

Styrande dokument: Anti-korrupsionspolicy  
Upprättad av: Generalsekreterare  
Version: 2021-02-01  
Godkänd av: Styrelsen

# Anti-korrupsionspolicy

## **Innehållsförteckning**

<b>1. Omfattning</b>	<b>3</b>
<b>2. Definition</b>	<b>3</b>
<b>3. Förebyggande åtgärder</b>	<b>3</b>
<b>4. Storasystems åtagande</b>	<b>3</b>
<b>5. Förtroendevalda och personal</b>	<b>3</b>
<b>6. Handlingsplan vid misstänkt korruption</b>	<b>4</b>
<b>7. Skydd för visseblåsare</b>	<b>4</b>
7.1 Anonymitet	5
<b>8. Utvärdering</b>	<b>5</b>
<b>Relaterade dokument</b>	<b>5</b>

## 1. Omfattning

Storasyster tar avstånd från alla former av korruption. All personal och förtroendevalda har ett ansvar att förebygga, uppmärksamma och rapportera misstänkt korruption.

Anti-korruptionspolicyn genomsyrar i all verksamhet som Storasyster bedriver och bekostar. All personal, förtroendevalda och aktörer som samarbetar med Storasyster där samarbetet finns reglerat i avtal och där ekonomiska transaktioner förekommer omfattas av denna policy.

## 2. Definition

Korruption innebär att utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning. Det kan till exempel handla om att ge eller ta emot mutor eller andra otillbörliga belöningar. Det kan också handla om att missbruka en förtroendeställning och att detta missbruk innebär skada för organisationen.

## 3. Förebyggande åtgärder

Storasyster arbetar för att skapa ett arbetsklimat där personal och förtroendevalda uppmuntras att kommunicera oro för bristande efterlevnad av organisationens uppförandekod och andra viktiga styrdokument såsom denna anti-korruptionspolicy. Medvetandegörande av korruptionsfrågor internt är avgörande för att resultat ska kunna uppnås. Ett medvetet arbete mot korruption handlar inte enbart om att hantera risker inom Storasyster som organisation, utan är också en del av Storasysters ansvarstagande gentemot samhället i stort.

Storasyster arbetar också för att stärka förutsättningarna för god verksamhetsstyrning samt ekonomisk styrning. Storasysters verksamhet styrs av ett flertal dokument som syftar till att säkerställa att Storasysters verksamhet bedrivs på ett professionellt, transparent och demokratiskt sätt. Vad gäller Storasysters ekonomiska styrning finns ett flertal kontrollfunktioner för att säkerställa en riktig hantering av organisationens medel, till exempel *Delegations- och attestordning*, *Finansieringspolicy*, *Fördelning av intäkter*, *Insamlingspolicy*, *Placeringspolicy*, *Policy för likvida medel*.

## 4. Storasysters åtagande

- Att förtroendevalda och personal har tillräcklig kunskap om Storasysters anti-korruptionspolicy och att den tillämpas i verksamheten. Ordförande är ansvarig för styrelsens introduktion av policyn. Generalsekreterare ansvarar för att samtlig personal har läst, förstår och tillämpar policyn.
- Att rutiner, riktlinjer, policies och avtal som bidrar till att motverka korruption är kända och används inom organisationen.

## 5. Förtroendevalda och personal

- Är skyldiga att agera vid misstänkta fall av korruption samt att rapportera till Storasysters ledning i enlighet med denna policy.
- Ska i sina uppdrag verka för demokratiska processer präglade av deltagande och transparens.
- Hanterar Storasysters resurser på ett ansvarsfullt sätt och för de ändamål de är avsedda.
- Är observanta på att inte favorisera släktingar, vänner eller bekanta vid rekrytering eller konsultuppdrag.

- Ska vid representation eller personalevenemang finansierade av Storasystems medel välja restauranger av rimlig standard. Storasyster finansierar ej inköp av alkoholhaltiga drycker.
- Ska vid mottagande av gåvor se till att gåvorna enbart representerar ett symboliskt värde och vid mottagandet göra klart att en inte tar emot dem å personliga vägnar.

## 6. Handlingsplan vid misstänkt korruption

Vid misstanke om korruption eller andra oegentligheter ska Storasyster omedelbart vidta relevanta åtgärder för att minimera eventuella skada och säkerställa en snabb utredning. Det åligger var och en av Storasystems personal och förtroendevalda att uppmärksamma och rapportera misstänkt korruption. Misstanke om korruption rapporteras omedelbart till generalsekreterare eller ordförande.

Vid misstänkta eller upptäckta fall av korruption ansvarar generalsekreterare efter avstämning med ordförande för att fatta beslut om utredning och/eller andra åtgärder. Berörd personal eller förtroendevald informeras skyndsamt.

Vidtagna åtgärder under utredning av misstänkt eller upptäckt korruption ska dokumenteras och all dokumentation delges Storasystems styrelse. Samtlig korrespondens i ärendet ska dokumenteras och förvaras på ett säkert ställe där inga utomstående kan få del av informationen.

Vid misstanke om brott ska ärendet polisanmälas och huvudregeln är att polisen övertar utredningen.

Om ärendet rör annat än förskringring av medel kan olika typer av restriktioner eller disciplinära åtgärder bli aktuella.

Ärendet berör	Ansvarig för att relevanta åtgärder vidtas
Förtroendevald	Ordförande
Personal	Generalsekreterare
Ordförande	Övriga styrelseledamöter i samråd med generalsekreterare
Generalsekreterare	Ordförande i samråd med övriga styrelseledamöter

## 7. Skydd för visseblåsare

Den som gör ett avslöjande eller tar upp ett problem enligt denna policy förväntas:

- Lämna informationen i god tro för Storasystems bästa.
- Anse att det finns god grund för att farhågorna är sanna.
- Inte ha ett dolt uppsåt eller göra falska anklagelser.
- Inte söka någon personlig eller ekonomisk vinning.

Förutsatt ovan är en visselblåsare en viktig tillgång för Storasyster och alla Storasysters intressenter och ska skyddas med de resurser organisationen har till buds.

Såväl repressalier mot en visselblåsare, som visselblåsning på medvetet falska grunder, ska få konsekvenser. Det hanteras i så fall av generalsekreterare eller styrelse.

### **7.1 Anonymitet**

Du har rätt att rapportera anonymt eller att rapportera i eget namn. Personen som hanterar anmälan är skyldig att upplysa om rätten att vara anonym.

Du behöver vara inställd på att svara på följdfrågor från den som tar emot visselblåsningen, för att den ska kunna få en bild av vad som har hänt. Kontaktuppgifter uppskattas därför. Men om du vill vara anonym inför andra i organisationen, och i hantering och rapport är det givetvis möjligt.

## **8. Utvärdering**

Styrelsen ska en gång om året utvärdera och fastställa denna policy.

## **Relaterade dokument**

- Delegations- och attestordning
- Finansieringspolicy
- Fördelning av intäkter
- Insamlingspolicy
- Placeringspolicy
- Policy för likvida medel
- Riskanalys och -hanteringsplan
- Uppförandekod