



Instruktion – Akademiska Hus, Anmärkningsfunktion - rapportera misstänkta oegentligheter hos Akademiska Hus leverantörer

INTRODUKTION

Akademiska Hus har en anmärkningsfunktion för hantering av misstänkt korruption, annan brottslig verksamhet, eller övriga eventuella oegentligheter, opassande uppförande, misstanke om korruption och/eller brott mot mänskliga rättigheter samt arbetsrättsliga villkor som rör någon av våra leverantörer. Detta dokument presenterar och förklarar hur anmärkningsfunktionen kan användas, vem som kan använda den och hur Akademiska Hus hanterar inrapporterade misstankar och/eller händelser.

SYFTET MED ANMÄRKNINGSFUNKTIONEN

Syftet med att kunna rapportera in händelser/oegentligheter är att:

- Generera en väg för Akademiska Hus samarbetspartners och andra aktörer att lyfta misstankar och anmärkningar samt vara en visselblåsare.
- Uppmana anställda, intressenter, samarbetspartners och deras personal och andra berörda att lyfta misstankar om oegentligheter och/eller allvarliga händelser som kan kopplas till våra leverantörer.
- Göra Akademiska Hus medvetna om problem eller misstankar kring korruption inom Akademiska Hus verksamhet och/eller inom projekt som Akademiska Hus är involverade i.
- Underlätta Akademiska Hus arbete med att undersöka, lösa misstankar och anmärkningar.

HUR DU ANVÄNDER RAPPORTERINGSFUNKTIONEN/ VEM KAN ANVÄNDA DEN?

Akademiska Hus anmärkning mot våra leverantörer kan användas av

- Akademiska Hus samarbetspartners, leverantörer samt underleverantörer och deras anställda.
- Personer som stöds av, påverkas av och/eller är involverade i verksamhet som bedrivs av Akademiska Hus.

Dokumentnamn: Instruktion Akademiska Hus Anmärkningsfunktion - rapportera misstänkta oegentligheter	Dokumentidentifikation Process Dok.typ Bolag	Fastställd av: Robin Sjögren	Datum 24-12-02	Sida 1/4
Dokumentägare: Robin Sjögren	Författare: Alice Bocké	Revidering:	Datum	Rev.



HUR FRAMFÖRS EN ANMÄRKNING?

En anmärkning, oro eller andra misstankar kan föras fram genom att:

- Använda det digitala formuläret för anmärkning mot Akademiska Hus leverantörer, eller:
- Fylla i formuläret i Word och skicka det via mejl till: leverantorsradet@akademiskahus.se alternativt tryck ut worddokumentet och skicka med post eller via länken på Akademiska Hus hemsida.

TYPER AV ANMÄRKNINGAR

Akademiska Hus hanterar samtliga ärenden som inkommer via anmärkningsfunktionen, ärenden som berör något av dessa områden kommer att prioriteras:

- Ärenden kring avtal och/eller juridiska överträdelser.
- Opassande agerande eller uppträdande, av de som arbetar på uppdrag av Akademiska Hus.
- Misstankar om bedrägeri eller missbruk av medel.
- Misstankar om brott.
- Skador på miljö, hälsa eller säkerhet.
- Sexuell exploatering, övergrepp eller misshandel.
- Annan typ av maktmissbruk.
- Andra ärenden som omnämns i Akademiska Hus antikorrupsionspolicy och i Akademiska Hus uppförandekod för leverantörer.
- Övriga ärenden som inte bedöms vara kopplade till korruption och/eller tjänstefel kommer att hanteras som värdefull feedback, men vidtagna åtgärder kan ej garanteras.

HUR AKADEMISKA HUS HANTERAR INKOMNA ÄRENDEN

Inkomna ärenden till Akademiska Hus hanteras enligt följande process:

1. Mottagande av ärende: När ett ärende skickas in, meddelas Akademiska Hus Leverantörsråd, som är ansvarig för denna typ av ärendehantering. Den ansvarige tar emot ärendet.
2. Kategorisering av ärende: Två anställda kategoriserar ärendet. De ansvariga medarbetarna avgör hur Akademiska Hus kan och bör hantera

Dokumentnamn: Instruktion Akademiska Hus Anmärkningsfunktion - rapportera misstänkta oegentligheter	Dokumentidentifikation Process Dok.typ Bolag	Fastställd av: Robin Sjögren	Datum 24-12-02	Sida 2/4
Dokumentägare: Robin Sjögren	Författare: Alice Bocké	Revidering:	Datum	Rev.



ärendet. Beslut om huruvida ärendet bör hanteras av Akademiska Hus eller annan aktör tas tillsammans i Leverantörsrådet.

3. Akademiska Hus kan vara skyldiga att rapportera om misstankar gällande korruption och/eller tjänstefel till andra aktörer som är involverade i den del av verksamheten som ärendet gäller. I de fall där ärendet berör verksamhet kopplad till andra inblandade, kommer dessa att informeras.
4. Framtagandet av handlingsplan för ärendet: Leverantörsrådet bestämmer vilka åtgärder som vidtas. För att säkerställa att rätt åtgärder tillsätts kan mer information behövas från avsändaren. Tidsåtgången för denna process kan komma att variera baserat på ärendet i fråga och de inblandade aktörerna.
5. Utredning: Baserat på vilka beslut som fattats i tidigare steg, kan en utredning av ärendet starta. Formen för utredningen beror på tidigare fattat beslut. Utredningen kan komma att genomföras av anställda på Akademiska Hus och/eller inhyrda konsulter.
6. Beslut från Akademiska Hus om konsekvenser och övriga åtgärder: I vissa fall sker detta i samråd med andra relevanta aktörer. Ansvariga informerar berörda och eventuellt andra relevanta aktörer om utredningens resultat.
7. Respons till avsändaren av ärendet om Akademiska Hus utredning: Den ansvariga för utredningen informerar avsändaren om resultatet av utredningen och efterföljande beslut.

SVAR TILL INRAPPORTÖREN/AVSÄNDAREN

Akademiska Hus kommer svara avsändaren. I de fall där avsändaren har specificerat hur den vill ta emot respons kommer det att respekteras så långt det är möjligt.

Akademiska Hus återkommer med svar på ärendet inom 30 dagar:

Svar på ej prioriterade ärenden kompletteras med en förklaring till varför ingen vidare utredning kommer genomföras, samt hur Akademiska Hus kommer tillvarata informationen i ärendet framöver. Akademiska Hus kan inte garantera att information om resultat från utredning sker inom en viss tidsperiod. Under juli månad är svarstiden länge på grund av semester.

Dokumentnamn: Instruktion Akademiska Hus Anmärkningsfunktion - rapportera misstänkta oegentligheter	Dokumentidentifikation Process Dok.typ Bolag	Fastställd av: Robin Sjögren	Datum 24-12-02	Sida 3/4
Dokumentägare: Robin Sjögren	Författare: Alice Bocké	Revidering:	Datum	Rev.



I händelse av system- eller e-post-fel kan förseningar och/eller fullständig förlust av information förekomma. Om avsändaren av anmärkningen inte har erhållit svar från Akademiska Hus inom 30 dagar, bör de skicka in sitt ärende igen.

SEKRETESS OCH ANONYMITET

Ärendena kommer att vara sekretessbelagda gentemot allmänheten och den person/de personer som ärendet berör. Ärenden hanteras av en liten grupp inom Akademiska Hus bestående av ansvarig för denna typ av ärenden. Denna gruppkonstellation kan komma att ändras beroende på ärendet i fråga och kan komma att involvera färre personer och/eller andra anställda än ovan nämnda.

Under vissa omständigheter kan det behövas och/eller underlätta utredningen att avslöja identiteten på avsändaren. I dessa fall kommer Akademiska Hus föra dialog med avsändaren i förväg. Det är möjligt att skicka in ett anonymt ärende så länge det finns ett sätt att kontakta avsändaren på (exempelvis via en anonym mejladress). Ärenden utan kontaktvägar kommer tas emot som värdefull feedback för Akademiska Hus, men kan inte garanteras få några direkta påföljder.

När man lämnar in ärenden via funktionen ska man undvika att dela med sig av information som innefattar personuppgifter om någon annan än sig själv. Om detta krav inte uppfylls, kan Akademiska Hus neka till att ta emot ärendet, eftersom Akademiska Hus enligt gällande dataskyddslagstiftning, kanske inte har tillåtelse att behandla personuppgifterna i rapporten.

Dokumentnamn: Instruktion Akademiska Hus Anmärkningsfunktion - rapportera misstänkta oegentligheter	Dokumentidentifikation Process Dok.typ Bolag	Fastställd av: Robin Sjögren	Datum 24-12-02	Sida 4/4
Dokumentägare: Robin Sjögren	Författare: Alice Bocké	Revidering:	Datum	Rev.