

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt

1. Inledning och syfte

Denna riktlinje vänder sig till dig som arbetar på Statens energimyndighet (Energimyndigheten), oavsett vilken roll som du har på myndigheten. Syftet med riktlinjen är att klargöra Energimyndigheten ställningstagande när det gäller grundläggande etiska frågor, med utgångspunkt i den statliga värdegrunden. Riktlinjen ska ge stöd och vägledning för hur du ska tänka och agera i din roll som statstjänsteman, så att förtroendet för dig och myndigheten inte skadas.

Den statliga värdegrunden:

- Demokrati
- Legalitet
- Objektivitet
- Fri Åsiktsbildning
- Respekt
- Effektivitet och service

2. Vad är etik?

Etik och moral handlar om vad som är rätt och fel. Ur ett etiskt perspektiv är inte lagar tillräckliga för att avgöra om något är rätt. Etiken tar, istället för formella regler, sin utgångspunkt i vad som är gott. Etikfrågor handlar följaktligen om våra grundläggande värderingar – dvs. vad vi tror på och anser vara gott – och våra etiska värderingar säger något om vår människosyn.

Organisationer och samhällen har, precis som individer, sina värderingar och etiska principer. Etiken är därmed närvarande hos alla och alltid, men etiken förändras över tid. Därför behöver etiska och moraliska frågor samt grundläggande värderingar ständigt diskuteras och prövas för att vara fortsatt giltiga och styra vårt handlande enligt vad vi faktiskt uppfattar som gott.

Energimyndighetens *Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt* utgår från vår roll som statstjänstemän. Som anställda inom statsförvaltningen förväntas vi dela den gemensamma statliga värdegrunden med de sex principerna, där demokrati är den viktigaste principen.

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

Varje myndighet ska vid sidan av sitt specifika uppdrag, vilket beskrivs i instruktion och regleringsbrev samt konkretiseras i mål och verksamhetsplaner, även verka för att upprätthålla det demokratiska statskicket. Inom staten och ute i det svenska samhället uppfattar vi följaktligen demokrati som något grundläggande gott och värdefullt.

2.1. Förtroende

Demokrati: Som statstjänsteman arbetar du på medborgarnas uppdrag och ser till att de beslut som riksdagen och regeringen fattar blir verklighet. Du ska också främja demokratiska värderingar som alla människors lika värde, mångfald och rättssäkerhet. Det handlar om att du ska uppträda på ett sätt som bidrar till att bygga och bevara en statsförvaltning som alla kan ha förtroende för.

En förutsättning för en fungerande demokrati är upplevelsen att dess institutioner är pålitliga och rättvisa. Medborgarnas förtroende för myndigheter är därför avgörande för förtroendet för demokratin. Principerna i den statliga värdegrunden – demokrati, legalitet, objektivitet, fri åsiktsbildning, respekt samt effektivitet och service – syftar till en kultur som ska motverka korruption och bidra till ett starkt förtroende för offentlig verksamhet.

Principerna i den statliga värdegrunden regleras i stora delar av lagar, förordningar och föreskrifter. Precis som vi inledningsvis konstaterade stannar emellertid inte etiken vid gränsen för de formella normerna, utan vad som enligt lag är tillåtet är inte alltid lämpligt eller etiskt godtagbart och försvarbart.

Som statstjänsteman är du anställd på en statlig myndighet och du har därför ett stort ansvar att, utifrån eget omdöme och egen kompetens, göra bedömningar om vad som är ett korrekt beteende i olika situationer. Det gäller framför allt när det inte finns klart uttryckt i regelverk hur vi ska agera eller när vi behöver ta tydligare avstånd från det som är olämpligt.

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

En bra tumregel om du är osäker på hur du ska agera, är att fundera på om du, utan att undanhålla eller förvränga någon del, kan redogöra för ditt handlande och hur du resonerat för din familj, vänner och kollegor, din chef och massmedia. Om du tvekar kan det finnas skäl att tänka en gång till. Rådgör gärna med din chef och dina kollegor.

Hur vi agerar och bemöter varandra i vardagen påverkar hur medborgare uppfattar oss och det uppdrag vi ansvarar för. Vi har därför utgått ifrån den statliga värdegrunden och bestämt hur vi som medarbetare på Energimyndigheten ska förhålla oss till varandra och vår omvärld genom våra egna värdeord, dvs. ”trovärdig, modig och helhetssyn”.

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.

Den statliga värdegrunden och Energimyndighetens värdeord är vår kompass som ska vägleda oss i hur vi agerar och beter oss i vårt dagliga arbete.

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

3. Statstjänstemannarollen

Objektivitet: Alla måste kunna lita på att du som statstjänsteman agerar sakligt och opartiskt. Därför måste du vara uppmärksam på de intressekonflikter som kan uppstå. Det innebär bland annat att du som regel inte tar emot gåvor och förmåner och att du anmäler bisysslor och jäv till arbetsgivaren.

Av de sex principerna i den statliga värdegrunden är principen om objektivitet grundläggande för alla som handlägger ärenden och arbetar med myndighetsutövning. Objektivitets- och likhetsprincipen innebär att vi beaktar allas likhet inför lagen samt iakttar saklighet och opartiskhet. Detta är en självklar utgångspunkt för oss som statstjänstemän och innebär en skyldighet att hantera lika fall lika. Vi handlägger inte ärenden godtyckligt och vi låter oss inte påverkas av ovidkommande faktorer i vårt arbete.

Legalitet: Alla statstjänstemän ska känna till och följa de lagar och regler som gäller i den verksamheten där du arbetar. Legalitetsprincipen innebär att de beslut som du som statstjänsteman fattar måste ha stöd i lag för att alla invånare ska få en likvärdig service och behandling.

Legalitetsprincipen slår fast att all myndighetsutövning ska ha sin grund i lag. Det får inte förekomma någon anledning att ens misstänka att vi låter personliga intressen eller andra irrelevanta omständigheter påverka vårt agerande.

Energimyndighetens värdegrund uppmuntrar oss till att vara modiga när vi utför våra uppdrag. Eftersom legalitetsprincipen anger att vår verksamhet ska bedrivas under lagarna, kan mod för oss innebära att vi som statstjänstemän står upp för legaliteten, även när det finns tryck på att vi ska tillgodose andra intressen, t ex krav från politiker, företag m.fl. Oavsett vad som händer ska medborgarna nämligen kunna lita på att Energimyndigheten behandlar alla lika inför lagen och att vi som statstjänstemän är sakliga samt opartiska i våra bedömningar och att våra beslut grundar sig på de lagar som gäller. Därför är du bland annat skyldig att följa våra regler om jäv och bisysslor.

Reglerna kring jäv, mutor och bisysslor syftar till att undvika situationer och ageranden som kan väcka misstankar om korrupcion. Om du som statstjänsteman

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

blir utsatt för otillåten påverkan, exempelvis genom våld eller hot, är det viktigt att rapportera händelsen till din närmaste chef. Du kan även vända dig till HR-enheten, chefsjuristen, chefen för internrevisionen eller kris- och säkerhetschefen.

3.1. Jäv

Reglerna kring jäv ska förhindra att det uppstår intressekonflikter för oss statstjänstemän som innebär att vår objektivitet kan ifrågasättas. Jäv uppstår när en statstjänsteman kan anses eller misstänkas ha ett eget intresse i "saken", t ex ett enskilt ärende, eller när andra omständigheter kan riskera att påverka förtroendet för tjänstemans opartiskhet.

Jävsreglerna gäller all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka utgången av ett ärende. Reglerna gäller den som beslutar i ett ärende, men även den som föredrar eller bereder ett ärende. Du är exempelvis jävig när:

- ett ärende berör dig personligen
- ärendets utgång kan medföra nytta eller skada för dig
- ärendet berör din make/maka, dina föräldrar, syskon eller annan närstående till dig
- någon annan omständighet kan rubba förtroendet för din opartiskhet

3.1.1. Hur undviker vi jävssituationer?

Energimyndigheten ska organisera sin verksamhet så att risker för jävssituationer minimeras, men det är du som ska handlägga eller besluta i ett ärende som måste ta ställning till om det kan finnas en jävssituation.

Uppkommer en jävssituation, eller är du osäker på hur du ska agera, ska du prata med din närmaste chef. I vissa fall kan det även bli nödvändigt med ett formellt beslut av myndigheten i jävsfrågan. Ett beslut blir exempelvis nödvändigt om din eller någon annan tjänstemans opartiskhet ifrågasätts av en part i ett ärende.

3.2. Mutor

Muta är en gåva eller förmån som är olämplig på grund av att den kan antas påverka tjänsteutövning. Både den som ger eller erbjuder en muta och den som tar emot eller begär en sådan, gör sig skyldig till en brottslig handling. Det är också fråga om muta när en gåva eller förmån lämnas till en tjänstemans familjemedlem, eller till tjänstemannen i efterhand för att tjänstemannen tidigare har beslutat eller agerat på ett visst sätt.

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

För att kunna avgöra om en gåva eller förmån är olämplig och riskerar att ses som en muta måste det alltid göras en helhetsbedömning av relationen mellan mottagaren och den som erbjuder gåvan, tjänstemannens ställning, gåvans värde för mottagaren och övriga omständigheter. Att förmånens värde för den som erbjuder mutan, dvs. besticker, kan vara lågt saknar dock betydelse.

Förmåner som kan utgöra mutor är exempelvis:

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

3.2.1. Hur ska jag tänka?

Normalt uppfattas inte arbetsmåltider av vardaglig karaktär, t e x en bricklunch som är en del i ett dagsprogram, som otillbörliga och olämpliga, men om den som bjuder på måltiden är part i ett pågående ärende som du handlägger eller i en upphandling som myndigheten genomför förändras situationen och du ska alltid tacka nej.

Det ställs följaktligen höga krav på dig när du agerar som myndighetsföreträdare och särskilt om du har myndighetsutövande arbetsuppgifter eller arbetar med en upphandling. Som statstjänsteman måste du dessutom alltid tacka nej till luncher, middagar och andra förmåner som är mer påkostade och ”utöver det vanliga”.

Blir du bjuden på lunch, middag eller övernattnings vid exempelvis en nätverksträff, konferens eller studieresa som en annan myndighet anordnar är detta tillåtet att medverka på och du kan tacka ja till inbjudan. Om arrangemanget emellertid anordnas av en privat aktör och din medverkan är värdefull för Energimyndighetens verksamhet kan du som regel delta, men din medverkan ska bekostas av Energimyndigheten.

Om någon lämnar en gåva eller ett erbjudande till dig ska du alltid informera din chef om erbjudandet eller gåvan, men det fråntar dig inte från ditt personliga

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

ansvar. Är du osäker på om ett erbjudande eller en gåva som du erbjuds ses som olämplig eller som en muta är det därför alltid bäst att tacka nej.

Det kan givetvis förekomma att du erbjuds förmåner eller gåvor som du av artighetsskäl inte tycker dig kunna tacka nej till – exempelvis när du befinner dig utomlands på en tjänsteresa. Då kan du ta emot gåvan för Energimyndighetens räkning, men inte för ditt personliga bruk.

3.2.2. Arvode och annan ersättning vid föreläsning

När du föreläser i egenskap av tjänsteman på Energimyndigheten sker det vanligen som en del av ditt arbete för myndigheten och du ska inte ta ut något arvode. Som föredragshållare från Energimyndigheten ska ersättning för resa och hotell betalas av myndigheten och inte av arrangören.

Om det inte ligger i myndighetens intresse att du håller ett föredrag förbereder du dig på din lediga tid. Betalar arrangören sedan ett arvode tillfaller arvodet dig, men uppdraget att hålla föredrag måste först prövas av Energimyndigheten enligt reglerna om bisyssla och du är skyldig att anmäla bisysslan till din chef (se nedan angående bisysslor). När ett föredrag inte är sanktionerat av myndigheten är det dessutom viktigt att du är tydlig med att du talar i egenskap av privatperson och inte i din roll som företrädare för Energimyndigheten.

3.2.3. Utlandstjänstgöring

När vi reser till andra länder och tjänstgör utomlands är vi skyldiga att följa de lagar, policys och etiska regler som gäller i Sverige – exempelvis Energimyndighetens *Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt*. Om den lokala lagstiftningen sedan är strängare än våra nationella regler gäller naturligtvis de lokala lagarna även för oss som anställda på Energimyndigheten.

3.3. Bisyssla

Din rätt att disponera din fritid och ha bisysslor måste alltid vägas mot risken för att allmänhetens förtroende för myndighetens förmåga att fullgöra sina uppgifter skadas. Därför finns bestämmelser som reglerar bisysslor för statstjänstemän.

Varje annat arbete eller uppdrag vid sidan av din anställning på Energimyndigheten är att betrakta som en bisyssla. Omfattningen av uppdraget och frågan om du får ersättning för uppdraget eller inte saknar betydelse för bedömningen av om arbetet eller uppdraget ska betraktas som en bisyssla.

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

Vissa typer av bisysslor är *normalt* tillåtna, exempelvis fackliga uppdrag, politiska eller andra ideella förtroendeuppdrag samt statliga och kommunala uppdrag. Det går emellertid inte att generellt säga att en viss bisyssla alltid är tillåten. Frågan om bisysslor ska därför tas upp i den regelbundna dialogen mellan chef och medarbetare, men det är ytterst du som enskild statstjänsteman som är ansvarig för att du inte har otillåtna bisysslor.

3.3.1. Otillåtna bisysslor

Det finns tre olika typer av otillåtna bisysslor; förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande.

Du får inte åta dig en bisyssla som medför risk för att förtroendet för din opartiskhet kan rubbas eller som riskerar att skada Energimyndighetens anseende. Det behöver m a o inte ha uppkommit någon skada utan det är själva risken för skada som gör bisysslan otillåten. En arbetshindrande bisyssla innebär att bisysslan tar så mycket av din fritid i anspråk att du inte kan fullgöra ditt arbete för myndigheten fullt ut. Konkurrensbisysslor innebär att ha anställning, uppdrag eller egen verksamhet inom samma område som myndigheten där du är anställd.

Du är skyldig att informera närmaste chef om de bisysslor som du har eller avser att skaffa dig. I slutet av denna riktlinje finns därför en blankett som du använder för att anmäla dina bisysslor.

4. Öppenhet

Fri åsiktsbildning: Öppenhet och yttrandefrihet är grundläggande principer i en demokrati. I princip har alla därför rätt till insyn i myndigheternas verksamhet. Det innebär att vi ska arbeta på ett öppet sätt, så att den statliga verksamheten ska kunna följas och granskas.

Yttrandefriheten omfattar även oss som statstjänstemän och du har rätt att berätta för media vad som händer på myndigheten, när syftet är att informationen ska publiceras (viss information är dock sekretessbelagd och undantagen). Arbetsgivaren får inte försöka ta reda på vem som har lämnat uppgifterna till media.

En förutsättning för att bevara demokratin är medborgarnas möjlighet till insyn i och kontroll av offentlig verksamhet.

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar som upprättas eller inkommer till Energimyndigheten är allmänna. Huvudregeln är sedan att en allmän handling är offentlig och ska lämnas ut vid begäran. En allmän handling kan dock innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt reglerna om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen, vilket innebär att handlingen eller del av handlingen inte får lämnas ut.

En korrekt hantering av allmänna handlingar är avgörande för att vi ska kunna fullfölja vårt uppdrag och behålla allmänhetens förtroende för oss. Därför ska du, oavsett vilken roll och tjänst som du har på myndigheten, känna till vad som gäller kring dokumenthantering och handlingsoffentlighet (se vidare *Rutin för att lämna ut allmänna handlingar*).

4.1. Yttrandefrihet och tystnadsplikt

Alla medborgare har yttrandefrihet. Det finns emellertid lagstiftning som inskränker tjänstemäns yttrandefrihet, exempelvis bestämmelserna om sekretess och tystnadsplikt. Med den begränsning som följer av sekretess och tystnadsplikt för vissa uppgifter har du som statstjänsteman i övrigt rätt att fritt uttrycka dina tankar, åsikter och känslor. Det är dock viktigt att du är tydlig med att skilja på när du uttalar dig som företrädare för Energimyndigheten (dvs. ger uttryck åt myndighetens uppfattning i en fråga) och när du uttrycker dina privata åsikter.

4.1.1. Meddelarfrihet

Offentlig verksamhet ska kunna följas och granskas utifrån. Som statstjänsteman har du därför meddelarfrihet, det vill säga rätt (men inte skyldighet) att slå larm om brister och lämna uppgifter till media. Meddelarfrihet innebär emellertid inte att det är tillåtet att lämna ut sekretessbelagda handlingar.

När du utövar din meddelarfrihet har du rätt att vara anonym och varken myndighet eller journalist får efterforska vem som har lämnat en uppgift till media.

4.2. Uppgifter och information i vår verksamhet

Genom olika databaser och register som Energimyndigheten använder kan du som statstjänsteman få kännedom om juridiska och fysiska personers ekonomiska och personliga förhållanden. Uppgifterna kan ibland vara känsliga utan att de skyddas av sekretess. Det är därför viktigt att uppgifter används korrekt, ändamålsenligt och att information som du fått kännedom om genom din anställning på Energimyndigheten enbart används i tjänsten och inte för personliga eller andra

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

ändamål. Felaktig användning av verksamhetsuppgifter som du tar del av genom ditt arbete för Energimyndigheten skadar tilltron till myndigheten och kan dessutom vara straffbelagd.

5. En inkluderande myndighet

Respekt: Statstjänstemän ska behandla alla människor lika och med respekt. Det innebär bland annat att du ansvarar för att inte tumma på de mänskliga fri- och rättigheterna samt att du respekterar och skyddar människors personliga integritet. Det innebär också du inte diskriminerar någon och att vi tillsammans på myndigheten motverkar alla former av diskriminering.

Vi är varandras arbetsmiljö och vi ser människors olikheter som en tillgång och anser att statstjänstemän med olika bakgrunder och erfarenheter bidrar till en bättre myndighet. Genom att bejaka mångfald kan Energimyndigheten också möta medborgare och företag på deras villkor.

På Energimyndigheten accepteras inga former av kränkande särbehandling eller trakasserier, vare sig mot medborgare och företagare eller mellan kollegor. Kränkningar och diskriminerande beteende kan få negativa konsekvenser för hur allmänheten, vår uppdragsgivare och övriga intressenter uppfattar oss. Vårt förtroende kan skadas och kränkningar undergräver även tryggheten och gemenskapen på vår arbetsplats.

Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning och funktionshinder.

Trakasserier avser ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. En särskild form av trakasserier är sexuella trakasserier, ett uppträdande av sexuell natur som har samband med diskrimineringsgrunden kön och som kränker någons värdighet. Det kan vara ovälkommen beröring, sexuella anspelningar eller kommentarer.

Kränkande särbehandling täcker in situationer då ett missgynnande av en person inte kan sägas ha ett klart samband med diskrimineringsgrunderna, men där

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

resultatet blir att en enskild arbetstagare ställs utanför gemenskapen på arbetsplatsen. Det kan handla om förtal, undanhållande av information, förolämpningar eller att omotiverat bli fråntagen sina arbetsuppgifter.

OBS! Upplever du något av följande, är du utsatt för sexuella trakasserier:

- ovälkomna förslag eller krav på sexuella tjänster
- oönskad fysisk kontakt
- ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, visslingar och kommentarer om utseende
- könsord, pornografiska bilder och nedsättande skämt om det kön du tillhör.

Det är den som blir utsatt som avgör om beteendet är ovälkommet eller ej.

Den som har avvisat eller fogat sig i trakasserier eller sexuella trakasserier har ett lagskydd mot att bli bestraffad, det vill säga utsatt för repressalier. Skyddet gäller även när någon har medverkat i en utredning enligt diskrimineringslagen, anmält diskriminering eller påtalat att en aktör bryter mot diskrimineringslagen.

Om någon utsätts för kränkande särbehandling eller trakasserier är ansvariga chefer skyldiga att utreda vad som hänt och direkt vidta åtgärder (se *Handlingsplan mot kränkande särbehandling* samt *Riktlinje vid hot och våld*).

5.1. Alkohol och droger

Energimyndigheten är en alkohol- och drogfri arbetsplats. Medborgare och företag såväl som kollegor ska kunna lita på att alla som arbetar på myndigheten är pålitliga och agerar med gott omdöme. Det handlar också om att visa respekt och omtanke om de som av olika skäl avstår från alkohol. Därför tillåts inget bruk eller påverkan av alkohol eller droger under arbetstid.

Om du har svårt att hantera alkohol, eller misstänker att en kollega har en missbruksproblematik, kan du vända dig till din chef för hjälp och råd. Du som är chef har sedan ansvar för att arbetsmiljön ska vara nykter och du är skyldig att agera om du märker att en medarbetare har missbruksproblem.

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

6. Vi ska hushålla med statens resurser

Effektivitet och service: I staten ska vi förena effektivitet med service och tillgänglighet. Du ska informera, vägleda och ge råd på ett enkelt och begripligt sätt och så snabbt som möjligt. Du utför också dina uppgifter på ett effektivt sätt och hushållar med våra resurser.

Den grundläggande demokratiska principen att folket är vår uppdragsgivare ställer krav på vår effektivitet och att vi hushållar med statliga medel. Det innebär att iaktta ekonomisk återhållsamhet, men också att visa aktsamhet om våra övriga gemensamma resurser.

6.1. Representation

Energimyndighetens externa och interna representation ska vara motiverad, måttfull och anpassad till syfte och representationstillfälle. Den ska heller inte kunna uppfattas på annat sätt (se *Riktlinjer för representation*).

6.2. Hållbarhetsarbete

Som statlig myndighet är det viktigt att vi så långt som möjligt bidrar till att minska miljöpåverkan och aktivt strävar efter en hållbar utveckling. Det innebär att vi uppfyller de miljökrav som framgår av lagar och förordningar samt att vi ständigt strävar efter att förbättra vårt miljöarbete.

I din roll som statstjänsteman på Energimyndigheten bör du reflektera över de val du gör i vardagen och sträva efter att bidra till att minska myndighetens totala miljöpåverkan. Det kan till exempel handla om att fundera på om det är nödvändigt att skriva ut ett dokument på papper eller hur du reser i tjänsten.

6.2.1. Möten och tjänsteresor

Möten och resor i tjänsten är en nödvändig del av Energimyndighetens verksamhet. Vi har dock ansvar för att möten och resor, inklusive val av hotell, sker med hänsyn till miljöpåverkan, kostnad samt medarbetarnas arbetsmiljö.

När resor är nödvändiga ska vi så långt som möjligt använda transportmedel som bidrar till att begränsa utsläppen av koldioxid och främjar miljön. Aspekter som förlorad arbetstid och resekostnad bör också vägas in vid val av färdmedel (se *Riktlinjer för tjänsteresor och möten*).

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

7. Energimyndighetens utrustning

Energimyndigheten bestämmer i vilken utsträckning myndighetens utrustning får användas för privata bruk. Den telefon och den dator som du som medarbetare disponerar i tjänsten får exempelvis användas för privata ändamål om användningen sker med gott omdöme och i ringa omfattning eller om du betalar för att du nyttjar utrustningen (se *Riktlinjer för användning av internet, e-post, telefoni och annan kommunikation*).

8. Överträdelser

Sverige är ett av de länder som vid en jämförelse med andra länder bedöms ha lägst korruption i världen, men även enstaka korruptionsfall kan få stora negativa effekter på förtroendet för staten och enskilda myndigheter. Det är därför viktigt att arbeta målmedvetet och långsiktigt för en hög etisk medvetenhet inom Energimyndigheten.

Missförhållanden ska alltid utredas och nödvändiga åtgärder ska vidtas. Därför kan den som inte följer de regler som finns i denna riktlinje samt i andra normer som vi är skyldiga att följa, drabbas av olika sanktioner.

Medarbetare på Energimyndigheten som gör sig skyldiga till brottsliga gärningar eller bryter mot de regler som följer av exempelvis denna rutin kan komma att anmälas till myndighetens personalansvarsnämnd (PAN). Efter prövning i det enskilda ärendet kan PAN fatta beslut om olika påföljder såsom varning, löneavdrag, uppsägning på grund av personliga skäl, åtalsanmälan eller avstängning (se *Rutin med instruktion för Energimyndighetens personalansvarsnämnd*).

| | | | |
|------------------|---|--------------|----------------|
| Dokumenttyp | Riktlinje | | |
| Dokumentnamn | Riktlinje för ett etiskt förhållningssätt Dnr 2018-5740 | | |
| Dokumentansvarig | Beslutsfattare | Beslutsdatum | Giltig fr.o.m. |
| Chefsjuristen | Generaldirektören | 2018-05-29 | 2018-05-29 |

Anmälan av bisyssla

Fyll i blanketten direkt i datorn. Skriv sedan ut blanketten och underteckna den.
Blanketten lämnas till närmaste chef som förvarar blanketten i personalakten.

Fylls i av den anställd

| | |
|--|--------------|
| Namn | Personnummer |
| Befattning | |
| Avdelning | Enhet |
| Bisyssla | |
| Omfattning (ange ungefärlig omfattning i tid, tex 10 tim/vecka eller 2 mån/år) | |
| Uppdragsgivare (åt vem utför du bisysslan) | |

Underskrift anställd

| | | |
|-------|--------------|-------------------|
| Datum | Namnteckning | Namnförtydligande |
|-------|--------------|-------------------|

Fylls i av arbetsgivaren

Bisyssla godkänns
godkänns ej

Underskrift arbetsgivare

| | | |
|-------|--------------|-------------------|
| Datum | Namnteckning | Namnförtydligande |
|-------|--------------|-------------------|