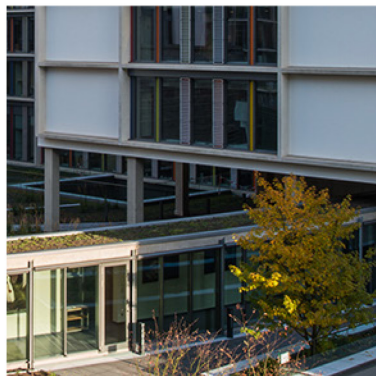


ЕТИЧНИ НАСОКИ

за Европейската сметна палата



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА

BG

Предговор от Председателя



Уважаеми колеги,

Всички ние редовно сме изправени пред ситуации, които изискват вземане на решения и избор как да действаме в съответствие с нашите етични правила и принципи. Например може да се наложи да решим дали да приемем покана за обяд, отправена от одитирана организация, или дали да разкрием информация, поискана от колега. Целта на настоящия документ е да предостави насоки и кратък преглед на актуалните правила и принципи, които ще бъдат допълнени с практически примери, за да се улесни тяхното прилагане.

Въпреки че тези насоки са съставени с цел да Ви подкрепят и да Ви предоставят подробни съвети, всяка ситуация е различна. Нито едно правило не може да обхване всички възможни обстоятелства и понякога е трудно да се определи кой е правилният начин на действие. Ако се сблъскате с въпрос от областта на етиката, можете да предприемете няколко стъпки: анализ на всички аспекти на проблема; консултация с етичните насоки; обсъждане на ситуацията с по-висшестоящ служител или консултация със съветниците по етичните въпроси на ЕСП. Не е необходимо да разрешавате тези проблеми сами — винаги можете да потърсите подкрепа.

Заедно можем да допринесем за насърчаването на висока етична култура в нашата институция.

Tony Murphy
Председател

Въведение

01 Правилата, уреждащи поведението на членовете и служителите на ЕСП, са определени в Договора¹, Правилника за длъжностните лица² и вътрешните правила и решения на ЕСП и нейния генерален секретар³. Тези правила са задължителни и нарушаването им може да доведе до санкции. Освен това ЕСП като одитна институция се придържа изцяло към Етичния кодекс на ИНТОСАЙ, в който е определен набор от ценности и принципи, на които служителите следва да основават поведението си.

02 Мисията на ЕСП съгласно нейната [стратегия за периода 2021—2025 г.](#), е: „Чрез своята независима, професионална и социалнозначима одитна дейност ЕСП оценява икономичността, ефикасността и ефективността, законосъобразността и редовността на действията на ЕС, за да спомогне за подобряване на отчетността, прозрачността и финансовото управление. По този начин ЕСП допринася за укрепване на доверието на гражданите и за предоставяне на ефективен отговор на настоящите и бъдещи предизвикателства за ЕС.“

03 За да функционира като независим външен одитор на публичните финанси, ЕСП трябва да бъде възприемана като надеждна и почтена институция във всяко отношение. Тя следва да действа като образцова организация и да насърчава и защитава етичното поведение и етичните ценности във всеки аспект на своята дейност. Всички служители на ЕСП могат да допринесат за изграждането на доверие и увереност в заинтересованите страни, одитираните обекти и гражданите на ЕС, като се държат по етичен начин и избягват всякакви ситуации, които биха могли да подкопаят доверието в институцията, дори след като са я напуснали.

04 Първата част от настоящите етични насоки се основава на ценностите, принципите и поведението, които служителите трябва да спазват в съответствие с МСВОИ 130, а втората част е съсредоточена върху задълженията на служителите, произтичащи от Правилника за длъжностните лица. Първата част се прилага за членовете и всички други служители на ЕСП, в т.ч. командировани национални експерти, стажанти, временни работници и външни изпълнители, работещи в помещенията на ЕСП. Втората част се прилага за всички служители, обхванати от

¹ Договор за функционирането на Европейския съюз (членове 285 и 286).

² Правилник за длъжностните лица и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз.

³ Всички вътрешни правила и решения са публикувани на специалната страница по етични въпроси на интранет уебсайта на ЕСП.

разпоредбите на Правилника за длъжностните лица⁴, и по аналогия за командированите национални експерти и стажанти. Етичните изисквания, които се прилагат за членовете на ЕСП, са определени в Договора за функционирането на Европейския съюз, Процедурния правилник на Европейската сметна палата и свързаните с него правила за прилагане, както и в [Кодекса за поведение](#) на членовете и бившите членове на ЕСП.

05 Целта на настоящите насоки е да помогнат на служителите на ЕСП да се уверят, че всички техни решения и действия се ръководят от ценностите, определени в стратегията на ЕСП, съответстват на принципите, заложи в Кодекса на ИНТОСАЙ, и на задълженията, произтичащи от Правилника за длъжностните лица. Тези ценности са: независимост, почтеност, обективност, прозрачност и професионализъм.

06 Настоящият документ определя ръководните принципи, а всеки служител следва да се запознае с етичните изисквания на ЕСП и да ги прилага, за да отговори по най-подходящ начин на предизвикателствата от областта на етиката, пред които може да се изправи. За тази цел Ви приканваме да използвате своята добра преценка и здрав разум и, в случай на необходимост, да потърсите съвет и да разговаряте открито със своите ръководители⁵, други колеги и със съветниците по етика.

07 Членовете и служителите от висшето ръководство носят особена отговорност в областта на етиката, тъй като именно те формират културата на върха на организацията и чрез своя пример оказват значително влияние върху културата на институцията.

Етични ценности и принципи

Независимост

ЕСП извършва дейността си, без да се поддава на влияния, които могат реално да компрометират нейната професионална преценка или да създадат впечатление за това.

⁴ Длъжностни лица, срочно наети служители и договорно наети служители. Това включва и генералния секретар.

⁵ В ЕСП под термина „ръководители“ се обединяват членовете, генералният секретар, директорите, главните ръководители и ръководителите на *кабинети*.

08 Изключително важно е независимостта на ЕСП да бъде извън всякакво съмнение. Служителите на ЕСП трябва да имат поведение, насърчаващо доверието в независимостта на институцията, което да гарантира, че те не се поддават на обстоятелства или влияния, които могат да компрометират или да бъдат възприети за компрометиращи за тяхната професионална преценка.

09 Независимостта има два аспекта: фактическа независимост и възприемане за независимост. Всички служители трябва да са в състояние да изпълняват задълженията си, без да се влияят от отношения, които биха могли и/или изглежда, че влияят и компрометират професионалната им преценка. Освен това трябва да се избягва създаването на обстоятелства, които биха подтикнали една добросъвестна трета страна, запозната със съответната информация, да се усъмни в почтеността, обективността или професионалния скептицизъм на даден служител или да заключи, че те са били нарушени.

10 Никой служител не трябва да приема поръчения или инструкции от което и да е правителство, орган, организация или лице извън ЕСП. Ако служител е командирован в друга организация, може да приеме нейните инструкции, в случай че те са в съответствие с етичните изисквания, приложими за служителите на ЕСП, и не противоречат на други политики или позиции на ЕСП.

Почтеност

ЕСП извършва дейността си почтено, надеждно и единствено в интерес на обществото на ЕС и се стреми да дава пример със своя професионализъм и начина, по който се ръководи институцията.

11 ЕСП се ангажира да работи за защита на интересите на гражданите на ЕС, които очакват качествени одитни услуги и достъпна администрация.

12 Ресурсите на ЕСП трябва да се управляват съгласно принципите на законосъобразност, редовност и добро финансово управление. ЕСП следва да бъде модел за финансово управление и да извършва дейността си в пълно съответствие с Финансовия регламент и другите приложими правила, като постига своите цели по икономичен, ефикасен и ефективен начин.

13 Ето защо нейните служители трябва да спазват всички приложими закони и подзаконови разпоредби, политики, процедури и стандарти. Служителите следва да се стремят да покажат своята почтеност и да избягват всякакви действия, които могат да дискредитират институцията.

14 Те следва да действат по начин, който защитава интересите на ЕСП. Поради това те не трябва да приемат нареждания за извършване на каквито и да било незаконни или неетични действия.

Обективност

ЕСП е безпристрастна и обективна институция и основава одитните си заключения на достатъчни, актуални и надеждни доказателствени данни.

15 Обективността е мисловната нагласа, която дава възможност на служителите да действат безпристрастно, като представят или оценяват нещата въз основа на факти, а не въз основа на собствените си чувства и интереси или на преценката на други.

16 Служителите на ЕСП трябва да избягват всички конфликти на интереси, независимо дали са реални, потенциални или привидни. Конфликтите могат да произтичат от семейни или лични отношения, политическа или национална принадлежност, икономически интереси или всякакъв друг интерес, споделен с трета страна. Всеки служител следва да обръща особено внимание на тези въпроси и на начина, по който те могат да бъдат възприемани от външни лица. Понятието „конфликт на интереси“ се отнася не само до ситуациите, в които служителят има личен интерес, действително влияещ на неговата/нейната безпристрастност и обективност, но и до ситуации, в които установеният интерес може да бъде възприет като влияещ на тези неща в очите на обществеността. Преди началото на одитна задача, проект или процедура за възлагане на обществена поръчка, служителите трябва да информират своите ръководители за всеки такъв конфликт или привиден конфликт.

17 Отделните служители следва да не извършват одит на една и съща област в продължение на твърде дълъг период от време; за тази цел ЕСП спазва политика на ротация на персонала ([DEC 039/21](#)).

18 Служителите следва да извършват само такива външни дейности, каквито Кодексът за поведение на членовете на ЕСП и Правилникът за длъжностните лица разрешават за членовете на персонала на ЕСП, като винаги имат предвид задължението си за лоялност към институцията. Служителите следва да се въздържат специално от дейности, които биха могли да навредят на репутацията на ЕСП, да поставят под съмнение тяхната безпристрастност или да попречат на тяхната работа.

19 Никой служител не трябва да приема от собствено име или от името на други лица подаръци или други облаги, които могат да повлияят, имат за цел да повлияят или биха могли да се възприемат като влияещи върху неговата/нейната работа.

20 Тясната връзка⁶ между пряк или непряк ръководител или контролиращ служител и служител, който има задължението да се отчита пред него, подкопава обективността на ръководителя и представлява конфликт на интереси.

Прозрачност

ЕСП оповестява констатациите си чрез ясни, изчерпателни и достъпни доклади, които се публикуват на всички официални езици на ЕС, като спазва изискванията за поверителност и защита на личните данни.

21 ЕСП поддържа политика на открита вътрешна и външна комуникация. Откритостта има положителен ефект върху сътрудничеството. Необходимата информация следва да се споделя с други лица въз основа на принципа „необходимост да се знае“: всеки служител трябва да знае с каква информация разполага и кои от неговите/нейните колеги може да се нуждаят от тази информация за извършване на тяхната работа.

22 Обменът на информация, прозрачността и отчетността обаче трябва да бъдат балансирани по подходящ начин спрямо задължението за поверителност във връзка с професионалната дейност. Служителите на ЕСП трябва да предприемат стъпки за защита на информацията в съответствие със задължението за поверителност, което ще продължи да се прилага дори след като те напуснат институцията.

23 Служителите следва винаги да подхождат внимателно при споделянето на информация извън ЕСП и да не се колебаят да се консултират със своите ръководители, службата по комуникация, длъжностното лице по защита на данните или служителя по сигурността на информацията.

24 Всяко искане от журналисти трябва да се отнася до отдела на ЕСП за връзки с медиите.

25 В случай на неправомерни искания за информация или оплаквания (например такива, които се повтарят, нямат ясен смисъл или съдържат обиден език), ЕСП ги отхвърля любезно, но твърдо, като винаги предоставя подходяща обосновка.

⁶ Интимна връзка или близко приятелство.

Служителите на ЕСП трябва винаги да се въздържат от подаване на необосновани оплаквания.

Професионализъм

В съответствие с международните одитни стандарти, ЕСП придобива, развива и поддържа най-високо ниво на познания, експертен опит и умения, адаптирани към одитната дейност в публичния сектор и управлението на политиките и финансите на ЕС.

26 Служителите на ЕСП следва да придобиват и поддържат знанията и уменията, от които се нуждаят, за да действат професионално и в съответствие с приложимите стандарти, правните и оперативните процедури. Всеки член на персонала на ЕСП следва да предприема навременни действия с необходимото внимание и задълбоченост, които се очакват съгласно изискванията на неговите задачи.

27 Ръководителите носят особена отговорност за установяване на нуждите от обучение на персонала. Нуждите от професионално развитие на отделните лица следва да бъдат разгледани в системата за оценка на работата на персонала. Членовете на ЕСП и лицата на ръководни длъжности следва да предприемат действия, за да осигурят равно третиране и равни възможности за всички служители в тяхното професионално развитие.

28 Всеки служител на ЕСП следва да се стреми да поддържа добро професионално и лично сътрудничество, да бъде открит и готов да споделя знанията си и да помага на колегите си от други дирекции и отдели на ЕСП. В процеса на работа следва да се уважава различието на мненията на другите и да се приема обоснованото несъгласие. Обратната информация трябва да се предоставя с уважение, безпристрастно и конструктивно.

29 Членовете, генералният секретар и всички ръководители носят особена отговорност за насърчаването на добра работна среда, което е от съществено значение както за постигане на целите на ЕСП, така и за осигуряване на удовлетвореността на персонала. Това трябва да включва избягване на всякаква форма на дискриминация, придържане към политиката на ЕСП за осигуряване на уважение, почтеност и липса на тормоз на работното място и демонстриране на активна подкрепа за политиката на многообразие и приобщаване в ЕСП.

30 При работата си с обществеността служителите следва да демонстрират ангажираност, компетентност, любезност и готовност за съдействие. За всяка

заявка за информация следва да се изпраща незабавно потвърждение за получаване. Отговорите се съставят на езика, използван от заявителя, ако това е официален език на Европейския съюз, и по правило трябва да бъдат изпратени в срок от петнадесет работни дни. Ако това е невъзможно, на заявителя се изпраща предварителен отговор, в който се определя разумен срок за предоставяне на отговор по същество.

31 ЕСП следва незабавно да изпраща писмени уведомления за всяко решение, което засяга правата и интересите на физическите лица (например по въпроси, свързани с персонала, като повишения, назначения или финансови права), най-напред на пряко засегнатите лица. В уведомлението се посочват възможностите за оспорване на решението, органите за обжалване и сроковете за това (по-специално съдебните органи и Омбудсмана).

Етични задължения на служителите на ЕСП в качеството им на длъжностни лица на ЕС

32 В дял II от Правилника за длъжностните лица се определят правата и задълженията на длъжностните лица и другите служители на ЕС. Част от тях са описани по-подробно по-долу, заедно с насоки за изпълнение на задълженията. За някои задължения се предоставя по-подробна информация в други документи, решения и политики, на които се позовават настоящите насоки, когато това е възможно. За осигуряване на етично поведение в съответствие с изискванията на Правилника за длъжностните лица е необходимо следните принципи да се спазват във всеки един момент.

33 Предпазливост: служителите следва винаги да поддържат достойнството на своята позиция, като вземат предвид възможните последствия както от своите действия, така и от бездействието си, като възприемат подход на умереност и сдържаност и стремеж към пропорционалност в действията и думите си във всеки един момент.

34 Лоялност: служителите са обвързани с отговорност за лоялност към институцията и Европейския съюз. Това е съществена част от техния принос към мисията на ЕСП и доброто функциониране на институцията.

35 Уважение: върху него се основават доверието, безопасността и благосъстоянието; това е един от стълбовете на корпоративната култура на ЕСП.

36 Чувство за отговорност: служителите следва да изпълняват задачите си възможно най-добросъвестно, като търсят решения при възникване на трудности. Те следва да се запознаят и да спазват правните си задължения и съответните административни правила и процедури.

37 Прозрачност и отчетност: всеки служител трябва да може да обясни причините за своите решения и действия.

Общи норми за поведение

Член 12 от Правилника за длъжностните лица

„Длъжностното лице се въздържа от всяко действие или поведение, което би се отразило отрицателно на неговото положение.“

38 Всеки служител на ЕСП трябва да се въздържа от действия или поведение, които биха могли да накърнят репутацията на публичната служба на ЕС. Това важи както на работното място, така и извън него. Неприемливите действия или поведение биха могли да доведат до дисциплинарни производства.

Избягване на конфликт на интереси

Член 11а от Правилника за длъжностните лица

39 *„При изпълнението на служебните си задължения, освен ако в настоящия правилник не е предвидено друго, длъжностното лице не може да се занимава със служебни въпроси, от които има пряк или непряк личен интерес, който би накърнил неговата независимост, по-специално семеен и финансов интерес.“* Служителите следва да избягват ситуациите на конфликт на интереси, или ситуациите, в които такъв конфликт привидно съществува, за да избегнат евентуални обвинения в пристрастност или предубеденост, особено ако участват в процеса на вземане на решения. В ситуация на реален или привиден конфликт на интереси (например ако от определен служител се изисква да вземе решение по въпрос, по който има личен интерес, който би могъл да компрометира неговата или нейната безпристрастност) засегнатият служител следва незабавно да уведоми своя ръководител(и), който(които) ще отнесе(ат) въпроса до генералния секретар, ако е необходимо. Служителите също така могат да уведомяват генералния секретар директно в писмен вид. В такава ситуация те могат да бъдат временно освободени от служебните си задължения, които пораждат конфликт на интереси.

40 Допълнителни задължения, произтичащи от разпоредбите на Правилника за длъжностните лица, които имат за цел да се избегнат ситуации на конфликт на интереси:

- 1) Деклариране на платена професионална дейност на съпруг(а) или партньор(ка) (член 13 от Правилника за длъжностните лица, формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))
- 2) Получаване на предварително разрешение за външни дейности по време на активната професионална дейност или отпуск по лични причини (член 12б от Правилника за длъжностните лица, Съобщение за персонала [152/2021](#), формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))
- 3) Получаване на предварително разрешение за всяка професионална дейност, предприета в срок от две години след прекратяване на служебното правоотношение (член 16 от Правилника за длъжностните лица, Съобщение за персонала [152/2021](#), формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))
- 4) Деклариране на намерение за кандидатиране за публична длъжност (член 15 от Правилника за длъжностните лица, формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))
- 5) Деклариране на намерение за публикация на тема, свързана с работата на ЕС (член 17а от Правилника за длъжностните лица, формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))

Ограничения на свободата на изразяване

Член 17 от Правилника за длъжностните лица

„Длъжностното лице се въздържа от всяко неразрешено разкриване на информация, получена във връзка със служебните му задължения, освен ако тази информация вече е направена публично достояние или е публично достъпна.“

41 Всеки служител трябва да спазва политиката на ЕСП за информационна сигурност, правилата за защита на класифицираната информация на ЕС, политиката и насоките за класифициране на информацията, както и разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 относно обработването на лични данни от институциите на ЕС и всички свързани с него вътрешни правила. В случай на съмнение служителите могат да се консултират с длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) или служителя по сигурността на информацията на ЕСП.

42 При изразяването на своите мнения служителите следва да спазват принципите на лоялност и сдържаност, особено ако тези мнения явно се различават от обявените политики или позиции на институцията. Това важи особено много за ръководителите. Всички мнения относно дейностите на ЕС трябва да се изразяват с умереност и под изключителната отговорност на техния автор.

43 Независимо от начина на изразяване на лично мнение за дейностите на ЕС, то следва да се изказва в качеството на автора му като частно лице и да се посочи ясно, че изявленията и мненията са лични. Освен това служителите винаги трябва да действат отговорно и да се въздържат от всякакви действия или изявления, които биха могли да повлияят неблагоприятно на тяхното положение или на ЕСП (член 12 от Правилника за длъжностните лица).

Подаръци и гостоприемство

Член 11, втора алинея от Правилника за длъжностните лица

„Без разрешението на органа по назначаването длъжностното лице не може да приема от което и да е правителство или от който и да е друг източник извън институцията, към която принадлежи, почести, ордени, услуги, дарения или парични суми от никакъв вид, освен за предоставени от него услуги преди назначаването му или по време на специалния му отпуск за военна или друга национална служба и във връзка с тази служба.“

44 По правило подаръците, които са предложени в професионален контекст и имат повече от символична стойност, следва да бъдат отхвърлени. При изключителни обстоятелства (например ако се налага от нормите за учтивост или ако по културни или дипломатически причини отказът може да бъде изтъкван погрешно) и ако очевидно не съществува риск за интересите и обществената репутация на ЕСП, подаръци или жестове на гостоприемство на стойност, оценена под 50 евро, могат да бъдат приети без предварително разрешение. Подаръци на стойност между 50 и 150 евро могат да бъдат приемани само с разрешението на органа по назначаването, който ще вземе предвид следните фактори:

- 1) естеството на органа или организацията, предлагащи подаръка, и броя на услугите или подаръците, получени преди това от същия източник;
- 2) мотивите за подаръка;
- 3) връзката между организацията, предлагаща подаръка, и ЕСП;
- 4) всички възможни последици за интересите на ЕСП;
- 5) лицето или лицата, на които се предлага подаръкът, и техните задължения;

6) естеството и вероятната стойност на подаръка.

45 Не се разрешава приемането на подаръци, чиято стойност се оценява на над 150 евро. Служителите следва да избягват натрупването на подаръци, дори на стойност под 50 евро и независимо от източника, тъй като това може да породи конфликт на интереси.

46 Подаръци от парични средства трябва винаги да бъдат отказвани.

47 Предложения за гостоприемство, като например работни обеда или вечери, които лицето посещава при изпълнение на задълженията си, могат да бъдат приети, при условие че не съществува риск от реален или привиден конфликт на интереси. Командировки, за които разходите се покриват от външен източник, следва да се приемат само когато са в интерес на службата и ако не съществува риск от реален или привиден конфликт на интереси.

48 Ако се наложи един подарък да бъде отказан, служителите трябва да направят това по дипломатичен и учтив, но категоричен начин, като при необходимост се позоват на задълженията, произтичащи от Правилника за длъжностните лица и настоящите насоки.

Задължение за оказване на съдействие на висшестоящите и за следване на инструкции

Членове 21 и 21а от Правилника за длъжностните лица

„Всяко длъжностно лице, независимо от неговото ниво в йерархията, е длъжно да подпомага и съветва горестоящите; то носи отговорност за изпълнението на възложените му служебни задължения.

[...]

Длъжностно лице, което получи заповеди, които счита за неправомерни или за такива, които биха създали сериозни затруднения, уведомява прекия си ръководител; ако уведомлението е било направено в писмена форма, последният отговаря писмено. При спазване на условията на параграф 2, ако прекият ръководител потвърди заповедите и длъжностното лице счита, че това потвърждение не представлява разумен отговор на основанията за неговата загриженост, то отнася писмено въпроса непосредствено до прекия си ръководител. Ако и последният потвърди писмено заповедите, длъжностното лице ги изпълнява, освен ако те не са явно противозаконни или не противоречат на приложимите норми за безопасност.“

49 Служителите следва да оказват съдействие и да предоставят консултации на своите ръководители, както и да следват дадените им инструкции, освен ако те не са явно незаконни. Служителите отговарят за изпълнението на възложените им задължения. Всеки служител обаче се насърчава и окуражава да изказва предложения и конструктивни критики.

Отношения с колеги

Член 12а от Правилника за длъжностните лица

„Длъжностните лица се въздържат от всяка форма на психически или сексуален тормоз.“

50 Работната среда, основана на ефективно и ефикасно сътрудничество, зависи от взаимното уважение между колегите, толерантността към различията и учтивата и ясна комуникация, независимо от положението в йерархията.

51 ЕСП практикува нулева толерантност към всяка форма на психически и сексуален тормоз.

52 Никой служител не трябва да подкопава по какъвто и да е начин достойнството на своите колеги чрез неподходящо поведение или агресивен или клеветнически език. Всяка форма на неподходящо или агресивно поведение може да доведе до дисциплинарни мерки.

Даване на показания в съдебни производства

Член 19 от Правилника за длъжностните лица

„Без разрешение на органа по назначаването длъжностното лице няма право при никакви обстоятелства да разкрива в хода на съдебни производства информация, която му е станала известна във връзка със служебните му задължения. Такова разрешение бива отказано само ако интересите на Съюза налагат това и отказът не води до наказателноправни последици за съответното длъжностно лице.“

53 Ако служител бъде поканен да даде показания в съдебно производство, свързано с неговата работа, той първо трябва да поиска разрешение от органа по назначаването, освен в случаите, когато е призован от Съда на Европейския съюз или от дисциплинарна комисия. Това се прилага и за производства, които са аналогични на съдебните (като например арбитраж), при които може да се изисква явяване на свидетели, както при съдебното производство. Като правило такова

разрешение се предоставя. Когато компетентният орган реши да даде разрешение, съответният служител се уведомява, че неговият имунитет е снет.

Докладване на сериозни нарушения (подаване на сигнали за нередности)

Членове 22а и 22б от Правилника за длъжностните лица

„1. Всяко длъжностно лице, което при или по повод на изпълнението на служебните си задължения узнае факти, които водят до предположение за наличието на евентуална противозаконна дейност, по-специално измама или корупция, увреждаща интересите на Съюза, или за поведение във връзка с изпълнението на функциите му, което може да съставлява сериозно неизпълнение на задълженията на длъжностните лица на Съюза, незабавно уведомява прекия си ръководител или своя генерален директор или, ако намери за необходимо — генералния секретар или лицата на равностойна длъжност, или директно Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ).

2. Всяко длъжностно лице, което получи информацията по параграф 1, незабавно предава на ОЛАФ всички известни му доказателствена, от които може да се предположи наличието на нередностите по параграф 1.

3. Длъжностното лице не може да претърпи никакви неблагоприятни последици от страна на институцията поради това, че е съобщило информацията по параграфи 1 и 2, при условие че е действало добросъвестно.“

54 Ако длъжностното лице не е сигурно дали фактите, които са му станали известни, свидетелстват за сериозна нередност, но подозира, че те представляват неетично поведение, то може също да съобщи за тях на своите ръководители или на генералния секретар. Служителите могат да потърсят насоки от съветниците по етика на ЕСП.

55 Членовете и ръководителите на ЕСП носят специална отговорност за защитата на служителите, които разкриват и докладват за нарушения при условията, посочени в Правилника за длъжностните лица.

56 ЕСП прие подробни насоки за докладване на сериозни нарушения. Те са публикувани на страницата „Етика“ от интранет уебсайта.

Задължение на служителите да бъдат на разположение на институцията

Членове 20, 55 и 60 от Правилника за длъжностните лица

„Длъжностното лице е длъжно да пребивава на мястото, където е назначено на работа, или на разстояние, съвместимо с нормалното изпълнение на служебните му задължения. Длъжностното лице съобщава на органа по назначаването своя адрес и незабавно го уведомява за всяка негова промяна.“

„Активно заетите длъжностни лица са на разположение на институцията по всяко време.“

„Освен в случай на болест или злополука, длъжностното лице няма право да отсъства без предварително разрешение на прекия си ръководител [...] Длъжностно лице, което желае да прекара отпуска си по болест на място, различно от мястото си на работа, трябва предварително да поиска разрешение от органа по назначаването.“

57 Задължението да бъдат на разположение на ЕСП по всяко време не предполага, че служителите следва да имат готовност за работа по всяко време, а да осигурят възможност институцията да се свърже с тях винаги, когато възникне спешна нужда. Това включва изпълнение на изискванията за пребиваване, определени в член 20 от Правилника за длъжностните лица и в [Решение 61—2021](#). За да осигурят възможност на институцията да се свърже с тях, служителите трябва да посочат своя адрес и личен телефонен номер, които ще се използват само в случай на извънредна ситуация или когато институцията трябва да изпълни задължението си за полагане на грижа към служителите си. Това задължение означава също така спазване на изискването за искане на разрешение за ползване на отпуск по болест извън мястото на работа (освен в спешни случаи или невъзможност за това), спазване на официалното работно време, обичайната работна седмица и въведените условия за отпуск и работа от разстояние, както и изискването да не се отсъства от работа без разрешение или основание.

Неспазване на задълженията, произтичащи от Правилника за длъжностните лица

Член 86 и приложение IX към Правилника за длъжностните лица

„Всяко неизпълнение от страна на длъжностно лице или бивше длъжностно лице на задълженията му, произтичащи от настоящия правилник, било то умишлено или по небрежност, ангажира дисциплинарната му отговорност.“

58 При наличие на съмнение, че настоящ или бивш член на персонала не е изпълнил задълженията си съгласно Правилника за длъжностните лица, независимо дали умишлено или поради небрежност, може да бъде започнато административно разследване за установяване на фактите. Ако при разследването се установи, че е нарушено задължение, предвидено в Правилника за длъжностните лица, това може да доведе до дисциплинарно производство.

59 В хода на всяко разследване засегнатото(ите) лице(а) има(т) право на защита и право на изслушване и се ползват от презумпция за невинност от страна на ЕСП. Когато ЕСП предприема дисциплинарни мерки, това не изключва правото ѝ да образува гражданско или наказателно производство в случай на нарушения на националното или международното право.