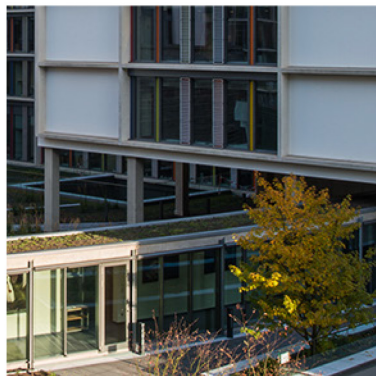


ETIČKE SMJERNICE

Europskog revizorskog suda



EUROPSKI
REVIZORSKI
SUD

HR

Predsjednikova uvodna riječ



Poštovane kolegice, poštovani kolege,

svi mi često se nađemo u situacijama u kojima trebamo izabrati i donijeti odluku o tome kako postupiti u danoj situaciji u skladu s etičkim pravilima i načelima Suda. Primjerice, možda moramo odlučiti hoćemo li prihvatiti pozivnicu za ručak pojedinog subjekta revizije ili otkriti informacije koje je zatražio netko od naših kolega. Cilj je ovog dokumenta pružiti smjernice i sažet prikaz relevantnih pravila i načela, koji će se nadopuniti praktičnim primjerima kako bi njihova primjena bila olakšana.

Iako je Sud donio ove smjernice kako bi vam pomogao i pružio vam detaljne savjete, svaka je situacija jedinstvena. Ne postoji pravilo koje može obuhvatiti svaku okolnost te je pravilan način postupanja ponekad teško odrediti. Ako se suočite s etičkim pitanjem, možete poduzeti nekoliko koraka: analizirati sve relevantne aspekte tog problema, proučiti smjernice, raspraviti o situaciji sa svojim nadređenima ili kontaktirati savjetnike Suda za etička pitanja. Niste obvezni samostalno rješavati takve probleme jer vam je pomoć uvijek dostupna.

Zajednički možemo doprinijeti promicanju visoke razine etičke kulture u našoj instituciji.

Tony Murphy
predsjednik Suda

Uvod

01. Pravila ponašanja članova i djelatnika Europskog revizorskog suda (Sud) utvrđena su u Ugovoru¹, Pravilniku o osoblju² te internim pravilima i odlukama Suda i njegova glavnog tajnika³. Ta su pravila obvezujuća i njihovo kršenje može dovesti do sankcija. Osim toga, kao revizijska institucija, Sud se u potpunosti pridržava Etičkog kodeksa INTOSAI-ja, u kojem je iznesen skup vrijednosti i načela na kojima bi osoblje trebalo temeljiti svoje ponašanje.

02. Misija je Suda, kako je definirana u njegovoj [strategiji za razdoblje 2021. – 2025.](#), sljedeća: „U okviru neovisnih, stručnih i utjecajnih revizijskih aktivnosti Sud procjenjuje ekonomičnost, djelotvornost, učinkovitost, zakonitost i pravilnost djelovanja EU-a kako bi se omogućila bolja kontrola odgovornosti, veća transparentnost i bolje financijsko upravljanje, čime se jača povjerenje građana i pruža odgovor na trenutačne i buduće izazove s kojima se EU suočava.”

03. Kako bi djelovao kao neovisni vanjski revizor javnih financija, Sud se mora smatrati pouzdanim i vjerodostojnim u svemu što čini. Mora djelovati kao ogledna organizacija te treba promicati i štiti etiku i etičke vrijednosti u svim aspektima svojih aktivnosti. Svaki od nas koji radi na Sudu može doprinijeti izgradnji povjerenja koje prema Sudu imaju njegovi dionici, subjekti revizije i građani EU-a tako što će se ponašati etički i izbjegavati situacije koje bi mogle ugroziti Sud, čak i nakon što ga napusti.

04. Prvi dio ovih etičkih smjernica temelji se na vrijednostima, načelima i ponašanju koje moramo poštovati u skladu s normom ISSAI 130, a drugi dio usmjeren je na obveze javnih službenika koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju. Prvi dio odnosi se na članove Suda i sve ostalo osoblje Suda, uključujući upućene nacionalne stručnjake, stažiste, vanjske djelatnike i vanjske suradnike koji rade u prostorima Suda. Drugi dio primjenjuje se na cjelokupno osoblje obuhvaćeno Pravilnikom o osoblju⁴ i, po analogiji, na upućene nacionalne stručnjake i stažiste. Etički zahtjevi koji se primjenjuju na članove Suda utvrđeni su u Ugovoru o funkcioniranju Europske unije, Poslovniku Suda i povezanim provedbenim pravilima te [Kodeksu ponašanja](#) članova i bivših članova Suda.

¹ Ugovor o funkcioniranju Europske unije, članci 285. i 286.

² Pravilnik o osoblju za dužnosnike i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

³ Sva interna pravila i odluke dostupni su na namjenskoj intranetskoj stranici Suda o etici.

⁴ Dužnosnici, privremeno osoblje i ugovorno osoblje, uključujući glavnog tajnika.

05. Svrha je ovih smjernica pomoći nam zajamčiti da se sve naše odluke i mjere temelje na vrijednostima utvrđenima u strategiji Suda te da budu u skladu s načelima utvrđenima Kodeksom INTOSAI-ja i obvezama koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju. Te su vrijednosti sljedeće: neovisnost, integritet, objektivnost, transparentnost i profesionalnost.

06. U ovom se dokumentu utvrđuju vodeća načela, no dužnost je svake osobe upoznati se s etičkim zahtjevima Suda i primjenjivati ih tako da na najprikladniji način odgovori na svaki etički izazov s kojim se može suočiti. Pritom vas potičemo da primijenite dobru prosudbu i zdrav razum te da, kad je to potrebno, potražite savjet i otvoreno razgovarate s rukovoditeljima⁵, drugim kolegama i savjetnicima za etička pitanja.

07. Članovi i viši rukovoditelji imaju posebnu odgovornost u području etike jer upravo oni postavljaju ljestvicu na visoku razinu i svojim primjerom znatno utječu na kulturu Suda.

Etičke vrijednosti i načela

Neovisnost

Sud obavlja svoje dužnosti neovisno o utjecajima koji bi mogli dovesti u pitanje ili za koje se može smatrati da dovode u pitanje stručnu prosudbu njegova osoblja.

08. Ključno je da se neovisnost Suda ne dovodi u pitanje. Trebali biste se ponašati na način kojim se promiče povjerenje u neovisnost Suda, jamčeći da niste izloženi okolnostima ili utjecajima koji ugrožavaju vašu stručnu prosudbu ili za koje bi se moglo smatrati da tu prosudbu ugrožavaju.

09. Postoje dva aspekta neovisnosti: stvarna neovisnost i prividna neovisnost. Morate biti sposobni obavljati svoje dužnosti, a da na vas ne djeluju odnosi koji bi mogli utjecati na vašu stručnu prosudbu ili za koje bi se moglo smatrati da tu prosudbu ugrožavaju. Osim toga, trebali biste izbjegavati nastanak okolnosti zbog kojih bi razumna treća strana upoznata s relevantnim informacijama mogla sumnjati u vaš integritet, objektivnost ili profesionalni skepticizam ili zaključiti da su te vrijednosti ugrožene.

⁵ Pojam „rukovoditelji” na Sudu se odnosi na članove, glavnog tajnika, ravnatelje, rukovoditelje i voditelje ureda.

10. Ne smijete prihvaćati nikakve naredbe ili upute bilo koje vlade, tijela, organizacije ili osobe izvan Suda. Ako ste upućeni u drugu organizaciju, možete prihvatiti njezine upute ako su one u skladu s etičkim zahtjevima koji se primjenjuju na osoblje Suda i ako nisu u suprotnosti s drugim politikama ili stajalištima Suda.

Integritet

Sud djeluje na pošten i pouzdan način te isključivo u javnom interesu EU-a i želi služiti kao primjer u svojem stručnom radu i načinu upravljanja na razini institucije.

11. Sud je predan interesima građana EU-a, koji očekuju kvalitetne revizijske usluge i pristupačnu administraciju.

12. Sredstvima Suda mora se upravljati na zakonit, pravilan i dobar financijski način. Sud bi trebao biti uzor kad je riječ o financijskom upravljanju te djelovati u potpunosti u skladu s Financijskom uredbom i drugim primjenjivim pravilima, a svoje ciljeve mora ostvariti na ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način.

13. Stoga morate poštovati sve primjenjive zakone, propise, politike, postupke i standarde. Nastojte pokazati da ste pouzdani i izbjegavajte svako ponašanje koje bi moglo diskreditirati Sud.

14. Djelujte na način kojim se štite interesi Suda. U skladu s tim ne smijete prihvaćati naredbe zbog kojih biste učinili bilo što nezakonito ili neetično.

Objektivnost

Sud djeluje nepristrano i bez predrasuda, a zaključke revizija izvodi na temelju dostatnih, relevantnih i pouzdanih dokaza.

15. Objektivnost je mentalni stav koji pojedincima omogućuje da djeluju nepristrano i bez predrasuda, tako da prikazuju i procjenjuju stvari na temelju činjenica, a ne na temelju vlastitih osjećaja i interesa te da svoje prosuđivanje ne podređuju drugima.

16. Morate izbjegavati bilo kakve sukobe interesa, bili oni stvarni, potencijalni ili prividni. Sukobi interesa mogu proizlaziti iz obiteljskih ili osobnih odnosa, političke ili nacionalne pripadnosti, gospodarskih interesa ili bilo kojeg interesa koji se dijeli s trećom stranom. Morate obratiti posebnu pozornost na takva pitanja i način na koji bi se ona mogla percipirati izvan Suda. Pojam sukoba interesa ne odnosi se samo na situacije u kojima član osoblja ima privatni interes koji je stvarno utjecao na njegovu nepristranost i objektivnost nego i na situacije u kojima se u očima javnosti može činiti da određeni

interes utječe na te vrijednosti. Prije započinjanja revizijskog zadatka, projekta ili postupka javne nabave trebali biste obavijestiti svojeg rukovoditelja o svakom takvom sukobu ili prividnom sukobu.

17. Pojedinci ne bi trebali provoditi reviziju istog područja tijekom predugog vremenskog razdoblja. U tu je svrhu Sud uspostavio politiku rotacije osoblja (DEC 039/21).

18. Trebali biste obavljati samo one vanjske aktivnosti koje su odobrene Kodeksom ponašanja članova Suda i Pravilnikom o osoblju, uvijek imajući na umu svoju dužnost odanosti Sudu. Osobito se suzdržite od svih aktivnosti koje bi mogle naštetiti ugledu Suda, dovesti u pitanje vašu nepristranost ili utjecati na vaš rad.

19. Ni za sebe ni u ime drugih ne smijete prihvaćati darove ili druge pogodnosti koje bi mogle utjecati na vaš rad, kojima je cilj utjecati na vaš rad ili za koje bi se moglo smatrati da utječu na vaš rad.

20. Blizak odnos⁶ između izravnog ili neizravnog rukovoditelja ili nadređenog člana osoblja i njemu podređenog člana osoblja ugrožava objektivnost nadređenog člana i smatra se sukobom interesa.

Transparentnost

Sud iznosi svoje nalaze u jasnim, detaljnim i pristupačnim izvješćima koja se objavljuju na svim jezicima EU-a pazeći na zahtjeve u pogledu povjerljivosti i zaštite podataka.

21. Sud ima politiku otvorene unutarnje i vanjske komunikacije. Otvorenost pozitivno utječe na suradnju. Relevantne informacije moraju se razmjenjivati s drugima prema načelu nužnosti pristupa tim informacijama: trebali biste znati koje su vam informacije na raspolaganju i tko će ih od vaših kolega možda trebati u svojem radu.

22. Međutim, razmjena informacija, transparentnost i odgovornost moraju se na odgovarajući način uravnotežiti s obvezom povjerljivosti u pogledu vašeg rada. Morate poduzeti mjere za zaštitu informacija u skladu s obvezom povjerljivosti, koja će se nastaviti primjenjivati i nakon što napustite Sud.

⁶ Intimni odnos ili blisko prijateljstvo.

23. Uvijek budite razboriti pri razmjeni informacija izvan Suda te se slobodno obratite svojem rukovoditelju i odjelu zaduženom za komunikaciju, službenoj osobi za zaštitu podataka (DPO) ili službenoj osobi za informacijsku sigurnost (ISO).

24. Osoblje mora svaki novinarski zahtjev uputiti Odjelu Suda za odnose s medijima.

25. U slučaju nepravilnih zahtjeva za informacije ili pritužbi (npr. onih koji se ponavljaju, nemaju smisla ili su sastavljeni na nepristojan način) odbacit ćemo ih na pristojan, ali odlučan način, uvijek pružajući odgovarajuće obrazloženje. Osoblje Suda uvijek se mora suzdržati od podnošenja neprimjerenih pritužbi.

Stručnost

U skladu s međunarodnim revizijskim standardima Sud stječe, produbljuje i održava najvišu razinu znanja, stručnosti i vještina koje su prikladne ne samo za javnorevizorsku struku nego i za upravljanje financijama i politikama EU-a.

26. Trebali biste steći i održavati znanje i vještine koji su vam potrebni za profesionalno djelovanje koje je u skladu s primjenjivim standardima te pravnim i operativnim postupcima. Trebali biste pažljivo, temeljito i pravodobno obavljati svoje aktivnosti u skladu sa zahtjevima zadataka koji su vam povjereni.

27. Rukovoditelji imaju posebnu odgovornost za utvrđivanje potreba za osposobljavanjem osoblja. Potrebe pojedinaca u pogledu stručnog usavršavanja trebale bi se uzeti u obzir u sustavu ocjenjivanja uspješnosti osoblja. Članovi i upravitelji trebaju poduzeti mjere kojima će osigurati jednak odnos i jednake mogućnosti profesionalnog razvoja za sve članove osoblja.

28. Njeguajte stručnu i osobnu suradnju te budite otvoreni i voljni razmjenjivati znanje te pomagati svojim kolegama iz drugih uprava i službi Suda. Pokažite poštovanje za mišljenje drugih i prihvatite razumno neslaganje u svojem radu. Povratne informacije moraju se davati na obazriv, pošten i konstruktivan način.

29. Članovi, glavni tajnik i svi rukovoditelji imaju posebnu odgovornost za promicanje dobrog radnog okruženja, koje je ključno i za postizanje ciljeva Suda i za jamčenje zadovoljstva osoblja. U to moraju biti uključeni izbjegavanje svih oblika diskriminacije, poštovanje politike Suda o jamčenju obazrivog, dostojanstvenog radnog mjesta na kojem nema uznemiravanja te pokazivanje aktivne potpore politici raznolikosti i uključenosti na Sudu.

30. U odnosu s javnošću treba pokazivati predanost, stručnost, ljubaznost i uslužnost. Na zahtjeve za informacije mora se odmah odgovoriti potvrdom o primitku. Odgovori moraju biti napisani na jeziku podnositelja zahtjeva, pod uvjetom da je to službeni jezik Europske unije, i općenito se moraju poslati u roku od petnaest radnih dana. Ako to nije moguće, pošaljite privremeni odgovor u kojem se navodi razuman rok za daljnje postupanje.

31. O svakoj odluci koja utječe na prava i interese pojedinaca (npr. kadrovska pitanja kao što su promaknuća, imenovanja ili financijska prava) moramo odmah dostaviti pisanu obavijest, prije svega osobama na koje se ta odluka izravno odnosi. U obavijesti bi trebalo navesti mogućnosti osporavanja odluke, tijela kojima se može podnijeti žalba i rokove u kojima se to mora učiniti (konkretnije, pravosudna tijela i pučki pravobranitelj).

Etičke obveze članova osoblja Suda kao javnih službenika EU-a

32. U glavi II. Pravilnika o osoblju utvrđena su prava i obveze dužnosnika i ostalih službenika EU-a. Neke od njih detaljnije su opisane u nastavku, s naznakama o tome kako se te obveze mogu ispuniti. Pojedine obveze dodatno su razrađene u drugim dokumentima, odlukama i politikama, na koje se u ovim smjernicama upućuje kad god je to moguće. Kako bi se zajamčilo ponašanje u skladu s etičkim zahtjevima iz Pravilnika o osoblju, uvijek biste trebali imati na umu načela u nastavku.

33. Opreznost: u svakom trenutku u svemu što kažete ili radite čuvajte dostojanstvo svojeg položaja uzimajući u obzir i moguće posljedice vašeg djelovanja i posljedice nedjelovanja te pokazujući odgovarajući stupanj umjerenosti i suzdržanosti i osjećaj za mjeru.

34. Odanost: imate obvezu odanosti prema Sudu i Europskoj uniji. To je ključan dio vašeg doprinosa misiji Suda i njegovu pravilnom funkcioniranju.

35. Poštovanje: to je temelj povjerenja, sigurnosti i dobrobiti te je stup korporativne kulture Suda.

36. Osjećaj dužnosti: obavljajte svoje zadatke na što savjesniji način i tražite rješenja u slučaju poteškoća. Budite upoznati sa svojim pravnim obvezama i odgovarajućim administrativnim pravilima i postupcima te ih poštujujte.

37. Transparentnost i odgovornost: morate biti u mogućnosti objasniti razloge za svoje odluke i djelovanja.

Opće ponašanje

Članak 12. Pravilnika o osoblju:

„Dužnosnik se suzdržava od svakog djelovanja ili ponašanja koje negativno utječe na njegov položaj.”

38. Morate se suzdržati od svakog djelovanja ili ponašanja koje bi moglo dovesti do gubitka ugleda javne službe EU-a. To vrijedi i na radnom mjestu i izvan Suda. Neprihvatljiva djelovanja ili ponašanja mogu dovesti do stegovnog postupka.

Izbjegavanje sukoba interesa

Članak 11.a Pravilnika o osoblju:

39. „Dužnosnik pri obavljanju poslova ne smije, osim kako je predviđeno u daljnjem tekstu, obavljati zadaće u kojima ima izravan ili neizravan osobni interes koji bi mogao narušiti njegovu neovisnost, a posebno obiteljske i financijske interese.” Trebate izbjegavati sukobe interesa ili bilo kakav dojam sukoba interesa kako bi se spriječili navodi o predrasudama i pristranosti u vašem donošenju odluka. Ako se nađete u situaciji stvarnog ili prividnog sukoba interesa (tj. trebate odlučiti o određenom predmetu u kojem imate osobni interes koji bi mogao ugroziti vašu nepristranost), trebali biste odmah obavijestiti svojeg rukovoditelja ili rukovoditelje, koji će predmet po potrebi uputiti glavnom tajniku. Druga je mogućnost da o tome izravno na pisani način obavijestite glavnog tajnika. U takvoj situaciji možete biti privremeno razriješeni onih dužnosti koje dovode do sukoba interesa.

40. U nastavku su navedene dodatne obveze koje proizlaze iz odredbi Pravilnika o osoblju i kojima se nastoji izbjeći situacije sukoba interesa:

- (1) Prijavite plaćeno zaposlenje bračnog druga ili partnera (članak 13. Pravilnika o osoblju, obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))
- (2) Zatražite prethodno odobrenje za vanjske aktivnosti koje se provode tijekom aktivne službe ili dopusta za osobne potrebe (članak 12.b Pravilnika o osoblju, Obavijest za osoblje [152/2021](#), obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))
- (3) Zatražite prethodno odobrenje za obavljanje bilo koje profesionalne djelatnosti u roku od dvije godine nakon odlaska iz službe (članak 16.

Pravilnika o osoblju, Obavijest za osoblje [152/2021](#), obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))

- (4) Prijavite namjeru kandidiranja za obnašanje javne dužnosti (članak 15. Pravilnika o osoblju, obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))
- (5) Prijavite namjeru objave bilo kakvih sadržaja koji se odnose na rad EU-a (članak 17.a Pravilnika o osoblju, obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))

Ograničenja slobode izražavanja

Članak 17. Pravilnika o osoblju:

„Dužnosnik se suzdržava od neovlaštenog otkrivanja informacija primljenih u okviru rada, osim ako su te informacije već objavljene ili su dostupne javnosti.”

41. Morate se pridržavati politike Suda u području informacijske sigurnosti, pravila za zaštitu klasificiranih podataka EU-a, politike i smjernica za klasifikaciju podataka te odredbi Uredbe 2018/1725 o obradi osobnih podataka u institucijama EU-a i svih povezanih internih pravila. U slučaju dvojbe obratite se službenoj osobi Suda za zaštitu podataka ili službenoj osobi za informacijsku sigurnost.

42. Pri izražavanju svojih mišljenja morate poštovati načela lojalnosti i suzdržanosti, posebice ako se ta mišljenja znatno razlikuju od objavljenih politika ili stajališta Suda. To posebno vrijedi za rukovoditelje. Sva mišljenja o aktivnostima EU-a moraju se izraziti na umjeren način i pod vašom isključivom odgovornošću.

43. Neovisno o mediju koji se upotrebljava za izražavanje osobnog mišljenja o aktivnostima EU-a taj medij trebalo bi upotrebljavati u privatne svrhe, s naglaskom na to da su izjave i mišljenja osobne prirode. Osim toga, uvijek biste trebali postupati odgovorno i suzdržati se od svih djelovanja ili izjava koje bi mogle negativno utjecati na vaš položaj ili na Sud (članak 12. Pravilnika o osoblju).

Darovi i gostoprimstvo

Članak 11. drugi stavak Pravilnika o osoblju:

„Bez dopuštenja tijela za imenovanje dužnosnik ne smije ni od jedne vlade ili bilo kojeg drugog izvora izvan svoje institucije prihvatiti priznanje, odlikovanje, uslugu, dar ili plaćanje bilo koje vrste, osim za poslove obavljene prije imenovanja, odnosno tijekom

posebnog dopusta radi obavljanja vojne ili neke druge nacionalne službe te u vezi s tom službom.”

44. U pravilu bi trebalo odbiti darove ponuđene u profesionalnom okruženju koji imaju više od simbolične vrijednosti. U iznimnim okolnostima (na primjer, ako se to zahtijeva pravilima uljudnog ponašanja ili ako iz kulturnih ili diplomatskih razloga odbijanje može biti pogrešno protumačeno) i ako očito ne postoji rizik za interese i javni ugled Suda, darovi ili gostoprimstvo čija je procijenjena vrijednost manja od 50 eura mogu se prihvatiti bez prethodnog dopuštenja. Darovi u vrijednosti između 50 i 150 eura mogu se prihvatiti samo uz dopuštenje tijela za imenovanje, koje će razmotriti sljedeće čimbenike:

- (1) prirodu subjekta koji nudi dar i broj prethodno primljenih usluga ili darova iz istog izvora;
- (2) prividan motiv na kojem se temelji dar;
- (3) poveznicu između subjekta koji nudi dar i Suda;
- (4) sve posljedice za interese Suda;
- (5) osobu ili osobe kojima se nudi dar i njihove dužnosti;
- (6) prirodu i procijenjenu vrijednost dara.

45. Odobrenje se ne daje u slučaju darova čija je procijenjena vrijednost veća od 150 eura. Trebali biste izbjegavati gomilanje darova, čak i onih vrijednih manje od 50 eura i neovisno o njihovom izvoru jer to može dovesti do sukoba interesa.

46. Darovi u gotovini uvijek se moraju odbiti.

47. Ponude u obliku ugošćivanja, kao što su radni ručkovi ili večere na kojima osoba sudjeluje tijekom obavljanja svojih dužnosti, mogu se prihvatiti pod uvjetom da ne postoji rizik od stvarnog ili prividnog sukoba interesa. Službena putovanja za koja se troškovi pokrивaju iz vanjskog izvora trebala bi se prihvaćati samo ako su u interesu službe i ako ne postoji rizik od stvarnog ili prividnog sukoba interesa.

48. Ako morate odbiti dar, učinite to na diplomatski i pristojan, ali odlučan način, po potrebi navodeći obveze koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju i ovih smjernica.

Obveza pomaganja nadređenima i pridržavanja uputa

Članci 21. i 21.a Pravilnika o osoblju:

„Dužnosnik svojim nadređenima pomaže i savjetuje ih neovisno o svom položaju; odgovoran je za obavljanje poslova koji su mu dodijeljeni.

[...]

Ako primi nalog koji smatra nepropisnim ili smatra da bi primljeni nalog mogao prouzročiti ozbiljne poteškoće, dužnosnik o tome obavješćuje neposrednog nadređenoga koji, ako je obavijest priopćena u pisanom obliku, na nju odgovara u pisanom obliku. Pridržavajući se stavka 2., ako neposredni nadređeni potvrdi nalog a dužnosnik smatra da se tom potvrdom nije primjereno odgovorilo na razloge njegove zabrinutosti, dužnosnik upućuje pitanje u pisanom obliku sljedećem neposrednom nadređenomu. Ako potonji u pisanom obliku potvrdi nalog, dužnosnik ga mora provesti, osim ako je nalog očigledno nezakonit ili se njime krše mjerodavni sigurnosni standardi.”

49. Pomažite svojim nadređenima i dajte im savjete te slijedite upute, osim ako su očito nezakonite. Odgovorni ste za obavljanje dužnosti koje su vam dodijeljene. Međutim, iznošenje prijedloga i konstruktivne kritike dobrodošlo je te se ujedno potiče.

Odnosi s kolegama

Članak 12.a Pravilnika o osoblju:

„Dužnosnici se suzdržavaju od svih oblika uznemirivanja ili spolnog uznemirivanja.”

50. Radno okruženje koje se temelji na djelotvornoj i učinkovitoj suradnji ovisi o uzajamnom poštovanju među kolegama, toleranciji razlika te uljudnoj i jasnoj komunikaciji, neovisno o položaju u hijerarhiji.

51. Na Sudu postoji nulta tolerancija za svaki oblik psihološkog i seksualnog uznemiravanja.

52. Ne smijete ni na koji način narušiti dostojanstvo svojih kolega neprimjerenim ponašanjem ili agresivnim ili klevetničkim govorom. Svaki oblik neprimjerenog ili agresivnog ponašanja može dovesti do disciplinskih mjera.

Iznošenje informacija u sudskim postupcima

Članak 19. Pravilnika o osoblju:

„Bez dopuštenja tijela za imenovanje dužnosnik ne smije ni po kojoj osnovi iznositi u bilo kojem sudskom postupku informacije kojima raspolaže na temelju obavljanja poslova. Dopuštenje se uskraćuje samo ako je to potrebno zbog interesa Unije i ako to uskraćivanje ne povlači za sobom kaznene posljedice za dužnosnika.”

53. Ako ste pozvani da iznesete informacije u sudskim postupcima povezanim s vašim radom, prvo morate zatražiti odobrenje tijela za imenovanje, osim u slučaju da su vas pozvali Sud Europske unije ili stegovno povjerenstvo. To se primjenjuje i na postupke koji su analogni sudskim postupcima, kao što je arbitraža, u kojima se svjedoci mogu pozivati na svjedočenje kao u postupcima Suda Europske unije. U načelu se takvo odobrenje izdaje. Nakon što nadležno tijelo izda odobrenje bit ćete obaviješteni o ukidanju vašeg imuniteta.

Prijavljivanje ozbiljnih prijestupa (zviždanje)

Članci 22.a i 22.b Pravilnika o osoblju:

„1. Svaki dužnosnik koji tijekom obavljanja poslova ili u vezi s obavljanjem tih poslova sazna činjenice zbog kojih se može pretpostaviti postojanje nezakonitih aktivnosti, uključujući prijevaru ili korupciju, koje štete interesima Unije ili za ponašanje u vezi s obavljanjem poslova koje može predstavljati neispunjavanje obveza dužnosnikâ Unije, o tome bez odgode obavješćuje neposrednog nadređenoga ili glavnog direktora ili, ako to smatra korisnim, glavnog tajnika, odnosno osobe na istovjetnim položajima, ili izravno Europski ured za borbu protiv prijevara (OLAF).

2. Svaki dužnosnik koji primi informacije iz stavka 1. bez odgode prosljeđuje OLAF-u sve dokaze za koje zna i na temelju kojih se može pretpostaviti postojanje nepravilnosti iz stavka 1.

3. Institucija ne smije štetno postupati prema dužnosniku koji je dostavio informacije iz stavaka 1. i 2., uz uvjet da je djelovao opravdano i u dobroj vjeri.”

54. Ako niste sigurni ukazuju li činjenice za koje ste saznali na ozbiljnu nepravilnost, ali sumnjate da čine neetičko ponašanje, možete ih prijaviti i svojim nadređenima ili glavnom tajniku. Savjet možete zatražiti i od savjetnika Suda za etička pitanja.

55. Članovi i rukovoditelji Suda snose posebnu odgovornost za pomoć u zaštiti osoblja koje otkriva i prijavljuje prijestupe u skladu s uvjetima navedenima u Pravilniku o osoblju.

56. Sud je donio detaljne smjernice o prijavljivanju ozbiljnih prijestupa koje su dostupne u intranetskoj rubrici Etika.

Dužnost bivanja na raspolaganju Sudu

Članci 20., 55. i 60. Pravilnika o osoblju:

„Dužnosnik boravi u mjestu zaposlenja ili na takvoj udaljenosti od njega koja mu omogućuje nesmetano obavljanje poslova. Dužnosnik dostavlja svoju adresu tijelu za imenovanje i odmah ga obavješćuje o svakoj promjeni adrese.”

„Dužnosnici u aktivnoj službi na raspolaganju su svojoj instituciji u bilo koje vrijeme.”

„Dužnosnik ne može izostati s posla bez prethodnog dopuštenja neposredno nadređenoga, osim u slučaju bolesti ili nesreće. [...] Ako dužnosnik želi provesti bolovanje izvan mjesta zaposlenja, za to mu je potrebno prethodno dopuštenje tijela za imenovanje.”

57. Obvezom da u svakom trenutku budete na raspolaganju Sudu ne podrazumijeva se da uvijek budete na raspolaganju za rad, već da Sudu u svakom trenutku budete dostupni u slučaju hitne potrebe. To uključuje ispunjavanje zahtjeva u pogledu boravišta iz članka 20. Pravilnika o osoblju i [Odluke 61-2021](#). Kako biste zajamčili da ste dostupni Sudu, trebate navesti svoju adresu i privatni telefonski broj, koji će se upotrebljavati samo u hitnim slučajevima ili kad Sud prema vama treba ispuniti svoju dužnost brižnog postupanja. Ta obveza podrazumijeva i ispunjavanje obveze u pogledu podnošenja zahtjeva za bolovanjem izvan mjesta rada (osim u hitnim slučajevima ili nemogućnosti da se to učini), poštovanja službenog radnog vremena, uobičajenog radnog tjedna i uobičajenih uvjeta za dopust i rad na daljinu te izostanka s posla bez dopuštenja ili opravdanja.

Povreda obveza koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju

Članak 86. Pravilnika o osoblju i Prilog IX. Pravilniku:

„Dužnosnik ili bivši dužnosnik koji namjerno ili iz nepažnje povrijedi obveze koje proizlaze iz ovog Pravilnika o osoblju može zbog toga stegovno odgovarati.”

58. Ako se sumnja da je sadašnji ili bivši član osoblja povrijedio svoje obveze iz Pravilnika o osoblju, namjerno ili zbog nemara, može se pokrenuti administrativna istraga radi utvrđivanja činjenica. Ako se istragom utvrdi da je pojedina obveza utvrđena Pravilnikom o osoblju prekršena, može doći do stegovnog postupka.

59. Tijekom bilo koje istrage Sud uključenim osobama pruža pravo na obranu, pravo na saslušanje i pretpostavku nedužnosti. Ako Sud poduzme stegovne mjere, to ne isključuje njegovo pravo na pokretanje građanskog ili kaznenog postupka u slučaju kršenja nacionalnih ili međunarodnih zakona.