

# Antikorrupsjon / Ingen bestikkelser

Disse retningslinjene for Glasspaper antikorrupsjon / ingen bestikkelser definerer hvordan Glasspaper Group AS sine ansatte og ansatte i våre datterselskaper skal oppføre seg i den daglige virksomheten med hensyn til anti-korrupsjon og ingen bestikkelser, og gjenspeiler våre kjerneverdier og generelle selskapskultur.

## 1. Målsetninger

Glasspaper forbyr uttrykkelig bestikkelser og korrupsjon i alle dens former og i all sin hensikt, enten det gjelder offentlige tjenestemenn eller representanter fra leverandører eller kunder.

Gaver, underholdning og veldedige donasjoner kan misbrukes, og kan betraktes som upassende overføringer av verdi, spesielt der offentlige tjenestemenn er mottakerne. Ansatte i Glasspaper må følge gjeldende retningslinjer og være oppmerksomme på risikoen for bestikkelser og korrupsjon knyttet til slike personer.

## 2. Omfang

Disse retningslinjene gjelder for alle ansatte i Glasspaper, inkludert ansatte, styremedlemmer og eiere.

## 3. Definisjoner

I forbindelse med disse retningslinjene gjelder følgende definisjoner:

**3.1 Offentlig tjenestemann** – en valgt eller utnevnt tjenestemann, eller en annen tjenestemann eller ansatt i lokale, nasjonale og statlige lovgivende forsamlinger, utøvende grener eller andre offentlige etater, kommisjoner, styre, myndigheter, offentlige fond eller andre statlige eller kvasi-statlige enheter, inkludert:

- a) Enhver leder eller ansatt i regjeringen (inkludert, men ikke begrenset til, militært personell), eller noen av dets avdelinger, etater, innlemmede enheter eller politiske underavdelinger (inkludert, men ikke begrenset til, helt eller delvis statseide og statskontrollerte foretak).
- b) Enhver direktør eller ansatt i en juridisk enhet eller joint venture som kontrolleres (kvalitativt eller kvantitativt) eller eies betydelig av en regjering (inkludert, men ikke begrenset til, et militært personell) eller noen av dets avdelinger, etater, politiske underavdelinger eller innlemmede enheter (inkludert, men ikke begrenset til, statseide og statskontrollerte foretak).
- c) Enhver leder eller ansatt i en offentlig internasjonal organisasjon.
- d) Enhver person som representerer, eller handler på vegne av, eller i en offisiell kapasitet for, noen regjering eller noen av dets avdelinger, byråer, politiske underavdelinger eller innlemmede enheter (inkludert, men ikke begrenset til, statseide og statskontrollerte foretak), selv om de er i æreskapasitet(æresmedlem).
- e) Ethvert politisk parti, partirepresentant eller kandidat til politisk embete.
- f) Ethvert medlem av en kongelig familie eller ur-regjering(Sametinget).

**3.2 En utilbørlig økonomisk eller annen unødig fordel** betyr at noe som har noen verdi eller konkret fordel i det hele tatt, dekker, men ikke begrenset til:

- a) Kontanter og kontantekvivalenter
- b) Gaver (inkludert, men ikke begrenset til, gaver eller påskjønnning som utgjør en del av en lokal skikk; bryllup, begravelse og personlige gaver; smykker)
- c) Politiske bidrag
- d) Donasjoner til veldedige organisasjoner eller stiftelser på vegne av en tjenestemann eller hans / hennes familie
- e) Underholdning (inkludert, men ikke begrenset til, sportsbegivenheter som definert her, måltider og billetter til arenaer og arrangementer, inkludert arrangementer sponset av tredjeparter)
- f) Reise- og reiserelaterte utgifter
- g) Overnatting og kost
- h) Eierrettigheter eller interesser i joint ventures eller andre enheter
- i) Oppblåste eller overdrevne kontraktspriser
- j) Under markedsleie eller utleie
- k) Lån
- l) Tilbud om ansettelse (enten langsiktig eller midlertidig), konsulenthonorarer, talegebyrer eller honorarer, stipender eller praksisplasser.

#### **4. Ingen bestikkelser**

Korrupsjon er misbruk av betrodd makt for privat vinning. I disse retningslinjene omfatter korrupsjon aktiv (bestikkelse) og passiv (mottar bestikkelse), nasjonal så vel som internasjonal, offentlig og privat forretningspraksis som innebærer:

- be om, tilby, love, gi eller akseptere, direkte eller indirekte,
- en utilbørlig økonomisk eller andre unødige fordeler eller hensikter,

til eller fra en offentlig tjenestemann, et politisk parti eller en privat ansatt, tredjepart eller en annen person som forvrenger utførelsen av enhver plikt eller aktivitet som kreves av mottakeren av den utilbørlige fordel.

Det er viktig å merke seg at det er irrelevant om en slik fordel har blitt forespurt, tilbudt, lovet, gitt eller akseptert for å skaffe og / eller beholde virksomhet eller annen upassende fordel i forretningsdriften.

#### **5. Tilretteleggingsbetalinger**

Tilretteleggingsbetalinger (såkalte hastighetsbetalinger) som involverer tilbud om et ubetydelig beløp eller en fordel for en offentlig tjenestemann for å fremskynde eller sikre en "rutinemessig statlig handling", er også forbudt.

Eksempler på slike «rutinemessige statlige handlinger» er, men er ikke begrenset til betalinger som:

- Tillatelse om innreise/utgang til/fra et land, selv når all dokumentasjon er i orden
- Fremskynde statlige kontroller, lisenser eller utstedelse av tillatelser

Hvis en ansatt i Glasspaper blir kontaktet med en forespørsel om tilretteleggingsbetaling, må han eller hun:

- Avvise forespørselen og ikke betale, se disse retningslinjene som forbyr tilretteleggingsbetalinger;
- Still spørsmål ved årsakene og legitimiteten til betalingen og spør om du vil motta en kvittering; og informere sin overordnede ved første anledning.

## **6. Fysiske risiko- eller sikkerhetssituasjoner**

6.1 Det eneste unntaket fra forbudet mot tilretteleggingsbetalinger er situasjoner der alvorlig helse- eller sikkerhetsrisiko er faktisk eller nært forestående.

6.2 Hvis en ansatt i Glasspaper blir bedt om under slike omstendigheter, kan tilretteleggingsbetalinger gjøres på en enestående basis, hvis det er nødvendig å sikre statlige tjenester (f.eks. politibeskyttelse, medisinsk evakuering) som svar på en alvorlig helse- eller sikkerhetssituasjon eller; hvis personen med rimelighet føler at han eller hun er under alvorlig plikt eller i overhengende risiko for alvorlig skade på hans eller hennes personlige integritet eller fysiske sikkerhet og ingen andre rimelige alternativer er tilgjengelig.

6.3 Hvis en tilretteleggingsbetaling gjøres under slike eksepsjonelle omstendigheter, må den straks rapporteres og dokumenteres i detalj av den ansattes overordnede.

6.4 Tilretteleggingsbetalinger må føres riktig i Glasspapers systemer.

# glasspaper