekonflikter och felaktigt bruk av bolagets tillgångar. Oavsett vilket av dem så är de förbjudna i enlighet av vad som framgår i policyn.

Mutor betyder att utlova, erbjuda, ge, ta emot eller begära en orättmätig fördel till eller från en person eller entitet, antingen direkt eller via mellanhänder, i ett försök att påverka en persons handlingar eller beslut för att därmed vinna affärsmässiga fördelar. Med orättmätig fördel avses allt av värde, till exempel pengar, ett föremål som representerar ett värde, underhållning, ett privilegium eller en fördel, eller någon form av löfte att påverka en person i officiell ställning eller offentlig tjänst. I begreppet mutor omfattas även så kallade facilitation payments (smörjpengar) till myndighetsföreträdare i avsikt att underlätta eller påskynda behandlingar och så kallad kickback, dvs. en återbetalning av en del av en erlagd eller kommande betalning som belöning i syfte att uppmuntra till fler affärer med myndigheten.

Korrupta tjänstemän och brottsligt beteende kan vi stöta på i alla delar av världen. Vissa jurisdiktioner, med svaga institutioner och begränsad rättssäkerhet medför särskilda utmaningar. Korruption kan förekomma inom olika affärsområden och aktiviteter, vanligen i samband med upphandlingar, kontraktstecknande, konstruktions- och inköpsprocesser och utgöras av gåvor, underhållning och representation, smörjpengar samt bidrag till politiska organisationer eller välgörenhetsorganisationer.

4.2 Mottagande och lämnande av alla typer av förmåner

Vid mottagande och lämnande av alla typer av förmåner gäller följande allmänna krav.

4.2.1 Otillbörlig förmån

Vissa förmåner är sådana att de oavsett omständigheterna alltid är otillåtna, exempelvis följande förmåner:

- (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, eller
- (g) helt eller delvis betald nöjes- eller semesterresa.

Eftersom de förmåner som anges i ovan punkt är förmåner som i sig är otillåtna behöver någon särskild bedömning om tillåtligheten därför inte göras. Det är inte möjligt att göra en helt uttömmande lista över förbjudna förmåner och uppräkningslistan ovan är därför inte uttömmande, förbudet kan gälla även för andra liknande förmåner. En bedömning får göras från fall till fall och anställda ska i enlighet med punkt 1.3 ovan rådgöra med sin närmaste chef eller HR vid tveksamma situationer.

4.2.2 Förmånens karaktär

En förmån kan se ut på olika sätt, även förmåner utan ekonomiskt värde kan omfattas av denna policy. Det kan till exempel vara frågan om ett medlemskap i en exklusiv klubb, en prestigefylld utmärkelse eller en förmån som utan att ha ett ekonomiskt värde är personligt värdefull för mottagaren (till exempel affektionsvärde).

- (a) Förmån får inte ges eller tas emot då syftet är eller misstänks vara att påverka mottagarens beteende eller beslut.
- (b) Förmån får aldrig lämnas eller tas emot om den är förenad med villkor om visst handlande för mottagaren.
- (c) Förmån som lämnas eller tas emot ska vara objektivt sett måttfull och präglas av öppenhet samt utgöra ett naturligt och nyttigt led i tjänsteutövningen.
- (d) Affärskontakter med personer som den anställda har en personlig vänskapsrelation till bör undvikas och/eller noggrant övervägas. För det fall en anställd avser att ingå ett avtal med en part där det föreligger en risk att situationen kan anses utgöra eller framstå som en intressekonflikt, ska alltid beslut tas av en oberoende part högre upp i organisationen. Detta innebär, till exempel, att beslut måste fattas av affärsområdesansvarig istället för VD för det aktuella dotterbolaget.

4.2.3 Facilitation payments

Storskogen accepterar inte så kallade facilitation payments som utgörs av betalningar för att skynda på myndighetspersoners och andra tjänstemäns utförande av rutinåtgärder. Utförande av rutinåtgärd kan omfatta behandling av myndighetsdokument, utfärdande av licenser eller tillstånd, tullklarering av varor eller erhållande av tillbörligt polisskydd.

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 affärsområdesansvarig.

4.2.4 Offentlig verksamhet

Det är förbjudet att lämna, utlova eller erbjuda en förmån till den som utövar myndighetsutövning eller beslutar om offentlig upphandling. Förmånen behöver inte lämnas till den som ska besluta om myndighetsutövningen eller den offentliga upphandlingen för att vara otillåten. Förmånen kan även riktas till någon annan, t ex mottagarens närstående. Om förmånen riktas till den som har ett indirekt inflytande på beslutet genom att förbereda eller föredra ärendet i syfte att han eller hon ska påverka beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling kan förfarandet vara straffbart som handel med inflytande. Vid inbjudan av offentliga kunder till evenemang ska det tydligt framgå av inbjudan att vi förutsätter att inbjudan stäms av mot kundens egen antikorrupsionspolicy.

4.2.5 Privat verksamhet

Det är tillåtet att lämna, utlova eller erbjuda en förmån till anställda eller uppdragstagare i ett privatägt företag om:

- (a) det sker öppet,
- (b) förmånen är måttfull och
- (c) förmånen inte heller i övrigt är sådan att den kan anses vara beteendepåverkande, dvs. påverkar eller riskerar att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter.

Kravet på öppenhet innebär att en förmån normalt ska riktas direkt till det andra företaget, vara godkänd av det företaget eller vara förenlig med det företags etablerade policy i fråga om förmåner. Kravet på måttfullhet innebär att förmånen inte får framstå som beteendepåverkande för mottagaren.

Om flera förmåner erbjuds till en och samma anställd eller uppdragstagare ska dessa förmåner bedömas i ett sammanhang. En förmån som i sig är måttfull är alltså inte måttfull om den tillsammans med andra förmåner riktade till samma mottagare ökar risken för att mottagaren ska påverkas i sitt arbete eller uppdrag.

Evenemang riktar sig i allmänhet till många och generellt sett är det mindre risk för att erbjudandet ska betraktas som otillåtet om det riktas till flertalet personer i det andra företaget än om motsvarande erbjudande riktas till en begränsad krets. Ett evenemang, som riktar sig till en större krets av personer och är till nytta i tjänsten för den som deltar i evenemanget samt i övrigt inte framstår som extravagant, är alltså i normalfallet tillåtet.

4.2.6 Varningsflaggor

Följande situationer innebär alltid att särskild försiktighet måste iaktas och att en diskussion om situationens lämplighet och enlighet med denna antikorrupsionspolicy måste diskuteras med närmsta chef. Listan utgör exempel och är inte uttömmande.

- (a) förmånen har ett högt värde eller ges frekvent,
- (b) den anställda eller uppdragstagaren erbjuds varor eller tjänster som kan nyttjas privat,
- (c) förmånen i tiden sammanfaller med affärsförhandlingar med mottagarens arbets- eller uppdragsgivare,
- (d) förmånen (av evenemangskaraktär eller liknande) riktas till särskilt utvalda personer,
- (e) förmånen inte är kända för mottagarens chef,
- (f) förmånen initieras av mottagaren,

- (g) förmånen avviker från vedertagna umgängesformer inom näringslivet, eller
- (h) förmånen också innefattar inbjudan av medföljande t ex anhörig eller vän.

4.2.7 Legitima förmåner

Förmåner kan lämnas inom ramen för vad som är ett "normalt affärsumgänge". Notera dock förmåner aldrig får ges till personer som utöver myndighetsutövning eller beslutar om offentlig upphandling enligt vad som framgår ovan under punkt 4.2.4.

(a) Gåvor

- Gåva till ett måttfullt värde får ges till en affärskontakt förutsatt att den inte påverkar mottagarens affärsmässiga beslut. Notera att vad som är måttfullt eller inte kan variera beroende på företag och bransch.
- Vid tillämpning av regeln i denna punkt ska värdet av upprepade gåvor till samma affärskontakt under en kortare period än sex månader räknas samman.

(b) Middagar och nöjesarrangemang

- Syftet med middagar och nöjesarrangemang ska vara att skapa och bibehålla goda affärsrelationer. Det ska 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 och ska riktas till en större krets personer och inte till särskilt utvalda personer.
- Mottagarens arbetsgivare ska underrättas om inbjudan, om möjligt i förväg, till exempel genom att en kopia av inbjudan skickas till överordnad chef.
- Upprepade inbjudningar till samma person under kortare tidsperioder ska undvikas.
- I samband med affärsförhandlingar ska middagar och nöjesarrangemang, utöver sedvanliga arbetsmåltider, undvikas.

(c) 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 ska framgå av inbjudan. Arbetsmomentet på resan ska dominera och det ska endast finnas ett begränsat utrymme för nöje och fritid.
- Inbjudan ska riktas till en större krets personer och inte till särskilt utvalda personer.
- Mottagaren ska själv svara för kostnaderna för resa och logi.
- Mottagarens arbetsgivare ska underrättas om inbjudan i förväg, till exempel genom att en kopia av inbjudan skickas till överordnad chef.

4.2.8 Mottagande av förmåner

Vad som sagts i denna policy om möjligheter att lämna förmåner gäller självklart även omvänt i fråga om vårt mottagande av förmåner. Medarbetare ska redovisa förmåner som riskerar att avvika från denna policy. Om en medarbetare bedömer att en erbjuden förmån kan vara otillåten, ska denne antingen avvisa den direkt eller innan den tas emot hänskjuta bedömningen till respektive dotterbolags-VD. I oförutsedda eller plötsligt uppkomna situationer, där ett omedelbart avböjande av förmånen inte kan komma i fråga då det skulle kunna skada relationen mellan företagen, ska förmånen så snart omständigheterna tillåter redovisas för mottagarens arbets- eller uppdragsgivare för dennes kännedom och hantering.

5 Ansvar och rapportering

Alla medarbetare inom Storskogen är personligen skyldiga att i alla avseenden följa de lagar, förordningar, myndighetskrav och riktlinjer som finns för korruption, mutor och representation. Givande 7(7)

och tagande av muta är brottsliga handlingar och straffas enligt lag med böter eller fängelse. Att bryta mot tillämpliga policyer kan leda till disciplinära påföljder. Ytterst är det chefer inom Storskogens dotterbolag som ansvarar för att riktlinjerna har kommunicerats till anställda, samt till berörda externa parter för att främja en bredare kunskap om och användning av policyn.

Alla anställda ansvarar för att rapportera förhållanden som kan stå i konflikt med denna antikorrupsionspolicy eller annat brottsligt beteende till sin närmsta chef. Om du av någon anledning inte känner dig bekväm med att tala med din chef, eller om du trots att ha lämnat en anmälan eller ett klagomål känner att det inte har tagits på allvar, kan du alltid kontakta någon i Storskogens koncernledning. Du kan också rapportera ditt ärande anonymt via Storskogens visselblåsarfunktion som finns på <https://report.whistleb.com/sv/storskogen>

6 Kontaktuppgifter

Respektive dotterbolags-VD är ansvarig för den översiktliga översynen och implementeringen av denna policy i sin verksamhet. Louise St Cyr Ohm, chefsjurist, verkar som ansvarig för regelefterlevnad och är ansvarig för Storskogens efterlevnad av denna policy. Om du har några frågor eller behöver ytterligare hjälp, är du välkommen att kontakta henne på +46 (0)734 14 69 27 eller louise.stcyroh@storskogen.com

7 Undantag

Inga undantag är noterade från denna policy. Om undantag skulle beviljas från denna policy krävs ett skriftligt dokumenterat beslut från Storskogen Group AB styrelse. Avsteg görs endast i undantagsfall och skälen för detta ska dokumenteras skriftligt i varje enskilt fall. Avsteg kan aldrig bli aktuellt för förmåner som strider mot lag. Överträdelse av denna policy kan möta disciplinära åtgärder som eventuellt kan leda till personliga konsekvenser så som uppsägning av anställning, rättsliga åtgärder eller skadeersättning.

8 Relaterad dokumentation

- Storskogens Uppförandekod

9 Versionshistorik

Denna policy ska ses över årligen och uppdateras vid behov eller när det sker större förändringar i arbetet kopplat till hållbarhet.

Version	Revision datum	Ändringsbeskrivning	Författare	Godkänd av	Godkänt datum
1.0	2020-05-15	Uppdaterad enligt styrelsens kommentarer	Louise St Cyr Ohm	Storskogens styrelse	2020-05-25
1.1	2020-10-08	Uppdaterad med information om ny Näringslivskod	Louise St Cyr Ohm	N/A	N/A
1.2	2021-05-12	Uppdaterat format, mindre korrigeringar och internationaliserat	Amelie Nordin	Storskogens styrelse	2021-05-12