

Antikorrupsionspolicy

Innehåll

1.	Introduktion.....	2
2.	Syfte.....	2
3.	Omfattning.....	2
4.	Definitioner.....	2
5.	Styrning och ansvar.....	3
6.	Vårt åtagande.....	4
7.	Anti-korruption i praktiken.....	4
8.	Mål, uppföljning och rapportering.....	4
9.	Efterlevnad.....	4
10.	Versionshistorik.....	4
	Bilaga 1 – Riktlinjer för mottagande och lämnande av förmåner.....	6

Version: 1.4

Senast reviderad: 17 oktober 2024

Ansvarig för policy: Vd

Fastställd av: styrelsen i Storskogen Group AB (publ), 6 november 2024



1. Introduktion

På Storskogen har vi nolltolerans mot korruption och mutor. Vår antikorrupsionspolicy följer svenska och internationella lagar samt standarder som Näringslivskoden och FN Global Compact. Genom denna policy förbjuder vi alla former av korruption, inklusive mutor, intressekonflikter och olämpliga affärsbeteenden.

2. Syfte

Denna policy syftar till att ge tydliga riktlinjer för att förebygga och hantera korruption, mutor och intressekonflikter inom Storskogen-koncernen och våra dotterbolag. Genom att förhindra dessa oegentligheter stärker vi vår affärsetik och skyddar både vår verksamhet och vårt rykte.

3. Omfattning

Policyn gäller för alla anställda, konsulter, ledningspersoner och styrelsemedlemmar inom Storskogen-koncernen och dess dotterbolag, oavsett geografisk plats.

3.1. Anpassning för dotterbolag

Alla dotterbolag inom Storskogen ska implementera denna antikorrupsionspolicy som ett minimikrav och följa relevanta nationella och lokala lagar, där strängare lagar alltid har företräde. Varje dotterbolag ska:

1. **Följa minimikrav:** Säkerställa efterlevnad av Storskogens antikorrupsionsprinciper, vilket innefattar regelbundna riskbedömningar, incidentrapportering och utbildning för medarbetare i riskpositioner.
2. **Lokal anpassning:** Anpassa policyn till de lokala förutsättningarna utan att avvika från Storskogens övergripande mål om nolltolerans mot korruption.
3. **Proportionerlig tillämpning:** Bolag ska anpassa sina antikorrupsionsåtgärder i enlighet med sin storlek, verksamhetens risker och tillgängliga resurser, men alltid uppfylla minimikraven.

4. Definitioner

Korruption: Alla former av oetiskt eller olagligt beteende där en person missbrukar sin makt eller position för personlig vinning.

Mutor: Erbjudande eller mottagande av en otillbörlig förmån i utbyte mot att påverka beslut eller handlingar.

Facilitation payments (smörjpengar): Små betalningar för att påskynda en administrativ tjänst eller process från myndigheter.

Intressekonflikt: När en persons personliga intressen krockar med företagets intressen och kan påverka affärsbeslut.



Näringslivskoden: Mer information om förmåner i näringslivet finns i Näringslivskoden som finns tillgänglig på www.institutetmotmutor.se.

5. Styrning och ansvar

Antikorruptionsarbetet i Storskogen styrs genom följande principer:

- **Övervakning och rapportering:** Styrelsen har det yttersta ansvaret för att övervaka efterlevnaden av policyn och säkerställa att avvikelser och incidenter hanteras korrekt.
- **Riskhantering:** Vi genomför regelbundna riskbedömningar för att identifiera och förebygga potentiella korruptionsrisker inom alla affärsområden och relationer.
- **Utbildning:** Samtliga medarbetare i riskfyllda positioner genomgår regelbundna utbildningar i antikorruption för att säkerställa att de förstår policyn och vet hur de ska agera i riskfyllda situationer. Fokus ligger på att ge praktiska exempel och tydliga riktlinjer för att undvika korruption.
- **Intern kontroll:** Ledningen ansvarar för att etablera och upprätthålla interna kontrollsystem som säkerställer att riktlinjer och lagar efterlevs. Detta inkluderar regelbundna granskningar och förbättringar av processer för att upptäcka och förhindra korruption.

Rollerna för implementeringen och övervakningen av policyn är fördelade enligt följande:

Roll/titel	Ansvar
Styrelse	Har det yttersta ansvaret för att godkänna och övervaka efterlevnaden av antikorrupsionspolicyn inom hela koncernen
Vd	Ansvarar för att implementera policyn och säkerställa dess efterlevnad på alla nivåer i koncernen samt rapportera till styrelsen
Verkställande direktör för respektive dotterbolag	Säkerställer att policyn implementeras och följs inom dotterbolaget. VD för dotterbolag ansvarar även för att adekvata kontrollsystem finns och att relevanta anställda utbildas i antikorruption.
Dotterbolagsstyrelser	Övervakar och säkerställer att policyn efterlevs inom respektive dotterbolag och att nödvändiga resurser finns för att minimera korruptionsrisker. Styrelsen tar även emot och granskar rapporter om eventuella incidenter.
Medarbetare	Alla medarbetare är skyldiga att följa policyn och rapportera eventuella incidenter eller överträdelser av lagen eller policyn, antingen till närmaste chef eller via visseblåsarfunktionen.



6. Vårt åtagande

Storskogen förbinder sig att följa internationella standarder och tillämpliga lagar i varje land där vi är verksamma. Vi har nolltolerans mot både mutor och korruption, vilket innebär att ingen otillbörlig förmån får erbjudas, tas emot eller begäras för att påverka affärsbeslut. Alla beslut ska fattas i Storskogens bästa intresse. Vi arbetar även aktivt för att minimera risken för intressekonflikter.

7. Antikorruption i praktiken

Storskogen förebygger och hanterar korruption och mutor genom följande steg:

1. Riskbedömning och utvärdering:

- Regelbundna riskbedömningar genomförs för att identifiera korruptionsrisker i affärsrelationer och transaktioner.
- Risken för korruption ska utvärderas i varje affärsrelation, baserat på faktorer som affärspartnerns verksamhet, geografi och företrädare.
- Varje dotterbolag ska kartlägga sina specifika risker och vid behov vidta åtgärder för att eliminera dem.

2. Incidentrapportering och utredning:

- Alla misstankar om korruption ska omedelbart rapporteras till närmsta chef eller ansvarig för regelefterlevnad.
- Incidenter utreds och lämpliga åtgärder vidtas för att förhindra framtida incidenter.

3. Utbildning och kompetens:

- Regelbundna antikorruptionsutbildningar hålls för medarbetare. Samtliga medarbetare i riskfyllda positioner, så som sälj, inköp och ledningsgrupper.
- Dotterbolagen ansvarar för att anpassa utbildningen efter lokala risker och affärsscenarier.

4. Acceptabelt beteende och riktlinjer:

Alla former av förmåner, gåvor och representation ska vara måttfulla och öppna. De får aldrig påverka affärsbeslut. Se Riktlinjer i Bilaga 1 för exempel.

8. Mål, uppföljning och rapportering

Storskogen sätter årliga mål för att minimera korruptionsrisker. Dessa följs upp, analyseras och rapporteras i årsredovisningen.

9. Efterlevnad

Alla medarbetare förväntas följa denna policy. Vid överträdelser kan disciplinära åtgärder vidtas. Medarbetare kan rapportera anonymt via <https://report.whistleb.com/storskogen>.

10. 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
1.3	2023-10-18	Mindre korrigeringar kring vem en medarbetare ska vända sig till.	Louise St Cyr Ohm	Storskogens styrelse	2023-11-06
1.4	2024-10-18	Omarbetning av format och förenkling	Louise St Cyr Ohm/ Amelie Nordin	Storskogens styrelse	2024-11-06



Bilaga 1 – Riktlinjer för mottagande och lämnande av förmåner

Otillbörliga förmåner

Exempel på otillbörliga förmåner inkluderar:

- **Penninggåvor:** Kontanter eller presentkort som kan jämföras med kontanter.
- **Penninglån eller säkerheter:** Förmånliga lån eller eftergifter av skulder som inte är marknadsmässiga.
- **Arbeten och tjänster:** Privata tjänster till villkor som inte är marknadsmässiga.
- **Villkorade förmåner:** Förmåner med krav på motprestation som inte är godkänd av mottagarens arbetsgivare.
- **Privata nyttjanden:** Förmåner som förfogande över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk.
- **Betalda nöjes- eller semesterresor.** Resor som betalas för privat nöje och inte har affärsmässigt syfte.

Facilitation payments (Smörjpengar)

Storskogen accepterar inte *facilitation payments* (smörjpengar). Dessa betalningar kan omfatta:

- Behandling av myndighetsdokument
- Utfärdande av licenser eller tillstånd
- Tullklarering av varor
- Erhållande av tillbörligt polisskydd eller andra rutinåtgärder

Medarbetare som uppmanas att göra en *facilitation payment* ska omedelbart rapportera detta till sin närmaste chef. Chefen ansvarar för att dokumentera händelsen och rapportera den vidare till affärsområdesansvarig om det gäller ett dotterbolag, eller till ansvarig för regelefterlevnad i centrala funktioner. Storskogen strävar efter full efterlevnad av våra etiska riktlinjer och motverkar alla former av otillbörliga betalningar.

Offentlig verksamhet

Det är förbjudet att erbjuda eller ta emot förmåner som kan påverka myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Detta inkluderar inte bara den direkta beslutsfattaren utan även närstående eller andra med inflytande.

Privat verksamhet

Förmåner i privata affärsrelationer är tillåtna om de:

- **Är öppna och godkända** av mottagarens företag.
- **Är måttfulla** och inte påverkar affärsbeslut.
- **Inte kombineras med andra förmåner** så att de kan framstå som beteendepåverkande.



Varningsflaggor

Var särskilt försiktig i följande situationer:

- Förmåner av högt värde eller som ges ofta.
- Privat användbara förmåner (varor eller tjänster).
- Förmåner som ges i samband med affärsförhandlingar.
- Förmåner som är okända för mottagarens chef eller initierade av mottagaren själv.

Legitima förmåner

- **Gåvor:** Måttfulla gåvor är tillåtna om de inte påverkar affärsbeslut.
- **Middagar och nöjesarrangemang:** Ska vara måttfulla och ha ett affärsmässigt syfte. Undvik att ge upprepade inbjudningar till samma person inom kort tid.
- **Resor och evenemang:** Tillåtna om de har ett tydligt affärsmässigt syfte och arbetsmomentet dominerar. Mottagaren ska själv stå för resa och logi.

Mottagande av förmåner

Samma regler som gäller för att ge förmåner gäller också för att ta emot dem. Om du erbjuds en tveksam förmån, rådgör med din chef eller regelefterlevnadsansvarig innan du accepterar den.