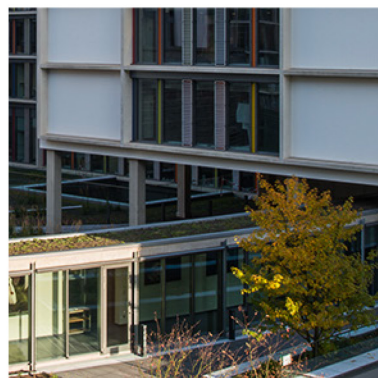


Ētikas vadlīnijas

Eiropas Revīzijas palātas



EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

LV

Priekšsēdētāja ievadvārdi



Godātais kolēģi! / Cienījamā kolēģe!

Mēs visi regulāri sastopamies ar situācijām, kurās ir jāpieņem lēmumi un jāizdara izvēle par to, kā rīkoties, lai ievērotu mūsu ētikas noteikumus un principus. Piemēram, mums var nākties izlemt, vai pieņemt revidējamās personas uzaicinājumu uz pusdienām un vai izpaust kolēģa prasīto informāciju. Šā dokumenta mērķis ir ievirzīt un sniegt īsu apkopojumu par attiecīgajiem noteikumiem un principiem, kas, lai atvieglotu to piemērošanu, tiks papildināti ar praktiskiem piemēriem.

Kaut gan mums ir šīs vadlīnijas, lai jūs atbalstītu un sniegtu detalizētus padomus, katra situācija ir unikāla. Neviens atsevišķs noteikums nevar attiekties uz visiem apstākļiem; reizēm ir grūti noteikt pareizo rīcību. Saskaņoties ar ētikas jautājumu, var veikt vairākus soļus: analizēt visus attiecīgos problēmas aspektus, iepazīties ar vadlīnijām, apspriest situāciju ar savu vadību vai sazināties ar ERP ētikas konsultantiem. Šie jautājumi nav jārisina vienatnē – atbalsts vienmēr ir pieejams.

Visi kopā mēs varam sekmēt spēcīgu ētisko kultūru savā iestādē.

Tony Murphy
priekšsēdētājs

Ievads

01 Noteikumi, kas reglamentē ERP locekļu un darbinieku rīcību, ir izklāstīti Līgumā¹, Civildienesta noteikumos² un Palātas un ģenerālsekretāra iekšējos noteikumos un lēmumos³. Šie noteikumi ir saistoši, un to pārkāpšana var būt par pamatu sankcijām. Turklāt ERP kā revīzijas iestāde pilnībā ievēro *INTOSAI* ētikas kodeksu, kas paredz vērtību un principu kopumu, uz kuru darbiniekiem būtu jābalsta sava rīcība.

02 ERP pamatuzdevums, kas definēts tās [2021.–2025. gada stratēģijā](#), ir: “[v]eicot neatkarīgu, profesionālu un ietekmīgu revīzijas darbu, mēs novērtējam ES darbību saimnieciskumu, efektivitāti, lietderību, likumību un pareizību, lai uzlabotu pārskatatbildību, pārredzamību un finanšu pārvaldību un tādējādi vairotu iedzīvotāju uzticēšanos, kā arī efektīvi reaģētu uz ES tagadnes un nākotnes izaicinājumiem.”

03 Lai ERP darbotos kā neatkarīga publisko finanšu ārējās revīzijas iestāde, visai tās darbībai ir jābūt uzticamai. Tai ir jābūt paraugorganizācijai un jāsekmē un jāaizsargā ētika un ētiskās vērtības visos tās darbību aspektos. Katrs, kas strādā Eiropas Revīzijas palātā, var veicināt tās ieinteresēto personu, revidējamo vienību un ES iedzīvotāju uzticēšanos un palāvību, rīkojoties ētiski un izvairoties no jebkādām situācijām, kas varētu apdraudēt iestādi, pat pēc darba attiecību pārtraukšanas.

04 Šo ētikas vadlīniju pirmā daļa ir balstīta uz vērtībām, principiem un uzvedību, kas mums jāievēro saskaņā ar *ISSAI 130*, bet otrā daļa ir veltīta ierēdņu pienākumiem, kas izriet no Civildienesta noteikumiem. Pirmā daļa attiecas uz ERP locekļiem un visiem pārējiem darbiniekiem, tostarp norīkotajiem valstu ekspertiem, praktikantiem, pagaidu darbiniekiem un ārējiem līgumslēdzējiem, kas strādā ERP telpās. Otrā daļa attiecas uz visiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas Civildienesta noteikumi⁴, un pēc analogijas uz norīkotajiem valstu ekspertiem un praktikantiem. Ētikas prasības, kas attiecas uz ERP locekļiem, ir izklāstītas Līgumā par Eiropas Savienības darbību, Palātas Reglamentā un saistītajā īstenošanas kārtībā, kā arī Palātas locekļu un bijušo locekļu [ētikas kodeksā](#).

05 Šo vadlīniju mērķis ir palīdzēt mums nodrošināt, ka visu mūsu lēmumu un darbību pamatā ir ERP stratēģijā noteiktās vērtības un ka tās atbilst *INTOSAI* kodeksā noteiktajiem principiem un pienākumiem, kas izriet no Civildienesta noteikumiem. Šīs vērtības ir neatkarība, godprātība, objektivitāte, pārredzamība un profesionālisms.

¹ Līgums par Eiropas Savienības darbību (285. un 286. pants).

² Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība.

³ Visi iekšējie noteikumi un lēmumi ir pieejami īpašā ERP tīmekļa vietnes ētikas lapā.

⁴ Ierēdņi, pagaidu darbinieki un līgumdarbinieki. Tas ietver arī ģenerālsekretāru.

06 Šajā dokumentā ir izklāstīti pamatprincipi, taču katras personas pienākums ir iepazīties ar Revīzijas palātas ētikas prasībām un tās piemērot, lai vispareizāk reaģētu uz katru ētikas problēmu, ar ko šī persona var saskarties. To darot, aicinām jūs izmantot spriešanas spējas un veselo saprātu, bet vajadzības gadījumā lūgt padomu un atklāti runāt ar vadītājiem⁵, citiem kolēģiem un ētikas konsultantiem.

07 ERP locekļiem un augstākā līmeņa vadītājiem ir īpaša atbildība ētikas jomā, jo viņi ir tie, kas rāda piemēru vadības līmenī un tādējādi būtiski ietekmē iestādes kultūru.

Ētikas vērtības un principi

Neatkarība

Mēs pildām savus pienākumus brīvi no ietekmes, kas var kompromitēt vai ko var uztvert kā tādu, kas kompromitē, mūsu profesionālo spriedumu.

08 Ir svarīgi, lai ERP neatkarība nebūtu apšaubāma. Jums jārikojas tā, lai veicinātu uzticēšanos mūsu neatkarībai, nodrošinot, ka esat brīvs no apstākļiem vai ietekmes, kas apdraud jūsu profesionālo spriedumu vai ko var uzskatīt par tādu, kas apdraud jūsu profesionālo spriedumu.

09 Neatkarībai ir divi aspekti: faktiskā neatkarība un šķietamā neatkarība. Jums ir jāspēj pildīt savus pienākumus, neskarot attiecības, kas varētu ietekmēt un/vai apdraudēt jūsu profesionālo spriedumu. Turklāt jums jāizvairās no tādu apstākļu radīšanas, kas liktu saprātīgai trešai personai, kurai ir zināma attiecīgā informācija, apšaubīt jūsu godprātību, objektivitāti vai profesionālo skepticismu vai secināt, ka tie ir apdraudēti.

10 Jūs nedrīkstat pieņemt nekādus rīkojumus vai norādījumus no valdības, iestādes, organizācijas vai personas ārpus ERP. Ja esat norīkots darbā citā organizācijā, jūs varat pieņemt tās norādījumus, ja tie atbilst ERP darbiniekiem piemērojamajām ētikas prasībām un nav pretrunā citām ERP politikas nostājām vai amatiem.

⁵ ERP "vadītāji" ietver locekļus, ģenerāļsekretāru, direktorus, atbildīgos vadītājus un *biroju* vadītājus.

Godprātība

Mēs darbojamies godīgi, uzticami un vienīgi ES sabiedrības interesēs, un mūsu mērķis ir rādīt piemēru savā profesionālajā darbā un veidā, kādā vadām savu iestādi.

11 ERP ir apņēmusies kalpot ES iedzīvotāju interesēm, jo viņi sagaida kvalitatīvus revīzijas pakalpojumus un pieejamu administrāciju.

12 ERP resursi ir jāpārvalda likumīgi, pareizi un finansiāli racionālā veidā. Tai vajadzētu būt finanšu pārvaldības paraugam, kas darbojas, pilnībā ievērojot Finanšu regulu un citus piemērojamus noteikumus, un tai ir jāsasniedz savi mērķi ekonomiski, efektīvi un lietderīgi.

13 Tāpēc jums ir jāievēro visi piemērojamie tiesību akti, noteikumi, politika, procedūras un standarti. Ticieties parādīt, ka esat uzticams, un izvairieties no jebkādas rīcības, kas varētu diskreditēt iestādi.

14 Rīkojieties tā, lai aizsargātu iestādes intereses. Līdz ar to jūs nedrīkstat pieņemt rīkojumus, kas prasa veikt jebkādas nelikumīgas vai neētiskas darbības.

Objektivitāte

Esam objektīvi un neitrāli un balstām savus revīzijas secinājumus uz pietiekamiem, atbilstīgiem un ticamiem pierādījumiem.

15 Objektivitāte ir garīga attieksme, kas ļauj personām rīkoties objektīvi un neitrāli, izklāstot vai novērtējot lietas, pamatojoties uz faktiem, nevis savām sajūtām un interesēm, un nepakārtojot spriedumu citiem.

16 Jums jāizvairās no jebkādiem faktiskiem, potenciāliem vai šķietamiem interešu konfliktiem. Konfliktus var radīt ģimenes vai personiskās attiecības, politiskā vai nacionālā piederība, ekonomiskās intereses vai jebkādas kopīgas intereses ar trešo personu. Jums ir jāpievērš īpaša uzmanība šādiem jautājumiem un tam, kā tos varētu uztvert no malas. Interešu konflikta jēdziens attiecas ne tikai uz situācijām, kad darbiniekam ir privātas intereses, kas faktiski ir ietekmējušas viņa neitralitāti un objektivitāti, bet arī uz situācijām, kurās identificētās intereses varētu ietekmēt šo situāciju sabiedrības uztverē. Pirms revīzijas uzdevuma, projekta vai iepirkuma procedūras sākšanas jums jāinformē vadītājs par jebkādu šādu konfliktu vai šķietamu konfliktu.

17 Cilvēkiem nevajadzētu pārāk ilgi veikt revīziju vienā un tajā pašā jomā; šajā nolūkā ERP ir ieviesusi personāla rotācijas politiku ([DEC 039/21](#)).

18 Jums būtu jāiesaistās tikai tādās ārējās darbībās, kas atļautas ERP locekļu rīcības kodeksā un Civildienesta noteikumos attiecībā uz ERP darbiniekiem, vienmēr paturot prātā lojalitātes pienākumu pret iestādi. Jo īpaši atturieties no jebkādām darbībām, kas varētu kaitēt ERP reputācijai, likt apšaubīt jūsu objektivitāti vai traucēt jūsu darbu.

19 Jūs ne savā, ne citu vārdā nedrīkstat pieņemt dāvanas vai citus labumus, kas varētu ietekmēt jūsu darbu, kuru mērķis ir ietekmēt jūsu darbu vai kurus varētu uzskatīt par tādiem, kas ietekmē jūsu darbu.

20 Ciešas attiecības⁶ starp tiešo vai netiešo vadītāju vai uzraudzītāju un ziņojošo darbinieku apdraud uzraudzītāja objektivitāti un rada interešu konfliktu.

Pārredzamība

Mēs paziņojam savus konstatējumus skaidros, izsmeļošos un pieejamos ziņojumos, kurus publicē visās ES valodās, ievērojot konfidencialitātes un datu aizsardzības prasības.

21 ERP īsteno atklātas iekšējās un ārējās komunikācijas politiku. Atklātība pozitīvi ietekmē sadarbību. Attiecīgā informācija jādara zināma citiem, pamatojoties uz vajadzību pēc informācijas: jums jāzina, kāda informācija ir jūsu rīcībā un kuram no jūsu kolēģiem tā var būt vajadzīga darbā.

22 Tomēr informācijas apmaiņai, pārredzamībai un pārskatatbildībai ir jābūt pienācīgi līdzsvarotai ar pienākumu ievērot konfidencialitāti saistībā ar jūsu darbu. Jums ir jārīkojas, lai aizsargātu informāciju saskaņā ar konfidencialitātes pienākumu, kas būs spēkā arī pēc jūsu aiziešanas no iestādes.

23 Apmainoties ar informāciju ārpus ERP, vienmēr jāievēro piesardzība. Nevilcinoties konsultējieties ar savu vadītāju un nodaļu, kas atbild par komunikāciju, vai arī ar datu aizsardzības speciālistu vai datu drošības speciālistu.

24 Darbinieki nodod visus žurnālistu pieprasījumus Palātas struktūrvienībai, kas atbild par attiecībām ar presi.

⁶ Intīmas attiecības vai cieša draudzība.

25 Ja tiek iesniegti nepareizi informācijas pieprasījumi vai sūdzības (piemēram, tādas, kas atkārtojas, kas nav loģiskas vai kas satur rupjības), mēs tās noraidīsim pieklājīgi, bet nepārprotami, vienmēr sniedzot pienācīgu pamatojumu. ERP darbiniekiem vienmēr jāatturas no neatbilstošu sūdzību iesniegšanas.

Profesionālisms

Saskaņā ar starptautiskajiem revīzijas standartiem mēs piesaistām, attīstām un uzturam visaugstākā līmeņa zināšanas un prasmes, kas vajadzīgas gan publiskā sektora revidenta profesijā, gan saistībā ar ES finanšu un politikas pārvaldību.

26 Jums jāapgūst un jāuztur zināšanas un prasmes, kas vajadzīgas, lai rīkotos profesionāli un saskaņā ar piemērojamajiem standartiem, juridiskajām un darbības procedūrām. Jums jāstrādā rūpīgi, cītīgi un savlaicīgi, ievērojot savu uzdevumu prasības.

27 Vadītājiem ir īpaša atbildība par personāla apmācības vajadzību noteikšanu. Personāla snieguma novērtēšanas sistēmā jāņem vērā personu profesionālās izaugsmes vajadzības. ERP locekļi un vadītāji veic pasākumus, lai nodrošinātu visiem darbiniekiem vienlīdzīgu attieksmi un vienlīdzīgas iespējas profesionālajā izaugsmē.

28 Darbiniekiem jāveicina profesionālā un personiskā sadarbība, jābūt atvērtiem un gataviem dalīties zināšanās un palīdzēt kolēģiem no citām ERP direkcijām un struktūrvienībām. Savā darbā jāciena citu cilvēku viedoklis un jāpieņem pamatoti iebildumi. Atgriezeniskā saikne jāsniedz cieņpilnā, godīgā un konstruktīvā veidā.

29 ERP locekļiem, ģenerālsekretāram un visiem vadītājiem ir īpaša atbildība par labas darba vides veicināšanu, kas ir būtiski gan ERP mērķu sasniegšanai, gan darbinieku apmierinātības nodrošināšanai. Tas nozīmē novērst jebkāda veida diskrimināciju, ievērot ERP politiku attiecībā uz cieņpilnu un pienācīgu darbavietu, kurā netiek pieļauta aizskarošas izturēšanās, un aktīvi atbalstīt ERP daudzveidības un iekļautības politiku.

30 Saskarsmē ar sabiedrību jāizrāda iesaiste, kompetence, pieklājība un izpalīdzība. Uz informācijas pieprasījumiem nekavējoties jāatbild ar apstiprinājumu par saņemšanu. Atbildes jāraksta pieprasītāja lietotajā valodā, ja tā ir Eiropas Savienības oficiālā valoda, un parasti tās jānosūta piecpadsmit darba dienu laikā. Ja tas nav iespējams, jānosūta pagaidu atbilde, nosakot saprātīgu termiņu turpmākai saziņai.

31 Nekavējoties jāsniedz rakstisks paziņojums par jebkuru lēmumu, kas ietekmē personu tiesības un intereses (piemēram, par tādiem personāla jautājumiem kā paaugstināšana amatā, iecelšana amatā vai finansiālās tiesības), vispirms tieši skartajām personām. Paziņojumā jānorāda iespējas apstrīdēt lēmumu, iestādes, kurās var iesniegt

pārsūdzību, un termiņi, kādos tas ir jādara (jo īpaši attiecībā uz tiesu iestādēm un ombudu).

ERP darbinieku kā ES civildienesta ierēdņu ētiskie pienākumi

32 Civildienesta noteikumu II sadaļā ir noteiktas ES ierēdņu un pārējo darbinieku tiesības un pienākumi. Daži no tiem ir sīkāk aprakstīti turpmāk, sniedzot norādes par to, kā šos pienākumus var izpildīt. Daži pienākumi ir sīkāk izvērsti citos dokumentos, lēmumos un politikas nostāšanās, uz ko, kad vien iespējams, atsaucas šīs vadlīnijas. Lai garantētu rīcību saskaņā ar Civildienesta noteikumu ētikas prasībām, vienmēr jāpatur prātā turpmāk minētie principi.

33 Piesardzība: vienmēr saglabāriet cieņu pret savu amatu, apsverot gan savu darbību iespējamo ietekmi, gan bezdarbības sekas, un rīkojieties ar pienācīgu apdomu un savaldību, kā arī pienācīgu mēra izjūtu visā, ko sakāt vai darāt.

34 Lojalitāte: jums ir saistošs lojalitātes pienākums pret iestādi un Eiropas Savienību. Tā ir būtiska daļa no jūsu ieguldījuma ERP pamatuzdevumā un iestādes pareizā darbībā.

35 Ciena: tā ir uzticēšanās, drošības un labklājības pamats un ERP korporatīvās kultūras pīlārs.

36 Atbildības sajūta: veiciet savus uzdevumus pēc iespējas rūpīgāk, meklējot risinājumus, kad rodas grūtības. Ziniet un ievērojiet savas juridiskās saistības un attiecīgos administratīvos noteikumus un procedūras.

37 Pārredzamība un pārskatatbildība: jums jāspēj izskaidrot savu lēmumu un darbību iemeslus.

Vispārēja uzvedība

Civildienesta noteikumu 12. pants

“Ierēdnis atturas no jebkādas rīcības vai uzvedības, kas varētu nelabvēlīgi ietekmēt tā stāvokli.”

38 Jāatturas no jebkādas rīcības vai uzvedības, kas varētu diskreditēt ES civildienestu. Tas attiecas gan uz darbu, gan dzīvi ārpus tā. Nepieņemamu darbību vai uzvedības rezultātā var tikt ierosināta disciplinārlieta.

Izvairīšanās no interešu konflikta

Civildienesta noteikumu 11.a pants

39 *“Pildot savus pienākumus, un kā šeit turpmāk paredzēts, ierēdnis nedrīkst aplūkot jautājumus, kuros tam ir tieša vai netieša personīga interese, piemēram, lai mazinātu savu neatkarību, jo īpaši ģimenes un finansiālās intereses.”* Jāizvairās no interešu konfliktiem vai jebkāda šķietama interešu konflikta rašanās, lai nepieļautu apgalvojumus par tendenciozitāti un neobjektivitāti, ja esat iesaistīts lēmumu pieņemšanā. Ja atrodaties reāla vai šķietama interešu konflikta situācijā (t. i., jums ir jālemj par jautājumu, kurā jums ir personiskas intereses, kas varētu apdraudēt jūsu objektivitāti), jums nekavējoties jāinformē savs vadītājs(-i), kurš(-i) vajadzības gadījumā ar šo jautājumu vērsīsies pie ģenerālsekretāra. Jūs varat arī tieši rakstiski informēt ģenerālsekretāru. Šādā situācijā jūs var uz laiku atbrīvot no pienākumiem, kas rada interešu konfliktu.

40 Papildu pienākumi, kas izriet no Civildienesta noteikumiem, kuru mērķis ir izvairīties no interešu konflikta situācijām:

- 1) deklarējiet laulātā vai partnera algoto darbu (Civildienesta noteikumu 13. pants, deklarācijas veidlapa [cilvēkresursu portālā](#));
- 2) lūdziet iepriekšēju atļauju ārējām darbībām aktīva dienesta vai atvaļinājuma personisku iemeslu dēļ laikā (Civildienesta noteikumu 12.b pants, paziņojums personālam [152/2021](#), deklarācijas veidlapa [cilvēkresursu portālā](#));
- 3) lūdziet iepriekšēju atļauju veikt jebkuru profesionālo darbību divu gadu laikā pēc aiziešanas no dienesta (Civildienesta noteikumu 16. pants, paziņojums personālam [152/2021](#), deklarācijas veidlapa [cilvēkresursu portālā](#));
- 4) paziņojiet par nodomu kandidēt uz valsts amatu (Civildienesta noteikumu 15. pants, deklarācijas veidlapa [cilvēkresursu portālā](#));
- 5) paziņojiet par nodomu publicēt jebkādu informāciju, kas attiecas uz ES darbu (Civildienesta noteikumu 17. pants, deklarācijas veidlapa [cilvēkresursu portālā](#)).

Vārda brīvības ierobežojumi

Civildienesta noteikumu 17. pants

“Ierēdnis atturas no jebkādas informācijas neatļautas atklāšanas, ko tas saņēmis, pildot savus pienākumus, ja vien šī informācija jau nav publicēta vai kļuvusi pieejama sabiedrībai.”

41 Jums ir jāievēro ERP informācijas drošības politika, ES klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi, informācijas klasifikācijas politika un vadlīnijas, kā arī Regulas (ES) 2018/1725 noteikumi par personas datu apstrādi ES iestādēs un visi saistītie iekšējie noteikumi. Šaubu gadījumā jums jākonsultējas ar ERP datu aizsardzības speciālistu vai informācijas drošības speciālistu.

42 Paužot viedokli, jums ir jāievēro lojalitātes un atturības principi, jo īpaši, ja šis viedoklis acīmredzami atšķiras no iestādes deklarētās politikas vai nostājas. Tas jo īpaši attiecas uz vadītājiem. Visi viedokļi par ES darbībām ir jāizsaka ar apdomu un tikai uz jūsu atbildību.

43 Neatkarīgi no saziņas līdzekļa, ko izmanto, lai paustu personisku viedokli par ES darbībām, tas jāizmanto privātā statusā, skaidri norādot, ka paziņojumi un viedokļi ir personiski. Turklāt jums vienmēr jārīkojas atbildīgi un jāatturas no jebkādām darbībām vai paziņojumiem, kas varētu negatīvi ietekmēt jūsu amatu vai ERP (Civildienesta noteikumu 12. pants).

Dāvanas un viesmīlība

Civildienesta noteikumu 11. panta otrā daļa

“Ierēdnis bez iecēlēj institūcijas atļaujas no valdības vai jebkura cita avota ārpus iestādes, kurā viņš strādā, nepieņem nekādus apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai jebkāda veida samaksu, izņemot par pakalpojumiem, kas sniegti līdz pieņemšanai darbā, militārā vai kādā citā valsts dienesta laikā vai arī saistībā ar šādu dienestu.”

44 Parasti būtu jāatsakās no dāvanām, kas tiek piedāvātas profesionālā vidē un kam ir vairāk nekā simboliska vērtība. Izņēmuma gadījumos (piemēram, ja to prasa sabiedrībā pieņemta pieklājība vai ja kultūras vai diplomātisku iemeslu dēļ atteikums var tikt nepareizi interpretēts) un ja acīmredzami nepastāv risks ERP interesēm un sabiedriskajam tēlam, dāvanas vai viesmīlību, kuru aplēstā vērtība ir mazāka par 50 EUR, var pieņemt bez iepriekšējas atļaujas saņemšanas. Dāvanas, kuru vērtība ir no 50 līdz 150 EUR, var pieņemt tikai ar iecēlēj institūcijas atļauju, kura ņems vērā šādus faktorus:

- 1) dāvanas piedāvātāja uzņēmuma veids un no tā paša avota iepriekš saņemto labvēlības izpausmju vai dāvanu skaits;
- 2) dāvanas šķietamais motīvs;
- 3) saikne starp iestādi, kas piedāvā dāvanu, un ERP;
- 4) jebkāda ietekme uz ERP interesēm;
- 5) persona vai personas, kurām dāvana tiek piedāvāta, un viņu pienākumi;
- 6) dāvanas veids un aplēstā vērtība.

45 Atļauju nepiešķir attiecībā uz dāvanām, kuru aplēstā vērtība pārsniedz 150 EUR. Jāizvairās no dāvanu uzkrāšanas, pat ja to vērtība ir mazāka par 50 EUR un neatkarīgi no avota, jo tas var radīt interešu konfliktu.

46 No skaidras naudas dāvanām vienmēr ir jāatsakās.

47 Viesmīlības piedāvājumus, piemēram, darba pusdienas vai vakariņas, ko persona apmeklē, pildot savus pienākumus, var pieņemt ar nosacījumu, ka nav ne reāla, ne šķietama interešu konflikta riska. Komandējumi, kuru izmaksas jāsedz no ārēja avota, būtu jāpieņem tikai tad, ja tie ir dienesta interesēs un ja nepastāv reāla vai šķietama interešu konflikta risks.

48 Ja jums ir jāatsaka dāvana, dariet to diplomātiski un pieklājīgi, taču nepārprotami, vajadzības gadījumā atsaucoties uz pienākumiem, kas izriet no Civildienesta noteikumiem un šīm vadlīnijām.

Pienākums palīdzēt saviem priekšniekiem un ievērot norādījumus

Civildienesta noteikumu 21. pants un 21.a pants

“Neatkarīgi no kategorijas ierēdņi palīdz un sniedz padomu ierēdņiem, kuru pakļautībā tie strādā; tie atbild par uzticēto pienākumu izpildi.

[...]

Ierēdnis, kurš saņem rīkojumus, kuras tas uzskata par nepareiziem vai par tādiem, kas varētu radīt nopietnas grūtības, rakstiski informē savu tiešo priekšnieku, kurš, ja informācija tiek sniegta rakstiski, atbild rakstiskā veidā. Ja tiešais priekšnieks apstiprina rīkojumus, bet ierēdnis uzskata, ka šāds apstiprinājums nav atbilstoša reakcija uz viņa bažām, saskaņā ar 2. punktu ierēdnis rakstiskā veidā nosūta jautājumu hierarhiski nākamajai augstākajai iestādei. Ja pēdējā rakstiski apstiprina rīkojumus, ierēdnis tos izpilda, ja vien tie nav acīmredzami nelikumīgi vai nepārkāpj attiecīgos drošības standartus.”

49 Jums jāpalīdz un jāsniedz padomi saviem priekšniekiem un jāievēro norādījumi, ja vien tie nav acīmredzami nelikumīgi. Jūs esat atbildīgs par jums uzticēto pienākumu izpildi. Tomēr jūs esat laipni gaidīts un pat mudināts nākt klajā ar ierosinājumiem un konstruktīvu kritiku.

Attiecības ar kolēģiem

Civildienesta noteikumu 12.a pants

“Ierēdņi atturas no jebkāda veida psiholoģiskas vai seksuālas uzmākšanās.”

50 Darba vide, kuras pamatā ir efektīva un lietderīga sadarbība, ir atkarīga no kolēģu savstarpējas cieņas, iecietības pret atšķirībām, kā arī no pieklājīgas un skaidras saziņas neatkarīgi no hierarhiskā statusa.

51 Eiropas Revīzijas palāta īsteno nulles tolerances politiku pret jebkāda veida psiholoģisku un seksuālu uzmākšanos.

52 Jūs nekādā veidā nedrīkstat aizskart savu kolēģu cieņu ar neatbilstošu uzvedību, agresīvu valodu vai neslavas celšanu. Jebkāda veida nepienācīga vai agresīva rīcība var novest pie disciplinārbildības.

Liecināšana tiesas procesā

Civildienesta noteikumu 19. pants

“Ierēdnis bez iecelējinstītūcijas atļaujas ne uz kāda pamata nevienā tiesas procesā neizpauž informāciju, kuru viņš uzzinājis, veicot savus pienākumus. Atļauju noraida vienīgi tad, ja tas nepieciešams Savienības interesēs un ja šāda noraidīšana attiecīgajam ierēdnim nerada krimināltiesiskas sekas.”

53 Ja jums tiek lūgts sniegt pierādījumus tiesvedībā, kas saistīta ar jūsu darbu, jums vispirms ir jālūdz iecelējinstītūcijas atļauja, izņemot gadījumus, kad izsauc Eiropas Savienības Tiesa vai Disciplinārlietu kolēģija. Tas attiecas arī uz procedūrām, kas ir analogas tiesvedībai, piemēram, šķīrējtiesu, kurā liecinieki var būt spiesti ierasties tāpat kā tiesas procesā. Principā šāda atļauja tiek piešķirta. Kad kompetentā iestāde ir piešķirusi atļauju, jums paziņos, ka jūsu imunitāte ir atcelta.

Ziņošana par nopietniem pārkāpumiem (trauksmes celšana)

Civildienesta noteikumu 22.a pants un 22.b pants

“1. Ierēdnim, kuram savu pienākumu veikšanas laikā vai saistībā ar to kļūst zināmi fakti, kas rada aizdomas par iespējamu nelikumīgu darbību, tostarp krāpšanu vai korupciju, kaitējumu Savienības interesēm, vai par rīcību, kas saistīta ar profesionālo pienākumu veikšanu, kas varētu būt saistīti ar Savienības ierēdņu pienākumu nepildīšanu, nekavējoties jāinformē vai nu savs tiešais priekšnieks vai ģenerāldirektors vai, ja ierēdnis

uzskata par lietderīgu, ģenerālsēkretārs, vai personas līdzvērtīgā amatā, vai tieši Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai (OLAF).

2. Ikviens ierēdnis, kurš saņem 1. punktā minēto informāciju, nekavējoties nosūta OLAF pierādījumus, kuri tam ir zināmi un kas rada aizdomas par 1. punktā minētajiem pārkāpumiem.

3. Iestādē pret ierēdni nedrīkst rasties aizspriedums, ka tas ir paziņojis 1. un 2. punktā minēto informāciju, ja vien viņš rīkojies pamatoti un godīgi.”

54 Ja jums nav skaidrs, vai fakti, par kuriem esat uzzinājis, liecina par nopietnu pārkāpumu, taču ir aizdomas, ka tie saistīti ar neētisku rīcību, varat par tiem ziņot arī saviem priekšniekiem vai ģenerālsēkretāram. Varat arī lūgt padomu ERP ētikas konsultantiem.

55 ERP locekļiem un vadītājiem ir īpaša atbildība par to, lai palīdzētu aizsargāt darbiniekus, kuri atklāj informāciju par pārkāpumiem un ziņo par tiem saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

56 ERP ir pieņēmusi sīki izstrādātus norādījumus par ziņošanu par nopietniem pārkāpumiem. Tie ir pieejami Ētikas lapā iekštīklā.

Pienākums būt iestādes rīcībā

Civildienesta noteikumu 20., 55. un 60. pants

“Ierēdnis dzīvo vietā, kurā tas ir iecelts amatā, vai arī vietā, kas ir ne tālāk kā vieta, kura ir sasniedzama viņa pienākumu pienācīgai veikšanai. Ierēdnis paziņo iecelēj institūcijai savu adresi un nekavējoties informē to par adreses maiņu.”

“Aktīvā nodarbinātībā iesaistītie ierēdņi vienmēr ir savas iestādes rīcībā.”

“Izņemot slimību vai negadījumu, ierēdnis var neierasties darbā tikai ar iepriekšēju sava tiešā priekšnieka atļauju. [...] Ja ierēdnis vēlas pavadīt [slimības] atvaļinājumu kaut kur citur, nevis vietā, kur viņš iecelts amatā, viņam iepriekš jāsaņem iecelēj institūcijas atļauja.”

57 Pienākums vienmēr būt ERP rīcībā nenozīmē, ka ir jāspēj strādāt visu laiku, bet steidzamos gadījumos jābūt sasniedzamam jebkurā laikā. Tas ietver arī Civildienesta noteikumu 20. pantā un [Lēmumā 61–2021](#) noteikto dzīvesvietas prasību izpildi. Lai nodrošinātu, ka iestāde jūs var sasniegt, jums jānorāda sava adrese un privātais tālruna numurs, kas tiktu izmantots tikai ārkārtas gadījumā vai tad, ja iestādei ir jāpilda pienākums ņemt vērā jūsu kā ierēdņa intereses. Šis pienākums nozīmē arī to, ka ir

jāizpilda prasība lūgt atļauju pavadīt slimības atvaļinājumu ārpus darba vietas (izņemot ārkārtas gadījumus vai neiespējamību to darīt), jāievēro oficiālais darba laiks, parastā darba nedēļa un parastā atvaļinājuma un tāldarba kārtība, kā arī nedrīkst neierasties darbā bez atļaujas vai pamatojuma.

No Civildienesta noteikumiem izrietošo pienākumu nepildīšana

Civildienesta noteikumu 86. pants un IX pielikums

“Ja ierēdnis tīši vai netīši neievēro šajos Civildienesta noteikumos noteiktos pienākumus, tas saucams pie disciplināras atbildības.”

58 Ja ir aizdomas par to, ka pašreizējais vai bijušais darbinieks tīši vai nolaidības dēļ nepilda savus Civildienesta noteikumos paredzētos pienākumus, var sākt administratīvu izmeklēšanu, lai konstatētu faktus. Ja izmeklēšanā konstatē, ka ir pārkāpts Civildienesta noteikumos noteiktais pienākums, var tikt ierosināta disciplinārlieta.

59 Izmeklēšanas gaitā iesaistītajai(-ām) personai(-ām) ERP nodrošina tiesības uz aizstāvību, uzklaušīšanas tiesības un nevainīguma prezumpciju. Ja ERP veic disciplinārus pasākumus, tai joprojām ir tiesības ierosināt civilprocesu vai kriminālprocesu valsts vai starptautisko tiesību pārkāpumu gadījumā.