

Antikorrupsionsinstruktion

Innehåll

1.	Syfte.....	2
2.	Omfattning	2
3.	Principer.....	2
4.	Instruktionens innehåll	2
4.1	Granskning	2
4.2	Gåvor och andra förmåner	2
4.3	Underlättande betalningar	3
4.4	Sponsring.....	3
4.5	Välgörenhet	3
4.6	Information och rapportering	3
5.	Roller och ansvar.....	3
6.	Övriga dokument	3



1. Syfte

Syftet med denna instruktion är att förhindra att någon anställd eller annan som utför tjänster för SCA, i SCAs namn eller i eget namn, ger eller tar emot mutor av något slag.

Instruktionen fastlägger de regler som ska tillämpas inom SCA för att förhindra korruption.

2. Omfattning

Denna instruktion gäller för samtliga verksamheter (affärsområden, stödjande enheter, staber) inom SCA-koncernen.

I delägda verksamheter ska SCAs representanter verka för efterlevnad av denna instruktion.

3. Principer

SCA anser att uthålliga affärsframgångar bara är möjliga om det finns en fri och rättvis konkurrens. Baserat på denna grundläggande princip och på SCAs legala skyldigheter, kan SCA inte tolerera någon form av korruption eller mutor.

Varhelst SCA bedriver verksamhet ska det ske i full överensstämmelse med gällande lagstiftning.

Mutor och andra former av korrupta affärsbeteenden är strängt förbjudna. Varken SCA eller någon som agerar för SCAs räkning får acceptera, godkänna, lova, erbjuda eller tillgängliggöra betalningar, gåvor eller andra förmåner, som otillbörligt kan påverka eller riskera att påverka objektiviteten i affärsbeslut eller i åtgärder eller beslut av anställda hos myndigheter.

4. Instruktionens innehåll

4.1. Granskning

För att identifiera och förebygga korruptionsrisker, ska lämpliga granskningar utföras av kunder, leverantörer, distributörer, mellanhänder och andra affärspartners. Granskningarna ska stå i proportion till de risker som identifierats.

SCAs affärspartners ska på lämpligt sätt få information om att SCA tillämpar denna instruktion. I vissa fall kan det vara lämpligt att SCA begär antikorrupsionsgarantier av affärspartnern.

4.2. Gåvor och andra förmåner

Ingen SCA-anställd eller någon annan person som agerar för SCAs räkning får lova, erbjuda eller ge gåvor eller förmåner som påverkar, eller riskerar att påverka, mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter, t ex gåva av högt ekonomiskt eller personligt värde för mottagaren.

SCA-anställda bör på lämpligt sätt säkerställa att gåvor eller förmåner är sådana att de inte står i konflikt med mottagarens regler för gåvor och förmåner.

Särskild restriktivitet ska tillämpas när det gäller gåvor, förmåner och representation till anställda hos myndigheter och i synnerhet personer som fattar beslut i frågor som rör SCA.

4.3. Underlättande betalningar

Så kallade "underlättande betalningar" till offentligt anställda är strängt förbjudna utom i de sällsynta fall då hot om våld eller liknande påtryckning förekommer. Den som gjort en betalning under sådana omständigheter är skyldig att rapportera det till sin chef, tillsammans med en beskrivning av de omständigheter under vilka betalningen gjordes.

4.4. Sponsring

Betalningar i samband med sponsoravtal ska göras och godkännas i enlighet med SCAs riktlinjer för sponsring och donationer.

4.5. Vägörenhet

Donationer till välgörenhet får inte utlovas eller ges i syfte att påverka ett beslut som är av betydelse för SCAs verksamhet. Donationer får endast ges i enlighet med SCAs riktlinjer för sponsring och donationer och endast till erkända och etablerade välgörenhetsorganisationer.

4.6. Information och rapportering

Alla anställda inom SCA ska ges information om denna instruktion. Anställda som arbetar i befattningar, som innebär högre risk, ska regelbundet delta i lämpliga utbildningar inom området. Till denna kategori hör bland annat anställda som arbetar med kund- eller leverantörsrelationer såsom försäljning, marknadsföring och inköp, anställda som har kontakt med offentliga tjänstemän, t ex fabrikschefer, miljöansvariga och projektledare samt anställda som arbetar i högriskländer.

SCA ska erbjuda sina anställda säkra och tillgängliga kanaler genom vilka de kan ge uttryck för oro och rapportera brott mot denna instruktion i förtroende utan risk för repressalier, se Uppförandekoden.

5. Roller och ansvar

Chefsjuristen äger denna instruktion.

6. Övriga dokument

- Uppförandekod
- Instruktion för riskhantering och internkontroll
- HR-policy