

| | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt

Inledning och syfte

Riktlinjen har tagits fram för att vara en vägledning för Energimyndighetens anställda till ett gemensamt etiskt förhållningssätt.

Riktlinjen innehåller en kort redovisning av den statliga värdegrunden som gäller för samtliga anställda i staten samt den värdegrund som är specifik för Energimyndigheten. I riktlinjen redovisas också vad som ska förstås med bisyssla, jäv och andra intressekonflikter, gåvor och förmåner, hur myndighetens utrustning får användas samt vad som blir följderna av att reglerna överträds. I riktlinjen redovisas också för den visslarfunktion som myndigheten har som en alternativ rapporteringskanal avseende misstänkta oegentligheter.

Syftet med riktlinjen är att det ska vara tydligt för alla anställda vilket etiskt förhållningssätt som du som anställd har att följa i det dagliga arbetet. Det är varje medarbetares ansvar att ha kännedom om de lagar och riktlinjer som gäller för myndighetens verksamhet samt att följa dessa. Det betyder bland annat att medarbetare i diskussion med sina chefer och kollegor aktivt ska medverka till att tillämpningen av regler och riktlinjer på Energimyndigheten uppfyller högt ställda etiska krav. Chefer har ett särskilt ansvar att säkerställa att detta följs i det dagliga arbetet samt att medarbetare, konsulter och andra berörda får den information de behöver vid nyanställningar, medarbetarsamtal, upphandlingar och verksamhetsuppföljningar.

Det finns också lagstiftning samt andra interna riktlinjer som ska beaktas i sammanget. Följande interna styrande dokument finns länkade på Insidan:

- Riktlinje för representation
- Riktlinje för tjänsteresor och möten
- Riktlinje för användning av internet, e-post telefoni och annan kommunikation
- Anskaffningspolicy

Bakgrund

De som arbetar på Energimyndigheten är en del av den offentliga förvaltningen. Arbetet bedrivs ytterst på medborgarnas uppdrag. Ett särskilt ansvar finns därför för att bekämpa mutor och korruption samt andra oegentligheter. Det ska inte ens kunna finnas en misstanke om att någon anställd låtit sig påverkas i sitt utövande av tjänsten så att objektiviteten hos den enskilde anställda eller ytterst förtroendet för myndigheten kan ifrågasättas.

| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

Utgångspunkter

De bestämmelser som finns ger inte alltid svar på vad som är ett lämpligt agerande i en viss situation. När man står inför ett etiskt problem kan följande frågor ställas:

- Skulle jag tycka att det vore pinsamt eller bli illa berörd om mitt personliga agerande blev uppmärksammat externt eller internt?
- Är det något som skulle kunna uppfattas som en fördel som lämnas mig enbart för att jag har den position jag har på arbetet?
- Skulle mitt agerande på något sätt kunna skada Energimyndigheten om det skulle uppmärksammas av massmedia?

Varje anställd måste med utgångspunkt från sitt goda omdöme och sunda förnuft ta ansvar för att i varje enskilt fall handla på ett etiskt korrekt sätt. Det gäller oavsett sammanhang. Vid uttalanden i sociala medier måste den anställde vara tydlig med att uttalandet sker som privatperson och inte som företrädare för Energimyndigheten. Det är viktigt att vara medveten om att även det som inte är olagligt kan vara olämpligt och etiskt oacceptabelt.

Om du själv har svårt att ta ställning eller är tveksam till vad som är tillåtet eller etiskt riktigt ska frågan tas upp med närmsta chef eller av myndigheten särskilt utpekade personer. Vilka personer som utsetts framgår på Insidan.

Grundläggande principer

Som anställd vid en statlig myndighet finns de statliga värdegrundsprinciperna som ett fundament och ett rättesnöre.

Demokrati: All offentlig makt utgår från folket.

Legalitet: Den offentliga makten utövas under lagarna.

Objektivitet: Allas likhet inför lagen, där saklighet och opartiskhet ska iakttas.

Fri åsiktsbildning: Den svenska folkstyrelsen bygger på fri åsiktsbildning.

Respekt för lika värde, frihet och värdighet: Den offentliga makten ska utövas med respekt för allas lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet.

Effektivitet och service: Effektivitet och resurshushållning ska förenas med service och tillgänglighet.

Att förhålla sig till dessa värdegrundsprinciper är grundläggande för dig som statsanställd, och kan ge ett bra stöd vid avvägningen av vad som är ett lämpligt

| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

agerande i en viss situation. En utförligare beskrivning av värdegrundsprinciperna finns på www.regeringen.se

Som komplement till de statliga principerna har Energimyndigheten en egen värdegrund. Myndighetens medarbetare har tillsammans kommit fram till att *trovärdighet, mod och helhetssyn* ska vara de gemensamma ledord som vägleder oss i vårt dagliga arbete och i hur vi agerar mot varandra, våra intressenter - och alla vi har kontakt med i vår vardag.

Trovärdiga

Vi agerar professionellt och visar vår expertis på ett konsekvent och koordinerat sätt. Vi utgår från de statliga värdegrundsprinciperna i allt vi gör. Vår omvärld litar på och känner sig trygg med vårt arbete och vår kompetens.

Modiga

Vi visar mod genom att prova nya sätt att göra saker på och ifrågasätter invanda beteenden. Vi möter vår omgivning med nyfikenhet, är öppna för andras åsikter och idéer samtidigt som vi vågar stå för och uttala våra egna. Vår omvärld ser oss som en modern och drivande kraft i samhället.

Helhetssyn

Vi arbetar tillsammans för verksamhetens och samhällets bästa. Vi drar nytta av varandras kunskaper och samarbetar för att främja utveckling. Vi prioriterar det som gagnar helheten framför delarna. Vår omvärld ser oss som en god samarbetspartner med helheten i fokus.

De statliga värdegrundsprinciperna och myndighetens värdegrund finns som en vägledning till vad du som anställd specifikt ska vara uppmärksam på och sträva efter i ditt arbete.

Jäv och andra intressekonflikter

Jäv

Regler om jäv finns i 11 § förvaltningslagen. Reglerna om jäv gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ett ärendes utgång. Reglerna gäller således inte bara den som beslutar i ärendet utan även den eller de som deltar i beredningen av ärende. Det finns olika typer av jäv. I korthet innebär reglerna om jäv att om en anställd berörs av ett ärende eller i en fråga i annan egenskap än som representant för Energimyndigheten ska du avstå från att delta i handläggningen av ärendet.

| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

Du är jävig om du eller någon närstående är sökande i ett ärende eller om ärendets utgång kan medföra synnerlig nytta eller skada för dig eller närstående.

Det kan också föreligga jäv om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskheten, t.ex. vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet, ekonomiskt beroende av en part eller intressent, engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning

Det är inte alltid helt enkelt att bedöma om en jävssituation är för handen. Det kan finnas omständigheter som gör att det inte känns bra att delta i handläggningen av visst ärende. Det kan då finnas omständigheter som är av den karaktären att myndighetens trovärdighet kan ifrågasättas eller skadas trots att det inte är fråga om jäv i den betydelse som lagen anger. *I sådana fall ska försiktighetsprincipen tillämpas och handläggaren ska själv avstå från att delta i handläggningen.*

Verkan av jäv

Om du är jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet. Den som är jävig får inte närvara då det aktuella ärendet behandlas.

Bisyssla

Med anledning av det höga kravet på objektivitet och integritet hos offentliganställda finns det i lagen (1994:260) om offentlig anställning ett allmänt förbud mot förtroendeskadliga bisysslor.

Enligt det centrala kollektivavtal är det förbjudet att inneha bisyssla som är arbetshindrande eller konkurrerande.

Med bisyssla avses i princip varje syssla som en anställd har vid sidan av anställningen och som inte hör till privatlivet. Det har ingen betydelse om sysslan utförs i annan anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Det har inte heller någon betydelse om man får ekonomisk ersättning eller inte.

Särskild försiktighet med bisysslor gäller för medarbetare som arbetar med myndighetsutövning eller upphandling.

Medarbetare är skyldiga att till sin chef lämna information om vilka bisysslor medarbetaren har eller haft för avsikt att engagera sig i om bisysslan kan komma att anses som otillåten.

| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

För att en bisyssla ska vara att anse som otillbörlig är det tillräckligt om det finns en risk att allmänheten kan komma att ifrågasätta den anställdes eller myndighetens objektivitet och opartiskhet. Det går inte att generellt ange vilka typer av bisysslor som kan anses vara förtroendskadliga. En bedömning måste göras från fall till fall.

Om bisysslan innehåller uppgifter av likande slag som dem som den anställda utför på myndigheten eller om bisysslan på något sätt har en koppling till myndighetens arbete kan det finnas skäl att ifrågasätta den. Utförs bisysslan för ett företag som på något sätt har intresse av myndighetens arbete kan det innebära att bisysslan är förtroendskadlig. Ett uppdrag som utförs för en annan offentlig verksamhet är däremot ofta att anse som en tillåten bisyssla då offentliga myndigheter inte står i motsatsförhållande till varandra.

Exempel på bisysslor som är otillåtna är eget företag eller enskilda uppdrag med anknytning till Energimyndighetens arbetsområde. Även ett styrelseuppdrag i ett affärsföretag kan vara en otillåten bisyssla. Risken anses normalt större om bisysslan är kvalificerad, har beröring med Energimyndighetens arbetsområde eller om bisysslan utförs mot ersättning.

Bisysslor hos aktörer som får finansiellt stöd från Energimyndigheten är i regel förbjudna.

För att en bisyssla ska vara otillåten behöver medarbetaren inte ha agerat eller ha för avsikt att agera på ett otillbörligt sätt. Det räcker att arbetsgivaren bedömer att det kan finnas anledning för allmänheten att ifrågasätta tjänstemannens objektivitet

Anmälan av bisysslor

Myndigheten är skyldig att informera medarbetarna om hur man ser på bisysslor. För att undvika att en anställd har eller åtar sig en bisyssla som är förtroendskadlig ska följande rutin följas:

- Medarbetaren informerar sin chef om eventuell bisyssla. En beskrivning av bisysslan samt dess omfattning och koppling till Energimyndighetens verksamhet ska göras.
- Chefen bedömer vilka konsekvenser bisysslan kan ha avseende arbetshinder, konkurrens eller förtroendskada. Vid osäkerhet om lämpligheten av viss bisyssla kontaktas den kundansvarige juristen som sedan i samråd med HR-enheten rekommenderar vilket besked medarbetaren ska få.

| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

- Chefen meddelar den anställde vilken bedömning som har gjorts avseende bisysslan och bedömningen förvaras vid behov i personalakten.

I det årliga medarbetarsamtalet diskuterar chefen och medarbetaren frågan om eventuella bisysslor.

Gåvor och andra förmåner m.m.

Bestämmelser om mutor har kommit till för att skydda arbetsgivarens intresse av lojal tjänsteutövning från sina arbetstagares sida. Reglerna är också till för att allmänhetens förtroende för den offentliga verksamheten inte ska rubbas.

Bestämmelser om mutor återfinns i brottsbalken¹.

Vid myndighetsutövning och offentlig upphandling är det inte tillåtet att lämna, utlova eller erbjuda en förmån som kan påverka tillämpningen av ett sådant regelverk. Myndighetsutövning på Energimyndigheten kan innefatta sådant som beslut om olika former av ekonomiskt stöd, tillsyn och upphandling. Det är inte förmånens art eller enskilda värde som avgör om den är mer eller mindre olämplig. Avgörande är istället förmånens upplevda värde objektivt sett. En förmån är otillbörlig om den är så attraktiv att den kan antas påverka mottagaren och därmed hans/hennes handlande i tjänsten.

Vid utlandsresor gäller att de lagar, policier och etiska regler som gäller i Sverige även ska följas utomlands. Om den lokala lagstiftningen är strängare än våra nationella regler gäller naturligtvis den.

Vad som gäller för myndigheten vid representation m.m. framgår av *Riktlinje för representation*.

- *Muta* är när den som är arbetstagare eller utövar uppdrag, tar emot, godtar ett löfte eller begär en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget. Detta gäller också den som tar emot, godtar ett löfte eller begär förmånen för någon annan än sig själv. Något orsakssamband behöver inte finnas mellan förmånen och det sätt på vilket arbetstagaren utför sitt arbete.
- Till *handel med inflytande* räknas den som tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Den som lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån för att hon eller han ska

¹ 10 kap 5a-e § brottsbalken

| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

En förmån behöver inte lämnas till den som ska besluta i ett ärende eller den offentliga upphandlingen för att den ska vara otillåten. Förmånen kan även riktas till någon annan, t ex mottagarens närstående.

Om en anställd erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till ledning för att ta ställning till om det är otillåtet att acceptera erbjudandet. Vid minsta tveksamhet är det alltid bättre att tacka nej till erbjudandet.

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?
- Är situationen i samband med myndighetsutövning eller offentlig upphandling?
- Riktas förmånen till särskilt utvalda personer och varför?
- Lämnas förmånen dolt?
- Initieras förmånen av mottagaren?

Är förmånen otillbörlig?

Vid arrangemang med ett innehåll där nytta och nöje blandas bör följande omständigheter beaktas när man tar ställning till ett deltagande för anställd på Energimyndigheten:

- Är det ett öppet och transparent evenemang eller är det en mer sluten tillställning för en mindre utvald krets? Ju öppnare desto mindre risk att det ska ses som otillbörligt. Om det är ett återkommande arrangemang kan risken öka även vid ett öppet sådant.
- Om inslaget av mingel, förtäring, alkohol och liknande är en stor del av arrangemanget eller annars väldigt påkostat och exklusivt ökar risken för att det ska bedömas som otillbörligt.

Observera att även om Energimyndigheten endast deltar som föredragshållare så bidrar myndigheten till företeelsen och arrangemanget.

| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

Vid erbjudande om deltagande i studiebesök där ett externt företag erbjuder sig att stå för kostnaderna, ska Energimyndigheten alltid bekosta resor och logi för medarbetaren.

Vid osäkerhet om hur en gåva eller ett erbjudande ska hanteras bör frågan lyftas till din chef eller av myndigheten särskilt utsedda personer att svara på denna typ av frågor. Vilka personer som utsetts framgår på Insidan.

Exempel

Godtagbara förmåner kan vara:

Energimyndighetens personal bör vara restriktiv när det gäller att ta emot förmåner av olika slag. Om en förmån är otillbörlig eller inte måste avgöras med bakgrund av alla betydelsefulla omständigheter i det enskilda fallet. Godtagbara förmåner kan vara:

- Måttfulla uppvaktningar vid högtidsdagar och sjukdom samt måttfulla julgåvor (om det inte är särskilt integritetskänsliga personer, t.ex. personer som arbetar med myndighetsutövning eller upphandling). Gåvan ska vara måttfull mot bakgrund av omständigheterna i det enskilda fallet.
- Prydnadsföremål som saknar nämnvärt marknadsvärde och jämförliga minnesgåvor
- Presentartiklar som inte är av exklusiv natur
- Enklare måltider/fika vid enstaka tillfällen om det sker som ett naturligt led i tjänsteutövningen. Aktsamhet bör iaktas i samband med myndighetsutövning och upphandling.

Förmåner som inte är godtagbara:

- Värdepapper, lån, presentkort, lotter, provisioner, premier etc. kan oftast inte tas emot
- Att låta sig bjudas på teater, musikal, idrottsevenemang eller övriga event
- Fritidsförmåner, såsom lån av sommarstuga, båt m.m. på förmånliga villkor, semester- eller rekreationsresa
- Rena penninggåvor kan aldrig tas emot oavsett storlek.

Det är viktigt att man tydligt tackar nej när man fått ett erbjudande som kan bedömas vara en muta. Man måste tacka nej genom en aktiv handling för att undgå risken att göra sig skyldig till mutbrott.

Om du erbjuds en gåva som egentligen är för dyrbar att ta emot men sammanhanget gör att gåvan förutsätts tas emot bör gåvan snarast lämnas till behörig chef som beslutar om hur gåvan ska tas om hand. Det kan t.ex. vara fråga

| | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

om ett internationellt sammanhang där det snarare skulle skada myndigheten eller dess syften att inte ta emot gåvan.

Chefens medgivande eller vetskap

I de fall en gåva eller annan förmån m.m. bedöms som tveksam ska frågan diskuteras med ansvarig chef. Den bedömning som gjorts vid diskussionen med chef ska dokumenteras för det fall gåvan eller förmånen senare bedöms vara otillbörlig. Observera dock att det straffrättsliga ansvaret alltid ligger på den enskilde som accepterat en förmån för det fall chefen missbedömt situationen.

Om en anställd erbjuds en gåva eller förmån i samband med tjänsteutövningen och bedömer att det finns skäl att inte acceptera gåvan ska närmaste chefen omedelbart informeras om gåvan har ett uppskattat värde som överstiger ett par hundra kronor. En sådan gåva eller förmån ska tas emot i Energimyndighetens namn. Om möjligt ska gåvan istället återlämnas till givaren.

Representation

I Statens energimyndighets riktlinje för representation återfinns vad som gäller för representation.

Arvode vid föreläsning

Som föreläsare eller föredragshållare i egenskap av anställd på myndigheten sker det vanligen som en del i tjänsten och arvode tas inte ut. Som föredragshållare från Energimyndigheten ska ersättning för resa och hotell inte betalas av arrangören.

Om det inte ligger i myndighetens intresse att den anställda håller ett föredrag sker förberedelser inför detta på ledig tid. Arvodet tillfaller då medarbetaren men uppdraget måste prövas enligt reglerna om bisyssla. Det är då även viktigt att tala i egenskap av privatperson.

Användning av Energimyndighetens utrustning

Energimyndigheten bestämmer över användningen av utrustning som tillhandahålls och avgör om och i vilken utsträckning utrustningen får användas för privata ändamål. Energimyndighetens utrustning, såsom telefon och dator, får användas för privata ändamål med användande av gott omdöme i endast i ringa omfattning eller mot betalning. Mer information om vad som gäller finns i *Riktlinjer för användning av internet, e-post, telefoni och annan kommunikation.*

| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|
| Dokumentnamn | Riktlinje etiskt förhållningssätt | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen Camilla Rosenberg | Generaldirektören Erik Brandsma | 2015-06-01 | 2015-06-05 |

Överträdelse av reglerna

Den som inte följer de regler som finns i denna riktlinje eller andra regler vartill hänvisning sker kan drabbas av olika former av sanktioner. För vissa överträdelser kan man dömas för brott i allmän domstol, t.ex. för tjänstefel, muta eller brott mot tystnadsplikt. Det kan här observeras att statliga myndigheter är skyldiga att polisanmäla arbetstagare som vidtar förfarande som kan vara brottsligt, 22 § LOA. Det finns också överträdelser som inte är sådana att de inte är att beteckna som brott. Om överträdelsen inte anses vara ett brott kan den prövas i Energimyndighetens personalansvarsnämnd enligt reglerna för disciplinansvar i lagen (1994:260) om offentlig anställning. Det kan då bli fråga av disciplinpåföljd såsom varning och löneavdrag.

Rapporteringsvägar

Energimyndigheten uppmanar anställda och även övriga intressenter att rapportera eventuella oegentligheter, missförhållanden eller avvikelser inom myndigheten. Sådan rapportering ska i första hand rapporteras till närmast ansvariga chef eller till HR-chefen.

Som en alternativ rapporteringskanal har Energimyndigheten en visslarfunktion där det finns möjlighet att lämna anmälan anonymt. Det är viktigt att anonymiteten skyddas så långt det är möjligt och att en anmälan kan ske utan att riskera påföljande diskriminering eller orättvis behandling. Visslarfunktionen är till för rapportering av misstänkt delaktighet i allvarliga oegentligheter eller något som allvarligt kan påverka vår verksamhet, till exempel:

- Situationer uppenbart i strid med myndighetens etiska förhållningssätt eller den statliga värdegrunden
- Ekonomisk brottslighet eller korrupcion
- Stora brister i säkerheten på arbetsplatsen
- Allvarliga miljöbrott
- Allvarliga former av diskriminering och trakasserier.

Inkommen anmälan hanteras och utreds utan dröjsmål.

Anmälan kan göras via myndighetens visslarsystem som är ett IT stöd som kan nås via länk på myndighetens webbplats och via Insidan.