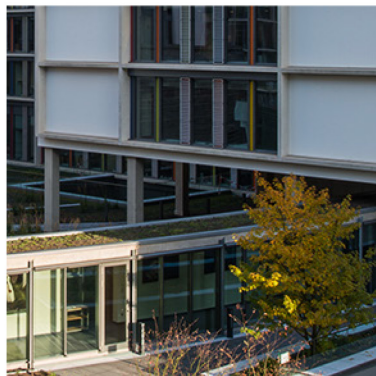


# Euroopa Kontrollikoja eetikajuhised



EUROOPA  
KONTROLLIKODA

ET

## Presidendi eessõna



### Lugupeetud kolleegid

Me oleme kõik aeg-ajalt olukorras, mis nõuavad otsuste ja valikute tegemist selle kohta, kuidas käituda nii, et me järgiksime oma eetikanorme ja -põhimõtteid. Näiteks võib juhtuda, et peame otsustama, kas võtta vastu auditeeritava lõunakutse või anda kolleegile tema küsitud info. Käesoleva dokumendi eesmärk on juhendada ja anda lühiülevaade asjakohastest reeglitest ja põhimõtetest, mida täiendatakse praktiliste näidetega, et hõlbustada nende kasutamist.

Kuigi meil on olemas juhised, mis toetavad teid ja annavad teile üksikasjalikku nõu, on iga olukord ainulaadne. Puuduvad reeglid, mis sobiksid igasse olukorda, ning kohati on raske otsustada, milline käitumisviis on õige. Mõne eetilise küsimusega kokku puutudes võib astuda mitmeid samme: analüüsida probleemi kõiki asjakohaseid aspekte, lugeda juhiseid, arutada olukorda oma juhiga või võtta ühendust kontrollikoja eetikanõunikega. Neid probleeme ei pea te lahendama üksi, alati on olemas tugi.

Üheskoos saame kõik aidata kaasa tugeva eetilise kultuuri edendamisele meie institutsioonis.

president  
Tony Murphy

## Sissejuhatus

**01** Kontrollikoja liikmete ja töötajate käitumist reguleerivad reeglid on sätestatud aluslepingus<sup>1</sup>, personalieeskirjades<sup>2</sup> ning kontrollikoja ja peasekretäri sise-eeskirjades ja otsustes<sup>3</sup>. Need reeglid on siduvad ja nende rikkumisega võivad kaasnedä sanktsioonid. Lisaks järgib kontrollikoda auditasutusena täielikult INTOSAI eetikakoodeksit, milles on paika pandud väärtused ja põhimõtted, millele töötajad peaksid oma käitumise rajama.

**02** Kontrollikoja missioon, mis on määratletud institutsiooni [strateegias aastateks 2021–2025](#), on järgmine: „Hinnata oma sõltumatu, professionaalse ja mõjuka audititöö kaudu ELi tegevuse säästlikkust, tulemuslikkust, tõhusust, seaduslikkust ja korrektsust, et parandada aruandekohustust, läbipaistvust ja finantsjuhtimist, suurendades seeläbi kodanike usaldust ning reageerides tõhusalt praegustele ja tulevastele ELi ees seisvatele ülesannetele“.

**03** Selleks et toimida avaliku sektori rahanduse sõltumatu välisaudiitorina, peab kogu kontrollikoja tegevus olema usaldusväärne ja usaldatav. Kontrollikoda peab olema eeskujulik organisatsioon ning edendama ja kaitsma eetikat ja eetilisi väärtusi oma tegevuse kõigis aspektides. Iga meie töötaja saab aidata suurendada meie sidusrühmade, auditeeritavate ja ELi kodanike usaldust, käitudes eetiliselt ja vältides olukordi, mis võiksid institutsiooni kahjustada, isegi pärast seda, kui me oleme organisatsioonist lahkunud.

**04** Käesolevate eetikajuhiste esimene osa põhineb väärtustel, põhimõtetel ja käitumisel, mida peame järgima kooskõlas standardiga ISSAI 130, ning teises osas keskendutakse ametnike personalieeskirjadest tulenevatele kohustustele. Esimene osa kehtib liikmetele ja kõigile muudele töötajatele, sealhulgas lähetatud riiklikele ekspertidele, praktikantidele, ajutistele töötajatele ja kontrollikoja ruumides töötavatele välistele töövõtjatele. Teine osa kehtib kõigi personalieeskirjadega hõlmatud töötajate<sup>4</sup> ning analoogia alusel ka lähetatud riiklike ekspertide ja praktikantide suhtes. Liikmete suhtes kohaldatavad eetikanõuded on sätestatud Euroopa Liidu toimimise lepingus, kontrollikoja kodukorras ja selle rakenduseeskirjades ning kontrollikoja liikmete ja endiste liikmete [käitumisjuhendis](#).

---

<sup>1</sup> Euroopa Liidu toimimise leping (artiklid 285 ja 286).

<sup>2</sup> Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ning liidu muude teenistujate teenistustingimused.

<sup>3</sup> Kõik sise-eeskirjad ja otsused on kättesaadavad spetsiaalsel eetika lehel kontrollikoja intranetis.

<sup>4</sup> Ametnikud, ajutised teenistujad ja lepingulised töötajad. See hõlmab ka peasekretäri.

**05** Käesoleva juhendi eesmärk on aidata meil tagada, et kõik meie otsused ja meetmed lähtuvad kontrollikoja strateegias määratletud väärtustest ning et need vastavad INTOSAI juhendis sätestatud põhimõtetele ja personalieeskirjadest tulenevatele kohustustele. Need väärtused on sõltumatus, ausus, objektiivsus, läbipaistvus ja professionaalsus.

**06** Dokumendis esitatakse juhtpõhimõtted, kuid igaühe kohustus on tutvuda ka kontrollikoja eetikanõuetega ja neid täita, et teha kõige sobivam otsus igas eetilisel raskes olukorras, kuhu te võite sattuda. Selleks soovitame teil kasutada head otsustust ja tervet mõistust ning vajaduse korral küsida nõu ja rääkida avatult oma juhtide<sup>5</sup>, kolleegide ja eetikanõunikega.

**07** Liikmetel ja juhtivtöötajatel on eetikaküsimustes eriline vastutus, kuna oma eeskujuga avaldavad nad organisatsioonikultuurile suurt mõju.

## Eetilised väärtused ja põhimõtted

### Sõltumatus

Me täidame oma kohustusi ilma mõjutusteta, mis võivad ohustada või tunduda ohustavat meie kutsealast otsustust.

**08** On oluline, et kontrollikoja sõltumatus oleks väljaspool kahtlust. Te peaksite käituma viisil, mis suurendab usaldust meie sõltumatuse vastu, ning tagama, et teid ei mõjuta asjaolud, mis võivad ohustada või tunduda ohustavat teie kutsealast otsustust.

**09** Sõltumatusel on kaks külge: tegelik sõltumatus ja näiv sõltumatus. Te peate täitma oma ülesandeid, ilma et teid mõjutaksid suhted, mis võivad mõjutada või kahjustada teie ametialast otsustust (või võivad tunduda, et nad seda teevad). Lisaks peaksite vältima selliste asjaolude tekkimist, mis paneksid mõistliku kolmanda isiku (kellel on asjakohane info) kahtlema teie aususes, objektiivsuses või kutsealases skeptitsismis või järeldama, et need on ohus.

**10** Te ei tohi vastu võtta ühtegi korraldust ega juhiseid üheltki valitsuselt, võimult, organisatsioonilt ega isikult väljaspool kontrollikoda. Kui te olete lähetuses mõnes teises organisatsioonis, võite selle juhiseid vastu võtta, kui need on kooskõlas kontrollikoja

---

<sup>5</sup> Kontrollikojas mõistetakse juhtide all liikmeid, peasekretäri, direktoreid, valdkonnajuhte ja kabinetiülemaid.

töötajate suhtes kehtivate eetikanõuetega ega ole vastuolus muude kontrollikoja tegevuspõhimõtete või seisukohtadega.

## Ausus

Tegutseme ausalt, usaldusväärset ja ainult ELi avalikes huvides ning püüame olla eeskujuks oma töös ja institutsiooni juhtimises.

**11** Kontrollikoda teenib ELi kodanike huve, ning kodanikud ootavad meilt kvaliteetseid audititeenuseid ja ligipääsetavat haldusstruktuuri.

**12** Kontrollikoja ressursse tuleb kasutada vastavalt seaduslikkuse, korrektsuse ja usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtetele. Kontrollikoda peab olema finantsjuhtimises eeskujuks ning tema ressursikasutus peab täielikult vastama finantsmäärusele ja teistele kohaldatavatele reeglitele, ning ta peab saavutama oma eesmärgid säästlikult, tõhusalt ja mõjusalt.

**13** Te peate järgima kohaldatavaid õigusnorme, poliitikasuundi, menetlusi ja standardeid. Püüdke näidata, et olete usaldusväärsed, ja vältida käitumist, mis võib kahjustada institutsiooni mainet.

**14** Tegutsege nii, et see kaitseks institutsiooni huve. Seega ei tohiks te vastu võtta korraldusi teha midagi ebaseaduslikku või ebaeetilist.

## Objektiivsus

Oleme sõltumatud ja erapooletud ning tugineme oma auditijäreldustes piisavatele asjakohastele ja usaldusväärsetele tõenditele.

**15** Objektiivsus on vaimne suhtumine, mis võimaldab üksikisikutel tegutseda erapooletult, esitades või hinnates asju pigem faktide kui oma tunnete ja huvide põhjal ning mitte lähtuma teiste hinnangutest.

**16** Hoiduge igasugusest, nii tegelikust, võimalikust kui ka näivast huvide konfliktist. Konfliktid võivad tuleneda perekondlikest sidemetest, poliitilistest või rahvuslikest eelistustest, majanduslikest huvidest või mistahes ühistest huvidest kolmandate isikuga. Te peate olema sellistes küsimustes eriti tähelepanelikud, võttes ühtlasi arvesse seda, kuidas need kolmandatele isikutele näida võivad. Huvide konflikti mõiste ei puuduta mitte ainult olukordi, kus töötajal on erahuvi, mis on tegelikult mõjutanud tema erapooletust ja objektiivsust, vaid ka olukordi, kus üldsusele võib näida, et selline huvi

võib neid asju mõjutada. Enne auditiülesande, projekti või hankemenetluse alustamist peaksite teavitama oma juhti igast sellisest olemasolevast või näivast konfliktist.

**17** Töötajad ei tohi liiga kaua üht ja sama valdkonda auditeerida; selle ärahoidmiseks kasutatakse kontrollikojas töötajate liikuvuse põhimõtteid (DEC 039/21).

**18** Te peaksite tegelema üksnes sellise asutusevälise tegevusega, mis on lubatud kontrollikoja liikmete käitumisjuhendis ja personalieeskirjades (kontrollikoja töötajate puhul), pidades alati silmas oma lojaalsuskohustust institutsiooni suhtes. Hoiduge eelkõige igasugusest tegevusest, mis võib kontrollikoja mainet kahjustada, panna teie erapooletuse kahtluse alla või teie tööd segada.

**19** Te ei tohi ise ega teiste nimel vastu võtta kingitusi ega muid hüvesid, mis võivad mõjutada või mille eesmärk on mõjutada teie tööd, või mida võidakse pidada teie tööd mõjutavaks.

**20** Otsese või kaudse juhi või järelevalve teostaja ja talle aruandva töötaja vaheline tihe suhe<sup>6</sup> kahjustab järelevalve teostaja objektiivsust ja kujutab endast huvide konflikti.

## Läbipaistvus

Edastame oma leiud selgete, põhjalike ja kättesaadavate aruannete kaudu, mis avaldatakse kõigis ELi keeltes, järgides konfidentsiaalsus- ja andmekaitseenõudeid.

**21** Kontrollikoja rakendab avatud sise- ja välissuhtluse põhimõtteid. Avatusel on positiivne mõju koostööle. Asjakohast teavet tuleb teistega jagada teadmismajaduse alusel: te peaksite teadma, millist infot te valdate millised teie kolleegid võivad seda oma töös vajada.

**22** Info jagamine, läbipaistvus ja vastutus peavad siiski olema asjakohaselt tasakaalus teie tööst tuleneva konfidentsiaalsuskohustusega. Te peate võtma meetmeid info kaitsmiseks kooskõlas konfidentsiaalsuskohustusega, mis kehtib ka pärast institutsioonist lahkumist.

**23** Info edastamisel kontrollikojast väljapoole tasub alati olla ettevaatlik ning nõu pidada juhtide ja kontrollikoja kommunikatsiooni eest vastutava osakonna, andmekaitseametniku või infoturbeametnikuga.

---

<sup>6</sup> Intiimsuhe või lähedane sõprus.

**24** Töötajad peavad edastama kõik ajakirjanikelt saadud taotlused kontrollikoja pressiosakonnale.

**25** Sobimatud (nt korduvad, sisutühjad, ebaviisakas vormis) infopäringud või kaebused tuleb viisakalt, kuid kindlalt tagasi lükata (esitades asjakohase põhjenduse). Kontrollikoja töötajad peavad alati hoiduma ebaasjakohaste kaebuste esitamisest.

## Professionaalsus

Kooskõlas rahvusvaheliste auditistandarditega omandame, arendame ja hoiame kõrgeimal tasemel teadmisi, kogemusi ja oskusi, mis on asjakohased nii avaliku sektori audiitorite kutsealal kui ka ELi finants- ja poliitikajuhtimise valdkonnas.

**26** Peaksite omandama ja säilitama teadmised ja oskused, mis on vajalikud ametialaseks tegutsemiseks vastavalt kohaldatavatele standarditele ning õigus- ja tegevuskorrale. Peaksite töötama hoolikalt, põhjalikult ja tähtaegselt – vastavalt teie ülesannete nõuetele.

**27** Juhtivtöötajatel on eriline vastutus töötajate koolitusvajaduste kindlakstegemise eest. Töötajate ametialase arengu vajadustega tuleks tegeleda töötajate tulemuslikkuse hindamise süsteemi raames. Liikmed ja juhtivtöötajad peavad võtma meetmeid, et tagada kõikide töötajate võrdne kohtlemine ja nende võrdsed võimalused kutsealaseks arenguks.

**28** Edendage tööalast koostööd ja inimestevahelisi häid suhteid ning olge avatud ja valmis infot jagama ning aitama kolleege kõigist kontrollikoja teistest direktoraatidest ja osakondadest. Suhtuge lugupidavalt teiste arvamusse ja aktsepteerige tööalases suhtluses mõistlikke eriarvamusi. Tagasiside peab olema lugupidav, õiglane ja konstruktiivne.

**29** Liikmetel, peasekretäril ja kõigil juhtidel lasub eriline vastutus hea töökeskkonna edendamise eest, mis on oluline nii kontrollikoja eesmärkide saavutamiseks kui ka töötajate rahulolu tagamiseks. See peab hõlmama igasuguse diskrimineerimise vältimist, kontrollikoja põhimõtete järgimist lugupidava, inimväärse ja ahistamisvaba töökohta tagamisel ning aktiivset toetust mitmekesisuse ja kaasamise põhimõtete järgimisele kontrollikojas.

**30** Avalikkusega suheldes näidake üles pühendumust, pädevust, viisakust ja abivalmidust. Infopäringu saamisel tuleb kohe vastata päringu kättesaamise teatega. Päringule tuleb vastata selle esitamise keeles (kui tegemist on mõne Euroopa Liidu

ametliku keelega) ja seda tuleb teha üldjuhul 15 tööpäeva jooksul. Kui see ei ole võimalik, saatke esialgne vastus, kus on kirjas vastuse saatmise mõistlik tähtaeg.

**31** Igast otsusest, mis mõjutab kellegi õigusi ja huvisid (nt edutamine, ametisse nimetamine, rahalised õigused), tuleb inimesi (esmajärjekorras otseselt asjasse puutuvaid töötajaid) viivitamatult kirjalikult teavitada. Teavituses tuleb märkida ka otsuse vaidlustamise võimalused, organid, kuhu otsus edasi kaevata ja kaebuse esitamise tähtajad (eelkõige kohtuorganite ja ombudsmani puhul).

## Kontrollikoja töötajate kui ELi ametnike eetikakohustused

**32** ELi ametnike ja muude teenistujate õigused ja kohustused on sätestatud personalieeskirjade II jaotises. Mõnda kohustust on üksikasjalikumalt kirjeldatud allpool koos viidetega selle kohta, kuidas neid täita. Mõningaid kohustusi kirjeldatakse täpsemalt muudes dokumentides, otsustes ja põhimõtetes, millele käesolevates juhistes võimaluse korral ka viidatakse. Selleks et tagada käitumine kooskõlas personalieeskirjade eetikanõuetega, peaksite alati meeles pidama järgmisi põhimõtteid.

**33** Ettevaatlikkus: säilitage oma rollis alati väarikus, kaaludes nii teie tegevuse võimalikku mõju kui ka tegevusetuse tagajärgi. Näidake kõiges, mida te ütlete või teete alati üles asjakohasel määral mõõdukust ja vaoshoitust ning piisavat proportsioonitunnet.

**34** Lojaalsus: teil on lojaalsuskohustus institutsiooni ja Euroopa Liidu ees. See on oluline osa teie panusest kontrollikoja ülesannete täitmise ja institutsiooni nõuetekohasesse toimimisse.

**35** Austus: see on usalduse, ohutuse ja heaolu alus ning kontrollikoja organisatsioonikultuuri üks tugisammas.

**36** Vastustustunne: täitke oma ülesandeid võimalikult kohusetundlikult, otsides probleemide tekkimisel lahendusi. Tundke ja järgige teie suhtes kehtivaid juriidilisi kohustusi ja neist tulenevaid halduseeskirju ja -menetlusi.

**37** Läbipaistvus ja vastutus: peate suutma selgitada oma otsuste ja tegevuse põhjuseid.



## Üldine käitumine

### Personalieeskirjade artikkel 12 teine lõik

„Ametnik hoidub mis tahes tegevusest või käitumisest, mis võib kahjustada tema seisundit.“

**38** Te peate hoiduma mis tahes tegevusest või käitumisest, mis võib kahjustada ELi avalikku teenistust. See kehtib nii tööl kui ka väljaspool seda. Vastuvõetamatu tegevus või käitumine võib kaasa tuua distsiplinaarmenetluse.

## Huvide konflikti vältimine

### Personalieeskirjade artikkel 11a teine lõik

**39** „Kui allpool ei ole sätestatud teisiti, ei tegele ametnik oma kohustuste täitmisel küsimustega, milles tal on otseselt või kaudselt tema sõltumatust kahjustada võivad isiklikud huvid, eelkõige perekondlikud ja finantshuvid.“ Te peaksite vältima huvide konflikti või näivat huvide konflikti, et vältida kallutatuse või erapoolikuse süüdistusi, kui te osalete otsuste tegemises. Kui olete tegelikus või näivas huvide konfliktis (st teil palutakse teha otsus küsimuses, milles teil on isiklik huvi, mis võib omakorda kahjustada teie erapooletust), peaksite sellest viivitamata teavitama oma juhti/juhte, kes vajaduse korral pöörduvad peasekretäri poole. Teise võimalusena võite te peasekretäri sellisest olukorrast otse kirjalikult teavitada. Sellises olukorras võidakse teid ajutiselt vabastada huvide konflikti põhjustavate ülesannete täitmisest.

**40** Personalieeskirjade sätetest tulenevad lisakohustused, mille eesmärk on vältida huvide konflikti olukordi:

- 1) teatage oma abikaasa või partneri tasustatavast tööst (personalieeskirjade artikkel 13, deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#));
- 2) taotlege eelnevat luba tööväliseks tegevuseks aktiivse teenistuse või isiklikel põhjustel võetud puhkuse ajal (personalieeskirjade artikkel 12b, personaliteade [152/2021](#), deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#));
- 3) taotlege eelnevat luba mis tahes kutsealaseks tegevuseks kahe aasta jooksul pärast teenistusest lahkumist (personalieeskirjade artikkel 16, personaliteade [152/2021](#), deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#));
- 4) teatage oma kavatsusest kandideerida valitavale ametikohale (personalieeskirjade artikkel 15, deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#));
- 5) teatage oma kavatsusest avaldada või avaldamiseks anda mõne liidu tööd käsitleva mis tahes küsimuse (personalieeskirjade artikkel 17a, deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#)).

## Piirangud sõnavabadusele

### Personalieeskirjade artikkel 17 teine lõik

„Ametnik hoidub tööülesannete täitmisel saadud teabe loata avaldamisest, kui seda teavet ei ole juba avaldatud või kui see pole kättesaadav avalikkusele.“

**41** Peate järgima kontrollikoja infoturbe poliitikat, ELi salastatud teabe kaitse eeskirju, teabe salastamise põhimõtteid ja suuniseid, samuti määruse 2018/1725 (mis käsitleb isikuandmete töötlemist ELi institutsioonides) sätteid ja kõiki sellega seotud sise-eeskirju. Kahtluse korral peaksite pöörduma kontrollikoja andmekaitseametniku või infoturbeametniku poole.

**42** Arvamuste avaldamisel peate järgima lojaalsuse ja vaoshoituse põhimõtteid, eriti kui need arvamused erinevad ilmselgelt institutsiooni avaldatud poliitikast või seisukohtadest. See kehtib eriti juhtide kohta. Kõik arvamused ELi tegevuse kohta tuleb esitada mõõdutundega ja omal vastutusel.

**43** Hoolimata ELi tegevuse kohta avaldatud isikliku arvamuse esitamiseks kasutatud meedia liigist, tuleb arvamust avaldada eraisikuna ning selgelt näidata, et kõik avaldused ja arvamused väljendavad isiklikku seisukohta. Lisaks peaksite alati käituma vastutustundlikult ja hoiduma mis tahes tegevusest või avaldustest, mis võivad kahjustada teie või kontrollikoja seisundit (personalieeskirjade artikkel 12).

## Kingitused ja hüved

### Personalieeskirjade artikli 11 teine lõik

„Ametnik ei võta ilma ametisse nimetava asutuse või ametiisiku loata üheltpki valitsuselt ega mujalt väljastpoolt oma institutsiooni vastu autasu, teenetemärki, soodustust, kinki või ükskõik millist tasu, välja arvatud teenete eest, mis on osutatud kas enne tema ametisse nimetamist või eripuhkuse ajal sõjaväe- või muus riiklikus teenistuses ja sellise teenistusega seoses.“

**44** Üldjuhul tuleks loobuda töökeskkonnas pakutavatest kingitustest, millel on rohkem kui sümboolne väärtus. Erandlikel asjaoludel (näiteks kui seda nõuab sotsiaalne viisakus või kui kultuurilistel või diplomaatilistel põhjustel võidakse keeldumist valesti tõlgendada) ja kui ilmselgelt puudub oht kontrollikoja huvidele ja avalikule mainele, võib kingitusi või hüvesid, mille hinnanguline väärtus on alla 50 euro, vastu võtta ilma eelneva loata. 50–150 euro suurusi kingitusi võib vastu võtta üksnes ametisse nimetava asutuse või ametiisiku loal, kes võtab arvesse järgmisi tegureid:

- 1) kinkiva organisatsiooni liik ja samast allikast varem saadud hüvede või kingituste arv;
- 2) kingituse ilmne motiiv;
- 3) seos kinkiva organisatsiooni ja kontrollikoja vahel;
- 4) mis tahes mõju kontrollikoja huvidele;
- 5) isik või isikud, kellele kingitust pakutakse, ja nende kohustused;
- 6) kingituse laad ja hinnanguline väärtus.

**45** Luba ei anta kingituste puhul, mille eeldatav väärtus ületab 150 eurot. Tuleks vältida kingituste korduvat vastuvõtmist (isegi väärtusega alla 50 euro ja olenemata nende allikast), sest see võib tekitada huvide konflikti.

**46** Rahalistest kingitustest tuleb alati keelduda.

**47** Sellistel üritustel (näiteks töölounad või õhtusöögid) pakutavaid hüvesid, millel isik oma ülesannete täitmisel osaleb, võib vastu võtta, kui puudub tegeliku või tajutava huvide konflikti oht. Lähetused, mille kulud kaetakse välisest allikast, tuleks heaks kiita üksnes juhul, kui need on teenistuse huvides ja kui puudub tegeliku või näiva huvide konflikti oht.

**48** Kui peate kingitusest keelduma, tehke seda diplomaatilisel ja viisakal, kuid kindlal viisil, viidates vajaduse korral personalieeskirjadest ja käesolevast juhendist tulenevatele kohustustele.

## Kohustus abistada oma juhte ja järgida juhiseid

### Personalieeskirjade artiklid 21 ja 21a teine lõik

„Ametiastmest olenemata abistab ametnik oma ülemusi ja annab neile nõu; ta vastutab talle määratud kohustuste täitmise eest.

[...]

Kui ametnik saab korraldused, mida ta peab ebatavaliseks või tõenäoliselt suuri raskusi tekitavateks, teatab ta sellest viivitamata oma vahetule ülemusele, kes juhul, kui teave on edastatud kirjalikult, vastab kirjalikult. Kui vahetu ülemus kinnitab korraldusi, aga ametnik on veendunud, et selline kinnitus ei ole mõistlik vastus tema põhjendatud murele, edastab ametnik viivitamata küsimuse kirjalikult vahetult kõrgemale ülemusele, kui lõikes 2 ei sätestata teisiti. Kui viimane kinnitab korraldusi kirjalikult, peab ametnik need ellu viia, välja arvatud siis, kui need on ilmselgelt seadusevastased või on vastuolus asjakohaste ohutusnormidega.“

**49** Te peate abistama ja nõustama oma juhte ning järgima juhiseid, välja arvatud juhul, kui need on ilmselgelt ebaseaduslikud. Te vastutate teile määratud kohustuste täitmise eest. Samas olete aga teretulnud ja isegi julgustatud esitama ettepanekuid ja konstruktiivset kriitikat.

## Suhted kolleegidega

### Personalieeskirjade artikkel 12a teine lõik

„Ametnikud hoiduvad igasugusest psühholoogilisest või seksuaalsest ahistamisest.“

**50** Tulemuslikul ja tõhusal koostööl põhinev töökeskkond sõltub kolleegide vastastikusest austusest, erinevuste talumisest ning viisakast ja selgest suhtlusest, olenemata hierarhilisest staatusest.

**51** Kontrollikojas valitseb mis tahes psühholoogilise ja seksuaalse ahistamise suhtes nulltolerants.

**52** Te ei tohi mingil viisil kahjustada oma kolleegide väarikust sobimatu käitumise või agressiivse või laimava keelekasutusega. Mis tahes ebasobiv või agressiivne käitumine võib kaasa tuua distsiplinaarvastutuse.

## Kohtumenetlustes tunnistuste andmine

### Personalieeskirjade artikkel 19 teine lõik

„Kohtumenetluses ei avalda ametnik ilma ametisse nimetava asutuse või ametiisiku loata mingil alusel teavet, mida ta teab oma ametikohustuste tõttu. Luba ei anta ainult juhul, kui seda nõuavad liidu huvid ja kui keeldumine ei too ametniku suhtes kaasa kriminaalõiguslikke tagajärgi.“

**53** Kui teil palutakse anda oma tööga seotud kohtumenetluses tunnistusi, peate kõigepealt taotlema ametisse nimetavalt asutuselt luba (välja arvatud Euroopa Liidu Kohtu või distsiplinaarnõukogu kutsel). See kehtib ka menetluste kohta, mis on analoogsed kohtumenetlustega (näiteks vahekohtumenetlused), kus tunnistajaid võidakse sundida kohtusse ilmuma, nagu kohtumenetluses. Põhimõtteliselt selline luba antakse. Kui pädev asutus on loa andnud, teatatakse teile, et teie puutumatus on ära võetud.

## Tõsistest rikkumistest teatamine

### Personalieeskirjade artiklid 22a ja 22b teine lõik

„1. Ametnik, kellele saavad tema ametikohustuste täitmise käigus või sellega seoses teatavaks asjaolud, mille alusel võib eeldada võimaliku ebaseadusliku tegevuse olemasolu, sealhulgas pettuse- või korrupsioonijuhtumid, mis kahjustavad liidu huvisid, või raskeid olukordi seoses ametikohustuste täitmisega, mis võivad endast kujutada liidu ametnike kohustuste täitmata jätmist, teatab sellest viivitamata oma vahetule ülemusele või peadirektorile või juhul, kui ta peab seda vajalikuks, peasekretärile või samaväärsetel ametikohtadel olevatele isikutele või otse Euroopa Pettustevastasele Ametile.

2. Ametnik, kes saab lõikes 1 nimetatud teabe, edastab Euroopa Pettustevastasele Ametile viivitamata kõik talle teadaolevad tõendid, mille alusel võib eeldada esimeses lõigus nimetatud eeskirjade eiramist.

3. Institutsioon ei tee ametnikule kahju lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe edastamise tõttu, tingimusel et ametnik tegutses põhjendatult ja ausalt.“

**54** Kui te ei ole kindel, kas teile teatavaks saanud faktid viitavad tõsisele eeskirjade eiramisele, kuid arvate, et need kujutavad endast ebaeetilist käitumist, võite nendest teatada ka oma juhile või peasekretärile. Samuti võite küsida nõu kontrollikoja eetikanõunikelt.

**55** Kontrollikoja liikmed ja juhid vastutavad eelkõige selle eest, et aidata kaitsta töötajaid, kes avalikustavad väärteo ja teatavad sellest personalieeskirjades sätestatud tingimustel.

**56** Kontrollikoda on vastu võtnud üksikasjaliku juhendi tõsistest väärtegedest teatamise kohta. See on kättesaadav intranetis asuval eetika lehel.

## Kohustus olla institutsiooni käsutuses

### Artiklid 20, 55 ja 60 teine lõik

„Ametnik elab kas teenistuskohas või sellele piisavalt lähedal, et korralikult täita oma kohustusi. Ametnik teatab ametisse nimetavale asutusele oma aadressi ja teavitab viivitama aadressi muutmisest.“

„Teenistuses olevad ametnikud on igal ajal oma institutsiooni käsutuses.“

„Välja arvatud haiguse või õnnetusjuhtumi korral, ei või ametnik puududa töölt ilma oma vahetu ülemuse eelneva loata. [...] Kui ametnik soovib veeta puhkuse mujal kui kohas, kus ta töötab, peab ta selleks saama ametisse nimetava asutuse või ametiisiku eelneva nõusoleku.“

**57** Kohustus olla kontrollikoja käsutuses ei tähenda alati töövalmidust, vaid ta peab olema institutsioonile kiireloomulise vajaduse korral igal ajal kättesaadav. See hõlmab personalieeskirjade artiklis 20 ja [otsuses 61–2021](#) sätestatud elukohanõuete täitmist. Selleks et te oleksite institutsioonile kättesaadav, peaksite esitama oma aadressi ja isikliku telefoninumbri, mida kasutatakse ainult hädaolukorras või siis, kui asutus peab teie suhtes täitma oma hoolsuskohustust. See kohustus tähendab ka nõude täitmist, mille kohaselt tuleb taotleda luba haiguspuhkuse veetmiseks väljaspool töökohta (välja arvatud hädaolukorras või kui see on võimatu), ametliku tööaja, tavapärase töönädala, puhkuse- ja kaugtöökorra järgimist, ning mitte töölt eemalolekut ilma loata või põhjenduseta.

## Personaleeskirjadest tulenevate kohustuste mittetäitmine

### Personaleeskirjade artikkel 86 ja IX lisa teine lõik

„Ametnik või endine ametnik, kes kas tahtlikult või süülise hooletuse tõttu ei täida oma käesolevatest personaleeskirjadest tulenevaid kohustusi, kannab distsiplinaarvastutust.“

**58** Kui kahtlustatakse, et praegune või endine töötaja ei täida tahtlikult või süülise hooletuse tõttu personaleeskirjadest tulenevaid kohustusi, võib asjaolude kindlakstegemiseks algatada haldusjuurdlust. Kui juurdluste käigus leitakse, et mõnda personaleeskirjades sätestatud kohustust on rikutud, võib see viia distsiplinaar-menetluseni.

**59** Juurdluste käigus on asjaomasel isikul (isikutel) õigus kaitsele, õigus olla ära kuulatud ja nende suhtes kehtib kontrollikojapoolne süütuse presumpatsioon. Kui kontrollikoda võtab distsiplinaarmeetmeid, ei välista see tema õigust algatada riigisisese või rahvusvahelise õiguse rikkumise korral tsiviil- või kriminaalmenetlust.