



DNR HS 2015/333

POLICY MOT KORRUPTION OCH OETISKT HANDLANDE



REKTORS FÖRORD

Anställda på en myndighet utsätts för olika sorters utmaningar. Kulturen på ett svenskt statligt lärosäte påverkas både av månghundraåriga akademiska grundvärderingar och av lika gamla värderingar som finns i svensk statlig förvaltning. Vi ska enligt högskolelagen agera på ett sätt som värnar **"vetenskapens trovärdighet och god forskningssed"** men vårt arbete inom statsförvaltningen ska enligt regeringsformen också präglas av **"respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans frihet"**. Vi ska med andra ord ta hänsyn till olika värdesystem som ställer höga krav på gott omdöme och ett etiskt förhållningssätt i det dagliga arbetet.

Vi agerar inte bara etiskt för att värna demokratin och akademien. När vi använder vårt goda omdöme i det dagliga arbetet skyddar vi också förtroendet för Högskolan i Skövde. Förtroende är en dyrbar och ömtålig tillgång. Den högskola eller det universitet som har förtroende kan utföra stordåd, medan det lärosäte som saknar förtroende i omvärldens ögon har begränsad handlingsfrihet. Det är dessutom självklart att vi ska erbjuda våra studenter och anställda att verka i en excellent lärmiljö, vars fundament utgörs av de båda värdesystemen. Vi ska ständigt sträva efter att skapa en öppen miljö både utåt och inåt.

Det finns en skillnad mellan vad som är otillåtet och oetiskt. Generellt kan vi säga att lagen är mycket mer förlåtande än etiken. Bara för att något är tillåtet eller lagligt är det alltså inte nödvändigtvis lämpligt eller omdömesgillt. Med detta sagt är det viktigt att vi på Högskolan i Skövde för en ständig diskussion om vad som är rätt och fel, vad som är acceptabelt och oacceptabelt, vad som är etiskt och vad som är oetiskt. Genom dessa ständiga diskussioner skapar, upprätthåller och utvecklar vi vår etiska medvetenhet. Det hjälper oss att agera med gott omdöme och skyddar därmed förtroendet för Högskolan i Skövde, akademien och demokratin. Min förhoppning är att denna policy ska bli ett stöd och en god hjälp i detta arbete.



Sigbritt Karlsson
Rektor vid Högskolan i Skövde

INNEHÅLL

REKTORS FÖRORD	2
CHOKLADASKEN OCH ANDRA VARDAGSDILEMMAN	4
INLEDNING.....	5
DEN STATLIGA VÄRDEGRUNDEN	6
MUTOR.....	6
JÄV.....	7
OTILLÅTEN PÅVERKAN – HOT OM VÅLD.....	7
BISYSSLOR.....	8
REPRESENTATION, GÅVOR OCH UPPVAKTNINGAR.....	8
RESOR.....	9
UPPHANDLING OCH INKÖP	9
IT-ANVÄNDNING.....	10
VAD KAN HÄNDA?.....	10
HUR KAN DU RAPPORTERA MISSFÖRHÅLLANDEN?.....	11
STYRDOKUMENT, LITTERATUR OCH WEBBINFORMATION	11

CHOKLADASKEN OCH ANDRA VARDAGSDILEMMAN

Korruption eller oetiskt handlande kan finnas var som helst i vår organisation. Det kan ha många orsaker och kan vara svårt att upptäcka. Här kommer några exempel från vår vardag som anställda på Högskolan i Skövde.

JULBORD

En huvudleverantör bjuder in mig till visning av nya produkter och i samband med visningen blir jag bjuden på julbord. Detta är ett årligt arrangemang som är mycket uppskattat. Flera vid min avdelning brukar delta och jag anmäler mig såklart.

GÅVOR

I samband med att de utländska studenterna anländer på hösten får jag före kursstart besök på mitt rum. En student som ska gå min kurs har med sig fler fina gåvor från sitt hemland och jag känner mig oartig och vill inte avvisa henne. Jag tar med tvekan emot gåvorna och ställer på min hylla.

PRIVAT ELLER FORSKARE

Jag är forskare men även delägare i ett företag och i den sistnämnda rollen blir jag inbjuden på en konferens där arrangören står för alla omkostnader. Det jag ska föreläsa om är även mitt forskningsområde. Eftersom jag är inbjuden som privatperson tackar jag ja och åker på konferensen.

MIDDAG MED KVÄLLSAKTIVITET

Som tack för att vi är en stor kund har jag som chef blivit inbjuden till middag med gemensam aktivitet av en leverantör. Leverantören bjuder på biljetter till en handbollsmatch som vi ska se tillsammans och sedan ska vi äta middag på restaurang.

HANDLÄGGNING AV NÄRSTÅENDES ANSÖKNINGAR

Min syster har lämnat in en sen ansökan till en kurs och jag har fått ärendet för handläggning. Hon har inte samma efternamn som jag och ingen vet att vi är släkt. Jag ser inga problem med hennes ansökan eller behörighet och lägger in henne som antagen.

UPPDRAGSUTBILDNING

Jag har ett uppdrag som lärare på en uppdragsutbildning vid Högskolan i Skövde. Efter ett tag kontaktar företagen mig direkt och jag känner att jag kan hålla utbildningarna på min fritid istället för på Högskolans tid eftersom min tjänstgöringsplanering är fulltecknad. Materialet har jag ju redan från Högskolan. Jag ber att få betalningen direkt till mig.

GÅVOR FRÅN LEVERANTÖRER

Leverantören kommer varje jul förbi med en stor chokladask. Den är till mig som tack för vårt goda samarbete under året, säger hon. Jag tar tacksamt emot den och tar hem den till familjens stora glädje.

EXAMINATION

Studenten har missat tentan för tredje gången. Jag upplever studenten som på gränsen till hotfull. Hans föräldrar ringer och är upprörda och studenten besöker mig flera gånger på rummet. Jag bestämmer mig för att ompröva hans resultat eftersom han ligger så nära gränsen nu.

UPPHANDLING

Högskolan står mitt i en stor upphandling av utrustning. Fler aktörer har lämnat in anbud. Som projektledare för upphandlingen funderar jag på om det spelar någon roll att jag spelar golf med en av aktörerna på lördagarna. Vi pratar nästan aldrig jobb så jag tycker att det är ok.

RESA

Jag ska åka på en tvådagarskonferens. I samband med konferensen tänkte jag ta lite semester och stanna kvar efter att konferensen avslutats. Jag planerar att stanna fyra dagar extra och givetvis betalar jag hotellkostnaderna för dessa dagar. Resan ska jag ju ändå göra så jag tycker det är rimligt att Högskolan betalar resan dit och hem.

SOCIALA MEDIER

Jag sitter hemma och surfar när jag ser en kollegas lite raljanta inlägg i ett socialt forum om studenterna på den kurs hon nu är ansvarig för. Hon beskriver dem som ganska lata och ointresserade men hon gör det på ett humoristiskt sätt. Jag blir ändå lite osäker på om jag verkligen ska gå in och gilla den statusen.

Ovanstående dilemma är exempel på svåra situationer som du som anställd kan hamna i och svaret är inte alltid svart eller vitt. Utifrån den information som följer i dokumentet kan du få vägledning i hur situationerna kan hanteras.



INLEDNING

Denna policy syftar till att stödja arbetet mot korruption och oetiskt handlande vid Högskolan i Skövde (Högskolan). Policyn riktar sig till Högskolans personal och har tagits fram med stöd av Institutet Mot Mutor.

Högskolan ska verka för öppenhet och insyn både utåt och inåt. Samtidigt ska vi motverka att vi agerar så att en kultur av rädsla och angiveri uppstår. Alla anställda på Högskolan har ett ansvar att reagera och agera om misstanke finns om oegentligheter eller missförhållanden.

DEFINITIONER

Vad innebär begreppen **korruption** och **oetiskt handlande**?

Som korruption räknas företeelser som maktmissbruk, mutbrott samt svåger- och vänskapspolitik. Brott som stöld, bedrägeri, förskingring eller trolöshet mot huvudman kan också, i vid bemärkelse, höra dit. Regeringens definition för begreppet korruption inom offentlig förvaltning är: **Korruption innebär att utnyttja en offentligrättslig ställning för att uppnå otillbörlig vinning för sig själv eller andra.**¹

Oetiskt handlande har en vidare betydelse och inbegriper handlande som strider mot Högskolans värderingar och mot rådande kulturella värderingar. Att medvetet inte följa nationella och lokala styrdokument kan i vid mening också betraktas som oetiskt handlande. Vad som är etiskt eller oetiskt handlande är dock inte alltid självklart. Oetiskt handlande kan vara att bete sig på sådant sätt som skadar förtroendet för Högskolan som lärosäte. Vi måste tillsammans utveckla och träna vår förmåga att göra etiska överväganden i vårt arbete. Som stöd för detta finns den statliga värdegrunden, som beskrivs i nästa avsnitt.

VÅR VERKSAMHET

Högskolans uppgift är att bedriva utbildning och forskning samt samverka med det omgivande samhället. Vårt arbete mot korruption och oetiskt handlande måste relateras till de frågor och dilemman som möter oss i vår egen verksamhet. De aspekter som tas upp i denna policy berör oss som forskare, undervisande och examinerande lärare, chefer, handläggare, inköpare, etc.

Som lärosäte har vi också, enligt högskolelag och högskoleförordning, ett särskilt ansvar när det gäller etikfrågor. Vi ska värna om vetenskapens trovärdighet och god forskningsetik. Vid misstänkt oredlighet i forskningen är Högskolan skyldig att utreda omständigheterna. När det gäller undervisning ska studenterna ges förutsättningar att uppnå de nationella examensmål som rör värderingsförmåga, förhållningssätt och etiska aspekter.

Verksamhetsrelaterade frågor om etik behandlas i olika lokala styrdokument. Nationellt finns vägledning av olika slag, till exempel via Vetenskapsrådet. Högskolan har också ett särskilt råd som ger stöd och information inom detta område, rådet för forskningsetiska frågor. Rådet har också ansvar för utredning av misstanke om oredlighet i forskning som bedrivs vid Högskolan.

RISKANALYS

En första riskanalys relaterad till arbetet mot korruption och oetiskt handlande genomfördes vid Högskolan under 2015. I analysen framkommer tydligt att risker finns men att de ser lite olika ut beroende på var man arbetar i organisationen. Exempel på olika situationer där medarbetare upplever sig vara utsatta för risker är vid:

- myndighetsutövning²
- upphandling och inköp
- representation
- hantering av känslig information

Genom systematik i riskbedömningar och kontroller och genom att ha goda rutiner i de fall då oegentligheter uppstår skapas en god riskmedvetenhet i organisationen. Riskanalyser ska vara ett pågående arbete och en naturlig del av verksamheten. I årliga medarbetarsamtal bör vi därför ta upp risker för oegentligheter och påtryckningar.

Läs mer i riktlinjerna från Regeringskansliet **En kultur som motverkar korruption** samt i skriften **Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda**, från Finansdepartementet och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

1. *En kultur som motverkar korruption, Regeringskansliet S2014.024.*

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

DEN STATLIGA VÄRDEGRUNDEN

På Högskolan vill vi ha en kultur som motverkar korruption och oetiskt handlande. En viktig utgångspunkt i det arbetet är att den statliga värdegrunden är välkänd och tillämpas av alla medarbetare. All statlig verksamhet vilar på sex grundläggande principer:

- Demokrati
- Legalitet
- Objektivitet
- Fri åsiktsbildning
- Respekt för lika värde, frihet och värdighet
- Effektivitet och service

Den statliga värdegrunden bygger på grundlag och lag och är den professionella plattformen för varje statsanställd. Värdegrundens principer är allmänt formulerade men blir konkreta i sin tillämpning och förstås bäst med hjälp av vardagliga exempel och dilemman. Värdegrunden ska finnas integrerad i all verksamhet vid Högskolan. Den hålls levande genom reflektion och diskussion kring såväl Högskolans uppdrag och roll i samhället som i mer konkreta bemötandefrågor.

Läs mer i skriften **Den gemensamma värdegrunden för de statsanställda**, Värdegrundsdelegationen. Läs mer om Högskolans arbete med värdegrundfrågor i **Medarbetarportalen**, på sidan **Värdegrund**.

MUTOR

På Högskolan ska vi alltid agera så att ingen kan tvivla på vår neutralitet och vårt oberoende. Du ska därför alltid vara observant på situationer som kan bedömas som tagande och givande av muta.

Definitionen av en muta som arbetstagare är om du för egen eller för någon annans del tar emot, blir erbjuden 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 till exempel:

- kontanter
- penninglån
- rabatter
- dolda provisioner
- semester- och rekreationsresor
- aktiviteter av ren nöjeskaraktär
- middagar
- biljetter m.m.

Generellt är kraven striktare för anställda inom offentlig förvaltning än för anställda i privat verksamhet. Som anställd vid Högskolan får du aldrig missbruka din ställning. En grupp som är särskilt integritetskänslig och som ska uppvisa stor försiktighet är anställda som ägnar sig åt myndighetsutövning och offentlig upphandling.

Du har alltid ett eget ansvar att hålla dig informerad om vad som gäller. För att undgå ansvar för mutbrott ska du uttryckligen och omedelbart avvisa mutan. Detta gör du genom en aktiv handling – tacka tydligt nej när du får ett erbjudande som kan bedömas vara en muta. Det räcker inte att du bara kastar erbjudandet i papperskorgen. Gör du det riskerar du att göra dig skyldig till mutbrott. Informera närmaste chef eller annan ansvarig om det inträffade.

HUR VET JAG?

Är du osäker på om gåvan du erbjuds kan ses som muta är det alltid bäst att tacka nej. En tumregel är att det alltid är känsligare om du får och tar emot något personligen. En biobiljett från en leverantör som skickas till dig bör skickas tillbaka – eller lottas ut bland berörda medarbetare. Fruktkorgen, chokladasken eller souvenirerna kan du ta emot om du ställer ut den i avdelningens gemensamma personalrum, och talar om för givaren att du kommer att göra så.

Blir du bjuden på lunch, middag eller övernattnings vid till exempel en nätverksträff som en annan myndighet anordnar är detta tillåtet. Bjuds du däremot in till ett arrangemang från en leverantör bör du alltid fundera på vad syftet bakom inbjudan kan vara. Kan du påverkas i din tjänsteutövning, är den förmån du får tillbörlig eller otillbörlig etc. Att ta emot en bricklunch som en del i ett dagsprogram är oftast helt i sin ordning. Du bör däremot tacka nej till luncher, middagar och andra förmåner som är mer påkostade och "utöver det vanliga".

Som forskare bör du vara försiktig med att tacka ja till resor och arrangemang som en tredje part bekostar. Du bör alltid ställa dig frågan vad syftet är med inbjudan. Är det en part som på något sätt kan ha syfte att påverka dig i din roll som forskare på Högskolan ska du avstå, även om resan eller arrangemanget sker på din fritid.



JÄV



Högskolan är en myndighet och vi som arbetar här omfattas av förvaltningslagens regler om jäv. Reglerna i förvaltningslagen innebär att en anställd inte får befatta sig med ett ärende om det finns någon omständighet som kan påverka den anställdes opartiskhet eller rubba förtroendet för den anställde. Jävsreglerna gäller all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka utgången av ärendet. Reglerna gäller den som beslutar i ärendet, men även den som föredrar eller bereder ett ärende. Uppstår det en misstanke om att den anställde är jävig bör det medföra att denne inte befattar sig med ärendet.

JÄV KAN EXEMPELVIS FINNAS OM

- ärendet berör den anställde personligen,
- ärendets utgång kan medföra nytta eller skada för den anställde,
- ärendet berör make/maka, förälder, syskon eller annan 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. I denna gråzon av förhållanden, bindningar eller intressekonflikter mellan dig som anställd och någon part i ärendet kan omständigheterna vara sådana att det kan skada myndighetens trovärdighet, även om det inte är fråga om jäv i laglig mening. När sådana situationer uppstår ska alltid försiktighetsprincipen tillämpas, vilket innebär att du som anställd bör avstå från att delta i hanteringen av ärendet.

Tänk på att du själv har ansvar för att anmäla jäv. Är du tveksam till om du är jävig bör du ta upp frågan till diskussion med din chef. Läs mer om jäv i Högskolans **Riktlinjer om jäv**.

HUR VET JAG?

Du ska aldrig befatta dig med ärenden som rör närstående, dvs. familjemedlemmar eller nära vänner. Sådana ärenden kan till exempel gälla ansökan om antagning till utbildning, ansökan om anställning eller rekommendation om befordran. Som närstående räknas en vidare krets än den egna familjen, till exempel en person som sammanbor med din son eller dotter.

Att undervisa egna barn möter ur jävssynpunkt inget hinder för en lärare. Däremot är det klart jävsgrundande att examinera och betygsätta dem. Jävsaspekter ska också noga beaktas vid disputation. Om du som lärare har ekonomisk vinning av ett läromedel i egenskap av författare anses du jävig om du själv deltar i det beslutsorgan som diskuterar och beslutar om läromedlets eventuella användning som kurslitteratur.

Tänk också på att vänskap, ovänskap eller ekonomiskt beroende är sådant som kan skapa jävssituationer, till exempel vid upphandling eller sakkunnigprövning. En vanlig frågeställning är också om jäv uppstår vid medförfattarskap. Tumregeln är att opartiskheten kan ifrågasättas om de gemensamma arbetena har varit många och samarbetet ägt rum under de närmast föregående åren.

OTILLÅTEN PÅVERKAN – HOT OM VÅLD

Begreppet otillåten påverkan innebär handlingar med syfte att påverka tjänstemän i deras myndighetsutövning. Otillåten påverkan innefattar handlingar som är olagliga, som olaga hot eller misshandel, men också påtryckningar som inte är formellt olagliga men ändå har en negativ påverkan på tjänstemannens yrkesutövning, som till exempel socialt tryck eller vissa trakasserier.

I normalfallet polisanmäls alla fall av hot och våld mot Högskolans anställda. Nolltolerans råder på Högskolan för alla former av otillåten påverkan.

På Högskolan finns rutiner och en checklista framtagna i händelse av att du känner dig utsatt.

Läs mer i **Medarbetarportalen** på sidan **Vid en kris**, där du också finner checklista och anmälningsblankett.

HUR VET JAG?

Om du som anställd exempelvis känner obehag efter påtryckningar eller hot om våld från en student inför ett beslut bör du informera din chef. Du ska aldrig behöva känna rädsla eller oro på arbetet.

Otillåten påverkan kan även förekomma mellan kollegor, exempelvis i samband med forskning eller myndighetsutövning. Rådet för forskningsetiska frågor eller din närmaste chef kan vara ett bra stöd om en oklar situation skulle uppstå.

BISYSSLOR

För anställda vid myndigheter finns särskilda regler för bisysslor. Som bisyssla räknar Högskolan i princip allt du ägnar dig åt vid sidan av din anställning och som inte hänför sig till privatlivet – oavsett om verksamheten ger dig några inkomster. Du får inte ha bisysslor som är otillåtna, dvs. 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 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.

Läs mer om bisysslor i Högskolans **Riktlinjer om bisysslor**.

HUR VET JAG?

Som anställd har du själv ett betydande ansvar när det gäller att bestämma om du ska åta dig ett uppdrag eller "extraknäck". Du måste göra klart för dig om den erbjudna bisysslan rör myndighetens område eller inte. Som lärare har du en större frihet och du har möjlighet att åta dig uppdrag inom ramen för din särskilda ämneskompetens. Att utföra konkurrerande verksamhet, som till exempel uppdragsutbildning som ges eller har getts av Högskolan, är dock inte tillåtet.

Om du åtar dig ett uppdrag måste du också kontinuerligt vara på din vakt och själv kontrollera om en intressekonflikt kan ha uppkommit på grund av att uppgifterna inom din anställning eller i uppdraget har ändrat karaktär. För att en viss bisyssla ska vara otillåten behöver det inte vara konkret utrett att du verkligen har varit eller kan befaras bli partisk i ett visst ärende eller att allmänhetens förtroende för dig eller myndigheten rent faktiskt har minskat. Det är tillräckligt att det har funnits anledning för allmänheten att sätta objektiviteten i fråga.

REPRESENTATION, GÅVOR OCH UPPVAKTNINGAR

Tänk på att du vid representation alltid ska handla om-
dömesgillt och restriktivt. Begreppet representation inne-
fattar förutom mat och dryck, även gåvor, uppvaktningar
och högtidstillfällen.

All representation ska, om möjligt, godkännas i förväg av
behörig chef.

SOM ANSTÄLLD SKA DU

- representera måttfullt,
- representera i enlighet med den statliga värdegrunden,
- ha ett restriktivt förhållningssätt till alkoholkonsumtion,
- se till att kostnaden för representationen är motiverad och skäligen samt korrekt redovisad.

Läs mer om representation, gåvor och uppvaktning i **Riktlinjer för representation vid Högskolan i Skövde**. Läs mer om alkohol och droger i Högskolans **Policy Alkohol och droger** samt **Handlingsplan Alkohol och droger**.

HUR VET JAG?

Representation kan vara både extern och intern. Vid extern representation ska den endast omfatta de personer som varit direkt inblandade i kontakten mellan Högskolan och de externa gästerna. Intern representation riktar sig till Högskolans anställda och kan ske i anslutning till arbetsmöten m.m.



Högskolan ska vara en drogfri arbetsplats. Vid extern representation får vin och starköl endast ingå i representation om det serveras till en måltid efter ordinarie arbetsdags slut. Vid intern representation där middag eller liknande serveras efter arbetsdagens slut kan den som så önskar dricka vin till maten på egen bekostnad. Undantag från detta kan ske vid några tillfällen, se riktlinjerna för representation.

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 en jävssituation och risk för mutbrott.

RESOR

En tjänsteresa ska alltid vara välmotiverad ur ett verksamhets- och kostnadsperspektiv och dessutom ska miljöhänsyn alltid vägas in. Du ska om möjligt använda allmänna kommunikationer vid resor då dessa i regel är mest fördelaktiga ur miljö-, kostnads- och trafiksäkerhetssynpunkt. Vid bilresor ska möjligheten till samåkning först undersökas, annars ska hyrbil användas.

Beslut om tjänsteresa fattas av behörig chef och för bokning används Högskolans avtalade resebyrå. Under vissa omständigheter kan tjänsteresan kombineras med semester. Traktamente utgår vid förrättning som medför övernattnings utanför den vanliga verksamhetsorten.

Läs mer om resor i **Reseregler för anställda vid Högskolan i Skövde**. Om du inför bokning vill kontrollera om hotellet ingår i det statliga ramavtalet kan du gå in på webbsidan **avropa.se** som drivs av Kammarkollegiet. Där finns alla ramavtal samlade.

HUR VET JAG?

Du bokar din tjänsteresa genom Högskolans befintliga avtal med resebyrå. Rör det sig om ett arrangemang där arrangören förboktat hotellrum till alla deltagare kan man utgå från att det är riktigt. Om du tänkt ta semester i samband med en tjänsteresa ska antalet semesterdagar inte överstiga antalet förrättningsdagar inklusive resetiden. Om så är fallet ska du betala halva resekostnaden själv.



UPPHANDLING OCH INKÖP

Offentliga upphandlingar ska följa ett förbundet regelverk och skadestånd kan drabba myndighet som bryter mot reglerna. Vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom Högskolan ska verksamhetens behov och mål vara styrande för upphandlingar och inköp. Högskolan ska köpa in och upphandla varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet och minsta möjliga miljöpåverkan till den kostnad som är mest långsiktigt ekonomiskt fördelaktigt. 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 orimliga och onödiga krav så att det gynnar eller missgynnar någon leverantör eller anbudsgivare,
- företrädare som deltar i handläggning eller beslut rörande upphandling inte har personliga intressen (jäv) i leverantörs- eller anbudsgivande företag som kan påverka utgången av upphandlingen,
- företrädare avvisar varje form av förmån som skulle kunna påverka någons beteende,
- företrädaren 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.

Läs mer om upphandling och inköp i Högskolans **Upphandlingspolicy och Inköpspolicy för Högskolan i Skövde**.

HUR VET JAG?

Om du ansvarar för en upphandling bör du överväga om det är förenligt att ha nära kontakt med någon av anbudsgivarna för Högskolans del, för den aktuella anbudsgivarens del och för de andra anbudsgivarnas del. Det är av största vikt att alltid agera affärsetiskt riktigt. Det ska aldrig finnas någon risk att du inte uppfattas som objektiv.

Om du genomför en upphandling och arbetar med förfrågningsunderlaget får kraven inte vara ställda så att underlaget bara riktar sig till en leverantör. Det är viktigt att alla leverantörer behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Du får heller inte ställa högre krav än vad som behövs.

När du köper något till Högskolan använder du de leverantörer vi har upphandlade avtal med, antingen egna eller centrala statliga ramavtal.



IT-ANVÄNDNING

IT-utrustningen är för de flesta medarbetare på Högskolan en viktig del av vardagen. Tänk på att utrustningen är ett arbetsredskap som ska användas på ett ansvarsfullt sätt. Högskolan är ansluten till SUNET (Swedish University Computer Network) som har regler för användning av datornäten. Reglerna innebär att:

SUNET FÖRDÖMER SOM OETISKT NÄR NÅGON:

- försöker få tillgång till nätverksresurser eller andra IT-resurser utan att ha rätt till det
- försöker störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverken eller anslutna IT-resurser
- försöker skada eller förstöra den datorbaserade informationen
- uppenbart slösar med tillgängliga resurser (personal, maskinvara eller programvara)
- gör intrång i andras privatliv
- försöker förolämpa eller förnedra andra

Du ska alltid följa SUNET:s etiska regler. På internet och i sociala medier ska du som användare inte bete dig så att du orsakar Högskolan eller utomstående onödiga kostnader eller dåligt rykte.

Läs mer om IT-användning i Högskolans **Regler för datoranvändning**. Läs mer om sociala medier i **Myndigheters användning av sociala medier**, E-delegationen.

HUR VET JAG?

Som anställd på Högskolan bör du uttrycka dig på ett sätt som inte skadar förtroendet för Högskolan. Tänk på att du i din roll uppfattas som Högskolans representant även om det är ett privat konto.

- Använd internet på ett etiskt ansvarsfullt sätt och ladda enbart ner arbetsrelaterat material från platser du kan lita på. Du får till exempel inte ladda ner program från internet på din dator eller besöka hemsidor som innehåller våld, rasism eller pornografi.
- Hantera e-post till Högskolan omsorgsfullt. Tänk på att du uppfattas som en representant för Högskolan när du skickar e-post. Undvik därför att använda din arbetsrelaterade e-postadress i privata sammanhang.
- Principen för användande av sociala medier för myndigheter är densamma som vid användandet av e-post. Det finns inga särskilda regler för sociala medier men tänk på att konsekvenserna kan bli större med fler och okända mottagare.
- Anställda bör inte uttala sig för myndighetens räkning via sina privata konton eftersom det kan försvåra myndighetens skyldigheter att till exempel hantera allmänna handlingar och iaktta spårbarhetskrav. Allmänheten ska kunna lita på att det är myndigheten som ansvarar för ett socialt medium eller uttalar sig.

VAD KAN HÄNDA?

En medarbetare vid Högskolan som bryter mot sitt tjänstemannaansvar kan komma att anmälas till Högskolans personalansvarsnämnd. Personalansvarsnämnden fattar beslut om påföljd så som varning, löneavdrag, uppsägning på grund av personliga skäl, åtalsanmälan eller avstängning.



HUR KAN DU RAPPORTERA MISSFÖRHÅLLANDEN?

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. På Högskolan ska det råda öppenhet och insyn både utåt och inåt. Högskolan ska agera öppet och kraftfullt vid avslöjande av missförhållande eller korruption. Professionella processer och rutiner ska vägleda berörda om något skulle inträffa.

Högskolans anställda och andra personer som kommer i kontakt med verksamheten på olika sätt har möjlighet att rapportera missförhållanden och avvikelser från denna policy. Sådana omständigheter kan antingen rapporteras till närmaste chef, om det är lämpligt, eller till en särskild funktion som tar emot tips.

Studenter kan anmäla missförhållande till kursansvarig lärare, programansvarig lärare, avdelningschef eller prefekt. Studentkåren har också ett särskilt ansvar att stötta studenter vid upplevda missförhållanden. Mer information om kontaktvägar för studenter finns i Högskolans **Anvisningar för frågor och klagomål från studenter**.

På Högskolan finns funktioner som har ett särskilt ansvar att ta emot och utreda misstänkta fall av missförhållanden. Följande funktioner har denna uppgift:

- HR-chef
- Ledningen för avdelningen för utbildnings- och studentstöd
- Verksamhetscontroller
- Representant för rådet för forskningsetiska frågor

Kontaktuppgifterna finns samlade på Högskolans hemsida **his.se**.

I det fall du av någon orsak inte vill rapportera missförhållanden till en intern funktion har du möjlighet att vända dig direkt till Högskolans juristkonsult vid MAQS Advokatbyrå Stockholm AB. Kontaktuppgift till MAQS finns på Högskolans webbplats **his.se**.

STYRDOKUMENT, LITTERATUR OCH WEBBINFORMATION

STYRDOKUMENT VID HÖGSKOLAN I SKÖVDE

Styrdokumentet finns tillgängliga på Högskolans webbplats, www.his.se/styrdokument samt i Medarbetarportalen, på sidan Arbete mot korruption och oetiskt handlande.

- Allmänna råd för god vetenskaplig praxis
- Anvisningar för frågor och klagomål från studenter
- Handlägningsordning för hantering av ärenden som rör misstänkt vetenskaplig oredlighet
- Inköbspolicy för Högskolan i Skövde
- Policy Alkohol och droger samt Handlingsplan Alkohol och droger
- Regler för datoranvändning
- Reseregler för anställda vid Högskolan i Skövde
- Riktlinjer om bisysslor
- Riktlinjer om jäv
- Riktlinjer för representation vid Högskolan i Skövde
- Upphandlingspolicy

LITTERATUR

Värdegrundsdelegationen:

Den gemensamma värdegrunden för de statsanställda.
Regeringskansliet S2013.011

En kultur som motverkar korruption. Regeringskansliet
S2014.024

E-delegationen:

Myndigheters användning av sociala medier.

Riktlinjer från E-delegationen, Version 1.0, 2010-12-30

Finansdepartementet och Sveriges Kommuner och Landsting:

Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda.
Finansdepartementet 2006

SUNET (Swedish University Computer Network):

Policy för tillåten användning & etiska regler. SUNET 2012

Riksrevisionen:

Statliga myndigheters skydd mot korruption. RIR 2013:2

WEBBINFORMATION

Sidor i Medarbetarportalen

- Arbete mot korruption och oetiskt handlande
- Rådet för forskningsetiska frågor
- Vid en kris
- Värdegrund

Externa webbplatser

Institutet Mot Mutor www.institutetmotmutor.se

Värdegrundsdelegationen www.vardegrundsdelegationen.se

Vetenskapsrådet www.vr.se



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
