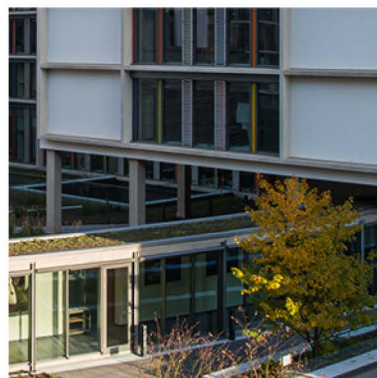


ETICKÉ STANDARDY

Evropského účetního dvora



EVROPSKÝ
ÚČETNÍ DVŮR

CS

Úvodní slovo předsedy



Vážení kolegové,

všichni pravidelně čelíme situacím, jež vyžadují rozhodnutí o tom, jak se chovat, abychom neporušili svá etická pravidla a zásady. Můžeme například stát před rozhodnutím, zda přijmeme pozvání auditovaného subjektu na oběd nebo zda poskytneme informace požadované kolegou. Cílem tohoto dokumentu je představit stručný přehled příslušných pravidel a zásad, který bude doplněn o praktické příklady usnadňující jejich uplatňování.

Ačkoli máte k dispozici tyto pokyny jako podporu a podrobné poradenství, každá situace je jedinečná. Žádné pravidlo nelze uplatnit za všech okolností a určit správný postup může být někdy obtížné. Pokud stojíte tváří v tvář etickému dilematu, můžete podniknout řadu kroků: analyzovat všechny relevantní aspekty problému, konzultovat tyto pokyny, prodiskutovat situaci s vaším nadřízeným nebo se obrátit na etické poradce EÚD. Tyto problémy nemusíte řešit sami. Podpora je vždy k dispozici.

Všichni můžeme společně přispět k podpoře silné etické kultury v našem orgánu.

Tony Murphy
předseda

Úvod

01 Pravidla, jimiž se řídí chování členů a zaměstnanců Účetního dvora, jsou stanovena ve Smlouvě¹, služebním řádu² a ve vnitřních pravidlech a rozhodnutích Účetního dvora a generálního tajemníka³. Tato pravidla jsou závazná a jejich porušení může vést k uložení sankcí. EÚD se jako kontrolní instituce dále plně řídí etickým kodexem INTOSAI, který stanoví soubor hodnot a zásad, na nichž by zaměstnanci měli založit své chování.

02 Posláním EÚD, jak je definováno v jeho [strategii na období 2021–2025](#), je: „prostřednictvím nezávislé a profesionální kontrolní činnosti, která má dopad, posuzovat hospodárnost, účinnost, efektivnost, legalitu a správnost opatření EU s cílem zlepšovat vyvozování odpovědnosti, transparentnost a finanční řízení, a posilovat tak důvěru občanů a účinně reagovat na současné i budoucí výzvy, jimž EU čelí.“

03 Aby mohl Účetní dvůr fungovat jako nezávislý externí auditor veřejných financí, musí být považován za důvěryhodný ve všem, co dělá. Musí fungovat jako vzor a měl by prosazovat a chránit etiku a etické hodnoty ve všech aspektech svých činností. K posílení důvěry zainteresovaných stran, kontrolovaných subjektů i občanů EU mohou přispět všichni zaměstnanci EÚD, a to tak, že se budou chovat etickým způsobem a vyhýbat se jakýmkoli situacím, jež by mohly náš orgán poškodit, a to i poté, co v něm ukončí své pracovní působení.

04 První část těchto etických pokynů vychází z hodnot, zásad a postupů, jimiž se v souladu s ISSAI 130 musíme řídit. Druhá část se zaměřuje na povinnosti úředníků vyplývající ze služebního řádu. První část se vztahuje na členy a všechny ostatní zaměstnance, včetně vyslaných národních odborníků, stážistů, dočasných pracovníků a externích dodavatelů pracujících v prostorách EÚD. Druhá část se týká všech zaměstnanců, na které se vztahuje služební řád⁴, a obdobně na vyslané národní odborníky a stážisty. Etické povinnosti členů stanoví Smlouva o fungování Evropské unie, v jednacím řádu Účetního dvora a související prováděcí pravidla a [kodex chování](#) členů a bývalých členů Účetního dvora.

¹ Smlouva o fungování Evropské unie (článek 285 a 286).

² Služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie.

³ Všechna interní pravidla a rozhodnutí jsou k dispozici na zvláštní stránce věnované etice na intranetu EÚD.

⁴ Úředníci, dočasní zaměstnanci a smluvní zaměstnanci. Patří sem i generální tajemník.

05 Účelem těchto pokynů je pomoci zajistit, aby všechna naše rozhodnutí a opatření vycházela z hodnot definovaných ve strategii EÚD a aby byla v souladu se zásadami stanovenými kodexem INTOSAI a povinnostmi vyplývajícími ze služebního řádu. Těmito hodnotami jsou: nezávislost, integrita, objektivnost, transparentnost a profesionalita.

06 Tento dokument stanoví hlavní zásady. Je však povinností každého jednotlivce seznámit se s etickými požadavky EÚD a uplatňovat je, aby bylo možné co nejhodnějším způsobem reagovat na každou etickou výzvu, jíž může čelit. Doporučujeme vám, abyste při tom používali dobrý úsudek a zdravý rozum a v případě potřeby se obrátili s žádostí o radu na příslušné kolegy a této problematice otevřeně hovořili s vedoucími pracovníky⁵, ostatními kolegy a etickými poradci.

07 Členové a vedoucí pracovníci nesou v oblasti etiky zvláštní odpovědnost, neboť právě oni udávají tón ve vedení orgánu a svým příkladem významně ovlivňují jeho kulturu.

Etické hodnoty a zásady

Nezávislost

Své povinnosti vykonáváme, aniž bychom se nechali ovlivňovat způsobem, který by mohl ohrozit náš odborný úsudek nebo by jako takové ohrožení mohl být vnímán.

08 Je nezbytné, aby byla nezávislost EÚD mimo jakoukoli pochybnost. Měli byste se chovat způsobem, který podporuje důvěru v naši nezávislost a zajišťuje, abyste nebyli vystaveni okolnostem nebo vlivům, které kompromitují váš odborný úsudek nebo mohou být jako taková kompromitace vnímány.

09 Nezávislost má dva aspekty: skutečná nezávislost a vnímaná nezávislost. Musíte být schopni vykonávat své povinnosti, aniž byste byli dotčeni vztahy, které by mohly ovlivnit a ohrozit váš odborný úsudek nebo být takto vnímány. Kromě toho byste se měli vyvarovat vytváření okolností, které by vedly k tomu, že by rozumná třetí strana se znalostí příslušných informací mohla zpochybnit vaši bezúhonnost, objektivitu nebo profesní skepticismus nebo dospět k závěru, že vaše bezúhonnost, objektivita nebo profesní skepticismus jsou ohroženy.

⁵ V EÚD se „vedoucími pracovníky“ rozumí členové, generální tajemník, ředitelé, vyšší manažeři a vedoucí kabinetů.

10 Nesmíte přijímat žádné příkazy ani pokyny od žádné vlády, orgánu, organizace nebo osoby mimo EÚD. Pokud budete vysláni do jiné organizace, můžete přijmout její pokyny, pokud jsou v souladu s etickými požadavky vztahujícími se na zaměstnance EÚD a nejsou v rozporu s jinými opatřeními nebo postoji EÚD.

Integrita

Jednáme čestně, spolehlivě a výhradně ve veřejném zájmu EU a snažíme se ve své odborné práci a ve způsobu řízení naší instituce jít příkladem.

11 EÚD je zavázán sloužit zájmům občanů EU. Ti očekávají kvalitní auditorské služby a přístupnou správu.

12 Finanční i jiné zdroje EÚD musí být řízeny legálním, správným a řádným způsobem. EÚD by měl být vzorem pro finanční řízení a fungovat v plném souladu s finančním nařízením a dalšími platnými pravidly. Při plnění svých cílů musí postupovat hospodárně, efektivně a účinně.

13 Musíte proto dodržovat všechny platné právní předpisy, nařízení, politiky, postupy a normy. Snažte se ukázat, že jste důvěryhodní, a vyhýbat se jakémukoli jednání, které by mohlo orgán diskreditovat.

14 Jednejte způsobem, který chrání zájmy našeho orgánu. Proto byste neměli přijímat příkazy k provedení jakéhokoli protiprávního nebo neetického postupu.

Objektivita

Jsme nestranní a nezaujatí a při formulaci auditních závěrů vycházíme z dostatečných, relevantních a spolehlivých důkazních informací.

15 Objektivita je mentální postoj, který jednotlivcům umožňuje jednat nestranně a nezaujatě a prezentovat nebo posuzovat věci na základě faktů, a nikoli na základě vlastních pocitů a zájmů, a bez podřízení svého úsudku ostatním.

16 Musíte se vyvarovat jakéhokoli střetu zájmů, ať už skutečného, potenciálního nebo domnělého. Konflikty mohou vyplývat z rodinných nebo osobních vztahů, politické nebo národní spřízněnosti, hospodářských zájmů nebo jakýchkoli společných zájmů se třetí stranou. Těmto záležitostem a tomu, jak je mohou vnímat vnější subjekty, musíte věnovat zvláštní pozornost. Pojem „střet zájmů“ se vztahuje nejen na situace, kdy má zaměstnanec soukromý zájem, který skutečně ovlivnil jeho nestrannost a objektivitu, ale také na situace, kdy se zjištěný zájem v očích veřejnosti může jevit jako faktor, který

nestrannost a objektivitu ovlivnil. Před zahájením auditu, projektu nebo zadávacího řízení byste svého vedoucího o jakémkoli takovém střetu nebo domnělém střetu zájmů měli informovat.

17 Jednotlivci by neměli provádět audit stejné oblasti po příliš dlouhou dobu; za tímto účelem zavedl EÚD politiku rotace zaměstnanců (DEC 039/21).

18 Podílet se na mimopracovních činnostech lze pouze v mezích schválených Kodexem chování členů EÚD a služebním řádem pro zaměstnance EÚD, přičemž je třeba mít vždy na paměti povinnost loajality vůči orgánu. Zdržujte se zejména jakékoli činnosti, která by mohla poškodit pověst EÚD, zpochybnit vaši nestrannost nebo zasahovat do vaší práce.

19 Nesmíte přijímat dary ani jiné výhody, které by mohly ovlivnit nebo mají ovlivnit vaši práci, nebo by tak mohly být vnímány, a to ani pro sebe, ani jménem jiných.

20 Úzký vztah⁶ mezi přímým nebo nepřímým vedoucím nebo pracovníkem provádějícím dohled a odpovědným pracovníkem narušuje objektivitu pracovníka provádějícího dohled a představuje střet zájmů.

Transparentnost

Svá sdělení předkládáme v jasně formulovaných, ucelených a přístupných zprávách zveřejňovaných ve všech jazycích EU a respektujeme přitom požadavky týkající se důvěrnosti a ochrany údajů.

21 EÚD má politiku otevřené vnitřní a vnější komunikace. Otevřenost má pozitivní dopad na spolupráci. Relevantní informace musí být sdíleny s ostatními na základě zásady „vědět, co je potřeba“: měli byste vědět, jaké informace máte k dispozici a kteří z vašich kolegů je mohou při své práci potřebovat.

22 Sdílení informací, transparentnost a odpovědnost však musí být náležitě vyváženy povinností mlčenlivosti ve vztahu k vaší práci. Musíte přijmout opatření na ochranu informací v souladu s povinností mlčenlivosti, která bude platit i po odchodu z orgánu.

⁶ Intimní vztah nebo blízké přátelství.

23 Při poskytování informací mimo rámec Účetního dvora je vždy třeba postupovat obezřetně. Neváhejte se v tomto ohledu obrátit na svého vedoucího pracovníka nebo oddělení odpovědné za komunikaci, pověřence pro ochranu osobních údajů nebo pracovníka pro bezpečnost informací.

24 Veškeré žádosti novinářů musí zaměstnanci postoupit oddělení Účetního dvora pro vztahy s tiskem.

25 V případě nepatřičných žádostí o informace nebo stížností (např. těch, které se opakují, postrádají smysl nebo jsou formulovány hrubým způsobem) je zdvořile, ale pevně odmítneme, vždy však s náležitým odůvodněním. Zaměstnanci EÚD se musí vždy zdržet podávání nevhodných stížností.

Profesionalita

V souladu s mezinárodními auditorskými standardy získáváme, rozvíjíme a udržujeme vysokou míru znalostí, odbornosti a dovedností, které jsou přiměřené jak z hlediska výkonu profese auditora veřejného sektoru, tak z hlediska finančního řízení a řízení politik EU.

26 Měli byste získat a udržovat si znalosti a dovednosti, které potřebujete k tomu, abyste vystupovali profesionálně a v souladu s platnými normami a právními a operačními postupy. Měli byste svou práci dělat pečlivě, důkladně a včas v souladu s povinnostmi, jež vyplývají z vašich úkolů.

27 Zvláštní odpovědnost za určení potřeb v oblasti odborné přípravy zaměstnanců nesou vedoucí pracovníci. Systém hodnocení výkonnosti zaměstnanců by měl řešit potřeby profesního rozvoje jednotlivců. Členové a vedoucí pracovníci přijmou opatření, jimiž zajistí, aby se všem zaměstnancům dostalo rovného zacházení a rovných příležitostí v oblasti profesního rozvoje.

28 Podporujte profesionální a osobní spolupráci a buďte otevření a ochotni sdílet znalosti a pomáhat svým kolegům z jiných ředitelství a útvarů EÚD. Respektujte názory jiných a akceptujte odůvodněný nesouhlas s vaší prací. Zpětná vazba musí být poskytována s respektem, spravedlivě a konstruktivně.

29 Za podporu dobrého pracovního prostředí, které má zásadní význam jak pro dosahování cílů EÚD, tak pro zajištění spokojenosti zaměstnanců, nesou zvláštní odpovědnost členové, generální tajemník a všichni vedoucí pracovníci. Je nutno bránit jakékoli formě diskriminace, dodržovat politiku EÚD týkající se zajištění slušného a

důstojného pracovního prostředí, kde nedochází k obtěžování, a aktivně podporovat politiku rozmanitosti a začleňování v EÚD.

30 Při jednání s veřejností prokazujte odhodlání, kompetentnost, zdvořilost a ochotu pomáhat. Žádostem o informace musí být neprodleně vyhověno s potvrzením o přijetí. Odpovědi musí být sepsány v jazyce, který používá žadatel, pokud se jedná o úřední jazyk Evropské unie, a musí být zpravidla zaslány do patnácti pracovních dnů. Není-li to možné, zašlete předběžnou odpověď s přiměřenou lhůtou pro následná opatření.

31 Každé rozhodnutí, které se dotýká práv a zájmů jednotlivců (např. personální záležitosti, jako jsou povýšení, jmenování nebo finanční nároky), je třeba neprodleně písemně oznámit přímo dotčeným osobám. V takovémto oznámení by měly být uvedeny možnosti napadení rozhodnutí, orgány, u nichž se lze odvolat, a lhůty, v nichž může být rozhodnutí napadeno (platí zejména pro soudní orgány a veřejného ochránce práv).

Etické povinnosti zaměstnanců EÚD jako úředníků EU

32 Hlava II služebního řádu stanoví práva a povinnosti úředníků a ostatních zaměstnanců EU. Některé z nich jsou podrobněji popsány níže s informacemi o tom, jak mohou být povinnosti plněny. Některé povinnosti jsou dále rozepsány v jiných dokumentech, rozhodnutích a politikách, na něž tyto pokyny případně odkazují. Aby bylo vaše chování v souladu s etickými požadavky služebního řádu, měli byste mít vždy na paměti následující zásady.

33 Obezřetnost: vždy dbejte na důstojnost své funkce a zamyslete se jak nad možnými důsledky vašeho jednání, tak nad důsledky nečinnosti; ve všem, co říkáte nebo děláte, projevujte za všech okolností náležitou míru umírněnosti a zdrženlivosti.

34 Loajalita: jste povinni být loajální vůči orgánu a Evropské unii. Jedná se o zásadní součást vašeho příspěvku k poslání EÚD a řádnému fungování tohoto orgánu.

35 Respekt: respekt je základem důvěry, bezpečnosti a dobrých pracovních podmínek a pilířem organizační kultury EÚD.

36 Smysl pro odpovědnost: plňte své úkoly co nejsvědomitěji a v případě potíží hledejte řešení. Je nutné získat povědomí o svých právních závazcích a příslušných administrativních pravidlech a postupech a dodržovat je.

37 Transparentnost a vyvozování odpovědnosti: musíte být schopni svá rozhodnutí a své kroky odůvodnit.

Chování obecně

Článek 12 služebního řádu

„Úředník se zdrží veškerého jednání nebo chování, které by mohlo nepříznivě ovlivnit jeho postavení.“

38 Máte povinnost se zdržet jakéhokoli jednání nebo kroků, které by mohly poškodit pověst veřejné služby EU. To platí jak v práci, tak kdekoli jinde. Nepřijatelné jednání nebo chování může vést k disciplinárnímu řízení.

Předcházení střetu zájmů

Článek 11a služebního řádu

39 *„Není-li dále stanoveno jinak, úředník se při plnění svých služebních povinností nesmí zabývat záležitostmi, na které má, přímo nebo nepřímo, osobní, zvláště rodinný nebo finanční zájem, jenž by mohl ohrozit jeho nezávislost.“* Pokud se podílíte na rozhodování, měli byste se vyhnout střetu zájmů nebo jakémukoli domnělému střetu zájmů, abyste se vyhnuli obviněním z podjatosti a zaujatosti. Pokud se ocitnete v situaci skutečného nebo domnělého střetu zájmů (tj. budete vyzváni, abyste rozhodli o záležitosti, v níž máte osobní zájem, který by mohl ohrozit vaši nestrannost), měli byste neprodleně informovat svého vedoucího pracovníka nebo vedoucí pracovníky, který (kteří) v případě potřeby postoupí záležitost generálnímu tajemníkovi. Případně o tom můžete přímo písemně informovat generálního tajemníka. V takové situaci můžete být dočasně zbaveni povinností, které vedou ke střetu zájmů.

40 Další povinnosti vyplývající z ustanovení služebního řádu, které mají zabránit střetu zájmů:

- 1) uvádět výdělečnou činnost manžela/manželky nebo partnera/partnerky (článek 13 služebního řádu, formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))
- 2) požádat o předchozí povolení pro mimopracovní činnosti během aktivní služby nebo pracovního volna z osobních důvodů (článek 12b služebního řádu, sdělení zaměstnancům [152/2021](#), formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))

- 3) požádat o předchozí povolení pro jakoukoli pracovní činnost, která má být vykonána do dvou let po skončení služebního poměru (článek 16 služebního řádu, sdělení zaměstnancům 152/2021, formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))
- 4) předložit prohlášení o záměru ucházet se o veřejnou funkci (článek 15 služebního řádu, formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))
- 5) předložit prohlášení o záměru zveřejnit jakoukoli záležitost týkající se činnosti EU (článek 17a služebního řádu, formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))

Omezení práva na svobodu projevu

Článek 17 služebního řádu

„Úředník se zdrží nepovoleného poskytování informací, které získal při plnění služebních povinností, ledaže tyto informace již byly zveřejněny nebo veřejnosti zpřístupněny.“

41 Jste povinni dodržovat politiku EÚD v oblasti bezpečnosti informací, pravidla pro ochranu utajovaných informací EU, politiku a pokyny pro utajování informací, jakož i ustanovení nařízení 2018/1725 o zpracování osobních údajů orgány EU a všechny související vnitřní předpisy. V případě pochybností byste se měli obrátit na pověřence EÚD pro ochranu osobních údajů nebo úředníka pro bezpečnost informací.

42 Své názory musíte vyjadřovat v souladu se zásadou loajality a zdrženlivosti, zejména pokud se tyto názory zjevně odchyľují od deklarovaných zásad nebo postojů orgánu. To platí zejména pro vedoucí pracovníky. Veškeré názory týkající se činnosti EU musí být vyjadřovány umírněně a v rámci vaší výhradní odpovědnosti.

43 Bez ohledu na médium použité k vyjádření osobního názoru na činnosti EU by měl být takovýto názor vyjádřen jako názor soukromé osoby a mělo by být přitom jasné, že prohlášení a názory jsou osobní. Dále byste měli vždy jednat odpovědně a zdržet se jakéhokoli jednání nebo prohlášení, které by mohly mít nepříznivý dopad na výkon vaší funkce nebo na EÚD (článek 12 služebního řádu).

Dary a pohostinnost

Článek 11 druhý pododstavec služebního řádu

„Bez souhlasu orgánu oprávněného ke jmenování nepřijme úředník od žádné vlády nebo jiného zdroje mimo svůj orgán jakoukoli poctu, vyznamenání, službu, dar nebo úplatu jakéhokoli druhu, s výjimkou služeb poskytnutých před jeho jmenováním nebo v průběhu zvláštního volna za účelem vojenské nebo jiné státní služby a s ohledem na tuto službu.“

44 Platí, že v profesionálním kontextu by dary, které mají větší než symbolickou hodnotu, měly být odmítnuty. Za výjimečných okolností (například pokud to vyžaduje společenská zdvořilost nebo pokud z kulturních nebo diplomatických důvodů může být odmítnutí nesprávně vyloženo) a pokud zjevně neexistuje riziko pro zájmy a obraz EÚD na veřejnosti, mohou být dary nebo pohostinnost v odhadované hodnotě nižší než 50 EUR přijaty bez předchozího povolení. Dary v hodnotě 50 až 150 EUR lze přijmout pouze se souhlasem orgánu oprávněného ke jmenování, který zváží tyto faktory:

- 1) povahu subjektu nabízejícího dar a počet výhod nebo darů dříve obdržených ze stejného zdroje;
- 2) zjevný motiv daru;
- 3) vztah mezi subjektem nabízejícím dar a EÚD;
- 4) důsledky pro zájmy EÚD;
- 5) osobu nebo osoby, kterým je dar nabízen, a jejich povinnosti;
- 6) povahu a odhadovanou hodnotu daru.

45 U darů, jejichž odhadovaná hodnota přesahuje 150 EUR, nebude povolení uděleno. Měli byste se vyhnout hromadění darů, a to i těch, které jsou nižší než 50 EUR, a bez ohledu na zdroj, neboť to může vést ke střetu zájmů.

46 Peněžní dary musí být odmítnuty vždy.

47 Nabídky pohostinnosti, jako jsou pracovní obědy nebo večeře, kterých se daná osoba účastní při výkonu svých povinností, mohou být přijaty za předpokladu, že neexistuje žádné skutečné ani domnělé riziko střetu zájmů. Služební cesty, u nichž mají být náklady hrazeny z externího zdroje, by měly být akceptovány pouze tehdy, jsou-li ve služebním zájmu a neexistuje-li riziko skutečného nebo domnělého střetu zájmů.

48 Pokud je nutno dar odmítnout, učiňte tak diplomaticky a zdvořile, zároveň ale rozhodně, v případě potřeby s odkazem na povinnosti vyplývající ze služebního řádu a z těchto pokynů.

Povinnost pomáhat svým nadřízeným a řídit se pokyny

Články 21 a 21a služebního řádu

„Úředník v jakékoli funkci pomáhá a radí svým nadřízeným; je odpovědný za plnění povinností, které mu byly svěřeny.

[...]

Úředník, který obdrží pokyny, které považuje za nesprávné nebo o kterých se domnívá, že by mohly vést k závažným obtížím, neprodleně uvědomí svého přímého nadřízeného, jenž na uvedenou informaci, byla-li předložena písemně, písemně odpoví. Potvrdí-li přímý nadřízený platnost pokynů, a domnívá-li se úředník, že uvedené potvrzení nepředstavuje náležitou odpověď na příčiny jeho obav, obrátí se, s výhradou odstavce 2, s písemným dotazem na nejbližšího vyššího nadřízeného podle služební hierarchie. Potvrdí-li tento písemně uvedené pokyny, úředník je provede, pokud nejsou zjevně protiprávní nebo v rozporu s odpovídajícími bezpečnostními normami.“

49 Jste povinni pomáhat a radit svým nadřízeným a provádět pokyny, pokud nejsou zjevně protiprávní. Odpovídáte za plnění povinností, které vám byly přiděleny. Předkládání návrhů a konstruktivní kritiky je však vítáno a zaměstnanci jsou k tomu i vyzýváni.

Vztahy ke spolupracovníkům

Článek 12a služebního řádu

„Úředník se zdrží veškerých projevů psychického nebo sexuálního obtěžování.“

50 Pracovní prostředí založené na účinné a efektivní spolupráci závisí na vzájemné úctě mezi kolegy, toleranci rozdílů a na zdvořilé a jasné komunikaci bez ohledu na hierarchický status.

51 EÚD má nulovou toleranci vůči jakékoli formě psychického a sexuálního obtěžování.

52 Nesmíte žádným způsobem narušovat důstojnost svých kolegů nevhodným chováním nebo agresivním či urážlivým jazykem. Jakákoli forma nevhodného nebo agresivního chování může vést k disciplinárním opatřením.

Poskytování důkazů v soudním řízení

Článek 19 služebního řádu

„Úředník nesmí bez souhlasu orgánu oprávněného ke jmenování při řízení před soudem prozradit z jakéhokoli důvodu jakékoli skutečnosti, které se dozvěděl při plnění svých povinností. Tento souhlas lze odepřít, pouze pokud to vyžadují zájmy Unie a pokud z tohoto odepření nevyplývají pro úředníka trestněprávní důsledky.“

53 Budete-li vyzváni k poskytnutí důkazů v rámci soudního řízení týkajícího se vaší práce, musíte nejprve požádat orgán oprávněný ke jmenování o povolení, s výjimkou případů, kdy vás předvolal Soudní dvůr Evropské unie nebo disciplinární komise. To by platilo i pro řízení, která jsou podobná soudním řízením, jako je rozhodčí řízení, v nichž mohou být svědci nuceni dostavit se jako v soudním řízení. Tato povolení se obvykle udělují. Pokud příslušný orgán udělil povolení, budete informováni o tom, že jste byli zbaveni imunity.

Oznamování závažného protiprávního jednání (whistleblowing)

Články 22a a 22b služebního řádu

„1. Každý úředník, který se při plnění nebo v souvislosti s plněním služebních povinností setká se skutečnostmi vyvolávajícími domněnku existence případné protiprávní činnosti poškozující zájmy Unie, včetně podvodu nebo korupce, nebo chování souvisejícím s plněním služebních povinností, které může představovat závažné porušení služebních povinností úředníků Unie, neprodleně informuje svého přímého nadřízeného nebo generálního ředitele, nebo považuje-li to za důležité, generálního tajemníka nebo osoby v obdobném postavení nebo přímo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF).

2. Každý úředník, který obdrží informace uvedené v odstavci 1, předá neprodleně OLAFu veškerý důkazní materiál, který má k dispozici, kterým lze doložit porušování předpisů zmíněné v odstavci 1.

3. Úředník nesmí utrpět žádnou újmu ze strany orgánu v důsledku poskytnutí informací uvedených v odstavcích 1 a 2, za předpokladu, že jednal přiměřeně a v dobré víře.“

54 Pokud si nejste jisti, zda skutečnosti, o nichž jste se dozvěděli, ukazují na závažnou nesrovnalost, ale máte podezření, že představují neetické chování, můžete takovéto skutečnosti rovněž oznámit svým nadřízeným nebo generálnímu tajemníkovi. Můžete rovněž požádat o radu poradce EÚD pro etiku.

55 Členové a vedoucí pracovníci Účetního dvora nesou zvláštní odpovědnost za pomoc při ochraně zaměstnanců, kteří oznamují protiprávní jednání za podmínek stanovených ve služebním řádu.

56 EÚD přijal podrobné pokyny k oznamování závažného protiprávního jednání. Jsou k dispozici na stránce věnované etice na intranetu.

Povinnost být orgánu k dispozici

Články 20, 55 a 60 služebního řádu

„Úředník má bydliště buď v místě svého zaměstnání, nebo v takové vzdálenosti od místa svého zaměstnání, která je slučitelná s řádným výkonem jeho funkce. Úředník sdělí orgánu oprávněnému ke jmenování svou adresu a neprodleně jej informuje o každé změně své adresy.“

„Úředníci v činné službě jsou kdykoli k dispozici svému orgánu.“

„Kromě případů onemocnění nebo úrazu nesmí být úředník nepřítomen bez předchozího svolení svého bezprostředního nadřízeného [...] Pokud si úředník přeje strávit volno z důvodu nemoci v jiném místě, než kde je zaměstnán, obdrží k tomu svolení orgánu oprávněného ke jmenování.“

57 Povinnost být vždy k dispozici EÚD neznamena, že má pracovník být kdykoli připraven pracovat, ale že má být orgánem v případě naléhavé potřeby kdykoli dosažitelný. To zahrnuje splnění požadavků na pobyt stanovených v článku 20 služebního řádu a v [rozhodnutí 61-2021](#). Abyste se ujistili, že pro orgán budete dosažitelní, měli byste poskytnout svou adresu a soukromé telefonní číslo, které bude použito pouze v případě mimořádné situace nebo v případě, že orgán musí vůči vám vykonávat svou povinnost řádné péče. Pracovníci jsou rovněž povinni žádat o povolení strávit volno z důvodu nemoci mimo místo výkonu zaměstnání (s výjimkou naléhavých případů nebo nemožnosti tak učinit), dodržovat úřední pracovní dobu, běžný pracovní týden a běžné podmínky dovolené a práce z domova a nebýt nepřítomni v práci bez povolení nebo odůvodnění.

Nedodržení povinností vyplývajících ze služebního řádu

Článek 86 a příloha IX služebního řádu

„Každému úředníkovi nebo bývalému úředníkovi, který úmyslně nebo z nedbalosti poruší povinnosti stanovené tímto služebním řádem, mohou být uložena disciplinární opatření.“

58 Existuje-li podezření, že současný nebo bývalý zaměstnanec neplní své povinnosti vyplývající ze služebního řádu, ať už úmyslně, nebo z nedbalosti, může být zahájeno správní šetření za účelem zjištění skutečností. Pokud vyšetřování zjistí, že byla porušena povinnost stanovená služebním řádem, může být zahájeno disciplinární řízení.

59 V průběhu vyšetřování mají zúčastněné osoby právo na obhajobu, právo být vyslechnuty a právo na presumpci neviny ze strany EÚD. Pokud EÚD přijme disciplinární opatření, nevylučuje v případě porušení vnitrostátních nebo mezinárodních právních předpisů jeho právo zahájit občanskoprávní nebo trestní řízení.