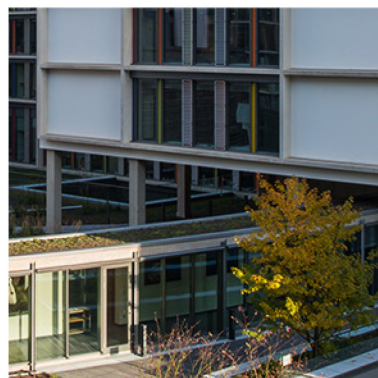


Az Európai Számvevőszék **ETIKAI** **IRÁNYMUTATÁSAI**



EURÓPAI
SZÁMVEVŐSZÉK

HU

Elnöki előszó



Tisztelt Kollégák!

Mindannyian rendszeresen szembesülünk olyan helyzetekkel, amikor döntenünk és választanunk kell, miként viselkedjünk az etikai szabályainknak és elveinknek megfelelően. Olyan döntés elé kerülhetünk például, hogy elfogadhatjuk-e az ellenőrzött szervezet ebédmeghívását vagy átadhatunk-e egy kolléga által kért információt. E dokumentum célja, hogy iránymutatást és tömör áttekintést nyújtson a vonatkozó szabályokról és elvekről. Alkalmazásuk megkönnyítése érdekében gyakorlati példákkal is ki fogjuk őket egészíteni.

Az iránymutatás igyekszik segítséget és részletes tanácsot nyújtani, ám jól tudjuk, hogy minden helyzet más és más. Nincsen olyan szabály, amely képes lenne figyelembe venni minden körülményt: néha nem egyértelmű, hogyan járunk el helyesen. Etikai probléma felmerülésekor, többfélet tehetünk: elemezhetjük azt valamennyi releváns szempontból, fordulhatunk tanácsért az iránymutatásokhoz, megbeszélhetjük a helyzetet a közvetlen felettesekkel, vagy kapcsolatba léphetünk a Számvevőszék etikai tanácsadóival. A problémákat nem kell egyedül megoldania, mindig számíthat segítségre.

Együttes cselekvéssel mindannyian elősegíthetjük intézményünkben az etikai kultúra megerősödését.

Tony Murphy
elnök

Bevezetés

01 A Számvevőszék tagjainak és személyzetének magatartására irányadó szabályokról a Szerződés¹, a személyzeti szabályzat², valamint a főtitkár és a Számvevőszék által kialakított belső szabályzat és határozatok³ rendelkeznek. Ezek a szabályok kötelező erejűek, és megsértésük szankciókat vonhat maga után. Emellett a Számvevőszék ellenőrző intézményként teljes mértékben követi a Legfőbb Ellenőrző Intézmények Nemzetközi Szervezetének (INTOSAI) etikai kódexét, amely magában foglalja az alkalmazottak magatartását megalapozó értékeket és elveket.

02 A Számvevőszék küldetését a [2021–2025. évi stratégiája](#) fogalmazza meg: „[f]üggetlen, professzionális és hatásos ellenőrzéseink révén vizsgáljuk az uniós fellépések gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát, illetve jogszerűségét és szabályszerűségét. Ez lehetővé teszi az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a pénzgazdálkodás javítását, a polgárok Unióba vetett bizalmának növelését és azt, hogy eredményesen reagáljunk az Unió előtt álló jelenlegi és jövőbeni kihívásokra.”

03 Ahhoz, hogy a Számvevőszék a közpénzkezelés független külső ellenőréként működjön, szükséges, hogy minden tevékenysége tekintetében megbízhatónak és hitelesnek lehessen tekinteni. Mintaszervezetként kell eljárnia, vagyis minden tevékenységi területén elő kell mozdítania és érvényesítenie kell az etikát és az etikai értékeket. Valamennyien, akik a Számvevőszéknél dolgoznak, etikus magatartásunkkal, az intézmény megítélésének ártó helyzetek elkerülésével – akár távozásunk után is – elősegíthetjük, hogy az érdekelt felek, az ellenőrzött szervezetek és az uniós polgárok erősödő bizalommal viseltessenek szervezetünk iránt.

04 Ezen etikai iránymutatások első része az ISSAI 130 etikai kódexszel összhangban követendő értékek, elvek és magatartások köré rendeződik, míg a második rész a köztisztviselők személyzeti szabályzatból fakadó kötelezettségeire összpontosít. Az első rész a számvevőszéki tagokra és minden egyéb alkalmazottra vonatkozik, beleértve a kirendelt nemzeti szakértőket, a gyakornokokat, a kölcsönzött munkavállalókat és a Számvevőszéken munkát végző külső vállalkozókat. A második rész a személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi alkalmazottra⁴, tehát értelemszerűen a

¹ Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 285–286. cikke.

² Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek.

³ Valamennyi belső szabály és határozat elérhető a Számvevőszék külön erre a célra létrehozott, etikai kérdésekkel foglalkozó intranetes oldalán.

⁴ Tisztviselők, ideiglenes alkalmazottak és szerződéses alkalmazottak. Ez magában foglalja a főtitkárt is.

kirendelt nemzeti szakértőkre és gyakornokokra is vonatkozik. A számvevőszéki tagokra irányadó etikai követelményeket az Európai Unió működéséről szóló szerződés, a Számvevőszék eljárási szabályzata és az ahhoz kapcsolódó végrehajtási szabályok, valamint a Számvevőszék tagjaira és volt tagjaira érvényes [magatartási kódex](#) határozza meg.

05 Ezen iránymutatások célja annak biztosítása, hogy döntéseinket és intézkedéseinket a Számvevőszék stratégiájában foglalt értékek vezéreljék, és ezek megfeleljenek az INTOSAI kódexében lefektetett alapelveknek és a személyzeti szabályzatból eredő kötelezettségeknek. Az említett értékek a következők: függetlenség, feddhetetlenség, objektivitás, átláthatóság, szakmai hozzáállás.

06 Ez a dokumentum meghatározza az irányadó elveket, de minden egyes személy saját kötelessége, hogy megismerje és alkalmazza a Számvevőszék etikai követelményeit, annak érdekében, hogy a legmegfelelőbb módon tudjon reagálni az előtte álló etikai kihívásokra. Ennek során ajánlatos a jó ítélőképességre és a józan észre hagyatkozni, valamint szükség esetén érdemes tanácsot kérni és őszinte párbeszédet kezdeményezni a vezetőkkel⁵, a többi kollégával és az etikai tanácsadókkal.

07 A számvevőszéki tagokra és a felső vezetőkre az etika terén kiemelt felelősség hárul, mivel ők állnak a hierarchia csúcsán, példamutatásukkal jelentősen befolyásolják az intézményi kultúrát.

Etikai értékek és alapelvek

Függetlenség

Munkánk során nem hagyjuk, hogy olyan hatások befolyásoljanak, amelyek ténylegesen vagy akár csak látszólagosan is veszélyeztethetik szakmai megítélésünk objektivitását.

08 Alapvető fontosságú, hogy a Számvevőszék függetlensége megkérdőjelezhetetlen maradjon. Önnek úgy kell eljárnia, hogy magatartásának köszönhetően erősödjön az intézményünkbe vetett bizalom, megelőzve ezáltal az olyan körülmények vagy hatások kialakulását, amelyek ténylegesen vagy akár csak látszólagosan is veszélyeztethetik szakmai megítélése objektivitását.

⁵ A Számvevőszék esetében a „vezetők” alatt a számvevőszéki tagok, a főtitkár, az igazgatók, az ügyvezetők és a *kabinet*főnökök értendők.

09 A függetlenségnek kétféle vetülete van: a tényleges függetlenség és a mások megítélése szerinti függetlenség. Feladatait úgy kell tudnia ellátni, hogy mindeközben ne legyenek hatással önre a szakmai megítélése objektivitását ténylegesen vagy látszólagosan befolyásoló kapcsolatok. Emellett helyénvaló elkerülni az olyan helyzetek kialakulását, amelyek alapján egy észszerűen eljáró harmadik fél a releváns információk ismeretében kétségbe vonhatja az ön feddhetetlenségét, objektivitását vagy kritikus szakmai hozzáállását, illetve arra a következtetésre juthat, hogy ezen tulajdonságai csorbát szenvedtek.

10 Egyetlen kormánytól, hatóságtól, szervezettől vagy Számvevőszéken kívüli személytől sem fogadhat el parancsot vagy utasítást. Ha a Számvevőszék önt egy másik szervezethez rendeli ki, akkor elfogadhatja annak utasításait, amennyiben azok összhangban állnak a Számvevőszék munkatársaira irányadó etikai követelményekkel és nem ellentétesek a Számvevőszék egyéb politikájával vagy álláspontjával.

Feddhetetlenség

Becsületesen, megbízhatóan és kizárólag az uniós közérdeknek megfelelően cselekszünk, és igyekszünk jó példával elöljárni szakmai munkánkban és intézményünk irányításában egyaránt.

11 A Számvevőszék elkötelezett amellett, hogy az uniós polgárok érdekeit szolgálja, akik minőségi ellenőrzési szolgáltatásokat és elérhető igazgatást várnak el.

12 A Számvevőszék erőforrásait jogszerű és szabályos módon, valamint a gondos pénzgazdálkodás elveivel összhangban kell kezelni. Intézményünknek példaként kell elöljárnia a pénzgazdálkodás terén: működése során maradéktalanul be kell tartania a költségvetési rendelet és más alkalmazandó szabályok előírásait, továbbá célkitűzéseit gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen kell megvalósítania.

13 Ezért önnek meg kell felelnie valamennyi alkalmazandó jogszabálynak, rendeletnek, szabályzatnak, eljárásnak vagy normának. Törekedjen kimutatni megbízhatóságát, és kerüljön el minden olyan magatartást, amely ronthatja intézményünk hitelét.

14 Tevékenységei során tartsa szem előtt intézményünk érdekeit. Ennek megfelelően nem fogadhat el jogellenes vagy etikátlan cselekedetekre irányuló utasítást.

Objektivitás

Pártatlanul és elfogulatlanul járunk el, ellenőrzési következtetéseinket elegendő releváns és megbízható bizonyítékra alapozzuk.

15 Az objektivitás olyan gondolkodásmód, amelynek révén az egyén képes pártatlanul és elfogulatlanul eljárni, a dolgok bemutatása vagy értékelése során nem az érzelmeire és érdekeire, hanem a tényekre támaszkodik, illetve döntéseit nem teszi másoktól függővé.

16 Kerüljön el mindennemű összeférhetetlenséget, legyen az tényleges, potenciális vagy akár csak látszólagos. Az összeférhetetlenség eredhet családi vagy személyes kapcsolatokból, politikai vagy nemzeti hovatartozásból, gazdasági érdekekből vagy bármely harmadik félhez kötődő közös érdekből. Figyeljen tehát különösen oda az ilyen kérdésekre, és arra, hogy azok milyen benyomást kelthetnek külső szemlélőkben. Az összeférhetetlenség fogalma nemcsak azokra a helyzetekre vonatkozik, amikor a Számvevőszék egy munkatársa esetében a pártatlanságot és objektivitást ténylegesen befolyásoló magánérdek áll fenn, hanem azokra is, amikor a külső szemlélő számára úgy tűnhet, hogy a szóban forgó érdek befolyásolja ezeket a jellemzőket. Mielőtt nekikezdené az ön számára kijelölt ellenőrzési megbízatásnak, projektnek, vagy közbeszerzési eljárásban venne részt, tájékoztatnia kell vezetőjét minden ilyen tényleges vagy látszólagos összeférhetetlenségről.

17 Nem helyénvaló, ha egy munkatárs túl hosszú időszakon át végez ellenőrzéseket ugyanazon a területen, ezért a Számvevőszék munkaerő-rotációs politikát vezetett be ([DEC 039/21](#)).

18 Kizárólag olyan külső tevékenységet folytasson, amely összhangban áll a Számvevőszék tagjaira vonatkozó magatartási kódexszel és a személyzeti szabállyal, mindeközben mindig szem előtt tartva, hogy lojalitással tartozik az intézménynek. Különösen tartózkodjon minden olyan tevékenységtől, amely árthat a Számvevőszék jó hírének, kétségessé teheti az ön pártatlanságát, vagy zavarhatja munkáját.

19 Ne fogadon el sem saját, sem más nevében olyan ajándékot vagy előnyt, amely befolyásolhatja, befolyásolni szándékozik, vagy látszólag befolyásolhatja munkáját.

20 Ha a közvetlen vagy közvetett vezető vagy a felügyeletet végző személy és a felelős munkatárs között közeli kapcsolat⁶ áll fenn, az gyengíti a felügyelet objektivitását és összeférhetetlenségnek minősül.

⁶ Intim kapcsolat vagy szoros barátság.

Átláthatóság

Megállapításainkat egyértelmű, átfogó és hozzáférhető, minden uniós nyelven közzétett jelentések útján közöljük, tiszteletben tartva a titoktartási és adatvédelmi követelményeket.

21 A Számvevőszék nyílt belső és külső kommunikációs politikát folytat. A nyitottság gyümölcsözőbbé teszi az együttműködést. A releváns információkat a szükséges ismeret elve alapján kell megosztani a többiekkel: tisztában kell lennie azzal, hogy milyen információkkal rendelkezik, és hogy azokra mely kollégáinak lehet szükségük munkájuk során.

22 Azonban ne feledkezzen meg arról, hogy az információmegosztást, átláthatóságot és elszámoltathatóságot megfelelően egyensúlyban kell tartani a munkáját érintő titoktartási kötelezettséggel. Arról is gondoskodnia kell, hogy az információkat a titoktartási előírásoknak megfelelően védje, még az intézmény elhagyása után is.

23 Mindig körültekintően járjon el, amikor az információkat a Számvevőszéken kívülre továbbítja, forduljon bizalommal a vezetőjéhez és a kommunikációért felelős szervezeti egységhez, illetve az adatvédelmi vagy az információbiztonsági tisztviselőhöz.

24 Az újságíróktól érkező kéréseket a munkatársak továbbítsák a Számvevőszék sajtókapcsolatokkal megbízott osztályára.

25 Nem helyénvaló (pl. ismétlődő, értelmetlen, durván megfogalmazott stb.) információkérés vagy panasztétel esetén azt udvariasan, de határozottan utasítsuk vissza, és elutasításunkat mindig kellően indokoljuk meg. A Számvevőszék munkatársai ne éljenek vissza a panasztevés lehetőségével.

Szakmaiság

A nemzetközi könyvvizsgálati standardokkal összhangban megszerezzük, fejlesztjük és a lehető legmagasabb szinten tartjuk a közpénzellenőrzési szakmához, valamint az uniós pénzügyi és szakpolitikai irányításhoz kapcsolódó tudást, szakértelmet és készségeket.

26 Meg kell szereznie és szinten kell tartania az ahhoz szükséges ismereteket és készségeket, hogy munkája során szakszerűen és az alkalmazandó standardoknak, valamint a jogi és működési eljárásoknak megfelelően tudjon eljárni. Minden esetben a megbízatása által megkövetelt gondossággal, alaposággal és kellő időben végezze munkáját.

27 A vezetők kiemelt feladata, hogy tisztában legyenek beosztott munkatársaik képzési igényeivel. Az egyéni szakmai fejlődési igényeket szerepeltetni kell a személyzeti teljesítményértékelési rendszerben. A tagok és a vezetők ügyeljenek arra, hogy valamennyi munkatárs egyenlő elbánásban részesüljön, és egyenlő lehetőségeket kapjon a szakmai fejlődés terén.

28 Ösztönözze a szakmai és személyes együttműködést, és legyen nyitott és tudását megosztani kész, nyújtson segítséget a más igazgatóságoknál és szervezeti egységeknél dolgozó kollégáinak. Tartsa tiszteletben mások véleményét, és az észszerűség határain belül fogadja el a munkával kapcsolatos véleménykülönbségeket. Visszajelzést tiszteletteljes, méltányos és konstruktív módon adjunk.

29 A számvevőszéki tagok, a főtitkár és valamennyi vezető beosztású munkatárs kulcsszerepet tölt be a jó munkakörnyezet kialakításában, amely alapvető fontosságú mind a Számvevőszék célkitűzéseinek eléréséhez, mind a személyzet elégedettségéhez. Itt nincs helye a hátrányos megkülönböztetés semmilyen formájának sem, ugyanakkor követendő a tiszteletteljes, tisztességes és zaklatásmentes munkahely számvevőszéki politikája, ahol a munkatársak tevékenyen segítik a sokszínűség és a befogadás alapelveinek érvényesülését a Számvevőszéken.

30 A nagyközönséggel való kapcsolattartásunkban az elkötelezettség, a kompetencia, az udvariasság és a segítőkészség vezéreljen. Az információkérések beérkezését haladéktalanul nyugtázzuk a küldő felé. Az ilyen kérésekre adott válaszokat a kérelmező által használt nyelven fogalmazzuk meg (feltéve, hogy az az Európai Unió hivatalos nyelve) és általában tizenöt munkanapon belül küldjük el. Amennyiben ez a határidő nem tartható, előzetes válaszban küldjük tájékoztatást a válaszadás várható, észszerű határidejéről.

31 Minden olyan döntésről, amely személyek jogait vagy érdekeit érinti (pl. a munkatársakat érintő olyan kérdések, mint előléptetések, kinevezések vagy pénzügyi jogok) haladéktalanul írásos értesítést kell küldeni, elsősorban a közvetlenül érintetteknek. Az ilyen értesítésben fel kell tüntetni, hogy mely módokon lehet megkérdőjelezni egy döntést, mely szervekhez lehet fellebbezést benyújtani, és mindezt milyen határidőkkel kell megtenni (különösen a bírói szervek és az ombudsman esetében).

A Számvevőszék munkatársainak uniós köztisztviselőként teljesítendő etikai kötelezettségei

32 A személyzeti szabályzat II. címe meghatározza az Európai Unió tisztviselőinek és egyéb alkalmazottainak jogait és kötelezettségeit. Ezek közül néhányat az alábbiakban részletesebben ismertetünk, kitérve arra is, hogyan lehet eleget tenni e kötelezettségeknek. Egyes kötelezettségeket más dokumentumok, határozatok és előírások tovább részleteznek, ezekre az iránymutatás lehetőség szerint utalást tesz. A személyzeti szabályzat etikai követelményeivel összhangban lévő magatartás úgy szavatolható, ha mindig szem előtt tartja az alábbi alapelveket.

33 Körültekintés: minden körülmények között őrizze meg pozíciója méltóságát, gondolja át mind cselekvése lehetséges hatását, mind a nem cselekvés következményeit, minden tettében és megnyilatkozásában tanúsítson megfelelő önmérsékletet, önuralmat és arányosságot.

34 Lojalitás: Önt köti az intézmény és az Európai Unió iránti lojalitás kötelezettsége. Ez lényeges része mindannak, amivel ön elősegíti az intézmény megfelelő működését és a Számvevőszék küldetésének teljesítését.

35 Tisztelet: ezen alapszik a bizalom, a biztonság és a jóllét, és ez a Számvevőszék szervezeti kultúrájának egyik pillére.

36 Felelősségtudat: a feladatait a lehető legnagyobb kötelességtudattal, nehézség esetén a megoldásokat kutatva végezze. Legyen tudatában és tegyen eleget jogi kötelezettségeinek, valamint a kapcsolódó igazgatási szabályoknak és eljárásoknak.

37 Átláthatóság és elszámoltathatóság: valamennyi döntése és cselekedete legyen átgondolt és indokolt.

Általános magatartás

A személyzeti szabályzat 12. cikke

„A tisztviselő tartózkodik minden olyan cselekménytől vagy magatartástól, amely rossz fényt vethet a beosztására.”

38 Tartózkodjon minden olyan tevékenységtől vagy magatartástól, amely árthat az uniós közszolgálat jó hírnevének. Tegyen így mind a munkahelyén, mind azon kívül. Az

elfogadhatatlan cselekmények vagy magatartási formák fegyelmi eljárás megindításához vezethetnek.

Az összeférhetlenség elkerülése

A személyzeti szabályzat 11a. cikke

39 „A tisztviselő feladatainak ellátása során és az alábbiakban előírt esetek kivételével nem foglalkozhat olyan ügyel, amelyhez közvetlenül vagy közvetve olyan személyes – különösen családi vagy pénzügyi – érdekei fűződnek, amelyek csorbíthatják függetlenségét.” Amennyiben döntéshozatalban érintett, kerülje el az összeférhetlenséget vagy az összeférhetlenségnek tekinthető helyzeteket, hogy ezzel megelőzze az elfogultsággal és részrehajlással kapcsolatos feltételezéseket. Tényleges vagy látszólagos összeférhetlenségi helyzetbe kerülve (vagyis ha olyan ügyben kell döntenie, amelyben pártatlanságát veszélyeztető személyes érdekeltisége van), haladéktalanul értesítse felettesét (vagy feletteseit), aki szükség esetén a főtitkár elé terjeszti az ügyet. Másik lehetőségként közvetlenül, írásban is tájékoztathatja a főtitkárt. Ilyen helyzetben ideiglenesen felmenthetik az összeférhetlenséget eredményező feladatai alól.

40 A személyzeti szabályzat rendelkezéseiből eredő további olyan kötelezettségek, amelyek az összeférhetlenséget eredményező helyzetek elkerülésére irányulnak:

- (1) A házastársa vagy élettársa jövedelemszerző tevékenységének bejelentése (a személyzeti szabályzat 13. cikke, a formanyomtatvány a [HR-portálról](#) tölthető le)
- (2) Előzetes engedély kérése külső tevékenységhez az aktív szolgálat vagy az önkéntes fizetés nélküli szabadság ideje alatt (a személyzeti szabályzat 12b. cikke, [152/2021.](#) sz. személyzeti közlemény, a formanyomtatvány a [HR-portálról](#) tölthető le)
- (3) Előzetes engedély kérése a szolgálati jogviszony megszűnését követő két éven belül végzendő jövedelemszerző tevékenységhez (a személyzeti szabályzat 16. cikke, [152/2021.](#) sz. személyzeti közlemény, a formanyomtatvány a [HR-portálról](#) tölthető le)
- (4) Közhivatal ellátására irányuló szándék bejelentése (a személyzeti szabályzat 15. cikke, a formanyomtatvány a [HR-portálról](#) tölthető le)
- (5) Az Unió tevékenységével kapcsolatos bármely szöveg közlésére irányuló szándék bejelentése (a személyzeti szabályzat 17a. cikke, a formanyomtatvány a [HR-portálon](#) tölthető le)

A véleménynyilvánítási szabadság korlátozásai

A személyzeti szabályzat 17. cikke

„A tisztviselő tartózkodik a feladatainak ellátása során tudomására jutott információk jogosulatlan nyilvánosságra hozatalától, kivéve, ha az említett információt már nyilvánosságra hozták, vagy az a nyilvánosság számára hozzáférhető.”

41 Tartsa tiszteletben a Számvevőszék információbiztonsági szabályzatát, az EU-minősített adatok védelmét szolgáló szabályokat, az információosztályozási politikát és iránymutatást, valamint a személyes adatok uniós intézmények általi kezeléséről szóló (EU) 2018/1725 rendeletet és valamennyi vonatkozó belső szabályt. Kétség esetén forduljon a Számvevőszék adatvédelmi tisztviselőjéhez (DPO) vagy információbiztonsági tisztviselőjéhez (ISO).

42 Véleménye ismertetésekor tartsa szem előtt a lojalitás és az önuralom elvét, különösen akkor, ha a szóban forgó vélemény szemlátomást eltér az intézmény deklarált politikáitól vagy álláspontjaitól. A vezető beosztású munkatársakra ez fokozottan érvényes. Az uniós tevékenységekről formált véleményét önmérséklettel, kizárólagos felelősségvállalás mellett juttassa kifejezésre.

43 Az uniós tevékenységekről kialakított személyes véleménynyilvánítás – a közlés csatornájától függetlenül – magánszemélyi minőségben történik, amelynek során egyértelművé kell tenni, hogy a kijelentések személyes véleménynek tekintendők. Továbbá mindig járjon el felelősségteljesen, és tartózkodjon minden olyan cselekedettől vagy kijelentéstől, amely rossz fényben tüntetheti fel az ön beosztását vagy az Európai Számvevőszéket (a személyzeti szabályzat 12. cikke).

Ajándékok és vendéglátás

A személyzeti szabályzat 11. cikkének második bekezdése

„A tisztviselő a kinevezésre jogosult hatóság engedélye nélkül egyetlen kormánytól vagy az intézményén kívüli más helyről sem fogadhat el semmiféle elismerést, kitüntetést, kedvezményt, ajándékot vagy fizetséget, kivéve, ha azzal a kinevezését megelőzően, illetve katonai vagy egyéb állampolgári kötelezettség teljesítése céljából biztosított külön szabadsága során nyújtott szolgálatait ismerik el.”

44 Főszabály szerint a munkavégzés felajánlott ajándékokat el kell utasítani, amennyiben azok szimbolikust meghaladó értékűek. Kivételes esetben (például ha az ajándék elfogadását társadalmi udvariassági normák követelik meg, vagy ha az elutasítás kulturális vagy diplomáciai okokból félreérthető lenne), és ha egyértelműen nem merül

fel az Európai Számvevőszék érdekeit vagy közmegítélését érintő kockázat, előzetes engedély nélkül is elfogadható az olyan ajándék vagy vendéglátás, amelynek becsült értéke nem éri el az 50 eurót. 50 és 150 euró közötti értékű ajándékok kizárólag a kinevezésre jogosult hatóság engedélyével fogadhatók el. A hatóság a következő tényezőket mérlegeli:

- (1) az ajándékot felajánló szervezet jellege, valamint az ugyanabból a forrásból korábban kapott kedvezmények vagy ajándékok száma;
- (2) az ajándékozás látszólagos indítéka;
- (3) az ajándékot felajánló szervezet és az Európai Számvevőszék közötti kapcsolat;
- (4) a Számvevőszék érdekeit érintő tényezők;
- (5) az ajándékfelajánlás célszemélye(i) és ezek feladatkörei;
- (6) az ajándék jellege és becsült értéke.

45 Nem adható engedély olyan ajándékok esetében, amelyek becsült értéke meghaladja a 150 eurót. Az ajándékok felhalmozását a forrástól függetlenül és még akkor is kerülje, ha azok egyenkénti ára nem haladja meg az 50 eurót, mivel ez összeférhetlenséget eredményezhet.

46 Készpénzben soha ne fogadjon el ajándékot.

47 Nem szükséges elutasítani az olyan vendéglátáshoz kapcsolódó ajánlatokat, például munkaebédeket vagy -vacsorákat, amelyeken az adott személy a feladatai ellátása során részt vesz, feltéve, hogy nem áll fenn sem tényleges, sem vélt összeférhetlenség kockázata. A külső forrásból fedezett költségű kiküldetések csak szolgálati érdekből fogadhatók el, és ha nem áll fenn valós vagy vélt összeférhetlenség kockázata.

48 Ajándék visszautasítása esetén diplomatikus, udvarias, de határozott módon járjon el, szükség esetén hivatkozzon azon kötelezettségeire, amelyek a személyzeti szabályzatból és ezen etikai iránymutatásból fakadnak.

A felettesek támogatására és az utasítások teljesítésére vonatkozó kötelezettség

A személyzeti szabályzat 21. és 21a. cikke

„A tisztviselő beosztásától függetlenül segíti, és tanácsaival támogatja feletteseit; a tisztviselő felelős a rábízott feladatok végrehajtásáért.

[...]

Amennyiben a tisztviselő olyan utasítást kap, amelyet szabálytalannak tart, vagy amelynek teljesítése súlyos következményekkel járhat, arról tájékoztatja közvetlen felettesét, aki – ha a tájékoztatást írásban kapta – arra írásban válaszol. A (2) bekezdésre is figyelemmel, ha a felettese az utasítást megerősíti, és a tisztviselő úgy ítéli, hogy az ilyen megerősítés nem ad megfelelő választ a kételyeire, a kérdést a hierarchiában közvetlenül felette álló hatósághoz terjeszti be. Ha ez utóbbi írásban megerősíti az utasítást, a tisztviselő köteles azt teljesíteni, kivéve, ha ez a büntetőjog szabályaiba vagy a vonatkozó biztonsági előírásokba ütközik.”

49 Az ön feladata, hogy segítse és tanácsaival támogassa feletteseit, és köteles teljesíteni a kapott utasítást, kivéve, ha az egyértelműen jogsértő. Ön felelős az önre bízott feladatok végrehajtásáért. Örömmel várjuk azonban, sőt bátorítjuk, hogy álljon elő javaslatokkal vagy fogalmazzon meg konstruktív kritikát.

KAPCSOLAT A KOLLÉGÁKKAL

A személyzeti szabályzat 12a. cikke

„A tisztviselő tartózkodik a lelki vagy szexuális zaklatás minden formájától.”

50 A hatékony és eredményes együttműködésen alapuló munkakörnyezet kialakításához a következők szükségesek a hierarchián belül elfoglalt helytől függetlenül: kollégák közötti kölcsönös tisztelet, különbségekkel szembeni tolerancia, udvarias és egyértelmű kommunikáció.

51 A Számvevőszék nem tűri meg a lelki és szexuális zaklatás egyetlen formáját sem.

52 Semmilyen módon nem veszélyeztetheti kollégái méltóságát helytelen magatartásával, agresszív vagy rágalmazó nyelvezet használatával. A helytelen vagy agresszív magatartás bármely formája fegyelmi eljárás megindításához vezethet.

Vallomástétel bírósági eljárásokban

A személyzeti szabályzat 19. cikke

„A tisztviselő bírósági eljárás során a kinevezésre jogosult hatóság engedélye nélkül semmilyen alapon nem adhat ki semmilyen olyan információt, amelyről feladataival összefüggésben van tudomása. Az engedély csak akkor tagadható meg, ha az Unió érdekei úgy kívánják, és annak megtagadása nem jár büntetőjogi következményekkel a tisztviselőre nézve.”

53 Ha a munkájával kapcsolatos bírósági eljárás során kell tanúvallomást tennie, ehhez először a kinevezésre jogosult hatóság engedélyét kell kérnie, kivéve, ha az idézés az Európai Unió Bíróságától vagy a fegyelmi tanácstól érkezett. Ugyanez vonatkozik a bírósági eljárásnak minősülő jogi eljárásokra, például a választottbírói eljárásra, amely során a Bíróság eljárásaihoz hasonlóan tanúkat idézhetnek be. Az ilyen engedélyt fő szabály szerint megadják. Az illetékes hatóság általi engedélyezést követően értesítés kap arról, hogy mentességét felfüggesztették.

Súlyos jogsértések bejelentése

A személyzeti szabályzat 22a. és 22b. cikke

„1. Az a tisztviselő, akinek a feladatai ellátása során vagy azokkal összefüggésben olyan tények jutnak a tudomására, amelyek okot adnak egy esetleges törvényellenes tevékenység feltételezésére, beleértve az Unió érdekeinek hátrányt okozó csalást vagy korrupciót, illetve a szakmai feladatok teljesítésével kapcsolatos olyan magatartást, amely az Unió tisztviselőire vonatkozó kötelezettségek súlyos megszegését képezi, erről haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét, vagy főigazgatóját, vagy – ha hasznosnak ítéli – a főtitkárt vagy vele egyenértékű beosztásban dolgozó személyeket, illetve közvetlenül az Európai Csaláselleni Hivatalt (OLAF).

2. Az (1) bekezdésben említett tájékoztatást átvevő tisztviselő haladéktalanul továbbítja az OLAF részére minden olyan, tudomására jutott bizonyítékot, amely alapján az (1) bekezdésben említett szabálytalanságok fennállása feltételezhető.

3. Azt a tisztviselőt, aki közli az intézménnyel az (1) és (2) bekezdésben említett információkat, az intézmény részéről nem érheti sérelmes hatás ennek következtében, feltéve, hogy a tisztviselő jóhiszeműen járt el.”

54 Ha nem biztos abban, hogy az Ön tudomására jutott tények súlyos szabálytalanságra utalnak-e, de azt gyanítja, hogy etikátlan magatartásnak minősülnek, azokról akár a feletteseinek vagy a főtitkárnak is beszámolhat. A Számvevőszék etikai tanácsadójától is kérhet tanácsot.

55 A számvevőszéki tagok és vezetők külön felelősséggel tartoznak azon munkatársak védelméért, akik – a személyzeti szabályzatban foglaltakat követve – szabálytalanságot tárnak fel, és arról jelentést tesznek.

56 A Számvevőszék a súlyos jogsértések bejelentésére vonatkozó részletes iránymutatást fogadott el. Az iránymutatás az intranet etikai oldalán érhető el.

A személyzet mindenkor köteles az intézmény rendelkezésére állni

A személyzeti szabályzat 20., 55. és 60. cikke

„A tisztviselőnek az alkalmazás helyén vagy olyan helyen kell laknia, amely nincs nagyobb távolságra az alkalmazás helyétől, mint ami feladatainak megfelelő ellátásával összeegyeztethető. A tisztviselő értesíti a kinevezésre jogosult hatóságot lakcíméről, és haladéktalanul tájékoztatja lakcímének bármely változásáról.”

„Az aktív foglalkoztatásban álló tisztviselőknek mindenkor az intézményük rendelkezésére kell állniuk.”

„Betegség vagy baleset kivételével a tisztviselő közvetlen felettesének előzetes engedélye nélkül nem maradhat távol. [...] Ha a tisztviselő a szabadságát az alkalmazási helyétől eltérő helyen kívánja tölteni, a kinevezésre jogosult hatóság előzetes engedélyét kell kérnie.”

57 A Számvevőszék munkatársai kötelesek mindenkor az intézmény rendelkezésére állni, de ez nem azt jelenti, hogy a munkatársak bármikor munkára foghatóak, hanem azt, hogy sürgős esetben az intézmény számára bármikor elérhetőnek kell lenniük. Ennek megfelelően teljesíteniük kell a személyzeti szabályzat 20. cikkében és a [61–2021.](#) sz. határozatban a lakóhely tekintetében megfogalmazott követelményeket. Adja meg lakcímét és privát telefonszámát, hogy az intézmény fel tudja venni önnel a kapcsolatot. Ezeket az adatokat csak vészhelyzet esetén vagy akkor lehet használni, ha az intézménynek eleget kell tennie a személyzettel szembeni gondossági kötelezettségének. E kötelezettségbe bele tartozik azon követelmény teljesítése is, amelynek értelmében engedélyt kell kérni abban az esetben, ha a betegszabadságot a munkavégzés helyétől eltérő helyen kívánjuk tölteni (kivéve a sürgősségi helyzet vagy a kérelembenyújtás lehetetlensége esetén). A betegszabadság kérelmezésekor figyelembe kell venni a hivatalos munkaidőt, a rendes munkahetet, valamint a szabadság és a távmunka szokásos szabályait, illetve, hogy engedély és indokolás nélkül nem maradhatunk távol a munkahelyünktől.

A személyzeti szabályzatból eredő kötelezettségeknek való meg nem felelés

A személyzeti szabályzat 86. cikke és IX. melléklete

„Azon tisztviselő vagy volt tisztviselő, aki az e személyzeti szabályzat szerinti kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanságból megsérti, fegyelmi intézkedéssel sújtható.”

58 Amennyiben felmerül annak gyanúja, hogy egy jelenlegi vagy volt alkalmazott szándékosan vagy gondatlanságból nem tesz eleget a személyzeti szabályzat szerinti kötelezettségeinek, a tények megállapítása érdekében igazgatási vizsgálat indítható. Amennyiben a vizsgálat a személyzeti szabályzatban foglalt valamely kötelezettség megsértését tárja fel, az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás indítható.

59 Ha vizsgálat indul, az érintett személy(eke)t megilleti a védelemhez való jog, a meghallgatáshoz való jog és az ártatlanság Számvevőszék általi vélelméhez való jog. A Számvevőszék által hozott fegyelmi intézkedések nem zárják ki az intézmény azon jogát, hogy polgári vagy büntetőeljárást kezdeményezzen a nemzeti vagy nemzetközi jogszabályok megsértése esetén.