



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

DNR HS 2019/870

ANTI-KORRUPTIONSPOLICY



REKTORS FÖRORD

I handen håller du Högskolan i Skövdes anti-korruptionspolicy och kanske ställer du dig nu lite frågande. Vi som arbetar på Högskolan strävar alltid efter att agera korrekt, lagligt och med gott omdöme, så varför behöver vi då en anti-korruptionspolicy? Svaret är att policyn behövs för att vi ska kunna fortsätta agera omdömesgillt och korrekt, så att tilliten till Högskolan i Skövdes verksamhet fortsätter vara hög.

Vi som arbetar med högre utbildning och forskning verkar i en organisatorisk blandkultur. Vårt ena ben vilar på den grundsten som formas av våra akademiska värderingar. Vi ska värna vetenskapens trovärdighet och god forskningssed. Genom att göra detta skapar vi tillit till att den kunskap och kompetens som kommer från Högskolan vilar på en vetenskaplig grund. Vårt andra ben står på den grundsten som formas av den statliga värdegrundens sex principer. De två grundstenarna ger oss en stabil bas att utgå från när samhället och lagstiftningen förändras.

Som framgår av den här policyns inledning handlar anti-korruption inte bara om att agera lagligt, utan också om att agera lämpligt och omdömesgillt. Det är viktigt eftersom Högskolan i Skövde verkar i en samhällssektor där förtroende och tillit är nödvändiga förutsättningar för att verksamheten ska få studenter, personal, finansiering och samarbetspartners. Högt förtroende i allmänhetens, regeringens, riksdagens och forskningsfinansiärernas ögon är en förutsättning för att vi på Högskolan i Skövde ska kunna behålla vår möjlighet att göra egna strategiska val.

Vår verksamhet är komplex och mångfacetterad. Detta gör att vi aldrig kan skapa regler och riktlinjer som hanterar varje enskild situation. Vi behöver istället hela tiden påminna oss själva om de värderingar som ska vägleda oss och det gör vi bäst i samtal och dialog med varandra. För att stimulera dialog innehåller anti-korruptionspolicyn exempel som illustrerar hur lag och grundvärderingar bör vägleda vårt handlande.

Genom att läsa policyn och resonera om de illustrerande exemplen med varandra tränar vi vårt goda omdöme. Anti-korruptionspolicyn hjälper oss därmed att nyttja vår offentliga ställning på ett korrekt sätt och säkerställer att vår etiska kompass fortsätter vara rätt inriktad.



Lars Niklasson
Rektor vid Högskolan i Skövde

INNEHÅLL

REKTORS FÖRORD.....	2
INNEHÅLL.....	3
INLEDNING.....	4
INSYN I VÅR VERKSAMHET.....	6
MUTOR.....	7
OTILLÅTEN PÅVERKAN.....	8
JÄV.....	9
BISYSSLOR.....	10
REPRESENTATION, GÅVOR OCH UPPVAKTNINGAR.....	11
RESOR.....	13
UPPHANDLING OCH INKÖP.....	14
VAD KAN HÄNDA?.....	15

INLEDNING

Denna anti-korruptionspolicy syftar till att stödja arbetet mot korruption vid Högskolan i Skövde (Högskolan). Policyn riktar sig i första hand till Högskolans medarbetare.

Högskolan utgår, i enlighet med Statskontorets och regeringens anvisningar¹, från följande breda definition av korruption:

Korruption innebär att utnyttja en offentlig ställning för att uppnå otillbörlig vinning för sig själv eller andra. Definitionen omfattar brottsliga handlingar som att ta emot eller ge mutor eller att utnyttja sin förtroendeställning. Närliggande brottslighet är att genom hot eller våld påverka anställda vid en myndighet.

Korruption omfattar också handlingar som är olämpliga även om de inte är olagliga. Det kan till exempel handla om att gynna en anbudsgivare vid upphandling, att ge en väns ärende förtur vid handläggning eller att använda bonuspoäng från tjänsteresor för privat bruk.

Arbetet mot korruption är nära relaterat till den statliga värdegrunden. Värdegrundens principer, som bygger på grundlag och lag, är följande:

- Demokrati – makten utgår från folket
- Legalitet – makten utövas under lagarna
- Objektivitet – saklighet och opartiskhet ska iakttas
- Fri åsiktsbildning – yttrandefrihet, informationsfrihet, mötesfrihet, demonstrationsfrihet, föreningsfrihet och religionsfrihet
- Respekt för lika värde, frihet och värdighet – personlig integritet och icke-diskriminering
- Effektivitet och service – vi finns till för medborgarna.

I första hand är det objektivitetsprincipen som bemöter korrupt beteende. Entydiga krav ställs på vår objektivitet. Dessa krav innebär att vi bara får ta hänsyn till det som är relevant i vårt arbete och att vi ska undvika intressekonflikter. Personlig vinning och egna värderingar och intressen måste lämna plats för det som är objektivt. Vi ska vara försiktiga om det utifrån kan framstå som att vi är partiska. Objektiviteten är en förutsättning för tilliten till oss myndigheter och samhället i stort.

¹ Statskontorets skrift "En kultur mot korruption", tryckt 2018.



Även övriga principer i värdegrunden är viktiga i anti-korruptionsarbetet. En solid värdegrund förebygger korruption. Som statsanställd ska du därför känna till och tillämpa den statliga värdegrunden. Den ger dig en plattform för de professionella värderingar som ska prägla ditt arbete i staten och vid Högskolan.

Högskolans uppgift är att bedriva utbildning och forskning samt samverka med det omgivande samhället. Vårt anti-korruptionsarbete relateras därför till de frågor och dilemman som möter oss i vår egen verksamhet. De aspekter som tas upp i denna policy berör oss som exempelvis forskare, lärare, chefer, handläggare eller inköpare.

Inom de flesta områden som tas upp i policyn finns det möjlighet att fördjupa sig ytterligare, via interna styrdokument eller material som tagits fram hos andra myndigheter. Du kan läsa mer på Högskolans webbplats: www.his.se/anti-korruption.

RISKANALYS

Vid Högskolan genomförs sedan några år tillbaka analyser av riskerna för korruption. Genom riskbedömningar och kontroller och genom att ha goda rutiner i de fall då oegentligheter uppstår önskar Högskolan skapa en god riskmedvetenhet i organisationen. Varje chef ansvarar också för att vid introduktion av ny personal ta upp risker för oegentligheter och påtryckningar som kan utgöra korruption.

I samband med riskanalyserna tog Högskolan fram listor med fyra områden där medarbetare upplever sig vara utsatta för risker för korruption. Riskerna är i fallande ordning:

Riskanalys 2015	Riskanalys 2018
1. Upphandling och inköp	1. Hantering av känslig information
2. Myndighetsutövning ²	2. Bisysslor
3. Representation	3. Myndighetsutövning
4. Hantering av känslig information	4. Representation

² Myndighetsutövning är ett beslut eller en åtgärd där den enskilde befinner sig i ett slags beredförhållande och där ärendet ensidigt avgörs genom beslut av myndigheten. Exempel på myndighetsutövning vid Högskolan är beslut om antagning eller betygssättning av en examination.

INSYN I VÅR VERKSAMHET

Offentlighetsprincipen, som är en del av värdegrundens princip om fri åsiktsbildning, ger allmänheten och media insyn i verksamheten genom tillgången till allmänna handlingar.

Syftet med offentlighetsprincipen³ är att den statliga verksamheten ska kunna följas och granskas från många håll. Vi som utövar offentlig makt ska inte göra detta i hemlighet. Vi ska vara öppna med det vi gör. Detta innebär bland annat att vi måste diarieföra och arkivera handlingar. Vi ska också lämna ut allmänna handlingar som är offentliga så snabbt som möjligt till den som begär ut dem.

Offentlighetsprincipen underlättar en fri samhällsdebatt. Den bidrar också till att det går att avslöja maktmissbruk och andra oegentligheter. På så sätt kan vi stärka medborgarnas förtroende för Högskolans arbete.

VARDAGSDILEMMAN

■ *Jag har precis fått en skrivelse på mitt bord. Skrivelsen är sammanställd av de fackliga företrädarna och visar på tydliga brister på min avdelning. Jag vill inte att någon ska ta del av dessa tråkigheter och sätter in skrivelsen i en pärm på mitt kontor. Det är väl okej?*

Svar: Att vi hanterar våra handlingar korrekt hör till den viktiga offentlighetsprincipen. En inkommen handling som berör verksamheten når ofta statusen av en allmän handling. Rapporten bör säkerligen leda till en åtgärd av något slag. Eftersom Högskolan tillämpar ett centralt diarieföringsystem bör handlingen registreras och förvaras centralt. Rapporten bör alltså skickas till registrator för omhändertagande.

■ *Vi har ett internt IT-system med känslig information som bara en person kan riktigt bra. Hen vill inte heller att någon annan ska lägga sig i dennes viktiga arbete. Jag, som ny i verksamheten, ser risker och sårbarheter med detta. Hur ska jag göra?*

Svar: Som tjänstemän bör vi agera när vi ser förhållanden som inte är bra. Prata med din chef, eller någon annan ansvarig, om dina upplevelser så att problemen kan åtgärdas. (Riksrevisionen och Statskontoret brukar föreslå exempelvis arbetsrotation som en bra metod för att förebygga och upptäcka interna oegentligheter.)

³ Den statliga värdegrunden – professionella värderingar för en god förvaltningskultur, Statskontoret, tryckt 2018.

MUTOR

Definitionen av muta är om du för egen eller för någon annans del blir erbjuden, tar emot eller begär muta eller någon annan otillbörlig belöning för din tjänsteutövning. Den som överlämnar, utlovar eller erbjuder mutan gör sig skyldig till givande av muta. Om en förmån kan anses som otillbörlig eller inte beror på omständigheterna i det enskilda fallet.

Förmåner som kan utgöra mutor är exempelvis:

- gåvor av olika slag
- rabatter och provisioner
- semester- och rekreationsresor
- aktiviteter av ren nöjeskaraktär.

För att undvika missförstånd med tyst godtagande av en muta bör du avvisa den. Detta gör du genom en aktiv handling – tacka tydligt nej när du får ett erbjudande som kan bedömas vara en muta. Informera närmaste chef eller annan ansvarig om det inträffade.

Är du osäker på om gåvan som erbjuds kan ses som muta är det alltid bäst att tacka nej. En gåva som man har avstått ifrån behöver man aldrig ångra!

VARDAGSDILEMMAN

■ *I min roll som chef har jag fått en enkätundersökning för besvarande. I brevet ligger även två biobiljetter. Vad ska jag göra med biobiljetterna?*

Svar: När du som tjänsteman utför en arbetsuppgift ska man inte kunna tvivla på din opartiskhet och objektivitet. Eftersom ett mottagande av biobiljetterna kan ses som en påverkan på dig bör gåvan inte tas emot, oavsett värde, utan skickas tillbaka till avsändaren.

■ *I samband med att de utländska studenterna anländer på hösten får jag besök på mitt rum. En student och hans föräldrar har med sig dyrbara gåvor från sitt hemland. Det känns oartigt att avvisa dem. Hur ska jag göra?*

Svar: Många länder kan ha en mildare syn på hur gåvor får ges och det kan uppstå kulturkrockar. Du måste därför försöka förklara hur det svenska regelverket för statsanställda fungerar och att det inte är lämpligt för dig att ta emot gåvan.



OTILLÅTEN PÅVERKAN

Begreppet "otillåten påverkan" är, enligt Brottsförebyggande rådets skrifter⁴, ett samlingsbegrepp för påtryckningar som offentliganställda och förtroendevalda riskerar att utsättas för. Termen inkluderar olika typer av trakasserier, hot, våld och korruption.

Ofta handlar det om att någon försöker påverka och skaffa sig kontroll över en person och dennes uppdrag eller tjänsteutövning. Bakomliggande motiv för att utöva otillåten påverkan kan vara ideologiska skäl, ekonomiska skäl, ilska eller besvikelse. Det kan röra allt från att få tillgång till känslig information som kan påverka beslut i en viss riktning, men det kan även vara hämnd för händelser som redan har ägt rum.

Otillåten påverkan innebär ett säkerhetsproblem i verksamheten och ett demokratiproblem för samhället. Individens utsätts för otillåten påverkan upplever ofta osäkerhet och stress och kan drabbas fysiskt eller psykiskt. Kunskap, medvetenhet, beredskap och en god arbetsmiljö är medel för förebyggande av otillåten påverkan.

VARDAGSDILEMMAN

■ *Studenten har fått underkänt på tentamen och begär omprövning. Det saknas bara en poäng för att hen ska bli godkänd. Jag upplever studenten på gränsen till hotfull och hen besöker mig flera gånger på kontoret. Jag upplever ett obehag av påtryckningarna. Hur ska jag göra?*

Svar: Här gäller det att påminna sig om den objektivitet som vi som tjänstemän måste beakta. Studenten ska inte få påverka dig i din myndighetsutövning, utan du ska behandla detta ärende likadant som dina övriga ärendena. Försök att förklara detta för studenten. Prata även med din chef om det inträffade så att Högskolan kan ge dig det stöd du behöver för att agera rätt.

⁴ Brottsförebyggande rådets skrifter "Motverka otillåten påverkan", tryckt 2009, och "Otillåten påverkan på myndighetspersoner", tryckt 2005.



JÄV

Reglerna om jäv innebär att en statsanställd inte får befatta sig med ett ärende där dennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna riktar sig till den som på något sätt kan påverka utgången av ärendet. Reglerna gäller alltså inte bara den som beslutar i ärendet, utan även den som föredrar eller bereder ett ärende.

Tänk på att du själv har ansvar för att bedöma och anmäla jäv.

Exempel på jäv:

- ärendet berör den anställde personligen
- ärendets utgång kan medföra nytta eller skada för den anställde
- ärendet berör någon närstående till den anställde
- någon annan omständighet kan rubba förtroendet för den anställdes opartiskhet.

Det kan förekomma situationer i Högskolans verksamhet som inte är självklara eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Om det finns omständigheter som inte "känns bra" kan man fråga sig om jäv föreligger. Ta för vana att diskutera sådana situationer med din chef. Vid tveksamma fall är det ofta bäst att avstå från att delta i handläggning och beslut.

VARDAGSDILEMMAN

■ *Jag jobbar som chef och behöver anställa någon för 20 timmar per månad de kommande två månaderna på min avdelning för ett enklare administrativt arbete. Min systerdotter studerar på Högskolan och jag vet att hon är intresserad av att få ett extraarbete och tjäna lite extra pengar. Kan jag anställa henne?*

Svar: Nej, utifrån jävsbestämmelserna kan du inte anställa någon som du är släkt med, inte ens för en kortare anställning.

■ *Jag är lektor och ämnesföreträdare och har författat en del kurslitteratur, bland annat litteratur som ingår i flera av kurserna på ett av Högskolans utbildningsprogram. Vid morgondagens möte med utbildningskommittén ska en sådan kurs revideras. Min kunskap är viktig vid bedömningen av kursplanen. Jag är ändå osäker på om jag bör delta!*

Svar: Detta är ett typiskt fall av jäv. En läroboksförfattande lärare bör inte vara med och fastställa kursplaner där hens egen lärobok ingår i kursplanens litteraturlista. Läraren bör inte delta i vare sig beredning eller beslut.

BISYSSLOR

För statsanställda finns särskilda regler för bisysslor. Som bisyssla räknas i princip allt du ägnar dig åt vid sidan av din anställning och som inte hänför sig till privatlivet. Detta gäller oavsett om bisysslan ger dig några inkomster eller inte. Du får inte ha bisysslor som är otillåtna, d v s som kan:

- rubba förtroendet för din eller någon annan anställds opartiskhet i arbetet
- skada myndighetens anseende
- vara arbetshindrande
- konkurrera med den verksamhet Högskolan bedriver.

Särskilda regler gäller för dig som är lärare. En lärare får vid sidan av sin anställning ha anställning eller uppdrag eller utöva verksamhet inom sitt ämnesområde. Denna rätt gäller dock endast så länge bisysslan inte är otillåten.

Som anställd vid Högskolan är du skyldig att varje år anmäla de bisysslor du har eller har för avsikt att engagera dig i. Även om du inte har någon bisyssla ska du lämna en redovisning och intyga att du tagit del av regelverket. Högskolan kan besluta att du ska upphöra med eller inte åta dig en bisyssla.

Om du åtar dig en bisyssla måste du också vara på din vakt och själv kontrollera om en intressekonflikt kan ha uppkommit på grund av att uppgifterna inom din anställning eller i bisysslan har ändrat karaktär.

VARDAGSDILEMMAN

■ *Jag är lärare på en uppdragsutbildning vid Högskolan. Efter ett tag kontaktar företagen mig direkt och jag känner att jag kan hålla utbildningarna på min fritid. Materialet har jag ju redan från Högskolan. Företagen vill betala direkt till mig. Hur ska jag göra?*

Svar: En bisyssla får inte vara konkurrerande med Högskolans verksamhet och i detta fall bedriver Högskolan uppdragsutbildning inom området. Du bör därför tacka nej till företagets förfrågningar.



REPRESENTATION, GÅVOR OCH UPPVAKTNINGAR

Vid representation ska du alltid handla omdömesgillt och restriktivt. Representation innefattar förutom mat och dryck, även gåvor, uppvaktningar och högtidstillfällen. All representation ska, om möjligt, godkännas i förväg av behörig chef och ha tydligt samband med tjänsten.

Representation kan vara både extern och intern. Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som ett led i Högskolans marknadsföring. Extern representation ska endast omfatta de personer som är direkt inblandade i kontakten mellan Högskolan och de externa parterna. Intern representation riktar sig inåt mot Högskolans personal i syfte att bidra till god arbetsmiljö och goda arbetsresultat.

Allt som kan tolkas som vidlyftig representation, familjärt umgänge med externa intressenter, överutnyttjande av förmåner eller annan överdådighet måste undvikas⁵.

Vid extern representation får alkohol endast ingå om det serveras till en måltid efter arbetsdagens slut. Vid intern representation där middag eller liknande serveras efter arbetsdagens slut kan den som så önskar dricka alkohol till maten på egen bekostnad. Undantag från detta gäller vid högskolegemensam personalfest och akademisk högtid där servering av alkohol, betald av Högskolan, får förekomma i begränsad utsträckning.

Gåvor till anställda på Högskolan från arbetsgivaren är i regel skattepliktiga. Om syftet är att uppvakta personal, ska det ske med gåvor som är skattefria. Tänk på att gåvor till anställda från någon annan än Högskolan kan innebära att en jävssituation uppstår, liksom risk för muta.

⁵ En kultur som motverkar korruption, Regeringskansliet, tryckt 2014.

VARDAGSDILEMMAN

■ *En konferensanläggning som Högskolan anlitar regelbundet bjuder in mig till visning under en helg. I samband med visningen blir jag bjuden på mat, spa och övernattnig. Jag får även ta med mig en vän. Erbjudandet känns väldigt lockande. Hur ska jag göra?*

Svar: Du har troligen fått detta erbjudande tack vare din ställning på Högskolan. Dock går inbjudan utanför reglerna om representation. Det uppgår till ett ganska högt belopp, ges under en helg och omfattar närstående. Du bör tacka nej och tydligt markera att det inte är okej att rikta ett sådant här erbjudande till dig.

■ *Jag har hållit ett föredrag för externa parter i min roll som adjunkt vid Högskolan. Efter att föredraget är klart får jag en present som tack, i detta fall ett par enkla kaffekoppar. Vad gör jag nu?*

Svar: Om en gåva kan misstänkas påverka tjänsteutövningen är den att anse som otillbörlig. Om man inte hamnar i det området får man istället tänka på att gåvan inte får vara beteendepåverkande, att den är måttfull och ges öppet. I just detta fall kanske du därför kan ta emot gåvan. Informera din chef om det inträffade så att du är öppen med vad som har skett. Du kan då även få din chefs syn på saken.



RESOR

En tjänsteresa ska alltid vara välmotiverad ur ett verksamhets- och kostnadsperspektiv. Dessutom ska miljöhänsyn vägas in. Beslut om tjänsteresa fattas av behörig chef och för bokning används Högskolans avtalade resebyrå.

Traktamente betalas ut vid förrättning som medför övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten. Bonus och förmåner som en reseleverantör erbjuder får endast utnyttjas vid resor i tjänsten. Under vissa omständigheter kan tjänsteresan kombineras med semester.

VARDAGSDILEMMAN

■ *Under flera års tjänsteresor för Högskolan har jag registrerat och samlat på mig SJ Prio-poäng på mitt privata SJ Prio-kort. Vad ska jag göra med alla dessa poäng?*

Svar: Rent generellt bör man eftersträva att hålla isär det privata och arbetslivet. När det gäller SJ Prio-kortet är det problematiskt att det i dagsläget inte går att registrera enbart på arbetsgivaren. Det är viktigt att de poäng du har samlat på dig i tjänsten endast används i tjänsten, för arbetsrelaterade kostnader. Dessa poäng ska alltså inte användas privat.

■ *Jag ska åka på en tvådagarskonferens till Paris. I samband med konferensen tänkte jag ta lite semester och stanna kvar ytterligare fyra dagar. Givetvis betalar jag hotellkostnaderna själv för dessa dagar. Men resan ska jag ju ändå göra, så visst måste det vara rimligt att Högskolan betalar resan dit och hem?*

Svar: Om antalet semesterdagar överskrider antalet arbetsdagar ska halva resekostnaden betalas av den anställde. Högskolan bör därför meddelas om att du avser att stanna kvar på förrättningsorten och att du ska betala hälften av resekostnaden.

UPPHANDLING OCH INKÖP

Offentliga upphandlingar ska följa ett förbundet regelverk och skadestånd kan drabba den myndighet som bryter mot reglerna. Högskolan ska köpa in och upphandla varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet och minsta möjliga miljöpåverkan till den kostnad som långsiktigt är mest ekonomiskt fördelaktig. Företrädare för Högskolan ska uppträda opartiskt, affärsetiskt korrekt och utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns.

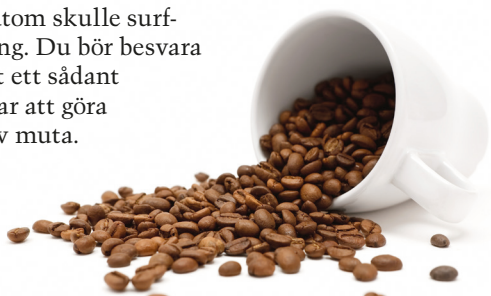
Att Högskolan agerar affärsetiskt korrekt innebär att:

- leverantörer och anbudsgivare ska känna sig trygga med att känslig information inte lämnas ut på annat sätt än vad som är tillåtet eller är tvingande enligt gällande lagstiftning eller avtal
- inte ställa otillbörliga krav som gynnar eller missgynnar någon leverantör eller anbudsgivare
- företrädare som deltar i handläggning eller beslut rörande upphandling agerar opartiskt och är vaksamma på eventuella jävssituationer
- företrädare avvisar varje form av förmån som skulle kunna påverka någons beteende
- företrädare inte utnyttjar sin ställning på ett otillbörligt sätt eller lovar leverantörer något som man inte har befogenhet till eller möjlighet att uppfylla
- vi ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt
- vi ska iaktta principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet.

VARDA GSDILEMMAN

■ *Ett företag erbjuder mig som inköpare en surfplatta om jag beställer varor från dem för Högskolans räkning till ett värde om minst 20 000 kr. Jag skulle verkligen vilja ha en surfplatta. Hur gör jag?*

Svar: En belöning av detta slag är olämplig eftersom syftet är att påverka inköparen att beställa saker som hen kanske annars inte hade beställt. Dessutom skulle surfplattan vara en personlig belöning. Du bör besvara företaget att du inte kan ta emot ett sådant här erbjudande. Företaget riskerar att göra sig skyldig till brottet givande av muta.



VAD KAN HÄNDA?

Högskolan ska agera öppet och kraftfullt vid avslöjande av missförhållande eller korruption. Fastställda processer och rutiner ska vägleda om något skulle inträffa.

En medarbetare vid Högskolan som bryter mot sitt tjänstemannaansvar kan komma att anmälas till Högskolans personalansvarsnämnd. Nämnden kan till exempel besluta om avstängning, uppsägning på grund av personliga skäl eller åtalsanmälan.

HUR KAN DU RAPPORTERA MISSFÖRHÅLLANDEN?

Högskolans anställda och andra personer som kommer i kontakt med vår verksamhet har möjlighet att rapportera missförhållanden antingen till lämplig chef eller till anti-korruptionsgruppen. Som statsanställda har vi ett ansvar att reagera och agera vid misstankar om oegentligheter. Det är viktigt att vi utreder missförhållanden och vidtar nödvändiga åtgärder. Den som gör en anmälan ska ha möjlighet att vara anonym och ska aldrig behöva utstå repressalier.

ANTI-KORRUPTIONSGRUPPEN

Högskolans anti-korruptionsgrupp är en neutral part som kan ta emot anmälningar om upplevda oegentligheter. Sådana anmälningar kan ske till vem som helst i gruppen eller via *anti-korruptionsgruppen@his.se*.

Detta bör du tänka på vid anmälan:

- Om vill du lämna in en anmälan anonymt är det viktigt att du inte lämnar spår som kan härledas till dig själv. Högskolans fysiska brevlådor kan vara ett bra alternativ om du vill lämna en handling anonymt.
- En anmälan som inkommer blir normalt en allmän handling som diarieförs.
- Om anmälan leder till polisanmälan kan anmälaren bli målsägande.
- Allmänna missnöjesyttringar bör inte anmälas till anti-korruptionsgruppen.

Anmälningarna kan utredas av anti-korruptionsgruppen själv eller av annan relevant funktion inom Högskolan. Eftersom anti-korruptionsgruppen inte har eget beslutsmandat fattas eventuella beslut om åtgärder enligt gällande delegationsordningar.

MER INFORMATION OM HÖGSKOLANS ANTI-KORRUPTIONSARBETE

Du kan läsa mer om anti-korruptionsarbetet på Högskolans webbplats: www.his.se/anti-korruption. Där finns länkar till aktuella styrdokument inom området och annan nyttig information. På sidan finns även kontaktuppgifter till anti-korruptionsgruppen.



**HÖGSKOLAN
I SKÖVDE**

POSTADRESS

Högskolan i Skövde
Box 408, 541 28 Skövde

BESÖKSADRESS

Högskolevägen

TELEFON

0500-44 80 00

FAX

0500-41 63 25

E-POST

registrator@his.se

INTERNET

www.his.se
