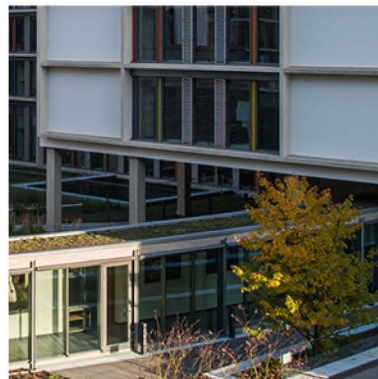


# ETISKE RETNINGSLINJER

## for Den Europæiske Revisionsret



DEN  
EUROPÆISKE  
REVISIONSRET

DA

## Formandens forord



Kære kolleger

Med jævne mellemrum står vi alle i situationer, hvor vi skal træffe beslutning om, hvilken adfærd vi skal udvise, for at vi kan overholde vores etiske regler og principper. Vi kan f.eks. være nødt til at afgøre, om vi kan tage imod en frokostinvitation fra en revideret enhed, eller om vi kan videregive oplysninger, som en kollega har anmodet om. Formålet med dette dokument er at vejlede om og give et kortfattet overblik over de relevante regler og principper og i den forbindelse komme med praktiske eksempler for at lette deres anvendelse.

Med disse retningslinjer får du støtte og detaljerede råd. Alligevel gælder det, at hver eneste situation er unik. Ingen regel kan dække alle konkrete omstændigheder, og somme tider kan det være vanskeligt at bestemme den rette adfærd. Når du står over for et etisk spørgsmål, er der flere ting, du kan gøre: analysere alle relevante aspekter af problemet, læse retningslinjerne, drøfte situationen med dine overordnede eller kontakte Revisionsrettens etiske rådgivere. Du behøver ikke at håndtere disse spørgsmål alene; der er altid støtte at få.

Sammen kan vi alle bidrage til at fremme en stærk etisk kultur i vores institution.

Tony Murphy  
Formand

## Indledning

**01** Reglerne for Revisionsrettens medlemmers og personales adfærd er fastsat i traktaten<sup>1</sup>, i personalevedtægten<sup>2</sup> og i Revisionsrettens og generalsekretærens interne regler og afgørelser<sup>3</sup>. Disse regler er bindende, og overtrædelse af dem kan give anledning til sanktioner. Herudover overholder Revisionsretten i sin egenskab af revisionsinstitution fuldt ud INTOSAI's etiske regler, som fastsætter en række værdier og principper, som de ansatte bør basere deres adfærd på.

**02** Revisionsrettens opgave, som fastsat i dens [strategi for 2021-2025](#), er: "[g]ennem vores uafhængige, professionelle og virkningsfulde revisionsarbejde at vurdere EU-foranstaltningernes sparsommelighed, effektivitet, produktivitet, lovlighed og formelle rigtighed med henblik på at forbedre ansvarligheden, gennemsigtigheden og den økonomiske forvaltning og dermed øge borgernes tillid og reagere effektivt på EU's nuværende og fremtidige udfordringer".

**03** For at kunne fungere som uafhængig ekstern revisor af de offentlige finanser skal Revisionsretten anses for at være troværdig og pålidelig i alt, hvad den foretager sig. Den skal fungere som en eksemplarisk organisation og bør fremme og beskytte etik og etiske værdier i alle aspekter af sine aktiviteter. Hver af os, der arbejder i Revisionsretten, kan bidrage til at skabe tillid hos dens interessenter, de reviderede enheder og EU-borgerne ved at udvise etisk adfærd og undgå situationer, der kan undergrave institutionen, selv efter at vi har forladt den.

**04** Første del af disse etiske retningslinjer er baseret på de værdier og principper, vi skal overholde, og den adfærd, vi skal udvise i henhold til ISSAI 130, mens anden del fokuserer på de pligter, der påhviler tjenestemænd i henhold til personalevedtægten. Første del finder anvendelse på medlemmerne og alt andet personale, herunder udstationerede nationale eksperter, praktikanter, vikarer og eksterne kontrahenter, der arbejder i Revisionsrettens lokaler. Anden del finder anvendelse på alt personale omfattet af personalevedtægten<sup>4</sup> og analogt på udstationerede nationale eksperter og praktikanter. De etiske krav, der gælder for medlemmerne, er fastsat i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, Revisionsrettens forretningsorden og de tilhørende

---

<sup>1</sup> Traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (artikel 285 og 286).

<sup>2</sup> Vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

<sup>3</sup> Alle interne regler og afgørelser foreligger på den særlige side om etik på Revisionsrettens intranet.

<sup>4</sup> Tjenestemænd, midlertidigt ansatte og kontraktansatte, herunder også generalsekretæren.

gennemførelsesbestemmelser samt [adfærdskodeksen](#) for medlemmer og forhenværende medlemmer af Revisionsretten.

**05** Disse retningslinjer skal hjælpe os med at sikre, at alle vores beslutninger og handlinger drives af de værdier, der er fastsat i Revisionsrettens strategi, og overholder principperne i INTOSAI's etiske regler og pligterne i henhold til personalevedtægten. Disse værdier er: uafhængighed, integritet, objektivitet, gennemsigtighed og professionalisme.

**06** Dette dokument fastsætter vejledende principper, men det er hver enkelt medarbejders pligt at gøre sig bekendt med Revisionsrettens etiske krav og anvende dem, så de kan reagere på den mest hensigtsmæssige måde på enhver etisk udfordring, de måtte blive udsat for. I den forbindelse opfordres du til at bruge god dømmekraft og sund fornuft og, hvis der er behov for det, til at søge råd fra og tale åbent med ledende medarbejdere<sup>5</sup>, andre kolleger og de etiske rådgivere.

**07** Medlemmerne og den øverste ledelse har et særligt ansvar på det etiske område, da det er dem, der sætter tonen på øverste niveau og med deres eksempel i væsentlig grad påvirker institutionens kultur.

## Etiske værdier og principper

### Uafhængighed

Vi udfører vores opgaver uden at blive påvirket af forhold, der kan kompromittere eller anses for at kompromittere vores faglige vurdering.

**08** Det er afgørende, at Revisionsrettens uafhængighed er ubetvivlelig. Du skal agere på en måde, der fremmer tilliden til vores uafhængighed, og sikre, at du ikke er underlagt eller påvirket af forhold, der kompromitterer eller kan anses for at kompromittere din faglige dømmekraft.

**09** Der findes to aspekter af uafhængighed: faktisk uafhængighed og tilsyneladende uafhængighed. Du skal være i stand til at udføre dine opgaver uden at blive påvirket af forhold, der kan og/eller kan synes at påvirke og kompromittere din faglige dømmekraft. Du skal desuden undgå at skabe omstændigheder, der kan få en rimelig tredjepart med

---

<sup>5</sup> I Revisionsretten henviser "ledende medarbejdere" til medlemmerne, generalsekretæren, direktørerne, de ledende administratorer og *kabinetscheferne*.

kendskab til de relevante oplysninger til at betvivle din integritet, objektivitet eller professionelle skepsis eller konkludere, at disse er blevet kompromitteret.

**10** Du må ikke modtage ordrer eller instrukser fra nogen regering, myndighed, organisation eller person uden for Revisionsretten. Hvis du er udstationeret fra en anden organisation, må du modtage dennes instrukser, hvis de er i overensstemmelse med de etiske krav, der gælder for Revisionsrettens personale, og ikke er i modstrid med andre af Revisionsrettens politikker eller standpunkter.

## Integritet

Vi agerer redeligt, pålideligt og udelukkende i EU's offentlige interesse og sigter mod at gå foran med et godt eksempel i vores faglige arbejde og via den måde, vi forvalter vores institution på.

**11** Revisionsretten er fast besluttet på at tjene EU-borgernes interesser gennem opfyldelse af deres forventninger om revisionstjenester af høj kvalitet og en tilgængelig administration.

**12** Revisionsrettens ressourcer skal forvaltes på en lovlige, formelt rigtig og økonomisk forsvarlig måde. Revisionsretten skal være en rollemodel hvad angår økonomisk forvaltning, drevet i fuld overensstemmelse med finansforordningen og andre gældende regler, og den skal opfylde sine mål på en sparsommelig, produktiv og effektiv måde.

**13** Du skal derfor overholde alle gældende love, bestemmelser, politikker, procedurer og standarder. Hav som mål at vise, at du er troværdig, og undgå enhver adfærd, der kan bringe institutionen i miskredit.

**14** Agér på en måde, der beskytter institutionens interesser. Du må derfor ikke tage imod ordrer om at gøre noget ulovligt eller uetisk.

## Objektivitet

Vi er upartiske og uvildige og baserer vores revisionskonklusioner på tilstrækkelig, relevant og pålidelig dokumentation.

**15** Objektivitet er en mental indstilling, der sætter personer i stand til at agere på en upartisk og saglig måde, så de kan præsentere eller vurdere forhold på grundlag af fakta i stedet for egne følelser og interesser og uden at lade sig påvirke af andres vurderinger.

**16** Du skal undgå interessekonflikter, hvad enten de er reelle, potentielle eller tilsyneladende. Interessekonflikter kan skyldes familiemæssige eller personlige forbindelser, politiske eller nationale tilhørsforhold, økonomiske interesser eller ethvert interessefællesskab med en tredjepart. Du skal være særlig opmærksom på sådanne forhold og på, hvordan de kan opfattes af udenforstående. Begrebet interessekonflikt vedrører ikke kun situationer, hvor en ansat har en privat interesse, der rent faktisk har påvirket dennes upartiskhed og objektivitet, men også situationer, hvor den pågældende interesse i offentlighedens øjne kan synes at påvirke disse forhold. Inden påbegyndelsen af en revisionsopgave, et projekt eller et udbud skal du informere din chef om enhver sådan interessekonflikt eller tilsyneladende interessekonflikt.

**17** De enkelte medarbejdere bør ikke revidere det samme område i for lang en periode, og Revisionsretten har derfor indført en personalerotationspolitik (DEC 039/21).

**18** Du bør kun deltage i eksterne aktiviteter, når det er tilladt i henhold til adfærdskodeksen for Revisionsrettens medlemmer og personalevedtægten (for så vidt angår Revisionsrettens personale), og altid tage hensyn til din loyalitetsforpligtelse over for institutionen. Afhold dig især fra enhver aktivitet, der kan skade Revisionsrettens omdømme, rejse tvivl om din upartiskhed eller påvirke dit arbejde.

**19** Du må ikke, hverken selv eller på vegne af andre, modtage gaver eller andre fordele, som kan påvirke, har til hensigt at påvirke eller kan blive opfattet som påvirkende dit arbejde.

**20** Et tæt forhold<sup>6</sup> mellem en direkte eller indirekte ledende medarbejder eller vejleder og en rapporterende medarbejder undergraver den ledende medarbejders eller vejlederens objektivitet og udgør en interessekonflikt.

## Gennemsigtighed

Vi formidler vores revisionsresultater i klare, fyldestgørende og let tilgængelige beretninger, der offentliggøres på alle EU-sprog, under overholdelse af kravene om fortrolighed og databeskyttelse.

**21** Revisionsretten har en politik for åben intern og ekstern kommunikation. Åbenhed har en positiv effekt på samarbejde. Relevante oplysninger skal deles med andre efter "need-to-know"-princippet: Du skal være opmærksom på, hvilke oplysninger du er i besiddelse af, og hvilke af dine kolleger der eventuelt har brug for dem i deres arbejde.

---

<sup>6</sup> Et intimt forhold eller et tæt venskab.

**22** Udveksling af oplysninger, gennemsigtighed og ansvarlighed skal dog holdes behørigt op mod den tavshedspligt, der er knyttet til dit arbejde. Du skal sørge for at beskytte oplysninger i overensstemmelse med tavshedspligten, som også gælder, efter at du har forladt institutionen.

**23** Vær altid forsigtig, når du udveksler oplysninger med nogen uden for Revisionsretten; tøv ikke med at rådføre dig med din chef og kommunikationsafdelingen - eller databeskyttelsesrådgiveren og den informationssikkerhedsansvarlige.

**24** De ansatte skal henvise enhver anmodning fra en journalist til Revisionsrettens afdeling for presserelationer.

**25** Hvis vi modtager upassende anmodninger om oplysninger eller upassende klager (f.eks. gentagne anmodninger eller klager, der mangler sammenhæng eller er formuleret på en særdeles uhøflig måde), vil vi afvise dem i høflige, men bestemte vendinger og altid give en behørig begrundelse. Revisionsrettens personale skal altid afholde sig fra at indgive upassende klager.

## Professionalisme

Vi erhverver, udvikler og opretholder det højeste niveau af viden, ekspertise og færdigheder inden for både offentlig revision og EU's økonomiske forvaltning og politikforvaltning i overensstemmelse med de internationale revisionsstandarder.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**26** Du skal erhverve og opretholde den viden og de færdigheder, du har brug for til at handle professionelt og i overensstemmelse med de gældende standarder og retlige og operationelle procedurer. Du skal arbejde på en omhyggelig, grundig og rettidig måde, som opfylder kravene i forbindelse med dine opgaver.

**27** Ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at identificere personaleuddannelsesbehov. Der skal i personalebedømmelsessystemet tages hensyn til den enkelte medarbejders faglige udviklingsbehov. Medlemmer og ledende medarbejdere skal sikre, at alle ansatte behandles lige og gives lige muligheder i deres faglige udvikling.

**28** Plej det faglige og personlige samarbejde, og vær åben over for og villig til at dele viden og hjælpe dine kolleger fra andre af Revisionsrettens direktorater og afdelinger. Udvis respekt for andres holdninger, og acceptér rimelig uenighed i forbindelse med dit arbejde. Giv feedback på en respektfuld, fair og konstruktiv måde.

**29** Medlemmerne, generalsekretæren og alle ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at fremme et godt arbejdsmiljø, hvilket er af afgørende betydning både for at nå Revisionsrettens mål og for at sikre medarbejdertilfredshed. Dette omfatter undgåelse af enhver form for forskelsbehandling, overholdelse af Revisionsrettens politik om at sikre en respektfuld, anstændig og chikanefri arbejdsplads og udvisning af aktiv støtte til en mangfoldigheds- og inklusionspolitik i Revisionsretten.

**30** Udvis engagement, dygtighed, høflighed og hjælpsomhed, når du er i kontakt med offentligheden. Anmodninger om oplysninger skal straks imødekommes med en kvittering for modtagelsen. Svar skal affattes på det sprog, den anmodende part anvender, forudsat at det er et af Den Europæiske Unions officielle sprog, og skal normalt afgives inden for 15 arbejdsdage. Hvis dette ikke er muligt, afgives et foreløbigt svar, hvori der fastsættes en rimelig frist for opfølgning.

**31** Der skal straks gives skriftlig meddelelse om enhver afgørelse, der berører enkeltpersoners rettigheder og interesser (f.eks. personale spørgsmål såsom forfremmelser, udnævnelser og økonomiske rettigheder), først og fremmest til de direkte berørte personer. Meddelelsen skal angive mulighederne for at klage over afgørelsen, de organer, der kan klages til, og fristerne for, hvornår dette skal ske (navnlig hvad angår retsinstanser og Ombudsmanden).

## Etiske forpligtelser for Revisionsrettens ansatte i kraft af deres status som EU-tjenestemænd

**32** I personalevedtægtens afsnit II fastsættes der rettigheder og pligter for EU's tjenestemænd og øvrige ansatte. Nogle af disse er beskrevet i nærmere detaljer nedenfor med angivelse af, hvordan pligterne kan opfyldes. Nogle pligter er beskrevet yderligere i andre dokumenter, afgørelser og politikker, som disse retningslinjer henviser til, hvor det er muligt. For at sikre en adfærd, der opfylder de etiske krav i personalevedtægten, skal du til enhver tid være opmærksom på de følgende principper.

**33** Forsigtighed: Oprethold altid den anseelse, der er forbundet med din funktion, idet du både overvejer de mulige konsekvenser af dine handlinger og konsekvenserne af ikke at handle, og til enhver tid udviser en passende grad af moderation og tilbageholdenhed og en rimelig proportionssans i alt, hvad du siger eller gør.

**34** Loyalitet: Du er forpligtet til at udvise loyalitet over for institutionen og Den Europæiske Union. Dette er en væsentlig del af dit bidrag til udførelsen af Revisionsrettens opgave og til, at institutionen fungerer tilfredsstillende.



**35** Respekt er fundamentet for tillid, sikkerhed og trivsel og er en hjørnesten i Revisionsrettens virksomhedskultur.

**36** Ansvarsfølelse: Udfør dine opgaver så omhyggeligt som muligt, og søg at finde løsninger i tilfælde af problemer. Kend og opfyld dine retlige pligter og de tilsvarende administrative regler og procedurer.

**37** Gennemsigtighed og ansvarlighed: Du skal være i stand til at redegøre for dine beslutninger og handlinger.

## Generel adfærd

### Personalevedtægtens artikel 12

*"En tjenestemand skal afholde sig fra enhver handling og enhver adfærd, der kan skade den anseelse, der er forbundet med hans funktion."*

**38** Du skal afholde dig fra enhver handling og enhver adfærd, der kan bringe EU's offentlige tjeneste i miskredit. Dette gælder både på arbejdspladsen og uden for denne. Uacceptable handlinger eller uacceptabel adfærd kan føre til disciplinær forfølgning.

## Undgåelse af interessekonflikter

### Personalevedtægtens artikel 11a

**39** *"I udøvelsen af sit arbejde, og medmindre andet er fastsat i det følgende, behandler en tjenestemand ikke spørgsmål, hvori han direkte eller indirekte har personlig interesse, navnlig familiemæssig eller finansiell, som kan bringe hans uafhængighed i fare."* Du skal undgå interessekonflikter, herunder enhver tilsyneladende interessekonflikt, for at forhindre påstande om manglende uvildighed og manglende upartiskhed, hvis du er involveret i beslutningstagning. Hvis du befinder dig i en situation med en faktisk eller tilsyneladende interessekonflikt (dvs. hvis du skal tage stilling til en sag, hvor du har en personlig interesse, som kan bringe din upartiskhed i fare), skal du straks underrette din(e) chef(er), som om nødvendigt vil henvise sagen til generalsekretæren. Alternativt kan du skriftligt underrette generalsekretæren direkte. I en sådan situation kan du blive midlertidigt fritaget for de opgaver, der giver anledning til en interessekonflikt.

**40** Yderligere pligter i henhold til de bestemmelser i personalevedtægten, der har til formål at forhindre interessekonflikter:

- 1) Anmeld din ægtefælles eller partners erhvervsmæssige beskæftigelse (personalevedtægten artikel 13, anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).
- 2) Anmod om forhåndstilladelse til eksterne aktiviteter under aktiv tjeneste eller tjenestefrihed af personlige årsager (personalevedtægten artikel 12b, personalemeddelelse nr. [152/2021](#), anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).
- 3) Anmod om forhåndstilladelse til enhver erhvervsvirksomhed, der skal udføres inden for en periode på to år efter udtrædelse af tjenesten (personalevedtægten artikel 16, personalemeddelelse nr. [152/2021](#), anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).
- 4) Anmeld et ønske om at påtage sig et offentligt hverv (personalevedtægten artikel 15, anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).
- 5) Anmeld et ønske om at offentliggøre et dokument, der vedrører EU's aktiviteter (personalevedtægten artikel 17a, anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).

## Begrænsninger af ytringsfriheden

### Personalevedtægten artikel 17

*"En tjenestemand skal afholde sig fra enhver uberettiget afsløring af oplysninger, som han har fået kendskab til i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde, medmindre disse oplysninger allerede er offentliggjort, eller offentligheden har fået adgang hertil."*

**41** Du skal overholde Revisionsrettens informationssikkerhedspolitik, reglerne for beskyttelse af EU's klassificerede informationer, politikken og retningslinjerne for klassificering af oplysninger samt bestemmelserne i forordning (EU) 2018/1725 om behandling af personoplysninger i EU's institutioner og alle relaterede interne regler. I tvivlstilfælde skal du henvende dig til Revisionsrettens databeskyttelsesrådgiver eller informationssikkerhedsansvarlige.

**42** Når du udtrykker holdninger, skal du overholde principperne om loyalitet og tilbageholdenhed, især når disse holdninger klart afviger fra institutionens erklærede politikker eller standpunkter. Dette gælder især for ledende medarbejdere. Alle holdninger vedrørende EU's aktiviteter skal udtrykkes med moderation og udelukkende på dit eget ansvar.

**43** Uanset hvilket medie du anvender til at udtrykke en personlig holdning om EU's aktiviteter, skal du anvende det som privatperson og gøre klart, at udtalelserne og holdningerne er personlige. Desuden skal du altid handle ansvarligt og afholde dig fra enhver handling eller udtalelse, som kan skade den anseelse, der er forbundet med din funktion, eller Revisionsretten (personalevedtægtens artikel 12).

## Gaver og gæstfrihed

### Personalevedtægtens artikel 11, stk. 2

*"En tjenestemand må ikke uden ansættelsesmyndighedens samtykke fra en regering eller fra anden side uden for den institution, han tilhører, modtage titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag af nogen art, medmindre de tildeles for tjenester, som enten er udført før udnævnelsen eller under en orlov med henblik på militærtjeneste eller anden national tjeneste og specifikt vedrørende en sådan tjeneste."*

**44** Som hovedregel bør gaver, der tilbydes i et fagligt miljø, og som ikke kun har en symbolsk værdi, afvises. Under særlige omstændigheder (f.eks. hvis det er nødvendigt af hensyn til social høflighed, eller hvis et afslag kan blive misforstået af kulturelle eller diplomatiske årsager), og hvis der tydeligvis ikke er nogen risiko for Revisionsrettens interesser og offentlige image, kan gaver eller gæstfrihed til en anslået værdi af under 50 euro modtages uden forudgående tilladelse. Gaver til en værdi af mellem 50 og 150 euro må kun modtages med tilladelse fra ansættelsesmyndigheden, som tager hensyn til følgende faktorer:

- 1) arten af den enhed, der tilbyder gaven, og antallet af erkendtligheder eller gaver, der tidligere er modtaget fra samme kilde
- 2) det tilsyneladende motiv bag gaven
- 3) forbindelsen mellem den enhed, der tilbyder gaven, og Revisionsretten
- 4) eventuelle konsekvenser for Revisionsrettens interesser
- 5) den eller de personer, som gaven tilbydes, og deres opgaver
- 6) gavens art og anslåede værdi.

**45** Der gives ikke tilladelse til gaver, hvis anslåede værdi overstiger 150 euro. Du bør undgå at akkumulere gaver, selv gaver til en værdi af under 50 euro og uanset kilden, da dette kan skabe en interessekonflikt.

**46** Kontante gaver skal altid afvises.

**47** Det er tilladt at tage imod tilbud om gæstfrihed såsom arbejdsfrokoster eller -middage, som personen deltager i som led i udførelsen af sine opgaver, forudsat at der ikke er nogen risiko for interessekonflikter, hverken reelle eller opfattede. Tjenesterejser, hvis udgifter skal dækkes af en ekstern kilde, må kun accepteres, hvis de er i tjenestens interesse, og hvis der ikke er nogen reel eller tilsyneladende interessekonflikt.

**48** Hvis du er nødt til at afvise en gave, bør du gøre det på en diplomatisk og høflig, men bestemt måde, om nødvendigt under henvisning til de pligter, der følger af personalevedtægten og disse retningslinjer.

## Pligt til at bistå dine overordnede og følge ordrer

### Personalevedtægtens artikel 21 og 21a

*"Tjenestemanden skal uanset tjenstlig rang bistå og rådgive sine foresatte. Han er ansvarlig for gennemførelsen af de opgaver, der bliver pålagt ham.*

[...]

*Hvis en tjenestemand anser en tjenstlig ordre for at være forbundet med uregelmæssigheder, eller han mener, at udførelsen af denne kan medføre alvorlige ulemper, underretter han sin umiddelbart overordnede, som, hvis der har været tale om skriftlig underretning, ligeledes svarer skriftligt. Hvis den umiddelbart overordnede bekræfter den tjenstlige ordre, og tjenestemanden mener, at denne bekræftelse er utilstrækkelig i betragtning af de fremsatte forbehold, henvender han sig skriftligt til den pågældendes umiddelbart overordnede, jf. dog stk. 2. Hvis denne skriftligt bekræfter den tjenstlige ordre, skal tjenestemanden udføre den, medmindre den er klart ulovlig eller strider mod de gældende sikkerhedsbestemmelser."*

**49** Du skal bistå og rådgive dine overordnede og følge ordrer, medmindre de er klart ulovlige. Du er ansvarlig for udførelsen af de opgaver, du har fået tildelt. Du er dog velkommen til og opfordres endda til at fremsætte forslag og konstruktiv kritik.

## Forbindelser med kolleger

### Personalevedtægtens artikel 12a

*"Tjenestemanden skal afholde sig fra enhver form for psykisk eller seksuel chikane."*

**50** Et arbejdsmiljø, der bygger på effektivt og produktivt samarbejde, kræver gensidig respekt blandt kolleger, tolerance over for forskelle samt høflig og klar kommunikation uanset hierarkisk status.

**51** Revisionsretten har nultolerance over for enhver form for psykisk og seksuel chikane.

**52** Du må på ingen måde undergrave dine kollegers værdighed ved upassende adfærd eller aggressiv eller ærekrænkende sprogbrug. Enhver form for upassende eller aggressiv adfærd kan føre til disciplinære sanktioner.

## Afgivelse af forklaring for retten

### Personalevedtægtens artikel 19

*"En tjenestemand kan ikke med nogen begrundelse uden samtykke fra ansættelsesmyndigheden fremlægge sådanne kendsgerninger for retten, som han i medfør af sin stilling er blevet bekendt med. Dette samtykke kan kun nægtes, såfremt Unionens interesser kræver det, og såfremt afslaget ikke kan få strafferetlige følger for tjenestemanden."*

**53** Hvis du bliver indkaldt til at afgive forklaring for retten vedrørende dit arbejde, skal du først søge om tilladelse fra ansættelsesmyndigheden, undtagen hvis du indkaldes af Den Europæiske Unions Domstol eller disciplinærrådet. Dette gælder også for procedurer, som kan sidestilles med retssager, såsom voldgiftssager, hvor vidner kan blive tvunget til at give møde ligesom i retssager. I princippet vil en sådan tilladelse blive givet. Når den kompetente myndighed har givet tilladelse, vil du blive underrettet om, at din immunitet er blevet ophævet.

## Indberetning af alvorlige forseelser (whistleblowing)

### Personalevedtægtens artikel 22a og 22b

*"1. Hvis en tjenestemand under udøvelsen af eller i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde bliver opmærksom på forhold, som lader formode, at der eventuelt finder ulovlige handlinger sted, herunder svig eller korrupsion til skade for Unionens interesser, eller adfærd under udførelsen af arbejdsopgaver, som kan være et alvorligt brud på de forpligtelser, der påhviler Unionens tjenestemænd, underretter han straks sin umiddelbart overordnede eller sin generaldirektør, eller hvis han finder det formålstjenligt, generalsekretæren eller andre i tilsvarende stillinger eller direkte Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF).*

2. Enhver tjenestemand, som modtager de i stk. 1 nævnte oplysninger, sender straks alt materiale, han har kendskab til, og hvoraf de i stk. 1 nævnte formodede uregelmæssigheder kan udledes, til OLAF.

3. Tjenestemanden må ikke udsættes for sanktioner fra institutionens side, fordi han har meddelt de i stk. 1 og 2 omhandlede oplysninger, forudsat at han har handlet rimeligt og i god tro."

**54** Hvis du er i tvivl om, hvorvidt forhold, som du har fået kendskab til, tyder på en væsentlig uregelmæssighed, men har mistanke om, at de udgør en uetisk adfærd, kan du på tilsvarende vis indberette dem til dine overordnede eller generalsekretæren. Du kan også søge råd hos Revisionsrettens etiske rådgivere.

**55** Revisionsrettens medlemmer og ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at hjælpe med at beskytte medarbejdere, der afslører og indberetter forseelser i henhold til personalevedtægten.

**56** Revisionsretten har vedtaget en detaljeret vejledning om indberetning af alvorlige forseelser. Den kan fås på intranettets side om etik.

## Pligt til at stå til rådighed for institutionen

### Personalevedtægtens artikel 20, 55 og 60

*"Tjenestemanden skal tage bopæl på tjenestestedet eller i en sådan afstand fra dette, at han ikke hindres i udførelsen af sit arbejde. Han meddeler ansættelsesmyndigheden sin adresse og giver straks denne besked om enhver ændring heraf."*

*"En tjenestemand i aktiv tjeneste skal til enhver tid stå til rådighed for sin institution."*

*"Bortset fra sygdoms- eller ulykkestilfælde kan tjenestemanden ikke udeblive fra tjenesten uden forudgående samtykke fra sin foresatte. [...] Såfremt en tjenestemand ønsker at tilbringe sin sygeorlov på et andet sted end sit tjenestested, skal han forinden indhente ansættelsesmyndighedens samtykke."*

**57** Tjenestemandens pligt til til enhver tid at stå til rådighed for Revisionsretten indebærer ikke, at han til enhver tid skal stå til rådighed for at arbejde, men at han til enhver tid skal kunne kontaktes af institutionen, hvis der opstår et presserende behov. Dette omfatter opfyldelse af bopælskravene i personalevedtægtens artikel 20 og i [afgørelse 61-2021](#). For at sikre, at du kan kontaktes af institutionen, skal du oplyse din adresse og dit private telefonnummer, som dog kun vil blive brugt i nødstilfælde, eller når institutionen skal udvise omsorgspligt over for dig. Denne pligt indebærer også, at

du skal overholde kravet vedrørende anmodning om tilladelse til at tilbringe sygeorlov uden for tjenestestedet (bortset fra nødstilfælde, eller hvis det ikke er muligt), at du skal overholde den officielle arbejdstid, den normale arbejdsuge og de normale ordninger for ferie og telearbejde, og at du ikke må være fraværende fra arbejdet uden tilladelse eller begrundelse.

## Manglende overholdelse af pligter i henhold til personalevedtægten

### Personalevedtægtens artikel 86 og bilag IX

*"Over for en tjenestemand eller en forhenværende tjenestemand, der forsætligt eller uagtsomt undlader at opfylde de pligter, som påhviler ham i henhold til denne vedtægt, kan der anvendes disciplinære sanktioner."*

**58** Hvis der er mistanke om, at en nuværende eller forhenværende ansat forsætligt eller uagtsomt har tilsidesat de pligter, som påhviler ham i henhold til personalevedtægten, kan der indledes en administrativ undersøgelse for at fastslå de faktiske omstændigheder. Hvis undersøgelsen viser, at en pligt, der er fastsat i personalevedtægten, er blevet tilsidesat, kan dette føre til disciplinær forfølgning.

**59** I forbindelse med en undersøgelse har den eller de involverede personer ret til forsvar, ret til at blive hørt og ret til at blive formodet uskyldige af Revisionsretten. Når Revisionsretten træffer disciplinære foranstaltninger, udelukker dette ikke dens ret til at indlede civile sager eller straffesager i tilfælde af overtrædelser af national eller international lovgivning.