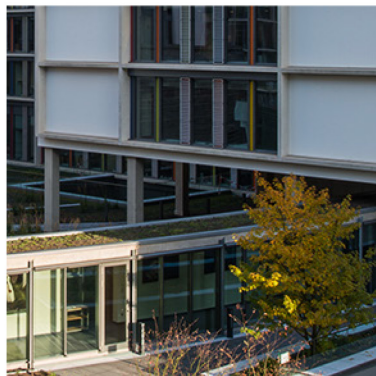


ETICKÉ USMERNENIA

pre Európsky dvor audítorov



EURÓPSKY
DVOR
AUDÍTOROV

SK

Predslov predsedu



Vážený kolegovia, vážené kolegyně,

všetci pravidelne čelíme situáciám, ktoré si vyžadujú prijatie rozhodnutí a voľby, ako sa správať tak, aby sme dodržiavali naše etické pravidlá a zásady. Možno sa napríklad budeme musieť rozhodnúť, či prijmeme pozvanie kontrolovaného subjektu na obed alebo či zverejníme informácie na žiadosť kolegu. Cieľom tohto dokumentu je poskytnúť usmernenia a stručný prehľad príslušných pravidiel a zásad, ktoré budú doplnené praktickými príkladmi na uľahčenie ich uplatňovania.

Hoci máme tieto usmernenia, aby sme vás podporili a poskytli vám podrobné poradenstvo, každá situácia je jedinečná. Jedno pravidlo sa nemôže vzťahovať na všetky okolnosti; niekedy je ťažké určiť správny postup. Pri riešení etickej otázky môžete prijať niekoľko krokov: analyzovať všetky relevantné aspekty problému; preštudovať usmernenia; diskutovať o danej situácii so svojím nadriadeným alebo kontaktovať poradcov EDA pre etiku. Tieto problémy nemusíte vyriešiť sami, podpora je vždy k dispozícii.

Všetci môžeme spoločne prispieť k podpore silnej etickej kultúry v našej inštitúcii.

Tony Murphy
predseda

Úvod

01 Pravidlá upravujúce správanie členov a zamestnancov EDA sú stanovené v zmluve¹, služobnom poriadku² a vnútorných pravidlách a rozhodnutiach Dvora audítorov a generálneho tajomníka³. Tieto pravidlá sú záväzné a ich porušenie môže viesť k sankciám. Okrem toho EDA ako kontrolná inštitúcia plne dodržiava etický kódex INTOSAI, ktorý poskytuje súbor hodnôt a zásad, na ktorých by mali zamestnanci založiť svoje správanie.

02 Poslaním EDA tak, ako je vymedzené v [stratégii na roky 2021 – 2025](#), je: „prostredníctvom našej nezávislej, profesionálnej a účinnej audítorskej práce posúdiť hospodárnosť, účinnosť, efektívnosť, zákonnosť a správnosť opatrení EÚ na zlepšenie zodpovednosti, transparentnosti a finančného riadenia, a tým posilniť dôveru občanov a účinne reagovať na súčasné a budúce výzvy, ktorým EÚ čelí.“

03 Na to, aby mohol EDA fungovať ako nezávislý externý audítor verejných financií, musí sa považovať za dôveryhodný a hodnoverný vo všetkom, čo robí. Musí pôsobiť ako vzorová organizácia, ktorá by mala podporovať a chrániť etiku a etické hodnoty vo všetkých aspektoch svojich činností. Každý z nás, kto pracuje na EDA, môže prispieť k vybudovaniu dôvery zainteresovaných strán, kontrolovaných subjektov a občanov EÚ etickým správaním a vyhýbaním sa akýmkoľvek situáciám, ktoré by mohli ohroziť inštitúciu, a to aj po odchode z nej.

04 Prvá časť týchto etických usmernení je založená na hodnotách, zásadách a správaní, ktoré musíme dodržiavať v súlade s ISSAI 130, a druhá časť sa zameriava na povinnosti štátnych zamestnancov, ktoré vyplývajú zo služobného poriadku. Prvá časť sa vzťahuje na členov a všetkých ostatných zamestnancov vrátane vyslaných národných expertov, stážistov, dočasných zamestnancov a externých dodávateľov pracujúcich v priestoroch EDA. Druhá časť sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje služobný poriadok⁴, a analogicky na vyslaných národných expertov a stážistov. Etické požiadavky, ktoré sa vzťahujú na členov, sú stanovené v Zmluve o fungovaní Európskej únie, rokovacom poriadku Dvora audítorov a súvisiacich vykonávacích predpisoch, ako aj v [kódexe správania](#) členov a bývalých členov Dvora audítorov.

¹ Zmluva o fungovaní Európskej únie (články 285 a 286).

² Služobný poriadok úradníkov a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

³ Všetky vnútorné pravidlá a rozhodnutia sú k dispozícii na stránke venovanej etike na intranete EDA.

⁴ Úradníci, dočasní zamestnanci a zmluvní zamestnanci. To zahŕňa aj generálneho tajomníka.

05 Účelom týchto usmernení je pomôcť nám zabezpečiť, aby sa všetky naše rozhodnutia a činnosti riadili hodnotami vymedzenými v stratégii EDA a aby boli v súlade so zásadami stanovenými v kódexe INTOSAI a povinnosťami vyplývajúcimi zo služobného poriadku. Našimi hodnotami sú nezávislosť, integrita, objektívnosť, transparentnosť a profesionalita.

06 V tomto dokumente sa stanovujú hlavné zásady, je však povinnosťou nás všetkých oboznámiť sa s etickými požiadavkami EDA a uplatňovať ich tak, aby sme čo najvhodnejším spôsobom reagovali na každú etickú výzvu, ktorej môžeme čeliť. Odporúčame vám, aby ste pri tom využívali dobrý úsudok a zdravý rozum a v prípade potreby vyhľadali poradenstvo a otvorene diskutovali s manažérmi⁵, inými kolegami a poradcami pre etiku.

07 Členovia a vrcholoví manažéri nesú osobitnú zodpovednosť v oblasti etiky, pretože práve oni stavajú latku na najvyššej úrovni a svojim príkladom výrazne ovplyvňujú kultúru inštitúcie.

Etické hodnoty a zásady

Nezávislosť

Svoju prácu vykonávame bez vplyvov, ktoré by mohli ohroziť náš odborný úsudok alebo by tak mohli byť vnímané.

08 Je nevyhnutné, aby nezávislosť EDA bola nespochybniteľná. Mali by ste sa správať spôsobom, ktorý podporuje dôveru v našu nezávislosť a zabezpečiť, aby ste neboli ovplyvnení okolnosťami alebo vplyvmi, ktoré ohrozujú váš odborný úsudok alebo ich možno považovať za ohrozenie vášho odborného úsudku.

09 Nezávislosť má dva aspekty: skutočnú nezávislosť a zdanlivú nezávislosť. Musíte byť schopní vykonávať svoje povinnosti bez toho, aby ste boli ovplyvnení vzťahmi, ktoré by mohli ovplyvniť a ohroziť váš odborný úsudok alebo by tak mohli byť vnímané. Okrem toho by ste nemali vytvárať okolnosti, ktoré by spôsobili, že by rozumná tretia strana so znalosťou príslušných informácií spochybnila vašu bezúhonnosť, objektívnosť alebo profesionálny skepticizmus, alebo by dospela k záveru, že boli ohrozené.

⁵ Na EDA sa pod „manažérmi“ rozumieju členovia, generálny tajomník, riaditelia, hlavní manažéri a vedúci *kabinetov*.

10 Nesmiete prijímať žiadne príkazy ani pokyny od žiadnej vlády, orgánu, organizácie alebo osoby mimo EDA. Ak ste dočasne vyslaní do inej organizácie, môžete akceptovať jej pokyny, ak sú v súlade s etickými požiadavkami vzťahujúcimi sa na zamestnancov EDA a nie sú v rozpore s inými politikami alebo stanoviskami EDA.

Integrita

Konáme čestne, spoľahlivo a výlučne vo verejnom záujme EÚ a snažíme sa ísť príkladom v našej profesionálnej práci a spôsobe, akým riadime našu inštitúciu.

11 EDA je odhodlaný slúžiť záujmom občanov EÚ, ktorí očakávajú kvalitné audítorské služby a dostupnú administratívu.

12 Zdroje EDA sa musia spravovať zákonným, správnym a riadnym finančným spôsobom. Mal by byť vzorom finančného riadenia, ktoré funguje v plnom súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách a inými platnými pravidlami; a svoje ciele musí dosahovať hospodárne, efektívne a účinne.

13 Musíte preto dodržiavať všetky platné zákony, iné právne predpisy, politiky, postupy a normy. Snažte sa ukázať, že ste dôveryhodní, a vyhýbajte sa akémukoľvek konaniu, ktoré by mohlo zdiskreditovať inštitúciu.

14 Konajte tak, aby ste chránili záujmy inštitúcie. Preto by ste nemali prijímať príkazy, aby ste urobili čokoľvek nezákonné alebo neetické.

Objektívnosť

Sme nestranní a nezaujatí a naše audítorské závery sú založené na dostatočných, relevantných a spoľahlivých dôkazoch.

15 Objektívnosť je duševný postoj, ktorý jednotlivcom umožňuje konať nestranným a nezaujatým spôsobom, prezentovať alebo posudzovať veci na základe skutočností, a nie na základe vlastných pocitov a záujmov, a bez podriadenia úsudku iným.

16 Musíte sa vyhnúť akýmkoľvek konfliktom záujmov, či už skutočným, potenciálnym alebo zjavným. Konflikty záujmov môžu vyplývať z rodinných alebo osobných vzťahov, politickej alebo národnej príslušnosti, hospodárskych záujmov alebo akýchkoľvek spoločných záujmov s treťou stranou. Musíte venovať osobitnú pozornosť týmto záležitostiam a tomu, ako ich môžu vnímať osoby zvonku. Pojem konflikt záujmov sa nevzťahuje len na situácie, keď má zamestnanec súkromný záujem, ktorý skutočne ovplyvnil jeho nestrannosť a objektívnosť, ale aj na situácie, v ktorých sa môže zdať,

že zistený záujem ovplyvňuje tieto záležitosti v očiach verejnosti. Pred začatím auditu, projektu alebo postupu verejného obstarávania by ste mali informovať svojho manažéra o každom takomto konflikte alebo zjavnom konflikte.

17 Jednotlivci by nemali vykonávať audit tej istej oblasti počas príliš dlhého obdobia; na tento účel EDA zaviedol politiku rotácie zamestnancov ([DEC 039/21](#)).

18 Mali by ste sa zapájať len do externých činností, ktoré povoľuje Kódex správania členov EDA a služobný poriadok zamestnancov EDA, a to vždy so zreteľom na svoju povinnosť lojálnosti voči inštitúcii. Zdržte sa najmä akejkoľvek činnosti, ktorá by mohla poškodiť dobré meno EDA, spochybniť vašu nestrannosť alebo narušiť vašu prácu.

19 Nesmiete prijímať, a to ani pre seba, ani v mene iných, dary alebo iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť vašu prácu, alebo by mohli byť vnímané ako ovplyvňovanie vašej práce.

20 Úzky vzťah⁶ medzi priamym alebo nepriamym nadriadeným alebo zamestnancom vykonávajúcim dohľad a podriadeným oslabuje objektivitu zamestnanca vykonávajúceho dohľad a predstavuje konflikt záujmov.

Transparentnosť

Naše zistenia oznamujeme prostredníctvom jasných, komplexných a dostupných správ uverejnených vo všetkých jazykoch EÚ, pričom sa dodržiavajú požiadavky na dôvernosť a ochranu údajov.

21 EDA uplatňuje politiku otvorenej internej a externej komunikácie. Otvorenosť má pozitívny vplyv na spoluprácu. Príslušné informácie sa musia vymieňať s ostatnými na základe zásady „potreba poznať“: mali by ste vedieť, aké informácie máte k dispozícii a ktorí z vašich kolegov ich môžu potrebovať pri ich práci.

22 Výmena informácií, transparentnosť a zodpovednosť však musia byť primerane vyvážené povinnosťou zachovávať dôvernosť vo vzťahu k vašej práci. Musíte prijať opatrenia na ochranu informácií v súlade s povinnosťou mlčanlivosti, ktorá sa bude uplatňovať aj po vašom odchode z inštitúcie.

⁶ Intímny vzťah alebo blízke priateľstvo.

23 Vždy buďte obozretní pri výmene informácií mimo EDA; neváhajte sa poradiť so svojím manažérom a útvaram zodpovedným za komunikáciu, zodpovednou osobou pre ochranu údajov alebo úradníkom pre bezpečnosť informácií.

24 Zamestnanci musia každú žiadosť novinára postúpiť tlačovému oddeleniu Dvora audítorov.

25 V prípade nenáležitých žiadostí o informácie alebo sťažností (napr. tých, ktoré sa opakujú, nemajú zmysel alebo sú formulované neslušne) ich zamietneme slušne, ale jednoznačne, pričom vždy poskytneme náležité odôvodnenie. Zamestnanci EDA sa musia vždy zdržať podávania neprimeraných sťažností.

Odbornosť

V súlade s medzinárodnými audítorskými štandardmi získavame, rozvíjame a udržiavame najvyššie úrovne vedomostí, odborných znalostí a zručností týkajúcich sa verejného auditu, ako aj finančného a politického riadenia EÚ.

26 Mali by ste získať a udržiavať vedomosti a zručnosti, ktoré potrebujete na to, aby ste konali profesionálne a v súlade s platnými normami a právnymi a prevádzkovými postupmi. Mali by ste pracovať opatrne, dôkladne a načas, aby to zodpovedalo požiadavkám vašich úloh.

27 Manažéri nesú osobitnú zodpovednosť za identifikáciu potrieb odbornej prípravy zamestnancov. Potreby profesionálneho rozvoja jednotlivcov by sa mali riešiť v systéme hodnotenia výkonnosti zamestnancov. Členovia a manažéri prijímú opatrenia, aby zabezpečili, že sa ku všetkým zamestnancom pristupuje rovnako a majú rovnaké možnosti ich profesionálneho rozvoja.

28 Podporujte odbornú a osobnú spoluprácu a buďte otvorení a ochotní vymieňať si poznatky a pomáhať vašim kolegom z iných riaditeľstiev a útvarov EDA. Ukážte rešpekt k názorom ostatných a akceptujte primeraný nesúhlas s vašou prácou. Spätná väzba sa musí poskytovať s rešpektom, spravodlivo a konštruktívne.

29 Členovia, generálny tajomník a všetci manažéri nesú osobitnú zodpovednosť za podporu dobrého pracovného prostredia, ktoré je nevyhnutné na dosiahnutie cieľov EDA, ako aj na zabezpečenie spokojnosti zamestnancov. To musí zahŕňať zabránenie akejkoľvek forme diskriminácie, dodržiavanie politiky EDA zameranej na zabezpečenie úctivého a dôstojného pracoviska bez obťažovania a preukázanie aktívnej podpory pre politiku rozmanitosti a začlenenia na EDA.

30 Pri styku s verejnosťou preukazujte odhodlanie, spôsobilosť, zdvorilosť a ochotu pomáhať. Žiadosti o informácie sa musia riešiť bezodkladne potvrdením o ich prijatí. Odpovede musia byť napísané v jazyku, ktorý používa žiadateľ, za predpokladu, že ide o úradný jazyk Európskej únie, a vo všeobecnosti sa musia zaslať do pätnástich pracovných dní. Ak to nie je možné, pošlite predbežnú odpoveď s primeranou lehotou na prijatie následných opatrení.

31 Každé rozhodnutie, ktoré má vplyv na práva a záujmy jednotlivcov (napr. personálne záležitosti, ako je povýšenie, menovanie alebo finančné práva), musíme bezodkladne písomne oznámiť predovšetkým tým osobám, ktorých sa to priamo týka. V oznámení by sa mali uviesť možnosti napadnutia rozhodnutia, orgány, na ktoré sa možno odvolať, a lehoty, v ktorých sa to musí vykonať (najmä súdne orgány a ombudsman).

Etické povinnosti zamestnancov EDA ako úradníkov EÚ

32 V hlave II služobného poriadku sa stanovujú práva a povinnosti úradníkov a ostatných zamestnancov EÚ. Niektoré z nich sú podrobnejšie opísané ďalej v texte, pričom sa uvádza, ako možno tieto povinnosti splniť. Niektoré povinnosti sú ďalej rozpracované v iných dokumentoch, rozhodnutiach a politikách, na ktoré sa v týchto usmerneniach odkazuje vždy, keď je to možné. Na zaručenie správania sa v súlade s etickými požiadavkami služobného poriadku by ste mali vždy pamätať na nasledujúce zásady.

33 Obozretnosť: vždy zachovávajte dôstojnosť svojho postoja a uvažujte o možných dôsledkoch vášho konania, ako aj o dôsledkoch nekonania; a prejavujte primeraný stupeň umiernenosti a zdržanlivosti, ako aj primeraný zmysel pre proporionalitu po celý čas vo všetkom, čo hovoríte alebo robíte.

34 Lojálnosť: ste viazaní povinnosťou lojálnosti voči inštitúcii a Európskej únii. Je to zásadne dôležitou súčasťou vášho príspevku k poslaniu EDA a riadnemu fungovaniu inštitúcie.

35 Rešpekt: je základom dôvery, bezpečnosti a dobrých podmienok a pilierom organizačnej kultúry EDA.

36 Zmysel pre zodpovednosť: vykonávajte svoje úlohy čo najdôslednejšie a hľadajte riešenia v prípade ťažkostí. Poznajte a dodržiavajte svoje právne záväzky a príslušné administratívne pravidlá a postupy.

37 Transparentnosť a povinnosť zodpovedať sa: musíte vedieť vysvetliť dôvody svojich rozhodnutí a krokov.

Všeobecné správanie

Článok 12 služobného poriadku

„Úradník sa zdrží každého konania alebo správania, ktoré by mohlo nepriaznivo ovplyvniť jeho postavenie.“

38 Musíte sa zdržať akéhokoľvek konania alebo správania, ktoré by mohlo viesť k spochybneniu dobrej povesti verejnej služby EÚ. Platí to tak v práci, ako aj vo vonkajšom svete. Neprijateľné konanie alebo správanie by mohlo viesť k disciplinárnemu konaniu.

Predchádzanie konfliktom záujmov

Článok 11a služobného poriadku

39 *„Ak nie je ďalej ustanovené inak, zamestnanec sa pri vykonávaní svojich služobných povinností nesmie zaoberať záležitosťou, na ktorej má priamy alebo nepriamy osobný záujem, najmä rodinný a finančný, ktorý by mohol ohroziť jeho nezávislosť.“* Mali by ste sa vyhýbať konfliktu záujmov alebo zdanlivému konfliktu záujmov, aby ste sa vyhlí obvineniam zo zaujatosti a nestrannosti, ak sa podieľate na rozhodovaní. Ak sa nachádzate v situácii skutočného alebo zjavného konfliktu záujmov (t. j. budete vyzvaní, aby ste rozhodli o záležitosti, v ktorej máte osobný záujem, ktorý by mohol ohroziť vašu nestrannosť), mali by ste o tom bezodkladne informovať svojho manažéra (manažérov), ktorý v prípade potreby postúpi záležitosť generálnemu tajomníkovi. Prípadne môžete písomne informovať generálneho tajomníka. V takejto situácii môžete byť dočasne oslobodení od povinností, ktoré vedú ku konfliktu záujmov.

40 Dodatočné povinnosti vyplývajúce z ustanovení služobného poriadku, ktoré majú zabrániť situáciám konfliktu záujmov:

- 1) Uvedte zárobkovú činnosť vášho manžela/manželky alebo partnera/partnerky (článok 13 služobného poriadku, formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#));
- 2) Požiadajte o predchádzajúce povolenie na externé činnosti počas aktívnej služby alebo pracovného voľna z osobných dôvodov (článok 12b služobného poriadku, oznámenie [152/2021](#), formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#));

- 3) Požiadajte o predchádzajúce povolenie na akúkoľvek pracovnú činnosť, ktorá sa má vykonávať v lehote dvoch rokov po odchode zo služby (článok 16 služobného poriadku, oznámenie [152/2021](#), formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#));
- 4) Deklarujte úmysel kandidovať vo verejnej funkcii (článok 15 služobného poriadku, formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#));
- 5) Deklarujte zámer uverejniť akúkoľvek záležitosť týkajúcu sa práce EÚ (článok 17a služobného poriadku, formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#)).

Obmedzenia slobody prejavu

Článok 17 služobného poriadku

„Úradník je povinný zdržať sa nepovoleného zverejnenia informácií, ktoré získal pri vykonávaní služby, do zverejnenia alebo sprístupnenia takýchto informácií verejnosti.“

41 Musíte dodržiavať politiku EDA v oblasti informačnej bezpečnosti, pravidlá ochrany utajovaných skutočností EÚ, politiku a usmernenia týkajúce sa klasifikácie informácií, ako aj ustanovenia nariadenia 2018/1725 o spracúvaní osobných údajov inštitúciami EÚ a všetky súvisiace vnútorné predpisy. V prípade pochybností by ste sa mali obrátiť na zodpovednú osobu EDA pre ochranu údajov (DPO) alebo úradníka pre bezpečnosť informácií (ISO).

42 Pri vyjadrovaní názorov musíte dodržiavať zásady lojálnosti a zdržanlivosti, najmä ak sa tieto názory zjavne líšia od deklarováných politík alebo stanovísk inštitúcie. Platí to najmä pre manažérov. Akékoľvek názory týkajúce sa činností EÚ musia byť vyjadrené umiernené a v rámci vašej výlučnej zodpovednosti.

43 Bez ohľadu na médium, ktoré použijete na vyjadrenie osobného názoru na činnosti EÚ, by ste ho mali využívať na súkromné účely a malo by byť jasné, že vyhlásenia a názory sú osobné. Okrem toho by ste mali vždy konať zodpovedne a zdržať sa akýchkoľvek krokov alebo vyhlásení, ktoré by mohli nepriaznivo ovplyvniť vašu pozíciu alebo EDA (článok 12 služobného poriadku).

Dary a pohostinnosť

Článok 11 druhý odsek služobného poriadku

„Úradník bez povolenia menovacieho orgánu neprijme od žiadnej vlády ani od žiadneho iného zdroja mimo inštitúcie, ku ktorej patrí, žiadnu poctu, vyznamenanie, láskavosť, dar ani platbu akéhokoľvek druhu, pokiaľ ich nezíska za služby poskytnuté pred jeho vymenovaním alebo počas mimoriadnej dovolenky na vojenskú alebo inú štátnu službu a vo vzťahu k takejto službe.“

44 Spravidla by sa mali odmietnuť dary ponúkané v profesionálnom prostredí, ktoré majú viac než symbolickú hodnotu. Za výnimočných okolností (napríklad ak si to vyžaduje spoločenská zdvorilosť alebo ak z kultúrnych alebo diplomatických dôvodov môže byť odmietnutie nesprávne vykladané) a ak zjavne neexistuje žiadne riziko pre záujmy a verejný imidž EDA, dary alebo pohostinnosť s odhadovanou hodnotou nižšou ako 50 EUR možno prijať bez predchádzajúceho povolenia. Dary v hodnote od 50 do 150 EUR možno prijať len so súhlasom menovacieho orgánu, ktorý zväži tieto faktory:

- 1) povaha subjektu, ktorý dar ponúka, a počet zvýhodnení alebo darov, ktoré boli predtým prijaté z toho istého zdroja;
- 2) zdanlivý motív daru;
- 3) prepojenie medzi subjektom, ktorý dar ponúka, a EDA;
- 4) akékoľvek dôsledky pre záujmy EDA;
- 5) osoba alebo osoby, ktorým sa dar ponúka, a ich povinnosti;
- 6) povaha a odhadovaná hodnota daru.

45 Povolenie sa neudelí v prípade darov, ktorých odhadovaná hodnota presahuje 150 EUR. Mali by ste sa vyhnúť hromadeniu darov, a to aj v hodnote nižšej ako 50 EUR, a to bez ohľadu na zdroj, pretože to môže viesť ku konfliktu záujmov.

46 Peňažné dary sa musia vždy odmietnuť.

47 Ponuky pohostinnosti, ako sú pracovné obedy alebo večere, na ktorých sa osoba zúčastňuje pri výkone svojich povinností, možno prijať za predpokladu, že neexistuje riziko skutočného alebo vnímaného konfliktu záujmov. Služobné cesty, pri ktorých sa náklady hradia z externého zdroja, by sa mali akceptovať len vtedy, ak sú v záujme služby a ak neexistuje riziko skutočného alebo zjavného konfliktu záujmov.

48 Ak potrebujete odmietnuť dar, urobte tak diplomaticky a slušne, ale jednoznačne, v prípade potreby s odvolaním sa na povinnosti vyplývajúce zo služobného poriadku a z týchto usmernení.

Povinnosť pomáhať vašim nadriadeným a dodržiavať pokyny

Články 21 a 21a služobného poriadku

„Úradník bez ohľadu na svoje služobné postavenie pomáha a radí svojim nadriadeným; je zodpovedný za plnenie úloh, ktoré mu boli pridelené.

[...]

Zamestnanec, ktorý dostane pokyny, ktoré pokladá za neštandardné alebo o ktorých sa domnieva, že by mohli viesť k vážnym problémom, informuje o tom svojho priameho nadriadeného, ktorý na informáciu, ak bola predložená písomne, musí odpovedať písomne. S výhradou článku 2, ak priamy nadriadený potvrdí platnosť pokynov a ak sa zamestnanec domnieva, že uvedené potvrdenie nedostatočne reaguje na dôvody jeho obavy, zamestnanec predloží otázku písomne nasledujúcemu vyššiemu nadriadenému orgánu. Ak tento orgán písomne potvrdí uvedené pokyny, úradník ich vykoná, ak nie sú zjavne nezákonné alebo ak neporušujú príslušné bezpečnostné normy.“

49 Ste povinní pomáhať a radiť svojim nadriadeným a musíte postupovať podľa pokynov, pokiaľ nie sú zjavne nezákonné. Ste zodpovední za plnenie úloh, ktoré vám boli pridelené. Ste však vítaní a dokonca povzbudzovaní k tomu, aby ste predložili návrhy a konštruktívnu kritiku.

Vzťahy s kolegami a kolegyňami

Článok 12 a služobného poriadku

„Úradníci sa musia zdržať všetkých foriem psychického alebo sexuálneho obťažovania.“

50 Pracovné prostredie založené na účinnej a efektívnej spolupráci závisí od vzájomného rešpektu medzi kolegami, tolerancie rozdielov a zdvorilej a jasnej komunikácie bez ohľadu na hierarchický štatút.

51 EDA má nulovú toleranciu voči akejkoľvek forme psychického a sexuálneho obťažovania.

52 Nesmiete žiadnym spôsobom poškodzovať dôstojnosť svojich kolegov nevhodným správaním alebo agresívnym či hanlivým jazykom. Akákoľvek forma nevhodného alebo agresívneho správania môže viesť k disciplinárnemu konaniu.

Poskytovanie svedeckých výpovedí v súdnom konaní

Článok 19 služobného poriadku

„Úradník bez povolenia menovacieho orgánu neposkytne zo žiadneho dôvodu v žiadnom súdnom konaní informáciu, o ktorej má vedomosť z dôvodu plnenia svojich povinností. Povolenie sa zamietne, len ak to vyžadujú záujmy Únie, a toto zamietnutie nemá za následok trestnoprávne dôsledky pre dotknutého úradníka.“

53 Ak ste vyzvaní, aby ste poskytli dôkazy v súdnom konaní týkajúcom sa vašej práce, musíte najprv požiadať o povolenie menovací orgán, okrem prípadov, keď vás predvolá Súdny dvor Európskej únie alebo disciplinárna komisia. To by sa vzťahovalo aj na konania, ktoré sú podobné súdnym konaniam, ako je rozhodcovské konanie, v ktorých môžu byť svedkovia povinní dostaviť sa rovnako ako v súdnom konaní. V zásade sa takéto povolenie udelí. Keď príslušný orgán udelí povolenie, dostanete oznámenie o zbavení vašej imunity.

Oznamovanie závažných priestupkov (oznamovanie protispoločenskej činnosti)

Články 22a a 22b služobného poriadku

„1. Každý úradník, ktorý sa počas plnenia svojich služobných povinností alebo v súvislosti s ich plnením dozvie o skutočnostiach, ktoré vedú k predpokladu existencie možnej nezákonnej činnosti poškodzujúcej záujmy Únie, vrátane podvodu alebo korupcie, alebo sa dozvie o správaní súvisiacom s vykonávaním pracovných povinností, ktoré môže tvoriť vážne porušenie služobných povinností úradníkov Únie, ihneď o tom informuje svojho priameho nadriadeného alebo svojho generálneho riaditeľa alebo, ak to pokladá za užitočné, generálneho tajomníka alebo osoby v rovnakom postavení, alebo priamo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF).

2. Každý zamestnanec, ktorý dostane informácie uvedené v odseku 1, ihneď predloží OLAF všetky dôkazy, o ktorých vie, že umožňujú predpokladať existenciu nezrovnalostí uvedených v odseku 1.

3. Úradník nesmie byť vystavený zaujatému zaobchádzaniu zo strany inštitúcie v dôsledku oznámenia informácií uvedených v odsekoch 1 a 2, ak konal odôvodnene a čestne.“

54 Ak si nie ste istí, či skutočnosti, o ktorých ste sa dozvedeli, poukazujú na závažnú nezrovnalosť, ale máte podozrenie, že predstavujú neetické správanie, môžete ich

nahlásiť vašim nadriadeným alebo generálnemu tajomníkovi. Môžete sa obrátiť aj na poradcov EDA pre etiku.

55 Členovia a manažéri EDA nesú osobitnú zodpovednosť za pomoc pri ochrane zamestnancov, ktorí zverejňujú a oznamujú protiprávne konanie za podmienok stanovených v služobnom poriadku.

56 EDA prijal podrobné usmernenia k oznamovaniu závažných priestupkov. Je k dispozícii na stránke Etika na intranete.

Povinnosť byť k dispozícii inštitúcii

Články 20, 55 a 60 služobného poriadku

„Úradník má bydlisko buď v mieste výkonu práce, alebo v takej vzdialenosti od neho, ktorá je zlučiteľná s riadnym plnením jeho povinností. Úradník oznámi ustanovujúcemu orgánu svoju adresu a ihneď ho informuje o každej zmene svojej adresy.“

„Úradníci v aktívnom služobnom pomere sú nepretržite k dispozícii svojmu orgánu.“

„S výnimkou prípadu choroby alebo úrazu nesmie byť úradník neprítomný bez predchádzajúceho povolenia jeho priameho nadriadeného. [...] Ak chce úradník stráviť dovolenku mimo miesta svojho zamestnania, musí získať predchádzajúce povolenie od menovacieho orgánu.“

57 Povinnosť byť kedykoľvek k dispozícii pre EDA neznamena, že ste kedykoľvek k dispozícii pracovať, ale musíte byť kedykoľvek zastihnuteľní inštitúciou v prípade naliehavej potreby. Zahŕňa to splnenie požiadaviek na pobyt stanovených v článku 20 služobného poriadku a v [rozhodnutí 61 – 2021](#). S cieľom zabezpečiť, aby ste boli zastihnuteľní inštitúciou, mali by ste uviesť svoju adresu a súkromné telefónne číslo, ktoré by sa použilo len v prípade núdzovej situácie alebo v prípade, že inštitúcia musí voči vám uplatniť svoju povinnosť náležitej starostlivosti. Táto povinnosť znamená aj splnenie požiadavky požiadať o povolenie tráviť pracovné voľno zo zdravotných dôvodov mimo miesta výkonu práce (s výnimkou naliehavých prípadov alebo prípadov, keď to nie je možné), dodržiavanie oficiálneho pracovného času, bežného pracovného týždňa a bežných podmienok dovolenky a práce na diaľku, ako aj neprítomnosť v práci bez povolenia alebo odôvodnenia.

Nedodržanie povinností vyplývajúcich zo služobného poriadku

Článok 86 služobného poriadku a príloha IX k nemu

„Každé porušenie povinností vyplývajúcich z tohto služobného poriadku úradníkom alebo bývalým úradníkom, úmyselné alebo spôsobené nedbanlivosťou z jeho strany, vystaví tohto úradníka disciplinárnemu konaniu.“

58 Ak existuje podozrenie, že si súčasný alebo bývalý zamestnanec neplní svoje povinnosti podľa služobného poriadku, či už úmyselne alebo z nedbanlivosti, môže sa začať administratívne vyšetrovanie na zistenie skutočností. Ak sa vyšetrovaním zistí, že povinnosť stanovená v služobnom poriadku bola porušená, môže to viesť k disciplinárnemu konaniu.

59 V priebehu vyšetrovania má príslušná osoba (osoby) právo na obhajobu, právo byť vypočutý a prezumpciu nevinoty zo strany EDA. Ak EDA prijme disciplinárne opatrenia, nevylučuje to jeho právo začať občianske alebo trestné konanie v prípade porušenia vnútroštátnych alebo medzinárodných právnych predpisov.