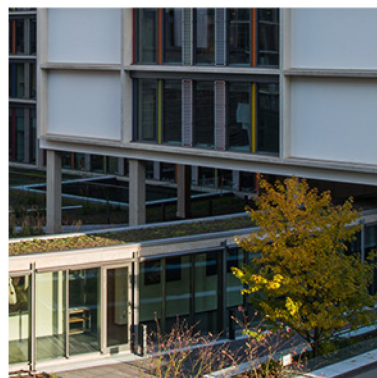


# ETHISCHE RICHTSNOEREN

## voor de Europese Rekenkamer



EUROPESE  
REKENKAMER

NL

## Voorwoord van de president



Geachte collega's,

We worden allemaal regelmatig geconfronteerd met situaties waarin we beslissingen moeten nemen en keuzes moeten maken met betrekking tot onze handelwijze om te voldoen aan onze ethische regels en beginselen. Zo moeten we wellicht beslissen of we de uitnodiging van een gecontroleerde voor een lunch aanvaarden, dan wel of we de door een collega gevraagde informatie vrijgeven. Dit document is bedoeld als leidraad en als beknopt overzicht van de relevante regels en beginselen, en zal worden aangevuld met praktische voorbeelden om de toepassing daarvan te vergemakkelijken.

Hoewel wij over deze richtsnoeren beschikken om u te ondersteunen en u gedetailleerd advies te geven, is elke situatie uniek. Geen enkele regel kan alle omstandigheden afdekken; de juiste handelwijze is soms moeilijk vast te stellen. Als u een ethische vraag heeft, zijn er verschillende stappen die u kunt ondernemen: alle relevante aspecten van het probleem analyseren; de richtsnoeren raadplegen; de situatie met uw leidinggevende(n) bespreken of contact opnemen met de ethisch adviseurs van de ERK. U hoeft deze problemen niet alleen op te lossen; er is altijd ondersteuning beschikbaar.

Samen kunnen we allemaal bijdragen aan de bevordering van een sterke ethische cultuur in onze instelling.

Tony Murphy  
President

## Inleiding

**01** De gedragsregels voor de leden en het personeel van de ERK zijn vastgelegd in het Verdrag<sup>1</sup>, het Statuut<sup>2</sup> en de interne regels en besluiten van de Rekenkamer en de secretaris-generaal<sup>3</sup>. Deze regels zijn bindend en inbreuken daarop kunnen aanleiding geven tot sancties. Daarnaast houdt de ERK zich als controle-instantie volledig aan de gedragscode van INTOSAI, die een reeks waarden en beginselen bevat waarop het personeel zijn gedrag moet baseren.

**02** De opdracht van de ERK, zoals omschreven in haar [strategie voor 2021-2025](#), is: “Aan de hand van onze onafhankelijke, professionele en impactvolle controlewerkzaamheden beoordelen we de zuinigheid, doeltreffendheid, doelmatigheid, wettigheid en regelmatigheid van EU-maatregelen om de verantwoording, de transparantie en het financieel beheer te verbeteren en zo het vertrouwen van de burgers te vergroten en doeltreffend te reageren op de uitdagingen van vandaag en morgen waarmee de EU wordt geconfronteerd”.

**03** Om te kunnen functioneren als een onafhankelijke, externe auditor van overheidsfinanciën moet de ERK worden beschouwd als betrouwbaar en geloofwaardig in alles wat zij doet. Zij moet als modelorganisatie fungeren en ethiek en ethische waarden in elk aspect van haar activiteiten bevorderen en beschermen. Ieder van ons die bij de ERK werkt, kan bijdragen tot het wekken van vertrouwen bij de belanghebbenden, de gecontroleerde partijen en de EU-burgers, door zich op ethische wijze te gedragen en situaties te vermijden die de instelling kunnen ondermijnen, zelfs nadat we de instelling hebben verlaten.

**04** Het eerste deel van deze ethische richtsnoeren is gebaseerd op de waarden, beginselen en gedragingen die we in acht moeten nemen overeenkomstig ISSAI 130, en het tweede deel is gericht op de verplichtingen van ambtenaren die voortvloeien uit het Statuut. Het eerste deel is van toepassing op de leden en alle andere personeelsleden, met inbegrip van gedetacheerde nationale deskundigen, stagiairs, uitzendkrachten en externe contractanten die in de gebouwen van de Rekenkamer werken. Het tweede deel is van toepassing op alle personeelsleden die onder het Statuut vallen<sup>4</sup> en, naar analogie

---

<sup>1</sup> Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (artikelen 285 en 286).

<sup>2</sup> Statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

<sup>3</sup> Alle interne regels en besluiten zijn beschikbaar op de speciale pagina voor ethiek op het intranet van de ERK.

<sup>4</sup> Ambtenaren, tijdelijke functionarissen en arbeidscontractanten. Dit omvat ook de secretaris-generaal.

daarvan, op gedetacheerde nationale deskundigen en stagiairs. De ethische vereisten die van toepassing zijn op de leden zijn vastgelegd in het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, het reglement van orde van de Rekenkamer en de bijbehorende uitvoeringsvoorschriften, en de [gedragscode](#) voor de leden en voormalige leden van de Rekenkamer.

**05** Deze richtsnoeren zijn bedoeld om ons te helpen waarborgen dat al onze besluiten en acties gebaseerd zijn op de waarden die zijn vastgelegd in de strategie van de ERK, en dat deze voldoen aan de beginselen van de INTOSAI-code en de verplichtingen die voortvloeien uit het Statuut. Die waarden zijn: onafhankelijkheid, integriteit, objectiviteit, transparantie en professionaliteit.

**06** In dit document worden de leidende beginselen uiteengezet, maar het is de plicht van elke persoon om kennis te nemen van de ethische vereisten van de ERK en deze toe te passen, zodat zo adequaat mogelijk kan worden gereageerd op elke ethische uitdaging waarmee hij/zij wordt geconfronteerd. Hierbij wordt u aangemoedigd om gebruik te maken van uw beoordelingsvermogen en gezond verstand en, indien nodig, advies in te winnen en openlijk te praten met leidinggevenden<sup>5</sup>, andere collega's en de ethisch adviseurs.

**07** Leden en hogere leidinggevenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid op het gebied van ethiek, aangezien zij de toon zetten bovenaan de organisatie en vanuit hun voorbeeldfunctie de cultuur van de instelling aanzienlijk beïnvloeden.

## Ethische waarden en beginselen

### Onafhankelijkheid

Wij verrichten onze taken zonder invloeden waardoor ons professionele oordeel in het gedrang kan (lijken te) komen.

**08** Het is van essentieel belang dat de onafhankelijkheid van de ERK buiten kijf staat. U dient zich te gedragen op een manier die het vertrouwen in onze onafhankelijkheid bevordert en ervoor te zorgen dat er geen omstandigheden of invloeden zijn waardoor uw professionele oordeel in het gedrang kan (lijken te) komen.

---

<sup>5</sup> Bij de ERK verwijst "leidinggevenden" naar de leden, de secretaris-generaal, de directeuren, de hoofdmanagers en de kabinetshoofden.

**09** Er zijn twee aspecten van onafhankelijkheid: feitelijke onafhankelijkheid en schijnbare onafhankelijkheid. U moet in staat zijn uw taken uit te voeren zonder te worden beïnvloed door relaties die uw professionele oordeel kunnen beïnvloeden en/of lijken te beïnvloeden. Bovendien dient u te vermijden omstandigheden te creëren die een redelijke derde partij, met kennis van de relevante informatie, zouden doen twifelen aan uw integriteit, objectiviteit of professioneel scepticisme, of tot de conclusie zouden brengen dat deze in het gedrang zijn gekomen.

**10** U mag geen bevelen of instructies aanvaarden van regeringen, autoriteiten, organisaties of personen buiten de ERK. Als u bij een andere organisatie gedetacheerd bent, kunt u de instructies van die organisatie aanvaarden als deze in overeenstemming zijn met de ethische vereisten die van toepassing zijn op het personeel van de ERK en niet in strijd zijn met ander beleid of andere standpunten van de ERK.

## Integriteit

We handelen integer, betrouwbaar en uitsluitend in het algemeen belang van de EU en streven ernaar het goede voorbeeld te geven in onze beroepsuitoefening en de manier waarop we onze instelling beheren.

**11** De ERK zet zich in voor het behartigen van de belangen van de EU-burgers, die kwalitatief hoogwaardige controlediensten en een toegankelijke administratie verwachten.

**12** De middelen van de ERK moeten wettig, regelmatig en in financieel opzicht deugdelijk worden beheerd. De ERK moet een rolmodel zijn voor financieel beheer en het Financieel Reglement en moet andere toepasselijke regels volledig naleven; zij moet haar doelstellingen op zuinige, doelmatige en doeltreffende wijze verwezenlijken.

**13** Daarom dient u zich te houden aan alle toepasselijke wet- en regelgeving, beleid, procedures en normen. Probeer aan te tonen dat u betrouwbaar bent en vermijd gedragingen die de instelling in diskrediet kunnen brengen.

**14** Handel zodanig dat de belangen van de instelling worden beschermd. U mag dan ook geen bevelen aanvaarden om iets te doen dat onwettig of onethisch is.

## Objectiviteit

Wij zijn onpartijdig en onbevooroordeeld en baseren onze controleconclusies op voldoende relevant en betrouwbaar bewijsmateriaal.

**15** Objectiviteit is de mentale houding die individuen in staat stelt onpartijdig en onbevooroordeeld te handelen, zaken te presenteren of te beoordelen op basis van feiten in plaats van hun eigen gevoelens en belangen, en zonder het oordeel ondergeschikt te maken aan dat van anderen.

**16** U moet werkelijke, potentiële of schijnbare belangenconflicten vermijden. Conflicten kunnen het gevolg zijn van persoonlijke of familierelaties, politieke of nationale affiniteiten, economische belangen of een gedeeld belang met een derde partij. U moet bijzondere aandacht besteden aan dergelijke kwesties en aan de wijze waarop zij door buitenstaanders kunnen worden ervaren. Het concept belangenconflict heeft niet alleen betrekking op situaties waarin een personeelslid een particulier belang heeft dat zijn/haar onpartijdigheid en objectiviteit daadwerkelijk heeft beïnvloed, maar ook op situaties waarin het vastgestelde belang deze zaken in de ogen van het publiek kan beïnvloeden. Voordat u begint aan een controleopdracht, een project of een aanbestedingsprocedure, moet u uw leidinggevende op de hoogte brengen van een dergelijk (schijnbaar) conflict.

**17** Personen zouden een gebied niet gedurende een te lange periode mogen controleren; daarom heeft de ERK een personeelsrotatiebeleid ingevoerd ([DEC 039/21](#)).

**18** U mag alleen externe activiteiten uitoefenen voor zover dat is toegestaan in de gedragscode voor de leden van de Rekenkamer en het Statuut, voor personeelsleden van de ERK, met inachtneming van uw loyaliteitsplicht ten aanzien van de instelling. Onthoud u met name van activiteiten die de reputatie van de ERK kunnen schaden, twijfel kunnen doen ontstaan over uw onpartijdigheid of kunnen botsen met uw werk.

**19** U mag noch voor uzelf, noch namens anderen geschenken of andere voordelen aanvaarden die uw werk kunnen beïnvloeden, bedoeld zijn om uw werk te beïnvloeden of als zodanig kunnen worden gezien.

**20** Een nauwe relatie<sup>6</sup> tussen een directe of indirecte leidinggevende of supervisor en een rapporterend personeelslid ondermijnt de objectiviteit van de leidinggevende en vormt een belangenconflict.

---

<sup>6</sup> Intieme relatie of nauwe vriendschap.

## Transparantie

We communiceren onze bevindingen in duidelijke, uitgebreide en toegankelijke verslagen die worden gepubliceerd in alle EU-talen, met inachtneming van de vereisten inzake vertrouwelijkheid en gegevensbescherming.

**21** De ERK voert een beleid van open interne en externe communicatie. Openheid heeft een positief effect op de samenwerking. Relevante informatie moet op “need-to-know”-basis met anderen worden gedeeld: u moet weten welke informatie u heeft en welke van uw collega’s deze bij hun werk nodig kunnen hebben.

**22** Informatie-uitwisseling, transparantie en verantwoordingsplicht moeten echter op passende wijze worden afgewogen tegen de geheimhoudingsplicht met betrekking tot uw werk. U moet maatregelen nemen om informatie te beschermen in overeenstemming met de geheimhoudingsplicht, die ook na het verlaten van de instelling van toepassing blijft.

**23** Wees altijd voorzichtig bij het delen van informatie buiten de ERK; aarzel niet om uw leidinggevende en de afdeling belast met communicatie of de DPO of ISO te raadplegen.

**24** Het personeel moet elk verzoek van een journalist doorverwijzen naar de persdienst van de Rekenkamer.

**25** Ongepaste verzoeken om informatie of klachten (bijv. herhaalde, betekenisloze of onbeleefd geformuleerde verzoeken of klachten) zullen wij in beleefde maar vastberaden bewoordingen afwijzen, waarbij altijd een passende motivering wordt gegeven. Het personeel van de ERK moet zich altijd onthouden van het indienen van ongepaste klachten.

## Professionaliteit

In overeenstemming met de internationale controlenormen verwerven, ontwikkelen en handhaven wij de hoogste niveaus van kennis, deskundigheid en vaardigheden die passend zijn voor zowel het vakgebied van de controle van overheidsfinanciën als het financieel en beleidsbeheer van de EU.

**26** U moet de kennis en vaardigheden verwerven en onderhouden die u nodig hebt om professioneel en in overeenstemming met de toepasselijke normen en juridische en operationele procedures te handelen. U moet zorgvuldig, grondig en tijdig te werk gaan overeenkomstig de eisen van uw opdrachten.

**27** Leidinggevendenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor het vaststellen van de opleidingsbehoeften van het personeel. In het systeem voor de beoordeling van de prestaties van het personeel moet rekening worden gehouden met de behoeften van personen op het gebied van professionele ontwikkeling. Leden en leidinggevendenden nemen stappen om ervoor te zorgen dat alle personeelsleden gelijk worden behandeld en dezelfde kansen krijgen in de ontwikkeling van hun beroepsbekwaamheid.

**28** Bevorder professionele en persoonlijke samenwerking en wees open en bereid om kennis uit te wisselen en uw collega's van andere directoraten en afdelingen van de ERK te helpen. Toon respect voor de standpunten van anderen en accepteer redelijke onenigheid in uw werk. Feedback moet op een respectvolle, eerlijke en constructieve manier worden gegeven.

**29** De leden, de secretaris-generaal en alle leidinggevendenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor het bevorderen van een goede werkomgeving, die van essentieel belang is voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de ERK en voor het waarborgen van de tevredenheid van het personeel. Dit moet het volgende omvatten: het vermijden van elke vorm van discriminatie, het volgen van het ERK-beleid inzake het waarborgen van een respectvolle, fatsoenlijke en intimidatievrije werkplek, en het tonen van actieve steun voor een beleid van diversiteit en inclusie bij de ERK.

**30** Geef in de omgang met het publiek blijk van inzet, bekwaamheid, beleefdheid en behulpzaamheid. Op verzoeken om informatie moet onmiddellijk worden gereageerd met een ontvangstbevestiging. Antwoorden moeten worden opgesteld in de taal die de verzoeker gebruikt, mits dit een officiële taal van de Europese Unie is, en moeten over het algemeen binnen vijftien werkdagen worden toegezonden. Indien dit onmogelijk is, stuur dan een voorlopig antwoord met een redelijke termijn voor follow-up.

**31** Van besluiten die van invloed zijn op de rechten en belangen van individuen (bijv. personeelszaken zoals bevorderingen, benoemingen of financiële rechten) moeten we allereerst de rechtstreeks betrokkenen onmiddellijk schriftelijk in kennis stellen. In de kennisgeving moeten de beroepsmogelijkheden worden vermeld, alsmede de beroepsinstanties en de termijnen waarbinnen het beroep moet worden ingesteld (met name gerechtelijke instanties en de ombudsman).



## Ethische verplichtingen van de personeelsleden van de ERK als EU-ambtenaren

**32** Titel II van het Statuut bevat de rechten en verplichtingen van de ambtenaren en andere personeelsleden van de EU. Enkele daarvan worden hieronder nader beschreven, met aanwijzingen over de wijze waarop aan de verplichtingen kan worden voldaan. Sommige verplichtingen worden verder uitgewerkt in andere documenten, besluiten en beleidsmaatregelen, waarnaar deze richtsnoeren waar mogelijk verwijzen. Om gedrag te garanderen dat in overeenstemming is met de ethische vereisten van het Statuut, moet u te allen tijde rekening houden met de volgende beginselen.

**33** Omzichtigheid: neem altijd de waardigheid van uw functie in acht door na te denken over de mogelijke gevolgen van uw handelen en over de gevolgen van het niet handelen, en door blijk te geven van een gepaste mate van gematigdheid en terughoudendheid en een redelijk gevoel van proportionaliteit in alles wat u zegt of doet.

**34** Loyaliteit: u bent gebonden aan een loyaliteitsplicht jegens de instelling en de Europese Unie. Dit is een essentieel onderdeel van uw bijdrage aan de opdracht van de ERK en de goede werking van de instelling.

**35** Respect: dit is de basis voor vertrouwen, veiligheid en welzijn en is een pijler van de bedrijfscultuur van de ERK.

**36** Verantwoordelijkheidsgevoel: voer uw taken zo zorgvuldig mogelijk uit en zoek naar oplossingen wanneer zich problemen voordoen. Ken uw wettelijke verplichtingen en de desbetreffende administratieve regels en procedures, en voldoe hieraan.

**37** Transparantie en verantwoordingsplicht: u moet de redenen voor uw beslissingen en handelingen kunnen toelichten.

### Algemeen gedrag

#### Artikel 12 van het Statuut

*“De ambtenaar dient zich te onthouden van iedere handeling en van iedere manier van optreden die afbreuk zouden kunnen doen aan de waardigheid van zijn functie als ambtenaar.”*

**38** U moet zich onthouden van elke handeling of elke manier van optreden waardoor het ambtenarenapparaat van de EU in diskrediet kan worden gebracht. Dit geldt zowel op het werk als in de buitenwereld. Onaanvaardbare handelingen of manieren van optreden kunnen leiden tot tuchtprocedures.

## Het vermijden van belangenconflicten

### Artikel 11 bis van het Statuut

**39** *“Tenzij hierna anders is bepaald, mag een ambtenaar bij de uitoefening van zijn functie geen aangelegenheden behandelen waarbij hij, direct of indirect, enig persoonlijk belang, met name van familiale of financiële aard, heeft dat zijn onafhankelijkheid in het gedrag zou kunnen brengen.”* U moet (schijnbare) belangenconflicten vermijden om aantijgingen van vooringenomenheid en partijdigheid te voorkomen indien u betrokken bent bij besluitvorming. Mocht u zich in een situatie bevinden waarin werkelijk of schijnbaar sprake is van een belangenconflict (dat wil zeggen dat u wordt verzocht een besluit te nemen over een aangelegenheid waarin u een persoonlijk belang hebt dat uw onpartijdigheid in het gedrag zou kunnen brengen), dan moet u dit onmiddellijk melden aan uw leidinggevende(n), die de zaak indien nodig zal voorleggen aan de secretaris-generaal. U kunt de secretaris-generaal ook rechtstreeks schriftelijk op de hoogte brengen. In een dergelijke situatie kunt u tijdelijk worden ontheven van uw taken die aanleiding geven tot een belangenconflict.

**40** Aanvullende verplichtingen die voortvloeien uit bepalingen van het Statuut die bedoeld zijn om belangenconflicten te voorkomen:

- 1) Opgeven van winstgevende beroepsbezigheden van uw echtgeno(o)t(e) of partner (artikel 13 van het Statuut, aangifteformulier op het [HR-portaal](#))
- 2) Verzoeken om voorafgaande machtiging voor nevenactiviteiten tijdens actieve dienst of verlof om redenen van persoonlijke aard (artikel 12 ter van het Statuut, personeelsmededeling [152/2021](#), aangifteformulier op het [HR-portaal](#))
- 3) Verzoeken om voorafgaande machtiging voor elke beroepsbezigheid die binnen twee jaar na beëindiging van de dienst wordt uitgeoefend (artikel 16 van het Statuut, personeelsmededeling [152/2021](#), aangifteformulier op het [HR-portaal](#))
- 4) Aangeven voornemens te zijn zich kandidaat te stellen voor een openbaar ambt (artikel 15 van het Statuut, aangifteformulier op het [HR-portaal](#))
- 5) Aangeven voornemens te zijn een geschrift te publiceren dat verband houdt met de activiteit van de EU (artikel 17 bis van het Statuut, aangifteformulier op het [HR-portaal](#))

## Beperkingen van de vrijheid van meningsuiting

### Artikel 17 van het Statuut

*“Het is de ambtenaar verboden informatie waarvan hij in zijn ambt kennis heeft genomen, aan onbevoegden mede te delen, tenzij die informatie reeds openbaar of voor het publiek toegankelijk is gemaakt.”*

**41** U moet zich houden aan het informatiebeveiligingsbeleid van de ERK, de regels voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie, het beleid en de richtsnoeren inzake informatierubricering, alsook de bepalingen van Verordening (EU) 2018/1725 betreffende de verwerking van persoonsgegevens door de EU-instellingen en alle daarmee verband houdende interne voorschriften. In geval van twijfel dient u de functionaris voor gegevensbescherming (Data Protection Officer, DPO) of de functionaris voor informatiebeveiliging (Information Security Officer, ISO) van de ERK te raadplegen.

**42** Bij het uiten van een mening moet u de beginselen van loyaliteit en terughoudendheid in acht nemen, met name wanneer die mening duidelijk afwijkt van de uitgesproken beleidslijnen of standpunten van de instelling. Dit geldt met name voor leidinggevendenden. Uit u meningen over activiteiten van de EU, dan dient u dit uitsluitend op persoonlijke titel te doen en daarbij de nodige terughoudendheid aan de dag te leggen.

**43** Ongeacht welk medium dat wordt gebruikt om een persoonlijke mening te geven over EU-activiteiten dient u als privépersoon te gebruiken, waarbij duidelijk wordt gemaakt dat het persoonlijke verklaringen en meningen betreft. Bovendien dient u altijd verantwoordelijk te handelen en zich te onthouden van handelingen of verklaringen die afbreuk zouden kunnen doen aan de waardigheid van uw functie of de ERK (artikel 12 van het Statuut).

## Geschenken en gastvrijheid

### Artikel 11, tweede alinea, van het Statuut

*“Een ambtenaar mag, zonder machtiging van het tot aanstelling bevoegde gezag, van een regering of wie dan ook buiten zijn instelling, geen eerbewijzen, onderscheidingen, gunsten, giften of beloningen van welke aard ook aanvaarden, behalve wegens vóór zijn aanstelling bewezen diensten of wegens diensten die gedurende bijzonder verlof voor militaire dienst of andere nationale dienst uit hoofde van zodanige dienst zijn bewezen.”*

**44** In de regel moeten geschenken die in een professionele context worden aangeboden en die meer dan een symbolische waarde hebben, worden afgewezen. In uitzonderlijke omstandigheden (bijvoorbeeld wanneer maatschappelijke beleefdheid zulks vereist of indien een weigering om culturele of diplomatieke redenen verkeerd kan worden geïnterpreteerd) en indien er duidelijk geen risico is voor de belangen en het imago van de ERK, kunnen geschenken of gastvrijheid met een geschatte waarde van minder dan 50 EUR zonder voorafgaande machtiging worden aanvaard. Geschenken ter waarde van 50 tot 150 EUR kunnen alleen worden aanvaard met machtiging van het tot aanstelling bevoegde gezag, dat rekening houdt met de volgende factoren:

- 1) de aard van de entiteit die het geschenk aanbiedt, en het aantal eerder uit dezelfde bron ontvangen gunsten of geschenken;
- 2) het schijnbare motief achter het geschenk;
- 3) de band tussen de entiteit die het geschenk aanbiedt en de ERK;
- 4) eventuele gevolgen voor de belangen van de ERK;
- 5) de persoon of personen aan wie het geschenk wordt aangeboden, en hun taken;
- 6) de aard en de geraamde waarde van het geschenk.

**45** Voor geschenken met een geraamde waarde van meer dan 150 EUR wordt geen machtiging verleend. U dient te voorkomen dat u veelvuldig geschenken aanvaardt, zelfs geschenken met een waarde van minder dan 50 EUR, ongeacht de bron, aangezien dit tot een belangenconflict kan leiden.

**46** Giften in contanten moeten altijd worden geweigerd.

**47** Uitnodigingen, bijvoorbeeld voor werklunches of diners die de betrokkene in de uitoefening van zijn functie bijwoont, kunnen worden aanvaard op voorwaarde dat er geen sprake is van een werkelijk of vermeend belangenconflict. Dienstreizen waarvoor de kosten door een externe bron moeten worden gedekt, mogen alleen worden aanvaard als zij in het belang van de dienst zijn en er geen risico op een werkelijk of schijnbaar belangenconflict bestaat.

**48** Als u een geschenk moet weigeren, doe dat dan op diplomatieke en beleefde maar vastberaden wijze, zo nodig onder verwijzing naar de verplichtingen die voortvloeien uit het Statuut en deze richtsnoeren.

## Verplichting om uw meerderen bij te staan en instructies te volgen

### Artikelen 21 en 21 bis van het Statuut

*“Ongeacht de rang welke hij in het ambtelijk bestel bekleedt, is iedere ambtenaar verplicht zijn meerderen bij te staan en van raad te dienen; hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken welke hem zijn toevertrouwd.*

[...]

*Wanneer een ambtenaar een opdracht krijgt die hem onregelmatig voorkomt of waarvan de uitvoering naar zijn mening ernstige gevolgen kan hebben, dient hij zijn directe chef daarvan al dan niet schriftelijk op de hoogte te brengen; wordt de mededeling schriftelijk gedaan, dan moet de directe chef schriftelijk antwoorden. Als de opdracht door de directe chef schriftelijk wordt bevestigd, en de ambtenaar van oordeel is dat daarbij niet voldoende rekening is gehouden met de redenen van zijn bezorgdheid, legt hij, onverminderd het bepaalde in lid 2, de kwestie schriftelijk voor aan de hiërarchieke meerdere van zijn chef. Als deze de opdracht schriftelijk bevestigt, is de ambtenaar verplicht ze uit te voeren, tenzij de opdracht duidelijk in strijd is met de wet of met de geldende veiligheidsvoorschriften.”*

**49** U dient uw meerderen met raad en daad bij te staan en de instructies op te volgen, tenzij deze duidelijk in strijd zijn met de wet. U bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken die u zijn toegewezen. Het staat u echter vrij om suggesties te doen en constructieve kritiek te leveren; dit wordt zelfs aangemoedigd.

## Relaties met collega's

### Artikel 12 bis van het Statuut

*“De ambtenaar onthoudt zich van iedere vorm van psychisch geweld of seksuele intimidatie.”*

**50** Een werkomgeving op basis van doeltreffende en efficiënte samenwerking is afhankelijk van wederzijds respect tussen collega's, tolerantie voor verschillen en beleefde en duidelijke communicatie, ongeacht de hiërarchische status.

**51** De ERK kent nultolerantie voor elke vorm van psychologische en seksuele intimidatie.

**52** U mag de waardigheid van uw collega's op geen enkele wijze ondermijnen door ongepast gedrag of agressieve of lasterlijke taal. Elke vorm van ongepast of agressief gedrag kan leiden tot tuchtmaatregelen.

## Getuigen in rechte

### Artikel 19 van het Statuut van het Statuut

*“Een ambtenaar mag onder geen beding in rechte gewag maken van hetgeen hij in verband met zijn ambtsbezigheden heeft bevonden zonder machtiging van het tot aanstelling bevoegde gezag. Machtiging kan slechts worden geweigerd indien belangen van de Unie zulks vorderen en indien weigering niet kan leiden tot strafrechtelijke gevolgen voor de betrokken ambtenaar.”*

**53** Indien u wordt opgeroepen om te getuigen in het kader van een gerechtelijke procedure in verband met uw werk, dient u het tot aanstelling bevoegde gezag eerst om machtiging te verzoeken, behalve in geval van een oproep van het Hof van Justitie van de Europese Unie of de tuchtraad. Dit zou ook gelden voor procedures die vergelijkbaar zijn met gerechtelijke procedures zoals arbitrage, waarbij getuigen kunnen worden gedwongen te verschijnen, zoals in gerechtelijke procedures. In principe zal een dergelijke machtiging worden verleend. Wanneer de bevoegde autoriteit machtiging heeft verleend, wordt u ervan in kennis gesteld dat uw immuniteit is opgeheven.

## Het melden van ernstige misstanden (klokkenluiden)

### Artikelen 22 bis en 22 ter van het Statuut

*“1. De ambtenaar die tijdens de uitoefening van zijn functie of in verband daarmee kennis krijgt van feiten die het bestaan doen vermoeden van mogelijke onwettige activiteiten, inclusief fraude of corruptie, waardoor de belangen van de Unie worden geschaad, dan wel van gedragingen bij de uitvoering van de werkzaamheden die een aanwijzing vormen voor ernstig plichtsverzuim door ambtenaren van de Unie, meldt dit onverwijld aan zijn directe chef of aan zijn directeur-generaal, of, als hij dat nuttig acht, aan de secretaris-generaal of een persoon in een vergelijkbare functie, of rechtstreeks aan het Europees Bureau voor Fraudebestrijding (OLAF).*

*2. De ambtenaar die de in lid 1 bedoelde informatie ontvangt, deelt ieder gegeven waarvan hij kennis krijgt en dat het bestaan van onregelmatigheden als bedoeld in lid 1 doet vermoeden, onverwijld mee aan het OLAF.*

*3. De ambtenaar mag van de kant van de instelling geen nadelige gevolgen ondervinden van het feit dat hij gegevens als bedoeld in de leden 1 en 2 heeft meegedeeld, op voorwaarde dat hij redelijk en te goeder trouw heeft gehandeld.”*

**54** Als u niet zeker bent of feiten waarvan u kennis hebt gekregen, wijzen op een ernstige onregelmatigheid, maar vermoedt dat het gaat om onethisch gedrag, kunt u ze ook melden aan uw meerderen of aan de secretaris-generaal. U kunt ook advies inwinnen bij de ethisch adviseurs van de ERK.

**55** De leden en leidinggevenden van de ERK dragen een bijzondere verantwoordelijkheid voor het bijdragen tot de bescherming van personeelsleden die misstanden aan het licht brengen en melden in de zin van het Statuut.

**56** De ERK heeft gedetailleerde richtsnoeren vastgesteld voor het melden van ernstige misstanden. Deze zijn beschikbaar op de pagina voor ethiek op het intranet.

## Verplichting om ter beschikking van de instelling te staan

### Artikelen 20, 55 en 60 van het Statuut

*“De ambtenaar is verplicht in zijn standplaats te wonen of op zodanige afstand daarvan dat hij niet gehinderd wordt in de uitoefening van zijn werkzaamheden. Hij deelt zijn adres mee aan het tot aanstelling bevoegde gezag en geeft onmiddellijk kennis van iedere adresverandering.”*

*“De ambtenaren in actieve dienst staan op ieder ogenblik ter beschikking van hun instelling.”*

*“Behoudens bij ziekte of ongeval mag de ambtenaar, zonder hiertoe tevoren door zijn chef te zijn gemachtigd, niet afwezig zijn. [...] Wanneer een ambtenaar zijn ziekteverlof in een andere plaats wenst door te brengen dan waar hij is tewerkgesteld, dient hij daartoe vooraf door het tot aanstelling bevoegde gezag te worden gemachtigd.”*

**57** De verplichting om te allen tijde ter beschikking van de ERK te staan, houdt niet in dat u elk ogenblik beschikbaar moet zijn om te werken, maar dat u in geval van dringende noodzaak te allen tijde bereikbaar bent voor de instelling. Dit houdt onder meer in dat wordt voldaan aan de woonplaatsvereisten van artikel 20 van het Statuut en [Besluit nr. 61-2021](#). Om ervoor te zorgen dat u bereikbaar bent voor de instelling, moet u uw adres en uw privételefoonnummer opgeven, dat alleen zou worden gebruikt in noodgevallen of wanneer de instelling haar zorgplicht jegens u moet nakomen. Deze verplichting houdt ook in dat u voldoet aan de verplichting om toestemming te vragen om ziekteverlof buiten de standplaats door te brengen (behalve in noodgevallen of in

gevallen waarin dit onmogelijk is), dat u de officiële werktijden, de normale werkweek en de normale regelingen voor verlof en telewerken in acht neemt en dat u niet zonder toestemming of rechtvaardiging van het werk afwezig bent.

## Niet-naleving van verplichtingen op grond van het Statuut

### Artikel 86 en bijlage IX van het Statuut

*“De ambtenaar of gewezen ambtenaar die, opzettelijk of uit nalatigheid, de hem door dit statuut opgelegde verplichtingen niet nakomt, stelt zich aan een tuchtmaatregel bloot.”*

**58** Wanneer wordt vermoed dat een huidig of voormalig personeelslid opzettelijk of uit nalatigheid zijn verplichtingen op grond van het Statuut niet nakomt, kan een administratief onderzoek worden ingesteld om de feiten vast te stellen. Indien uit het onderzoek blijkt dat niet is voldaan aan een verplichting op grond van het Statuut, kan dit leiden tot een tuchtprocedure.

**59** In de loop van een onderzoek heeft/hebben de betrokkene(n) het recht van verweer en het recht te worden gehoord en geldt bij de ERK het vermoeden van onschuld. Wanneer de ERK tuchtmaatregelen neemt, doet dit geen afbreuk aan haar recht om civiele of strafrechtelijke procedures in te leiden in geval van schendingen van het nationale of internationale recht.