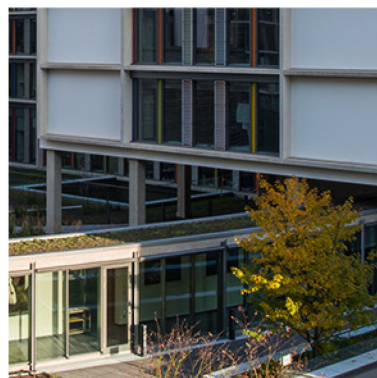


# WYTYCZNE

Europejskiego Trybunału  
Obrachunkowego

# W ZAKRESIE ETYKI



EUROPEJSKI  
TRYBUNAŁ  
OBRACHUNKOWY

PL

## Słowo wstępne Prezesa Trybunału



Szanowni Państwo!

Wszyscy regularnie stykamy się z sytuacjami wymagającymi od nas podejmowania decyzji lub wyborów, dzięki którym nasze postępowanie będzie zgodne z zasadami etycznymi. Przykładowo musimy zdecydować, czy przyjąć zaproszenie na obiad od przedstawicieli jednostki kontrolowanej lub czy ujawnić informacje, o które prosi współpracownik. Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie wskazówek i zwięzłego przeglądu istotnych zasad obowiązujących w takich sytuacjach. Aby ułatwić ich stosowanie, zostaną one uzupełnione wykazem praktycznych przykładów.

Trybunał opracował wprawdzie poniższe wytyczne, aby szczegółowymi wskazówkami wesprzeć pracowników w podejmowaniu decyzji, jednak każda sytuacja, w której powinny one być stosowane, jest odmienna. Żadna zasada nie ma zastosowania we wszystkich okolicznościach, a niekiedy trudno zdecydować, jakie postępowanie jest właściwe w danej sytuacji. W obliczu dylematów etycznych można podjąć kilka kroków: przeanalizować wszystkie istotne aspekty problemu, sprawdzić wytyczne, omówić sytuację z przełożonym lub skontaktować się z doradcami Trybunału ds. etyki. Rozwiązania nie trzeba poszukiwać samotnie – zawsze dostępna jest pomoc.

Wszyscy razem przyczyniamy się do szerzenia wysokiej kultury etycznej w naszej instytucji.

A handwritten signature in blue ink that reads "Tony Murphy".

Tony Murphy  
Prezes Trybunału

## Wprowadzenie

**01** Zasady regulujące postępowanie członków i pracowników Europejskiego Trybunału Obrachunkowego zostały określone w Traktacie<sup>1</sup>, regulaminie pracowniczym<sup>2</sup> oraz w wewnętrznych przepisach i decyzjach Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i Sekretarza Generalnego<sup>3</sup>. Zasady te są wiążące, a ich naruszenie może stanowić podstawę do nałożenia sankcji. Ponadto Trybunał jako instytucja kontrolna w pełni przestrzega Kodeksu etyki INTOSAI, zawierającego zestaw wartości i zasad, na którym wszyscy pracownicy powinni opierać się w swoim postępowaniu.

**02** Zgodnie ze swoją misją przedstawioną w [strategii na lata 2021–2025](#) Trybunał „ocenia działania UE pod kątem oszczędności, skuteczności i efektywności, a także legalności i prawidłowości, przeprowadzając w tym celu niezależne, profesjonalne prace kontrolne o istotnym oddziaływaniu. W ten sposób zmierza do zapewnienia większej rozliczalności i przejrzystości oraz sprawniejszego zarządzania finansami, przyczyniając się jednocześnie do pogłębienia zaufania obywateli i skutecznie reagując na obecne i przyszłe wyzwania stojące przed UE”.

**03** Aby Europejski Trybunał Obrachunkowy mógł pełnić funkcję niezależnego zewnętrznego kontrolera finansów publicznych, musi jawić się jako godny zaufania i wiarygodny we wszystkich swoich działaniach. Jako organizacja powinien stanowić wzór do naśladowania, a także promować wartości etyczne i przestrzegać ich we wszystkich aspektach swojego funkcjonowania. Każdy z pracowników Trybunału może przyczynić się do budowania zaufania partnerów, jednostek kontrolowanych i obywateli UE, postępując w sposób etyczny i unikając – nawet po zakończeniu pracy w Trybunale – wszelkich sytuacji, które mogłyby to zaufanie podważyć.

**04** Pierwsza część niniejszych wytycznych w zakresie etyki opiera się na wartościach i zasadach postępowania, których należy przestrzegać zgodnie z kodeksem ISSAI 130, druga część natomiast koncentruje się na obowiązkach urzędników UE wynikających z regulaminu pracowniczego. Pierwsza część dotyczy przede wszystkim członków i wszystkich pozostałych pracowników Trybunału, w tym oddelegowanych ekspertów krajowych, stażystów, pracowników tymczasowych i wykonawców zewnętrznych pracujących na terenie instytucji. Druga część obowiązuje z kolei wszystkich

---

<sup>1</sup> Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (art. 285 i 286).

<sup>2</sup> Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

<sup>3</sup> Wszystkie wewnętrzne przepisy i decyzje są dostępne na stronie intranetowej Trybunału w zakładce dotyczącej etyki.

pracowników objętych regulaminem pracowniczym<sup>4</sup>, a także – przez analogię – wszystkich oddelegowanych ekspertów krajowych i stażystów. Wymogi etyczne obowiązujące członków Trybunału zostały przedstawione w Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, regulaminie Trybunału i powiązanych przepisach wykonawczych, a także w [kodeksie postępowania](#) członków i byłych członków Trybunału.

**05** Celem niniejszych wytycznych jest zagwarantowanie, by wszystkie decyzje i działania podejmowane przez pracowników Trybunału opierały się na wartościach opisanych w jego strategii oraz były zgodne z zasadami określonymi w kodeksie INTOSAI i obowiązkami wynikającymi z regulaminu pracowniczego. Wartości, na straży których stoi Trybunał, to niezależność, uczciwość, obiektywizm, przejrzystość i profesjonalizm.

**06** W niniejszym dokumencie przedstawiono zasady przewodnie w zakresie etyki, lecz do obowiązków każdej osoby indywidualnie należy zapoznanie się z wymogami etycznymi Trybunału oraz ich stosowanie, tak aby w najbardziej odpowiedni sposób podjąć każde wyzwanie w zakresie etyki, przed jakim może stanąć pracownik Trybunału. W takich sytuacjach Trybunał zachęca do stosowania właściwego osądu i zdrowego rozsądku, a w razie potrzeby – do zasięgnięcia rady i otwartej rozmowy z członkami kadry zarządzającej<sup>5</sup>, innymi współpracownikami oraz doradcami ds. etyki.

**07** Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca wyższego szczebla mają szczególne zobowiązania etyczne, ponieważ to oni nadają ton działaniom instytucji i przez swój przykład w znacznym stopniu kształtują kulturę pracy w Trybunale.

## Wartości i zasady etyczne

### Niezależność

Trybunał wykonuje swoje obowiązki, nie poddając się wpływom, które mogłyby zagrozić rzetelności jego osądu zawodowego lub zostać uznane za naruszające ten osąd.

**08** Szczególnie istotne jest, by nie powstały najmniejsze wątpliwości co do niezależności Trybunału. Pracownicy Trybunału muszą postępować w sposób, który wzmacnia przekonanie o niezależnym funkcjonowaniu Trybunału, równocześnie nie działając

---

<sup>4</sup> Urzędnicy, pracownicy tymczasowi i kontraktowi, a także Sekretarz Generalny.

<sup>5</sup> W Trybunale „kadrą zarządzającą” określa się członków Trybunału, Sekretarza Generalnego, dyrektorów, kierowników i szefów gabinetów.

w takich okolicznościach lub nie ulegając takim wpływom, które mogłyby zagrażać rzetelności ich osądu zawodowego lub mogłyby zostać za takie uznane.

**09** W tym kontekście można mówić o niezależności faktycznej i postrzeganej. Pracownicy muszą być w stanie wykonywać swoje obowiązki, nie ulegając wpływom żadnych związków, które mogłyby zagrazić rzetelności ich osądu zawodowego lub zostać uznane za naruszające ten osąd. Ponadto nie powinni doprowadzać do powstania takich okoliczności, które skłoniłyby rzetelną osobę trzecią posiadającą stosowne informacje do powzięcia wątpliwości co do uczciwości, obiektywizmu lub zawodowego sceptycyzmu pracownika, lub do uznania, że cechy te zostały zagrożone.

**10** Pracownikom nie wolno przyjmować żadnych poleceń ani instrukcji od jakiegokolwiek rządu, organu, organizacji lub osoby spoza Trybunału. W przypadku oddelegowania do innej organizacji, pracownik może przyjmować instrukcje w tej organizacji, o ile są one zgodne z wymogami etycznymi obowiązującymi pracowników Trybunału i nie stoją w sprzeczności z jego stanowiskiem i polityką w innych kwestiach.

## Uczciwość

Trybunał postępuje w sposób uczciwy i godny zaufania oraz działa wyłącznie w interesie publicznym UE. Dąży do tego, by dawać dobry przykład zarówno w ramach wykonywanych prac, jak i metod zarządzania instytucją.

**11** Trybunał jest zobowiązany do służenia interesom obywateli UE, którzy oczekują wysokiej jakości usług kontrolnych i łatwego dostępu do administracji.

**12** Zarządzanie zasobami Trybunału musi odbywać się w sposób legalny, prawidłowy i finansowo należyty. Trybunał powinien służyć za wzór instytucji zarządzającej finansami i w pełni przestrzegać przepisów rozporządzenia finansowego i innych obowiązujących zasad; jego cele muszą być realizowane z zachowaniem zasad oszczędności, efektywności i skuteczności.

**13** W związku z tym pracownicy Trybunału muszą działać w pełnej zgodzie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, procedurami, normami i polityką, a także wykazywać, że są godni zaufania i unikać wszelkich zachowań, które mogłyby naruszyć dobre imię instytucji.

**14** Muszą oni postępować w sposób, który chroni interesy instytucji, a zatem nie powinni przyjmować poleceń, które wymagałyby podjęcia jakichkolwiek nielegalnych lub nieetycznych działań.

## Obiektywizm

Trybunał jest bezstronny i obiektywny, a wnioski z kontroli formułuje w oparciu o wystarczające, stosowne i wiarygodne dowody.

**15** Obiektywizm to postawa umysłowa, która pozwala pojedynczym osobom postępować bezstronnie i obiektywnie oraz przedstawiać lub oceniać różne zagadnienia na podstawie faktów, a nie własnych odczuć i interesów, a także nie podporządkowywać się zdaniu innych.

**16** Pracownicy Trybunału powinni unikać konfliktów interesów, zarówno rzeczywistych, jak potencjalnych i pozornych. Konflikty interesów mogą być konsekwencją relacji rodzinnych lub osobistych, przynależności politycznej lub narodowej, interesów gospodarczych lub jakichkolwiek innych interesów wspólnych ze stroną trzecią. Należy być szczególnie czujnym na takie kwestie, a także na to, w jaki sposób mogą być one postrzegane przez osoby spoza Trybunału. Pojęcie konfliktu interesów dotyczy nie tylko sytuacji, w których prywatny interes pracownika faktycznie narusza jego bezstronność i obiektywizm. Chodzi tu też o takie przypadki, w których opinii publicznej może wydawać się, że określony interes prywatny niekorzystnie wpływa na niezależność osądu. Przed rozpoczęciem zadania kontrolnego, projektu lub postępowania o udzielenie zamówienia pracownik powinien poinformować swojego przełożonego o wszelkim tego rodzaju faktycznym lub pozornym konflikcie interesów.

**17** Te same osoby nie powinny kontrolować tego samego obszaru wydatków przez zbyt długi czas. Aby do tego nie dopuścić, Trybunał ustanowił politykę rotacji personelu ([DEC 039/21](#)).

**18** W działania poza Trybunałem można angażować się tylko w zakresie dozwolonym przez kodeks postępowania w przypadku członków Trybunału i regulamin pracowniczy w przypadku pozostałych pracowników, przy czym zawsze należy pamiętać o obowiązku lojalności wobec instytucji. Przede wszystkim pracownicy powinni powstrzymać się od jakichkolwiek działań, które mogłyby zaszkodzić reputacji Trybunału, podać w wątpliwość ich bezstronność lub stanowić przeszkodę w pracy.

**19** Nie można przyjmować – ani dla siebie, ani w imieniu innych – prezentów ani innych korzyści, które mogłyby wpłynąć lub mają w zamierzeniu wpłynąć na pracę przyjmujących je osób lub mogłyby być uznane za mające taki wpływ.

**20** Bliska relacja<sup>6</sup> pomiędzy bezpośrednim lub pośrednim kierownikiem lub przełożonym a podwładnym podważa obiektywizm przełożonego i stanowi przypadek konfliktu interesów.

## Przejrzystość

Trybunał przedstawia swoje ustalenia w jasno sformułowanych, kompleksowych i dostępnych sprawozdaniach publikowanych we wszystkich językach UE, z poszanowaniem wymogów poufności i ochrony danych osobowych.

**21** Trybunał realizuje politykę otwartej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Otwartość ma pozytywny wpływ na współpracę. Istotnymi informacjami należy się dzielić z innymi w oparciu o zasadę wiedzy koniecznej: pracownicy Trybunału powinni mieć świadomość, jakimi informacjami dysponują, oraz którym współpracownikom mogą być one przydatne w ich pracy.

**22** Dzielenie się informacjami, przejrzystość i rozliczalność muszą jednak być odpowiednio zrównoważone przez zachowanie poufności w sprawach związanych z pracą. Pracownicy Trybunału powinni podjąć kroki w celu ochrony informacji zgodnie ze zobowiązaniem do zachowania poufności, które obowiązuje nawet po tym, jak pracownik opuści instytucję.

**23** Należy zawsze zachowywać ostrożność przy dzieleniu się informacjami poza Trybunałem. W przypadku wątpliwości można skonsultować się z przełożonym, działem odpowiedzialnym za komunikację, inspektorem ochrony danych lub urzędnikiem ds. bezpieczeństwa informacji.

**24** Pracownicy muszą przekazywać wszelkie zapytania nadesłane przez dziennikarzy do działu Trybunału odpowiedzialnego za kontakty z prasą.

**25** W przypadku nieadekwatnych wniosków o informacje lub skarg (np. powtarzalnych, pozbawionych sensu, obelżywych) Trybunał oddali je w sposób uprzejmy, ale stanowczy, zawsze dołączając odpowiednie uzasadnienie. Pracownicy Trybunału muszą zawsze powstrzymać się od formułowania skarg w niestosowny sposób.

---

<sup>6</sup> Związek uczuciowy lub bliska przyjaźń.

## Profesjonalizm

Zgodnie z międzynarodowymi standardami kontroli Trybunał dba o to, by pozyskiwać, rozwijać i utrzymywać na najwyższym poziomie wiedzę, kompetencje i umiejętności odpowiednie zarówno dla kontroli publicznej, jak i zarządzania finansami i polityką UE.

**26** Pracownicy Trybunału powinni zdobywać i utrzymywać wiedzę i umiejętności potrzebne im do profesjonalnego wykonywania obowiązków w zgodzie z obowiązującymi standardami i z procedurami prawnymi i operacyjnymi. Powinni wykonywać swoją pracę w sposób staranny, wnikliwy i terminowy, odpowiadający wymaganiom związanym z przypisanymi im zadaniami.

**27** Na kierownikach ciąży szczególna odpowiedzialność dotycząca określenia potrzeb szkoleniowych personelu. Potrzeby w zakresie rozwijania umiejętności zawodowych poszczególnych pracowników należy zgłaszać w systemie oceny pracowników. Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca są odpowiedzialni za to, by wszyscy pracownicy byli równo traktowani i mieli równe szanse w zakresie rozwoju zawodowego.

**28** Pracownicy powinni nawiązywać i rozwijać współpracę zawodową i koleżeńską, a także otwarcie i chętnie dzielić się wiedzą i wspierać współpracowników z innych dyrekcji i działów Trybunału. Są też zobowiązani z szacunkiem podchodzić do poglądów innych osób i akceptować w rozsądnych granicach różnice zdań w kwestiach zawodowych. Jeżeli chodzi o informacje zwrotne, powinny one być przekazywane z szacunkiem oraz w sposób rzetelny i konstruktywny.

**29** Na członkach Trybunału, Sekretarzu Generalnym i wszystkich kierownikach spoczywa szczególna odpowiedzialność dotycząca promowania dobrego środowiska pracy, które ma zasadnicze znaczenie zarówno dla realizacji celów Trybunału, jak i dla zadowolenia pracowników. W związku z tym muszą oni unikać wszelkiego rodzaju dyskryminacji i działać zgodnie z polityką Trybunału dotyczącą stworzenia miejsca pracy gwarantującego szacunek i zachowanie godności oraz wolnego od przypadków molestowania. Są też zobowiązani aktywnie wspierać politykę różnorodności i włączenia społecznego realizowaną w Trybunale.

**30** W kontaktach publicznych należy okazywać zaangażowanie, kompetencję, uprzejmość i dobrą wolę. Na wnioski o udzielenie informacji należy niezwłocznie odpowiadać, potwierdzając ich otrzymanie. Odpowiedzi na te wnioski muszą być sporządzone pisemnie w języku użytym przez nadawcę, pod warunkiem, że jest to jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej. Odpowiedź należy co do zasady przesłać



w ciągu 15 dni roboczych. Jeżeli nie jest to możliwe, należy udzielić tymczasowej odpowiedzi, określając rozsądny termin przesłania ostatecznej odpowiedzi.

**31** Trybunał musi niezwłocznie przedstawić pisemne powiadomienie o każdej decyzji, która dotyczy praw i interesów poszczególnych osób (np. kwestii pracowniczych takich jak awanse, przydział stanowisk, uprawnienia finansowe itd.); powiadomienia o takich decyzjach muszą najpierw zostać przekazane osobom bezpośrednio zainteresowanym. W powiadomieniu należy przedstawić możliwości odwołania się od decyzji, organy odwoławcze oraz terminy przewidziane na wniesienie odwołania (w szczególności chodzi o organy sądowe i Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich).

## Zobowiązania etyczne pracowników Trybunału jako urzędników służby cywilnej UE

**32** W tytule II regulaminu pracowniczego określono prawa i obowiązki urzędników i innych pracowników UE. Część z nich została szczegółowo opisana poniżej wraz ze wskazaniem, jak można wypełnić dane zobowiązanie. Niektóre zobowiązania przedstawiono bardziej szczegółowo w innych dokumentach, decyzjach i politykach, do których we wszystkich możliwych przypadkach zamieszczono odniesienia w niniejszych wytycznych. Aby mieć pewność, że ich postępowanie jest zgodne z wymogami etycznymi regulaminu pracowniczego, pracownicy powinni przez cały czas pamiętać o zasadach wymienionych poniżej.

**33** Ostrożność – należy zawsze godnie reprezentować swoje stanowisko, mając na uwadze zarówno ewentualne skutki swoich działań, jak i konsekwencje zaniechania działań, a także zawsze zachowując odpowiedni umiar i wyczucie proporcji w czynach lub słowach.

**34** Lojalność – pracownicy są zobowiązani do lojalności w stosunku do swojej instytucji i Unii Europejskiej. Stanowi to podstawowy wkład pracowników w realizację misji Trybunału i odpowiednie funkcjonowanie instytucji.

**35** Szacunek – stanowi podstawę zaufania, bezpieczeństwa i dobrostanu, a także jest jednym z filarów kultury korporacyjnej Trybunału.

**36** Poczucie odpowiedzialności – swoje obowiązki należy wykonywać tak sumiennie, jak to możliwe, szukając rozwiązań, gdy pojawiają się trudności. Pracownicy powinni znać swoje obowiązki prawne oraz odpowiadające im przepisy i procedury administracyjne, a także ich przestrzegać.

**37** Przejrzystość i rozliczalność – pracownicy muszą być w stanie wyjaśnić przyczyny swoich decyzji i działań.

## Ogólne postępowanie

### Art. 12 regulaminu pracowniczego

*Urzędnik powstrzymuje się od jakichkolwiek działań lub zachowań, które mogłyby szkodzić powadze jego stanowiska.*

**38** Pracownik musi powstrzymać się od wszelkich działań lub zachowań, które mogłyby zaszkodzić reputacji służby cywilnej UE. Zasada ta obowiązuje zarówno w pracy, jak i poza nią. Niedopuszczalne czyny lub zachowania mogą prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

## Unikanie konfliktów interesów

### Art. 11a regulaminu pracowniczego

**39** *Urzędnik, wykonując swoje obowiązki, nie może zajmować się, bezpośrednio lub pośrednio, sprawami, które dotyczą go osobiście, w szczególności ze względów rodzinnych lub finansowych, co mogłoby wpłynąć na jego niezależność.* Pracownik powinien unikać wszelkich konfliktów interesów lub wrażenia, że takie konflikty istnieją, tak aby nie dopuścić do posądzenia o stronniczość lub brak obiektywizmu w przypadku, gdy jest zaangażowany w proces podejmowania decyzji. Jeżeli pracownik znajdzie się w sytuacji faktycznego lub pozornego konfliktu interesów (tj. jeśli stanie wobec konieczności podjęcia decyzji w sprawie, w której osobisty interes mógłby podważyć jego bezstronność), powinien niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego (lub przełożonych), a przełożony z kolei, w razie konieczności, Sekretarza Generalnego. Pracownik może też ewentualnie sam poinformować Sekretarza Generalnego w formie pisemnej o zaistniałej sytuacji. W takim przypadku może zostać czasowo zwolniony z tej części obowiązków, która powoduje wystąpienie konfliktu interesów.

**40** Dodatkowe obowiązki wynikające z przepisów regulaminu pracowniczego, które zabezpieczają przed wystąpieniem konfliktu interesów:

- 1) Pracownik powiadamia o zawodowej działalności zarobkowej małżonka lub partnera (art. 13 regulaminu pracowniczego, formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).
- 2) Pracownik ubiega się o uprzednie pozwolenie na wykonywanie dodatkowej działalności poza Trybunałem, zarówno w przypadku, gdy pozostaje

w aktywnej służbie UE, jak i podczas urlopu z przyczyn osobistych (art. 12b regulaminu pracowniczego, komunikat do personelu [152/2021](#), formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).

- 3) Urzędnik ubiega się o uprzednie pozwolenie na podjęcie jakiejkolwiek działalności zawodowej w okresie dwóch lat od zakończenia służby (art. 16 regulaminu pracowniczego, komunikat do personelu [152/2021](#), formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).
- 4) Urzędnik powiadamia o zamiarze ubiegania się o urząd publiczny (art. 15 regulaminu pracowniczego, formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).
- 5) Urzędnik powiadamia o zamiarze podania do wiadomości publicznej jakichkolwiek treści dotyczących prac UE (art. 17a regulaminu pracowniczego, formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).

## Ograniczenia wolności wypowiedzi

### Art. 17 regulaminu pracowniczego

*Urzędnik nie może, bez uzyskania odpowiedniej zgody, ujawniać informacji, które uzyskał w trakcie pełnienia obowiązków, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne.*

**41** Pracownicy Trybunału muszą przestrzegać polityki bezpieczeństwa informacji Trybunału, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych UE, polityki klasyfikacji informacji i wytycznych, a także przepisów rozporządzenia 2018/1725 w sprawie przetwarzania danych osobowych przez instytucje UE oraz wszystkich powiązanych przepisów wewnętrznych. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z inspektorem ochrony danych Trybunału lub urzędnikiem ds. bezpieczeństwa informacji.

**42** Wyrażając swoje poglądy, pracownicy Trybunału muszą przestrzegać zasad lojalności i zachować powściągliwość, zwłaszcza w przypadku, gdy poglądy te wyraźnie różnią się od stanowiska lub strategii deklarowanych przez instytucję. Zasada ta ma szczególne znaczenie w przypadku kierowników. Wszelkie poglądy dotyczące działań UE muszą być wyrażane z zachowaniem umiaru i na wyłączną odpowiedzialność pracownika.

**43** Bez względu na to, jakiego kanału komunikacji użyje pracownik do wyrażenia osobistej opinii na temat działań UE, powinien to zrobić jako osoba prywatna, wyraźnie podkreślając osobisty charakter swojej wypowiedzi i przedstawionych poglądów. Ponadto pracownicy powinni zawsze postępować w sposób odpowiedzialny i powstrzymać się od wszelkich działań lub wypowiedzi, które mogłyby zaszkodzić powadze jego stanowiska lub Trybunału (art. 12 regulaminu pracowniczego).

## Prezenty i gościnność

### Art. 11 akapit drugi regulaminu pracowniczego

*Urzędnik bez pozwolenia organu powołującego nie może przyjmować od jakiegokolwiek rządu lub z jakiegokolwiek źródła spoza instytucji, do której należy, jakichkolwiek tytułów, odznaczeń, przywilejów, prezentów lub jakiegokolwiek rodzaju wynagrodzeń, z wyjątkiem przysługujących mu za prace wykonywane przed jego powołaniem albo w trakcie urlopu okolicznościowego w celu odbycia służby wojskowej lub innego rodzaju służby państwowej, o ile pozostają one w związku z tymi pracami.*

**44** Co do zasady nie należy przyjmować prezentów ofiarowanych w kontekście zawodowym o wartości większej niż symboliczna. W wyjątkowych okolicznościach (ze względów uprzejmości lub gdy z przyczyn kulturowych lub dyplomatycznych odmowa mogłaby zostać źle odczytana) i w przypadku jednoznacznego braku zagrożenia dla interesów i publicznego wizerunku Trybunału pracownik może przyjąć prezenty lub wyrazy gościnności o szacowanej wartości poniżej 50 euro, nie uzyskawszy uprzednio zezwolenia. Prezenty o wartości od 50 do 150 euro można przyjąć tylko po uzyskaniu zezwolenia organu powołującego, który bierze pod uwagę następujące czynniki:

- 1) charakter jednostki ofiarującej prezent oraz liczba prezentów lub przywilejów, które pracownik otrzymał wcześniej z tego samego źródła;
- 2) motywacja obdarowującego;
- 3) powiązanie pomiędzy jednostką ofiarującą prezent a Trybunałem;
- 4) ewentualny wpływ na interesy Trybunału;
- 5) osoba lub osoby, którym ofiarowany jest prezent, i charakter ich obowiązków;
- 6) charakter i szacowana wartość prezentu.

**45** W przypadku prezentów, których szacowana wartość przekracza 150 euro, zezwolenia nie będą wydawane. Pracownicy powinni unikać gromadzenia prezentów, nawet tych, których wartość nie sięga 50 euro, niezależnie od źródła ich pochodzenia, ponieważ sytuacja ta może doprowadzić do powstania konfliktu interesów.

**46** W żadnym przypadku nie należy przyjmować prezentów pieniężnych.

**47** Zaproszenia – przykładowo na robocze obiady lub kolacje, w których pracownik uczestniczy w ramach wykonywania swoich obowiązków – mogą być przyjmowane pod warunkiem, że nie zachodzi ryzyko wystąpienia faktycznego ani pozornego konfliktu interesów. Jeżeli chodzi o podróże służbowe, których koszty mają zostać pokryte z zewnętrznego źródła, można je zaakceptować tylko w interesie służby i tylko wtedy, gdy nie istnieje ryzyko, że powstanie faktyczny lub pozorny konflikt interesów.

**48** Pracownik, który musi odmówić przyjęcia prezentu, powinien to zrobić w sposób dyplomatyczny i uprzejmy, lecz stanowczy, w razie konieczności odwołując się do zobowiązań wynikających z przepisów regulaminu pracowniczego i niniejszych wytycznych.

## Zobowiązanie do wspierania swoich przełożonych i wykonywania ich poleceń

### Art. 21 i 21a regulaminu pracowniczego

*Urzędnik, niezależnie od swojej rangi służbowej, wspiera i służy radą swoim przełożonym; odpowiada za wykonywanie powierzonych mu obowiązków.*

[...]

*Urzędnik otrzymujący polecenia, które uważa za niewłaściwe lub mogące mieć poważne niekorzystne skutki, informuje niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego, który, jeśli informacja została przedłożona w formie pisemnej, odpowiada na piśmie. Na warunkach ust. 2, jeżeli bezpośredni przełożony potwierdza polecenia, a urzędnik jest przekonany, że tego rodzaju potwierdzenie nie stanowi właściwej odpowiedzi na jego powiadomienie, urzędnik zwraca się z pisemnym zapytaniem do przełożonego znajdującego się bezpośrednio wyżej w hierarchii. Jeżeli osoba ta potwierdzi polecenie na piśmie, urzędnik wykonuje je, o ile nie są one w sposób oczywisty sprzeczne z prawem lub nie stanowią naruszenia właściwych norm bezpieczeństwa.*

**49** Pracownik powinien wspierać swoich przełożonych i służyć im radą, a także wypełniać ich polecenia, o ile nie są one wyraźnie niezgodne z prawem. Jest on też odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków. Z drugiej strony, wszelkie sugestie, a nawet konstruktywna krytyka ze strony pracowników są mile widziane, a wręcz pożądane.

## Relacje ze współpracownikami

### Art. 12a regulaminu pracowniczego

*Urzędnicy powstrzymują się od jakichkolwiek form nękania psychicznego oraz molestowania seksualnego.*

**50** Środowisko zawodowe, które opiera się na skutecznej i efektywnej współpracy, jest wynikiem wzajemnego poszanowania i tolerancji panujących wśród współpracowników, a także uprzejmej i zrozumiałej komunikacji między nimi, niezależnie od tego, jaki stopień zajmują w hierarchii.

**51** W Trybunale nie są tolerowane żadne formy nękania psychicznego i molestowania seksualnego.

**52** W żaden sposób nie wolno naruszać godności swoich współpracowników poprzez niewłaściwe zachowanie lub używanie agresywnego, szkalującego języka. Wszelkie formy nieodpowiedniego lub agresywnego zachowania mogą doprowadzić do wszczęcia działań dyscyplinarnych.

## **Materiał dowodowy w postępowaniu sądowym**

### **Art. 19 regulaminu pracowniczego**

*Urzędnik nie może bez pozwolenia organu powołującego ujawnić na jakiegokolwiek podstawie w ramach jakiegokolwiek postępowania sądowego informacji uzyskanych przy wykonywaniu swoich obowiązków. Pozwolenia odmawia się jedynie w przypadku, gdy wymagają tego interesy Unii, a odmowa nie pociąga za sobą odpowiedzialności karnej urzędnika.*

**53** Każdy pracownik – jeśli zostanie wezwany do złożenia zeznań w postępowaniu sądowym dotyczącym jego pracy – musi najpierw uzyskać pozwolenie od organu powołującego, chyba że został wezwany do stawiennictwa przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub przed Komisją Dyscyplinarną. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku innych postępowań analogicznych do sądowych, takich jak postępowania arbitrażowe, w których świadkowie mogą zostać wezwani do stawiennictwa tak jak w sprawie sądowej. Co do zasady organ powołujący udziela pracownikowi takiego pozwolenia. Po uzyskaniu pozwolenia pracownik zostaje powiadomiony o uchyleniu immunitetu.

## **Informowanie o poważnych nieprawidłowościach**

### **Art. 22a i 22b regulaminu pracowniczego**

*1. Każdy urzędnik, który w trakcie lub w związku z wykonywanymi przez niego obowiązkami dowiaduje się o faktach, które mogą wzbudzić podejrzenie co do nielegalnej działalności, w tym nadużyć finansowych lub korupcji, szkodzącym interesom Unii, lub o postępowaniu związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych, które może stanowić poważne zaniedbanie w wypełnianiu zobowiązań urzędników unijnych, niezwłocznie powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego lub dyrektora generalnego lub, jeżeli uznaje to za właściwe, Sekretarza Generalnego, albo osoby zajmujące równorzędne stanowiska lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF).*

2. Każdy urzędnik uzyskujący informacje określone w ust. 1 niezwłocznie przekazuje OLAF-owi wszelkie posiadane dowody, które mogą stanowić podstawę domniemania o naruszeniach określonych w ust. 1.

3. Urzędnik nie ponosi żadnych negatywnych skutków ze strony instytucji wynikających z przekazania informacji określonych w ust. 1 i 2, pod warunkiem że działał w dobrej wierze.

**54** Jeżeli pracownik nie jest pewien, czy fakty, o których się dowiedział, świadczą o poważnych nieprawidłowościach, lecz podejrzewa, że wskazują na nieetyczne postępowanie, może poinformować o nich swoich przełożonych lub Sekretarza Generalnego. Może też zasięgnąć rady doradców Trybunału ds. etyki.

**55** Na członkach Trybunału i kierownikach spoczywa szczególna odpowiedzialność za otoczenie ochroną pracowników, którzy ujawniają poważne nieprawidłowości zgodnie z przepisami regulaminu pracowniczego.

**56** Trybunał przyjął szczegółowe wytyczne dotyczące informowania o poważnych nieprawidłowościach. Są one dostępne na stronie intranetowej Trybunału poświęconej etyce.

## Obowiązek pozostawania w dyspozycji instytucji

### Art. 20, 55 i 60 regulaminu pracowniczego

*Urzędnik ma miejsce zamieszkania w miejscowości, w której jest zatrudniony, lub w takiej odległości od niej, by nie utrudniało to wykonywania jego obowiązków. Urzędnik powiadamia organ powołujący o swoim adresie oraz niezwłocznie powiadamia o jego wszelkich zmianach.*

*Urzędnicy aktywnie zatrudnieni pozostają zawsze w dyspozycji swojej instytucji.*

*Z wyjątkiem przypadków choroby lub wypadku, urzędnik nie może być nieobecny w pracy bez uprzedniego zezwolenia przełożonego. [...] Jeśli urzędnik zamierza przebywać na zwolnieniu chorobowym w miejscu innym niż miejsce zatrudnienia, musi uzyskać uprzednie zezwolenie organu powołującego.*

**57** Obowiązek pozostawania zawsze w dyspozycji Trybunału nie pociąga za sobą stałej gotowości do wykonywania pracy. Oznacza on, że w nagłych przypadkach instytucja może zawsze skontaktować się z pracownikiem. Zakłada to, że pracownik spełnia wymogi dotyczące miejsca zamieszkania określone w art. 20 regulaminu pracowniczego oraz w [decyzji 61-2021](#). Aby instytucja mogła skontaktować się z pracownikiem,

powinien on udostępnić jej swój adres i prywatny numer telefonu, które zostaną wykorzystane tylko w sytuacji kryzysowej lub w przypadku, gdy instytucja będzie realizowała obowiązek zadbania o pracownika. Obowiązek pozostawania w dyspozycji instytucji oznacza też, że musi zostać spełniony wymóg wystąpienia o pozwolenie na to, by przebywać na zwolnieniu chorobowym poza miejscem zatrudnienia (z wyjątkiem sytuacji kryzysowych lub sytuacji, w których uzyskanie pozwolenia jest niemożliwe). Poza tym pracownik musi przestrzegać urzędowych godzin pracy, zwykłego tygodnia pracy i standardowych zasad dotyczących urlopu i pracy zdalnej, a ponadto nie może być nieobecny w pracy bez pozwolenia lub uzasadnienia.

## **Naruszenie obowiązków wynikających z regulaminu pracowniczego**

### **Art. 86 i załącznik IX do regulaminu pracowniczego**

*W przypadku umyślnego lub spowodowanego zaniedbaniem naruszenia przez urzędnika lub byłego urzędnika obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracowniczego, może zostać zastosowana wobec niego kara dyscyplinarna.*

**58** Jeśli podejrzewane jest umyślne lub spowodowane zaniedbaniem naruszenie przez urzędnika lub byłego urzędnika obowiązków wynikających z regulaminu pracowniczego, może zostać wszczęte postępowanie administracyjne w celu ustalenia stanu faktycznego. Jeżeli postępowanie wykaże, że pracownik naruszył swoje obowiązki określone w regulaminie pracowniczym, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

**59** W toku postępowania osoba, której ono dotyczy, ma prawo do obrony i prawo do bycia wysłuchanym, a także korzysta z domniemania niewinności ze strony Trybunału. Nałożenie na pracownika środków dyscyplinarnych przez Trybunał nie wyklucza jego prawa do wszczęcia postępowania cywilnego lub karnego, jeśli zostało naruszone prawo krajowe lub międzynarodowe.