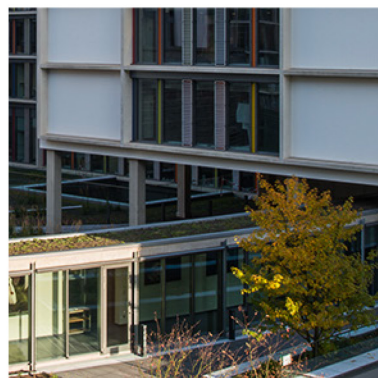


ETISKA RIKTLINJER

för Europeiska revisionsrätten



EUROPEISKA
REVISIONSRÄTTEN

SV

Ordförandens inledning



Bästa kollega,

vi ställs alla med jämna mellanrum inför situationer då vi måste besluta och välja hur vi ska uppträda så att vi följer våra etiska regler och principer. Till exempel kanske vi måste bestämma om vi ska tacka ja till en lunchinbjudan från ett revisionsobjekt eller lämna ut information som en kollega vill ha. Syftet med detta dokument är att ge vägledning om och en kortfattad översikt över regler och principer som gäller. Detta kommer att kompletteras med praktiska exempel som ska göra det lättare att tillämpa dem.

Riktlinjerna finns för att stödja dig och ge dig utförliga råd, men varje situation är unik. Ingen regel kan täcka in alla omständigheter, och ibland är det svårt att avgöra hur man ska agera i en viss situation. När du ställs inför en etisk fråga kan du göra flera saker: analysera alla relevanta aspekter av problemet, ta hjälp av riktlinjerna, diskutera situationen med din chef eller kontakta revisionsrättens etikrådgivare. Du måste inte lösa problemen själv, stöd finns alltid tillgängligt.

Tillsammans kan vi bidra till att främja en stark etisk kultur i vår institution.

Tony Murphy
Ordförande

Inledning

01 Reglerna för hur revisionsrättens ledamöter och personal ska uppträda fastställs i fördraget¹, tjänsteföreskrifterna² och revisionsrättens och generalsekreterarens interna regler och beslut³. Reglerna är bindande, om de överträds kan det leda till påföljder. Som revisionsorgan följer revisionsrätten dessutom Intosais etiska regler fullt ut. De innehåller värderingar och principer som personalen ska utgå från i sitt uppträdande.

02 Revisionsrättens uppdrag enligt dess [strategi för 2021–2025](#) är följande: ”Genom vårt oberoende, professionella och verkningsfulla revisionsarbete bedömer vi sparsamheten, ändamålsenligheten, effektiviteten, lagligheten och korrektheten i EU:s åtgärder i syfte att förbättra ansvarsskyldigheten, öppenheten och den ekonomiska förvaltningen och därigenom öka medborgarnas förtroende och möta EU:s nuvarande och framtida utmaningar på ett ändamålsenligt sätt”.

03 För att kunna fungera som oberoende extern revisor av offentliga finanser måste revisionsrätten ses som pålitlig och trovärdig i allt den gör. Som organisation måste revisionsrätten vara en förebild och främja och slå vakt om etik och etiska värderingar i all sin verksamhet. Var och en av oss som arbetar på revisionsrätten kan bidra till att skapa förtroende och tillit hos intressenter, revisionsobjekt och EU-medborgare genom att uppträda på ett etiskt sätt och undvika situationer som kan skada institutionen, även efter det att vi har lämnat den.

04 Den första delen av dessa etiska riktlinjer bygger på de värderingar, principer och förhållningssätt som vi måste följa enligt Issai 130, medan den andra delen fokuserar på de skyldigheter för tjänstemän som följer av tjänsteföreskrifterna. Den första delen gäller för ledamöterna och all övrig personal, inbegripet utstationerade nationella experter, praktikanter, tillfälliga arbetstagare och externa entreprenörer som arbetar i revisionsrättens lokaler. Den andra delen gäller för all personal som omfattas av tjänsteföreskrifterna⁴ och, i tillämpliga delar, för utstationerade nationella experter och praktikanter. De etiska krav som gäller för ledamöterna anges i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, revisionsrättens arbetsordning och tillämpningsföreskrifterna för den samt [uppförandekoden](#) för revisionsrättens ledamöter och tidigare ledamöter.

¹ Fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (artiklarna 285 och 286).

² Tjänsteföreskrifter för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska unionen.

³ Alla interna regler och beslut finns på den särskilda etiksidan på revisionsrättens intranät.

⁴ Tjänstemän, tillfälligt anställda och kontraktsanställda. Gäller även för generalsekreteraren.

05 Syftet med dessa etiska riktlinjer är att hjälpa oss att se till att alla våra beslut och handlingar styrs av de värderingar som anges i revisionsrättens strategi och att de följer de principer som fastställs i Intosais etiska regler och de skyldigheter som följer av tjänsteföreskrifterna. Våra värderingar är oavhängighet, redbarhet, objektivitet, öppenhet och yrkesmässigt uppförande.

06 I detta dokument anges vägledande principer, men det är varje individs skyldighet att sätta sig in i revisionsrättens etiska krav och att följa dem, så att varje etisk utmaning hanteras så ändamålsenligt som möjligt. När du ställs inför en etisk utmaning ska du använda gott omdöme och sunt förnuft och vid behov be om råd och tala öppet med chefer⁵, andra kollegor och etikrådgivarna.

07 Ledamöter och högre chefer har ett särskilt ansvar när det gäller etik, eftersom det är de som anger tonen och genom sina exempel i hög grad påverkar institutionens kultur.

Etiska värderingar och principer

Oavhängighet

Vi utför våra uppgifter utan påverkan som kan inverka negativt, eller kan anses inverka negativt, på vårt professionella omdöme.

08 Det är grundläggande att revisionsrättens oavhängighet står utom allt tvivel. Du bör uppträda på ett sätt som främjar förtroendet för vår oavhängighet och se till att inte vara föremål för omständigheter eller påverkan som kan inverka negativt, eller kan anses inverka negativt, på ditt professionella omdöme.

09 Det finns två aspekter av oavhängighet: faktisk oavhängighet och upplevd oavhängighet. Du måste kunna utföra dina uppgifter oberoende av förhållanden som skulle kunna påverka eller ge intryck av att påverka och inverka negativt på ditt professionella omdöme. Dessutom ska du undvika att skapa omständigheter som kan få en omdömesgill och insatt tredje part att tvivla på din redbarhet, objektivitet eller professionellt skeptiska förhållningssätt eller dra slutsatsen att dessa har påverkats negativt.

⁵ Vid revisionsrätten avser "chefer" ledamöter, generalsekreteraren, direktörer, förstachefer och kanslichefer.

10 Du får inte ta emot instruktioner från någon regering, myndighet, organisation eller person utanför revisionsrätten. Om du är utstationerad till en annan organisation får du ta emot dess instruktioner om de är förenliga med de etiska krav som gäller för revisionsrättens personal och inte strider mot revisionsrättens övriga politik eller ståndpunkter.

Redbarhet

Vi agerar hederligt, pålitligt och endast i EU:s allmänna intresse och strävar efter att föregå med gott exempel i vårt yrkesmässiga arbete och förvaltningen av vår institution.

11 Revisionsrätten är förpliktad att tjäna EU-medborgarnas intressen, och medborgarna förväntar sig revisionstjänster av hög kvalitet och en tillgänglig administration.

12 Revisionsrättens resurser måste förvaltas på ett lagligt, korrekt och ekonomiskt sunt sätt. Revisionsrätten ska vara en förebild när det gäller ekonomisk förvaltning och bedriva sin verksamhet i full överensstämmelse med budgetförordningen och andra tillämpliga bestämmelser samt uppnå sina mål på ett sparsamt, effektivt och ändamålsenligt sätt.

13 Du måste därför följa alla tillämpliga lagar, bestämmelser, riktlinjer, förfaranden och standarder. Sträva efter att visa att du är tillförlitlig och undvik uppträdande som kan misskreditera institutionen.

14 Uppträd så att du skyddar institutionens intressen. Det betyder att du inte ska ta emot instruktioner om att göra något olagligt eller oetiskt.

Objektivitet

Vi är opartiska och objektiva och baserar våra revisions slutsatser på tillräckliga, relevanta och tillförlitliga bevis.

15 Objektivitet är en mental inställning som gör det möjligt för enskilda personer att agera på ett opartiskt och sakligt sätt och att presentera eller bedöma sakförhållanden på grundval av fakta och inte utifrån egna känslor eller intressen samt utan att underordna sig andras bedömning.

16 Du måste undvika alla intressekonflikter, oavsett om de är verkliga, potentiella eller skenbara. Konflikter kan böttna i familjeband eller personliga relationer, politiska eller nationella kopplingar, ekonomiska intressen eller gemensamma intressen med tredje

part. Du måste vara särskilt uppmärksam på sådana situationer och på hur de kan uppfattas av utomstående. Intressekonflikter handlar inte bara om situationer där en anställd har ett privat intresse som faktiskt påverkar hans eller hennes opartiskhet och objektivitet utan också om situationer där intresset i fråga i allmänhetens ögon kan ge intryck av att påverka opartiskheten och objektiviteten. Innan du börjar arbeta med en granskningsuppgift, ett projekt eller ett upphandlingsförfarande ska du informera din chef om en verklig eller skenbar intressekonflikt föreligger.

17 Enskilda personer ska inte granska samma område under alltför lång tid. Därför har revisionsrätten infört personalrotation ([DEC 039/21](#)).

18 Du får bara utöva en bisyssla som är tillåten enligt uppförandekoden för revisionsrättens ledamöter och tjänsteföreskrifterna för revisionsrättens personal och måste alltid ha din skyldighet att vara lojal mot institutionen i åtanke. Du får framför allt inte utöva verksamhet som kan skada revisionsrättens anseende, väcka tvivel om din opartiskhet eller komma i konflikt med ditt arbete.

19 Du får inte ta emot, vare sig för egen eller någon annans räkning, gåvor eller andra förmåner som kan påverka, syftar till att påverka eller kan uppfattas påverka ditt arbete.

20 Ett nära förhållande⁶ mellan en direkt eller indirekt chef eller arbetsledare och en rapporterende anställd undergräver arbetsledarens objektivitet och utgör en intressekonflikt.

Öppenhet

Vi sprider våra granskningsresultat genom tydliga, heltäckande och tillgängliga rapporter som offentliggörs på alla EU-språk, samtidigt som vi respekterar kraven på konfidentialitet och dataskydd.

21 Revisionsrätten tillämpar en politik för öppen intern och extern kommunikation. Öppenhet har en positiv effekt på samarbete. Relevant information måste delas med andra på grundval av principen om behovslenig behörighet: du ska vara medveten om vilken information du innehar och vilka av dina kollegor som kan behöva den i sitt arbete.

22 Informationsutbyte, öppenhet och ansvarsskyldighet måste dock på lämpligt sätt vägas mot den tystnadsplikt du har när det gäller ditt arbete. Du måste se till att skydda

⁶ Intim relation eller nära vänskapsförhållande.

information i enlighet med tystnadsplikten, som fortsätter att gälla även efter det att du har lämnat institutionen.

23 Var alltid försiktig när du delar information utanför revisionsrätten, och tveka inte att vid behov kontakta din chef och kommunikationsavdelningen eller dataskyddsombudet eller den person som är informationssäkerhetsansvarig.

24 De anställda måste hänvisa förfrågningar från journalister till revisionsrättens pressavdelning.

25 Orättmätiga eller otillbörliga förfrågningar om information eller klagomål (t.ex. sådana som upprepas eller är obegripliga eller formulerade på ett ohövligt sätt) avvisar vi artigt men bestämt och alltid med en motivering. Revisionsrättens personal får inte lämna in obefogade klagomål.

Yrkesmässigt uppförande

I linje med internationella revisionsstandarder inhämtar, utvecklar och upprätthåller vi den högsta kunskaps-, expertis- och kompetensnivå som är lämplig för såväl offentlig revision som EU:s ekonomiska och politiska förvaltning.

26 Du ska skaffa och upprätthålla den kunskap och kompetens som du behöver för att kunna agera professionellt och i enlighet med tillämpliga standarder och rättsliga och operativa förfaranden. Du ska utföra ditt arbete noggrant, grundligt och punktligt i enlighet med de krav som dina uppgifter ställer.

27 Chefer har ett särskilt ansvar för att identifiera anställdas utbildningsbehov. Enskildas fortbildningsbehov ska diskuteras inom ramen för personalbedömningssystemet. Ledamöter och chefer ska se till att all personal behandlas lika och ges lika möjligheter i sin yrkesutveckling.

28 Bidra till yrkesmässigt och personligt samarbete och var öppen för och villig att dela kunskap och hjälpa dina kollegor från andra direktorat och avdelningar vid revisionsrätten. Respektera andras åsikter och acceptera att vissa meningsskiljaktigheter kan förekomma i ditt arbete. Återkoppling måste ges på ett hänsynsfullt, rättvist och konstruktivt sätt.

29 Ledamöterna, generalsekreteraren och alla chefer har ett särskilt ansvar för att främja en god arbetsmiljö, som är nödvändig både för att uppnå revisionsrättens mål och säkerställa personalnöjdhet. I detta ingår att undvika alla former av diskriminering, följa revisionsrättens policy om att skapa en respektfull och anständig arbetsplats där

trakasserier inte förekommer och visa aktivt stöd för revisionsrättens politik för mångfald och inkludering.

30 I kontakter med allmänheten ska du visa engagemang, kompetens, artighet och hjälpsamhet. När en begäran om information mottas, måste avsändaren omedelbart få ett mottagningsbevis. Svar måste avfattas på det språk som den begärande parten använder, förutsatt att det är ett av Europeiska unionens officiella språk, och måste i regel skickas inom 15 arbetsdagar. Om det inte går, skicka då ett preliminärt svar och ange en rimlig tidsfrist för uppföljning.

31 Vi måste omedelbart skriftligen meddela beslut som påverkar enskildas rättigheter och intressen (t.ex. personalfrågor som befordringar, utnämningar och ekonomiska rättigheter) och först och främst de personer som är direkt berörda. Meddelandet ska ange vilka möjligheter det finns att överklaga beslutet, vilka överklagandeinstanserna är och vilka tidsfrister som gäller (särskilt rättsliga myndigheter och Europeiska ombudsmannen).

Etiska skyldigheter för revisionsrättens personal såsom EU-tjänstemän

32 I avdelning II i tjänsteföreskrifterna anges rättigheterna och skyldigheterna för tjänstemän och övriga anställda inom EU. Nedan beskrivs en del av dem mer i detalj liksom även hur skyldigheterna kan uppfyllas. Vissa skyldigheter går vi närmare in på i andra dokument, beslut och riktlinjer, till vilka dessa riktlinjer hänvisar när så är möjligt. För att garantera att ditt uppträdande uppfyller de etiska kraven i tjänsteföreskrifterna bör du ha alltid ha principerna nedan i åtanke.

33 Försiktighet: slå alltid vakt om din tjänsts värdighet, och fundera både över de möjliga konsekvenserna av ditt handlande och över följderna av underlåtenhet att handla samt visa alltid hänsyn och måttfullhet och sinne för proportioner i allt du säger och gör.

34 Lojalitet: du är skyldig att vara lojal mot institutionen och Europeiska unionen. Detta är en väsentlig del av ditt bidrag till revisionsrättens uppdrag och en väl fungerande institution.

35 Hänsyn: detta är grunden för förtroende, säkerhet och välbefinnande och är en hörnsten i revisionsrättens organisationskultur.

36 Ansvarskänsla: utför dina uppgifter så plikttroget som möjligt och försök hitta lösningar när svårigheter uppstår. Du ska känna till och fullgöra dina rättsliga skyldigheter och följa motsvarande administrativa regler och förfaranden.

37 Öppenhet och ansvarsskyldighet: du måste kunna redogöra för skälen till dina beslut och handlingar.

Allmänt uppträdande

Artikel 12 i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman får inte agera eller uppträda på ett sätt som kan skada tjänstens anseende.”

38 Du får inte agera eller uppträda så att EU-förvaltningen kan råka i vanrykte. Detta gäller både på och utanför arbetet. Oacceptabla handlingar och oacceptabelt uppträdande kan leda till disciplinåtgärder.

Undvika intressekonflikter

Artikel 11a i tjänsteföreskrifterna

39 *”I sin tjänsteutövning får en tjänsteman, om inte annat anges nedan, inte handlägga ärenden där han direkt eller indirekt har ett personligt intresse, till exempel av familjekaraktär eller av ekonomisk art, som kan innebära att hans oberoende äventyras.”* Du ska undvika intressekonflikter, eller situationer som kan ge intryck av en intressekonflikt, för att förhindra anklagelser om partiskhet om du deltar i beslutsfattande. Om du hamnar i en verklig eller skenbar intressekonflikt (dvs. du uppmanas att fatta beslut i ett ärende som du har ett personligt intresse i, vilket skulle kunna äventyra din opartiskhet) ska du omedelbart informera din chef/dina chefer som vid behov överlämnar ärendet till generalsekreteraren. Alternativt kan du underrätta generalsekreteraren direkt skriftligen. I en sådan situation kan du tillfälligt befrias från de uppgifter som ger upphov till en intressekonflikt.

40 Ytterligare skyldigheter som följer av bestämmelserna i tjänsteföreskrifterna och som syftar till att undvika intressekonflikter:

1. Om din make eller partner yrkesarbetar och har förvärvsinkomster ska du redovisa det (artikel 13 i tjänsteföreskrifterna, ett formulär finns på [HR Portal](#)).

2. Du ska i förväg ansöka om tillstånd att utöva en bisyssla om du är i aktiv tjänst eller tjänstledig av personliga skäl (artikel 12b i tjänsteföreskrifterna, personalmeddelande [152/2021](#), ett formulär finns på [HR Portal](#)).
3. Du ska i förväg ansöka om tillstånd om du har för avsikt att utöva yrkesverksamhet inom två år efter det att du har avslutat din tjänstgöring (artikel 16 i tjänsteföreskrifterna, personalmeddelande [152/2021](#), ett formulär finns på [HR Portal](#)).
4. Du ska meddela om du har för avsikt att kandidera till ett offentligt uppdrag (artikel 15 i tjänsteföreskrifterna, ett formulär finns på [HR Portal](#)).
5. Du ska meddela om du avser att offentliggöra texter som har samband med EU:s verksamhet (artikel 17a i tjänsteföreskrifterna, ett formulär finns på [HR Portal](#)).

Begränsningar av yttrandefriheten

Artikel 17 i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman får inte utan tillstånd lämna ut information som han fått tillgång till i tjänsten, om inte denna information redan har offentliggjorts eller är tillgänglig för allmänheten.”

41 Du måste följa revisionsrättens informationssäkerhetspolitik, bestämmelserna för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter, policyn och riktlinjerna för informationsklassificering samt bestämmelserna i förordning (EU) 2018/1725 om behandling av personuppgifter och alla tillhörande interna bestämmelser. I tveksamma fall ska du kontakta revisionsrättens dataskyddsombud eller informations-säkerhetsansvariga.

42 När du uttrycker åsikter måste du följa principerna om lojalitet och återhållsamhet, särskilt när åsikterna tydligt avviker från institutionens uttalade politik eller ståndpunkt. Detta gäller särskilt chefer. Åsikter om EU:s verksamhet måste uttryckas i hovsamma ordalag och under eget ansvar.

43 Oavsett medium som du använder för att uttrycka en personlig åsikt om EU:s verksamhet, ska du göra det som privatperson och tydligt ange att uttalandena och åsikterna är dina egna. Dessutom ska du alltid agera ansvarsfullt och inte uppträda på ett sätt som kan skada tjänstens eller revisionsrättens anseende (artikel 12 i tjänsteföreskrifterna).

Gåvor och gästfrihet

Artikel 11 andra stycket i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman får inte utan tillsättningsmyndighetens medgivande ta emot hedersbetygelser, ordnar, förmåner, gåvor eller ersättning av något slag från någon regering eller annan källa utanför sin institution utom för tjänster som denne utfört antingen före sin tillsättning eller under särskild ledighet för militärtjänstgöring eller annan nationell tjänstgöring.”

44 Som regel ska du tacka nej till gåvor som erbjuds i yrkessammanhang och som har mer än ett symbolvärde. I undantagsfall (t.ex. om artigheten kräver det eller om ett avböjande kan misstolkas av kulturella eller diplomatiska skäl), och om det är uppenbart att det inte föreligger någon risk avseende revisionsrättens intressen eller anseende, får gåvor och gästfrihet vars uppskattade värde inte överstiger 50 euro tas emot utan att tillstånd först behöver inhämtas. Gåvor vars värde uppgår till mellan 50 och 150 euro får endast tas emot om tillstånd ges av tillsättningsmyndigheten som ska beakta följande faktorer:

1. Vad för slags enhet det är som erbjuder gåvan, och antalet förmåner och gåvor som tidigare erhållits från samma källa.
2. Vad motivet till gåvan verkar vara.
3. Kopplingen mellan den enhet som erbjuder gåvan och revisionsrätten.
4. Eventuella konsekvenser för revisionsrättens intressen.
5. Den eller de personer som erbjuds gåvan och deras uppgifter.
6. Gåvans art och uppskattade värde.

45 Tillstånd ges inte om gåvans uppskattade värde överstiger 150 euro. Du ska undvika att samla på dig gåvor, även om deras värde understiger 50 euro och oavsett källa, eftersom det kan skapa en intressekonflikt.

46 Gåvor i kontanter får aldrig tas emot.

47 Erbjudanden om gästfrihet, såsom arbetsluncher eller arbetsmiddagar som personen deltar i inom ramen för sin tjänsteutövning, kan accepteras förutsatt att det inte finns någon risk för en verklig eller upplevd intressekonflikt. Tjänsteresor för vilka kostnaderna ska täckas av en extern källa får endast accepteras om de är i tjänstens intresse och om det inte finns någon risk för en verklig eller skenbar intressekonflikt.

48 Om du måste tacka nej till en gåva, gör det då på ett diplomatiskt och artigt men bestämt sätt, och hänvisa vid behov till de skyldigheter som följer av tjänsteföreskrifterna och dessa riktlinjer.

Skyldighet att bistå dina överordnade och att följa instruktioner

Artikel 21 och 21a i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman skall oberoende av ställning bistå och råda sina överordnade och ansvara för att de uppgifter som tilldelats honom utförs.

[...]

Om en tjänsteman får instruktioner som enligt hans uppfattning är regelstridiga eller kan orsaka allvarliga svårigheter skall han underrätta sin närmaste överordnade, och denna skall, om underrättelsen är skriftlig, lämna ett skriftligt svar. Om tjänstemannens närmaste överordnade bekräftar instruktionerna skall tjänstemannen, om inte annat följer av punkt 2, om han anser denna bekräftelse otillräcklig med tanke på de betänkligheter han har, skriftligen vända sig till sin överordnades närmaste överordnade. Om denna överordnade skriftligen bekräftar instruktionerna skall tjänstemannen utföra dem, såvida de inte är uppenbart olagliga eller strider mot gällande säkerhetsnormer.”

49 Du ska bistå och råda dina överordnade, och du måste följa instruktioner såvida de inte är uppenbart olagliga. Du är ansvarig för genomförandet av de uppgifter som du tilldelats. Men du får gärna och uppmanas även att komma med förslag och konstruktiv kritik.

Relationer med kollegor

Artikel 12 a i tjänsteföreskrifterna

”Tjänstemän får inte ägna sig åt någon form av mobbning eller sexuella trakasserier.”

50 En arbetsmiljö som bygger på ändamålsenligt och effektivt samarbete är avhängig av ömsesidig respekt mellan kollegor, tolerans och artig och tydlig kommunikation, oavsett hierarkisk ställning.

51 På revisionsrätten råder nolltolerans mot alla former av mobbning och sexuella trakasserier.

52 Du får inte på något sätt kränka dina kollegors värdighet genom olämpligt uppträdande eller aggressivt eller nedsättande språkbruk. Olämpligt eller aggressivt uppträdande kan leda till disciplinåtgärder.

Vittnesmål i rättsliga förfaranden

Artikel 19 i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman får inte utan tillstånd från tillsättningsmyndigheten av något som helst skäl i samband med ett rättsligt förfarande avslöja uppgifter som denne fått kännedom om genom sitt arbete. Tillstånd får endast vägras om unionens intressen kräver det och denna vägran inte har straffrättsliga konsekvenser för den berörde tjänstemannen.”

53 Om du kallas att vittna i ett rättsligt förfarande rörande ditt arbete, måste du först begära tillstånd av tillsättningsmyndigheten, utom om du ska vittna inför Europeiska unionens domstol eller inför en disciplinnämnd. Detta gäller även förfaranden som motsvarar rättsliga förfaranden, såsom skiljedomsförfaranden, där vittnen kan tvingas inställa sig som vid domstolsförfaranden. I princip beviljas sådant tillstånd. När den behöriga myndigheten har beviljat tillstånd kommer du att underrättas om att din immunitet har upphävts.

Rapportering av allvarliga missförhållanden (visselblåsning)

Artikel 22a och 22b i tjänsteföreskrifterna

”1. En tjänsteman som under eller i samband med tjänsteutövningen får kännedom om förhållanden som ger anledning att misstänka bedrägeri, korruption eller annan olaglig verksamhet som kan skada unionens intressen, eller om ett beteende i samband med tjänsteutövningen som kan innebära ett allvarligt åsidosättande av de förpliktelser som åligger unionens tjänstemän, skall omedelbart underrätta antingen sin närmaste överordnade eller generaldirektören, eller, om han anser det nödvändigt, generalsekreteraren eller personer i motsvarande ställning, eller vända sig direkt till OLAF.

2. En tjänsteman som får sådan information som avses i punkt 1 skall utan dröjsmål meddela OLAF all bevisning som han känner till och som ger anledning att misstänka att det förekommer sådana oegentligheter som avses i punkt 1.

3. En tjänsteman som har lämnat sådan information som avses i punkterna 1 och 2 får inte av denna anledning av institutionen behandlas på ett sätt som är till hans nackdel om han har agerat på ett rimligt och ärligt sätt.”

54 Om du är osäker på huruvida förhållanden som du har fått kännedom om tyder på allvarliga oegentligheter och du misstänker att det rör sig om oetiskt uppträdande kan du också rapportera dem till dina överordnade eller till generalsekreteraren. Du kan även be revisionsrättens etikrådgivare om råd.

55 Revisionsrättens ledamöter och chefer har ett särskilt ansvar för att hjälpa till att skydda anställda som avslöjar och rapporterar missförhållanden på det sätt som anges i tjänsteföreskrifterna.

56 Revisionsrätten har antagit detaljerad vägledning om rapportering av allvarliga missförhållanden som finns tillgänglig på etiksidan på intranätet.

Skyldighet att stå till institutionens förfogande

Artiklarna 20, 55 och 60 i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman skall vara bosatt antingen på anställningsorten eller på ett sådant avstånd från den att han inte hindras i tjänsteutövningen. Tjänstemannen skall meddela tillsättningsmyndigheten sin adress och omedelbart meddela eventuell adressändring.”

”Tjänstemän i aktiv tjänst skall alltid stå till sin institutions förfogande.”

”Utom vid sjukdom eller olycksfall får en tjänsteman inte vara frånvarande utan att tillstånd medgetts i förväg av hans närmaste överordnade. [...] Om en tjänsteman vill tillbringa sin sjukledighet på en annan ort än anställningsorten skall han ha tillstånd i förväg av tillsättningsmyndigheten.”

57 Skyldigheten att alltid stå till revisionsrättens förfogande handlar inte om att alltid vara tillgänglig för arbete utan att när som helst vara nåbar för institutionen vid brådskande behov. I detta ingår att uppfylla de krav i fråga om bosättningsort som anges i artikel 20 i tjänsteföreskrifterna och i [beslut nr 61-2021](#). För att se till att du är nåbar ska du meddela institutionen din adress och ditt privata telefonnummer, som bara används i en nödsituation eller när institutionen måste uppfylla sin aktsamhetsplikt gentemot dig. Denna skyldighet innebär också att du ska begära tillstånd för att få tillbringa sjukledighet på annan ort än anställningsorten (utom i akuta fall eller när det är omöjligt) och respektera officiella arbetstider, den normala arbetstiden i veckan och de normala arrangemangen för ledighet och distansarbete samt inte vara frånvarande från arbetet utan tillåtelse eller skäl.

Bristande efterlevnad av skyldigheter som följer av tjänsteföreskrifterna

Artikel 86 i bilaga IX till tjänsteföreskrifterna

”Om en tjänsteman eller tidigare tjänsteman underlåter att uppfylla någon av sina skyldigheter enligt dessa tjänsteföreskrifter, antingen det sker uppsåtligt eller på grund av vårdslöshet från hans sida, kan disciplinära åtgärder vidtas mot honom.”

58 Om en tjänsteman eller tidigare tjänsteman misstänks ha underlåtit att uppfylla sina skyldigheter enligt tjänsteföreskrifterna, antingen det skett uppsåtligt eller på grund av vårdslöshet, får en administrativ utredning inledas för att fastställa de faktiska omständigheterna. Om utredningen visar att en skyldighet enligt tjänsteföreskrifterna har åsidosatts, kan det leda till disciplinåtgärder.

59 Under en utredning har den eller de berörda personerna rätt till försvar, rätt att höras och rätt till oskuldspresumtion. När revisionsrätten vidtar disciplinåtgärder är det inget hinder för den att utöva sin rätt att inleda civil- eller straffrättsliga förfaranden i händelse av brott mot nationell eller internationell rätt.