



RIKTLINJE

Riktlinje för affärsetik

1 Inledning

ICA:s uppförandekod ("Uppförandekoden") innehåller våra värderingar och affärsprinciper. Uppförandekoden beskriver ICA Gruppen AB:s och dess dotterbolags ("Koncernen" eller "ICA") åtagande att bedriva en hållbar verksamhet på ett ansvarsfullt och transparent sätt. Vår affärsetiska riktlinje ("Riktlinjen") återspeglar de principer som anges i Uppförandekoden och vår policy för affärsetik avseende antikorruption, intressekonflikter och rättvis konkurrens.

Vårt engagemang för affärsetik grundar sig på principer om antikorruption, hantering av intressekonflikter och rättvis konkurrens. Principerna gör det möjligt för oss att driva lönsam tillväxt på ett ansvarsfullt och hållbart sätt. Syftet med denna Riktlinje är att ge vägledning om etiskt uppförande, skydda ICA:s intressen genom att tillse att medarbetare agerar i enlighet med ICA:s bästa intresse, samt säkerställa rättvis konkurrens. Riktlinjen kompletteras med instruktioner för specifika delar av verksamheten.

Denna Riktlinje ska följas av alla Koncernens dotterbolag och deras anställda, styrelseledamöter och konsulter som har ett anställningsliknande förhållande till ICA ("ICA-Personal"). På samma sätt förväntar vi oss att våra leverantörer och andra partners tillämpar motsvarande principer när de bedriver verksamhet med eller på uppdrag av ICA.

I denna riktlinje omfattar termen anställd all ICA-Personal om inte annat anges.

2 Vi har nolltolerans mot alla former av mutor och vi är försiktiga när vi erbjuder och tar emot gåvor och gästfrihet.

ICA har nolltolerans mot alla former av mutor. Ingen anställd får erbjuda, ge, begära, acceptera eller ta emot någon form av muta eller otillbörlig förmån. En muta föreligger när man försöker påverka ett beslut genom att erbjuda någon form av otillbörlig eller olämplig fördel, tjänst eller incitament. Mutor är ett allvarligt brott som medför straffrättsligt ansvar för den enskilde och böter för ICA.

Alla personliga förmåner som erhålls från någon annan än ICA måste alltid följa de principer som anges i Uppförandekoden och som beskrivs närmare i denna Riktlinje. Om tillämplig lagstiftning eller lokalt allmänt vedertagen praxis är strängare än Koncernens krav, ska sådana lokala bestämmelser ha företräde.

Vi är försiktiga när vi erbjuder och tar emot gåvor och förmåner. Vi ser till att gåvor, gästfrihet och andra förmåner redovisas öppet, har ett rimligt värde och är lämpliga för affärsrelationens karaktär. Vi tar inte emot eller ger gåvor eller annan ersättning om det kan uppfattas som att syftet är att på ett otillbörligt sätt påverka ett affärsbeslut.

Ingen ersättning, gåva eller annan typ av förmån är tillåten om den är villkorad av en handling, transaktion, arbetsprestation eller ett beslut. Vi accepterar eller erbjuder normalt inte inbjudningar till aktiviteter med leverantörer eller affärspartners under pågående upphandlingar eller kommersiella förhandlingar, oavsett om aktiviteten äger rum under arbetstid eller fritid. Undantag kräver

godkännande från närmaste chef och ska vid behov hänskjutas till den juridiska avdelningen. Det är alltid förbjudet att ge, lova eller erbjuda en förmån till en person som utövar offentlig makt eller fattar beslut om offentlig upphandling som direkt eller indirekt berör ICA. Förbudet omfattar även situationer där en förmån ges till någon som har indirekt inflytande över beslutet, genom att förbereda eller rapportera om ärendet. För anställda eller konsulter som arbetar för offentliga organ och som inte omfattas av förbudet ovan kan en förmån vara tillåten men särskild försiktighet ska iakttas.

Den som tar emot en förmån och är osäker på om den är olämplig ska rådgöra med sin närmaste chef och/eller den juridiska avdelningen och avböja förmånen om det finns minsta tvivel om att förmånen är lämplig.

Vid oförutsedda eller plötsligt uppkomna situationer, där det inte är möjligt att direkt avvisa förmånen eftersom det skulle kunna skada relationerna mellan företagen, ska förmånen så snart omständigheterna tillåter anmälas till mottagarens närmaste chef för kännedom och hantering. Om en tvivelaktig förmån redan har mottagits ska den (om det är praktiskt möjligt) återlämnas.

2.1 Viktiga överväganden – transparens, värde och syfte

Vad som anses olämpligt beror på omständigheterna i varje enskilt fall. Handlingar som påverkar ageranden (dvs. handlingar som typiskt sett påverkar beslut eller utförandet av tjänster) är normalt inte tillåtna, men handlingar som påverkar relationer (dvs. handlingar som i regel bygger relationer men inte påverkar beslut eller beteenden) är normalt tillåtna.

En förmån måste vara måttlig och ges öppet för att vara tillåten. Den ska vara direkt avsedd för huvudmannen, dvs. ICA, och ska vara förenlig med Uppförandekoden och denna Riktlinje. När man beslutar om en förmån är otillbörlig eller inte, bör särskild hänsyn tas till följande.

- Öppenhet

En förmån som består av en inbjudan till ett evenemang bör i princip riktas till en odefinierad grupp av personer, snarare än till specifikt utvalda individer. Vidare är det viktigt att förmånen tillhandahålls öppet, dvs. en förmån bör i allmänhet riktas till företaget, godkännas av det eller överensstämma med företagets fastställda policy för förmåner.

- Måttligt värde

Risken för att påverka handlanden ökar ju högre förmånens ekonomiska eller personliga värde är för en individ, samt ju oftare en anställd erhåller förmåner.

- Affärssyfte

Risken för att en förmån anses vara olämplig ökar ju svagare anknytningen är till mottagarens arbetsuppgifter. Det är därför viktigt att förmånen har ett tydligt samband med och ingår som ett naturligt och ändamålsenligt led av mottagarens arbetsuppgifter, samt gynnar arbetsgivaren.

2.2 Lämpliga förmåner

I normala fall anses följande typer av förmåner vara lämpliga och tillåtna inom ICA, så länge de uppfyller kriterierna för transparens och måttfullhet.

- Vanliga affärsmåltider i enlighet med lokal affärssed.
- Måttliga firanden av viktiga födelsedagar, andra minnesvärda dagar eller i samband med sjukdom.
- Små varuprover för privat bruk som tillhandahålls under ett företagsbesök.
- Föremål av obetydligt eller blygsamt värde och måttliga souvenirer som ges till gäster, t.ex. under företagsevenemang.
- Rabatter som generellt ges till all ICA-personal eller till alla anställda på ett visst kontor godkänns normalt (sådana rabatter kan dock vara skattepliktiga). Rabatter som endast ges till en viss anställd eller anställda på en viss avdelning kan dock betraktas som mutor.
- Studiebesök (inkl. besök hos leverantörer), kurser, seminarier och andra utbildnings- och informationsarrangemang där det pedagogiska innehållet utgör en väsentlig del av evenemanget eller konferensen och där inbjudan riktar sig till berörda avdelningar och chefer inom ICA. Cheferna ska därefter välja ut de personer som ska delta och godkänna eventuella kringarrangemang.
- Måltider eller studieresa där arbetsrelaterade punkter på dagordningen utgör ett väsentligt inslag.

För ytterligare instruktioner, se instruktioner om representation, resor och möten. Normalt sett står ICA kostnaderna för resor och boende. Vid osäkerhet ska den närmaste chefen och vid behov den juridiska avdelningen konsulteras. Deltagandet måste godkännas av den närmaste chefen och redovisas transparent. Därtill ska evenemanget vara till nytta för ICA.

2.3 Otillbörliga förmåner

Följande förmåner anses alltid vara otillbörliga:

- Pengagåvor, presentkort och liknande som kan likställas med kontanter.
- Lån, utställande av säkerhet (garantier), avstående från anspråk, återbetalningar eller räntor och liknande, på villkor som inte är marknadsmässiga.
- Varor eller tjänster för privata ändamål, sidoleveranser av varor eller tjänster från ICA:s leverantörer eller affärspartner.
- Privata rabatter på varor och tjänster, provisioner, bonusar eller kickbacks som ges till en enskild person (dvs. andra enheter än ICA).
- Tillgång till fordon, båtar, fritidshus eller liknande för privat bruk.
- Helt eller delvis betald nöjes- eller semesterresa.
- Förmåner som är villkorade av att mottagaren utför något för leverantören och som inte är godkänt av ICA.
- Erbjudanden som uppfattas som allmänt oetiska, t.ex. besök på strippklubbar.

2.4 Mellanhänder

Om ICA utser en mellanhand att företräda ICA i en viss fråga, ska ICA utföra en due diligence för att granska integriteten hos en sådan partner. En due diligence ska omfatta en riskbedömning och kontroll av mellanhanden i syfte att säkerställa att mellanhanden varken ger eller tar emot mutor. Om man planerar att anlita en mellanhand måste detta alltid rapporteras till närmaste chef och den juridiska avdelningen innan ett avtal ingås eller annat samarbete inleds.

3 Vi agerar i ICA:s bästa intresse

Vi agerar i ICA:s bästa intresse och ser till att alla våra beslut inger förtroende och fattas utan påverkan av privata intressen eller andra lojaliteter. Vi ska undvika situationer som skapar potentiella eller upplevda intressekonflikter mellan våra personliga intressen och ICA:s intressen.

Exempel på intressekonflikter inkluderar, men är inte begränsade till:

- Personliga intressen, direkt eller indirekt, i ett samarbete eller en transaktion med ICA, dess leverantörer eller kunder.
- Anställning av en nära närstående person.
- Inköp av varor eller tjänster för ICA:s räkning från en närstående person eller ett företag som kontrolleras eller förvaltas av en sådan person.
- Personliga intressen eller sidoverksamhet som direkt eller indirekt kan leda till en intressekonflikt och inte vara i ICA:s bästa intresse.
- Aktieinnehav i ICA:s leverantörsföretag, affärspartners eller konkurrenter som kan ge upphov till en intressekonflikt.

En möjlig intressekonflikt måste omedelbart rapporteras till din närmaste chef. Rapporteringskravet gäller dock inte med hänsyn till handel i noterade bolag som en del av en normal fondförvaltning. Chefen ska, tillsammans med en chef med relevant befogenhet och vid behov den juridiska avdelningen, diskutera och besluta om den specifika situationen är lämplig eller inte, samt om eventuella åtgärder kan vidtas för att undvika en intressekonflikt.

3.1 Styrelseuppdrag

Styrelseuppdrag i ICA:s leverantörsföretag, affärspartners eller konkurrenter är inte tillåtna för ICA-personal, såvida inte särskilda skäl föreligger och detta har godkänts skriftligen av en medlem i ICA Gruppens ledningsgrupp ("IMT").

ICA-personal får ha styrelseuppdrag i ICA-butiker. Beslut om sådana uppdrag ska fattas av en medlem i IMT.

4 Vi konkurrerar på ett rättvist sätt

Vi konkurrerar på ett rättvist och hederligt sätt, utan att ägna oss åt olämpliga aktiviteter eller otillbörliga affärsmetoder. ICA-personal ska känna till gällande konkurrenslagstiftning och alltid sträva efter att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med dessa regler. ICA ska se till att berörda medarbetare regelbundet får utbildning i konkurrensrättsliga frågor som rör verksamheten.

Vi får aldrig ingå överenskommelser eller samarbeta med konkurrenter, kunder eller leverantörer på ett sätt som otillbörligt påverkar marknaden eller utgången av en anbudsprocess i strid med konkurrenslagstiftningen. Exempel på sådana åtgärder är otillbörliga avtal eller samordnade förfaranden för att fastställa priser, rabatter, leveransvillkor eller andra kommersiella villkor eller för att dela upp marknadssegment. Otillbörligt informationsutbyte mellan konkurrenter kan också utgöra sådana förbjudna metoder. Vi samlar endast in och använder information om våra konkurrenter på ett lagligt och etiskt sätt.

Även om ICA inte anses vara dominerande på en viss marknad är ICA en viktig aktör och ska därför alltid agera på ett sådant sätt att vi inte utnyttjar vår position på marknaden på ett olagligt sätt.

Konkurrensfrågor är komplexa. Eventuella frågor ska diskuteras med din närmaste chef och vid behov med koncernens juristavdelning.

4.1 Horisontella och vertikala relationer

Konkurrenslagstiftningen innehåller regler som styr avtal, samarbete och beteende avseende både horisontella och vertikala relationer på en marknad. Konkurrensfrågor genomsyrar hela vår organisation och ICA måste ta hänsyn till dessa på alla nivåer i verksamheten. Detta gäller både avtal mellan leverantörer och återförsäljare samt relationer mellan ICA-butiker.

4.1.1 Horisontella relationer

Det är till exempel förbjudet att:

- lämna information till konkurrenter om planerade eller fastställda priser och rabatter eller aktuella försäljningsvolym, dvs. så kallad benchmarking;
- komma överens med konkurrenter om vilka priser som ska tillämpas för kunder;
- komma överens med konkurrenter om att dela upp marknaden i olika kundsegment, regioner eller liknande;
- komma överens med konkurrenter om en gemensam bojkott av en leverantör (utan objektiva skäl för detta).

Det är tillåtet att ha kontakter med konkurrenter inom ramen för exempelvis branschorganisationer eller gemensamma projekt som inte påverkar konkurrenssituationen. Om en konkurrent tar initiativ till att diskutera otillåtna frågor ska sådana initiativ avvisas. ICA-anställda som deltar i sådana sammanhang måste vara uppmärksamma och säkerställa att de inte deltar i diskussioner som kan vara otillåtna. Möten måste därför ha en tydlig dagordning med fastställda punkter och får naturligtvis inte innehålla punkter och/eller behandla frågor som kan riskera att anses utgöra ett otillåtet samarbete. ICA-anställda som deltar förväntas avbryta möten om diskussioner med utbyte av känslig information inleds.

4.1.2 Vertikala relationer

Vertikala avtal med exempelvis leverantörer får inte innehålla begränsningar som kan vara känsliga ur konkurrenssynpunkt. Leverantörs- och detaljhandelsavtal får således exempelvis inte innehålla följande begränsningar:

- Exklusivitetsåtaganden bör som regel undvikas inom ICA. Det kan finnas skäl för undantag, men detta måste alltid bedömas i det enskilda fallet och i samråd med koncernens juristavdelning.
- Avtal om priser till slutkunder. Maximipriser är dock tillåtna.
- Avtal enligt vilka varor inte får säljas vidare.

4.2 Otillbörliga affärsmetoder

ICA ska, som part av livsmedelskedjan, följa tillämplig lagstiftning om förbud mot otillbörliga handelsmetoder vid kontakter med leverantörer.

5 Implementering och efterlevnad

Varje medlem i IMT är ansvarig för att implementera denna riktlinje inom sitt respektive ansvarsområde. De ska tillse att relevanta personer är informerade om innehållet i denna riktlinje och ska etablera nödvändiga processer för att säkerställa att styrdokumentets principer och krav efterlevs.

Chefer ansvarar för att kommunicera och implementera detta styrdokument bland sin personal. Att tillse att reglerna följs är en del av varje chefs ansvarsområde. All ICA-personal ansvarar för att sätta sig in i innehållet i detta styrdokument och för att agera i enlighet med det.

Koncernens chefsjurist ansvarar för att övervaka innehållet i detta dokument.

Handlingar som strider mot Uppförandekoden och Riktlinjen kan, förutom att de strider mot ICA:s värderingar och etik, leda till straffrättsliga påföljder och beroende på incidentens art bli föremål för disciplinära åtgärder upp till uppsägning. Straffen för brott mot mutlagstiftningen är ofta stränga och kan innebära civilrättsliga och straffrättsliga påföljder (inklusive fängelse). Brott mot konkurrenslagstiftningen kan leda till att ICA åläggs att betala en administrativ straffavgift och/eller skadestånd.

6 Vägledning och rapportering

Om du har några frågor angående detta styrdokument, vänligen rådfråga din närmaste chef eller koncernens juristavdelning.

Alla avvikelser från denna riktlinje ska rapporteras till koncernens chefsjurist.

ICA:s personal uppmuntras att ta upp farhågor om misstänkta överträdelser av Policyn för affärsetik, Uppförandekoden och Riktlinjen med sin chef eller koncernens juristavdelning. ICA:s personal kan också rapportera via ICA:s visselblåsarfunktion med möjlighet att förbli anonyma. Information om visselblåsarprocessen och tillgång till visselblåsartjänsten finns i ICA:s riktlinje för visselblåsning och på koncernens/det lokala intranätet. Det får inte förekomma några repressalier eller andra negativa konsekvenser för personer som rapporterar i god tro. Den information som tas emot kommer att hanteras i enlighet med tillämpliga lagar och förordningar om dataskydd.

7 Uppdatering och översyn

Detta dokument ska granskas och uppdateras årligen eller vid behov utifrån rekommendationer från koncernens chefsjurist.

Dokumentinformation

Dokumentansvarig (namn och titel)	Koncernens chefsjurist, Fredrik Peyron
Relaterade dokument	Uppförandekod Policy för styrdokument Policy för affärsetik Riktlinje för visselblåsning Riktlinje för hantering av interna bedrägerier Instruktion för rapportering och utredning vid misstanke om brott

Versioner

Detta styrdokument har uppdaterats sedan implementeringen och de viktigaste ändringarna listas nedan.

Version (20XX:X)	Viktiga ändringar sedan förra versionen
2024:1	Allmän översyn för att anta ny struktur (särskilt avsnitt 6–7). I väntan på beslut om en föreslagen ny uppförandekod hänvisas till uppförandekoden inom [parentes]. Inkludering av personer som riktlinjen gäller har uppdaterats, inklusive bland annat styrelseledamöter (avsnitt 1). Tidigare formuleringar om lagar och etiska riktlinjer har flyttats till policyn för affärsetik och uppförandekoden. Avsnitten 3, 4 och 5 har modifierats och uppdaterats för att underlätta förståelsen, med fokus på korruptionsbekämpning, intressekonflikter och rättvis konkurrens. Avsnittet Bedrägeri och ekonomisk brottslighet har tagits bort, eftersom detta inte är dokumentets huvudsakliga område. Denna formulering kommer att inkluderas i den föreslagna uppförandekoden. Konkurrenslagstiftning har bytt namn till Rättvis konkurrens och behandlas i avsnitt 5. Whistleblowing har integrerats i avsnitt 6, Vägledning, efterlevnad och rapportering.
2025:1	Ändringar i linje med harmoniseringen av alla styrdokument med det nya formatet. Avsnitten Dokumentinformation och Versioner har flyttats till slutet av dokumentet. Avsnittet Distribution, implementering och bekräftelse har tagits bort. Denna information finns i policyn för styrdokument samt i avsnitten 6 och 7 i detta dokument. Nya rubriker avsnitt 6 och 7, inklusive ändringar som harmoniserar alla styrdokument. Hänvisning görs till lokala instruktioner och rutiner för rapportering och utredning vid misstänkt brott (avsnitt 7).
2026:1	Styrdokumentet har översatts till svenska. Allmän översyn av riktlinjen. Förtydligat lydelser i enlighet med Uppförandekoden mot korruption i näringslivet, avsnitt 2. Bland annat har formuleringen om inbjudningar under pågående upphandlingar och förhandlingar justerats för att tydliggöra den strikta huvudregel som gäller och att undantag kräver godkännande från närmaste chef. Tydliggjort rapporteringskrav avseende fondförvaltning och mandat för godkännande av styrelseuppdrag, avsnitt 3. Tillägg avseende hur ICA-anställda förväntas agera om känslig information skulle utbytas med hänsyn till konkurrenslagstiftning, avsnitt 4. Uppdatering av lydelse i avsnitt 5 i enlighet med genomförd omorganisation.