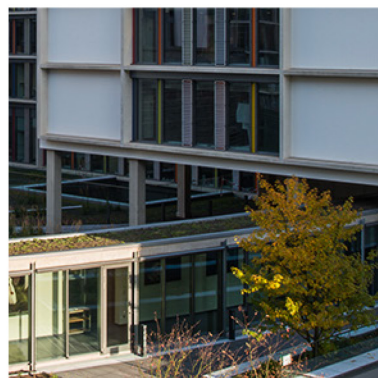


ETIČNE SMERNICE

Evropskega računskega sodišča



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

SL

Predsednikov predgovor



Spoštovane sodelavke in sodelavci,

vsi se pogosto znajdemo v situacijah, ko se moramo odločiti, kako ravnati, da ne bomo kršili etičnih pravil in načel Sodišča. Morda se moramo odločiti, ali bomo sprejeli vabilo revidiranja na kosilo ali ali bomo razkrili informacije, po katerih nas je vprašal sodelavec. V tem dokumentu so smernice in jedrnat pregled tozadevnih pravil in načel. Da bi jih bilo lažje izvajati, dokument dopolnjujejo primeri iz prakse.

Smernice so namenjene pomoči in zagotavljanju podrobnih nasvetov, vendar je vsak primer edinstven. Z nobenim pravilom ni mogoče zajeti vseh okoliščin in včasih je težko izbrati pravo ravnanje. Kadar se znajdete v etični dilemi, lahko ukrepate na več načinov: analizirajte vse relevantne vidike problema, preučite smernice, o situaciji se posvetujte z nadrejenim ali se obrnite na svetovalce Sodišča za etiko. Težav vam ni treba reševati sami, podpora vam je vedno na voljo.

Skupaj lahko prispevamo k trdni etični kulturi v naši instituciji.

Tony Murphy
predsednik

Uvod

01 Pravila o primernem ravnanju članov in uslužbencev Sodišča so določena v Pogodbi¹, kadrovskih predpisih² ter internih pravilih in sklepih Sodišča in generalnega sekretarja³. Ta pravila so zavezujoča, njihovo kršenje pa lahko privede do sankcij. Sodišče kot revizijska institucija poleg tega v celoti spoštuje etični kodeks organizacije INTOSAI, v katerem je določen sklop vrednot in načel, v skladu s katerimi naj bi ravnali uslužbenci.

02 Poslanstvo Sodišča, kot je opredeljeno v njegovi [strategiji za obdobje 2021–2025](#), je naslednje: Sodišče z neodvisnim, strokovnim in vplivnim revizijskim delom ocenjuje gospodarnost, uspešnost, učinkovitost, zakonitost in pravilnost ukrepov EU, da bi izboljšalo odgovornost, transparentnost in finančno poslovanje ter tako okrepilo zaupanje državljanov in se uspešno odzvalo na sedanje in prihodnje izzive, s katerimi se srečuje EU.

03 Da bi Sodišče lahko delovalo kot neodvisni zunanji revizor javnih financ, mora imeti ugled zaupanja vredne in verodostojne institucije pri vseh svojih dejavnostih. Delovati mora kot vzorna organizacija ter spodbujati in varovati etičnost in etične vrednote pri vseh vidikih svojih dejavnosti. Vsi, ki delamo na Sodišču, lahko pripomoremo k vzbujanju zaupanja pri njegovih deležnikih, revidirancih in državljanih EU, in sicer tako, da ravnamo etično in se izogibamo situacijam, ki bi lahko ogrozile ugled institucije, tudi po tem, ko jo zapustimo.

04 Prvi del teh etičnih smernic temelji na vrednotah, načelih in ravnanju, ki jih moramo upoštevati v skladu s standardom ISSAI 130, drugi del pa je osredotočen na obveznosti javnih uslužbencev na podlagi kadrovskih predpisov. Prvi del se uporablja za člane in vse druge uslužbence, vključno z napotenimi nacionalnimi strokovnjaki, praktikanti, agencijskimi delavci in zunanjimi izvajalci, ki delajo v prostorih Sodišča. Drugi del se uporablja za vse uslužbence, za katere veljajo kadrovski predpisi⁴, ter po analogiji za napotene nacionalne strokovnjake in praktikante. Etične zahteve, ki veljajo za člane, so določene v Pogodbi o delovanju Evropske unije, poslovniku Sodišča in z njim povezanimi izvedbenimi pravili ter [Etičnem kodeksu](#) za člane in nekdanje člane Sodišča.

¹ Pogodba o delovanju Evropske unije (člena 285 in 286).

² Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

³ Vsa interna pravila in sklepi so na voljo na posebni strani o etiki v intranetu Sodišča.

⁴ Uradniki, začasni uslužbenci in pogodbeni uslužbenci, vključno z generalnim sekretarjem.

05 Namen teh smernic je zagotoviti, da vse naše odločitve in ravnanja temeljijo na vrednotah, opredeljenih v strategiji Sodišča, ter da so v skladu z načeli, določenimi v kodeksu INTOSAI, in obveznostmi na podlagi kadrovskega predpisov. Te vrednote so: neodvisnost, integriteta, objektivnost, transparentnost in strokovnost.

06 V tem dokumentu so določena vodilna načela, vendar je dolžnost vsakega posameznika, da se seznanj z etičnimi zahtevami Sodišča in da jih uporablja, da bi se lahko kar najprimerneje odzval na vsako etično dilemo, s katero se sreča. Pri tem bodite preudarni in uporabljajte zdrav razum ter po potrebi prosite za nasvet in se odkrito pogovorite z vodstvenimi delavci⁵, drugimi sodelavci in svetovalci za etiko.

07 Člani in višji vodstveni delavci imajo na področju etike posebno odgovornost, saj so vzor na najvišji ravni in s svojim zgledom pomembno vplivajo na kulturo institucije.

Etične vrednote in načela

Neodvisnost

Sodišče opravlja svoje naloge brez vplivov, ki bi lahko ogrozili ali za katere bi se lahko zdelo, da bodo ogrozili njegovo strokovno presojo.

08 Bistveno je, da je neodvisnost Sodišča nedvomna. Obnašajte se tako, da vzbujate zaupanje v neodvisnost Sodišča, in hkrati zagotavljajte, da ni okoliščin ali vplivov, zaradi katerih bi lahko bila dejansko ali navidezno ogrožena vaša strokovna presoja.

09 Neodvisnost ima dva vidika: dejanska neodvisnost in videz neodvisnosti. Svoje naloge morate biti sposobni opravljati brez vpliva odnosov, ki bi lahko ali za katere se zdi, da bi lahko vplivali na vašo strokovno presojo in jo ogrozili. Poleg tega se izogibajte ustvarjanju okoliščin, zaradi katerih bi razumna tretja oseba ob poznavanju ustreznih informacij lahko podvomila v vašo integriteto, objektivnost ali strokovno skrbnost ali sklepala, da so bile te ogrožene.

10 Ne sprejmite nobenih ukazov ali navodil od vlad, organov, organizacij ali oseb izven Sodišča. Če ste napoteni na delo v drugo organizacijo, lahko sprejmete njena navodila, če so ta v skladu z etičnimi zahtevami, ki veljajo za uslužbence Sodišča, in niso v nasprotju z drugimi politikami ali stališči Sodišča.

⁵ Na Sodišču so „vodstveni delavci“ člani, generalni sekretar, direktorji, vodilni upravni uslužbenci in vodje *kabinetov*.

Integriteta

Sodišče deluje pošteno, zanesljivo in izključno v javnem interesu EU ter si prizadeva biti zgled pri svojem strokovnem delu in upravljanju institucije.

11 Sodišče si prizadeva služiti interesom državljanov EU, ki pričakujejo kakovostne revizijske storitve in dostopno upravo.

12 Sodišče mora svoja sredstva upravljati zakonito, pravilno in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja. Biti mora vzor za finančno poslovanje in delovati popolnoma v skladu s finančno uredbo in drugimi veljavnimi predpisi. Svoje cilje mora dosegati gospodarno, učinkovito in uspešno.

13 Zato spoštujte vse veljavne zakonodajne akte, predpise, politike, postopke in standarde. Prizadevajte si dokazati svojo verodostojnost in izogibajte se ravnanju, ki bi lahko diskreditiralo institucijo.

14 Ravnajte tako, da zaščitite interese institucije. V skladu s tem ne upoštevajte napotil k nezakonitemu ali neetičnemu ravnanju.

Objektivnost

Sodišče je nepristransko, svoje revizijske zaključke pa utemeljuje z zadostnimi relevantnimi in zanesljivimi dokazi.

15 Objektivnost pomeni, da posameznik deluje nepristransko, in sicer da oceni situacijo na podlagi dejstev in ne na podlagi lastnega občutenja in interesov in brez prilagajanja svojega mnenja presoji drugih.

16 Izogibajte se navzkrižju interesov, bodisi dejanskemu bodisi potencialnemu ali navideznemu. Do navzkrižij interesov lahko pride zaradi družinskih ali osebnih odnosov, politične ali narodnostne pripadnosti, ekonomskih interesov ali drugega skupnega interesa s tretjo osebo. Tozadevno bodite posebej pozorni, zlasti na vtis, ki bi ga lahko dobili zunanji opazovalci. Pojem navzkrižja interesov se ne nanaša le na situacije, ko zasebni interes uslužbenca dejansko vpliva na njegovo nepristranskost in objektivnost, temveč tudi na situacije, ko bi ugotovljeni interes v očeh javnosti na to lahko vplival. Pred začetkom revizijskega dela, projekta ali postopka za oddajo javnega naročila obvestite svojega nadrejenega o vseh dejanskih ali navideznih navzkrižjih interesov.

17 Posamezniki naj istega področja ne revidirajo predolgo; Sodišče je za ta namen uvedlo politiko rotacije uslužbencev ([DEC 039/21](#)).

18 Zunanje dejavnosti opravljajte le v skladu z etičnim kodeksom (za člane Sodišča) in kadrovskimi predpisi (za uslužbence Sodišča), pri tem pa vedno spoštujete dolžnost lojalnosti do institucije. Zlasti ne opravljajte dejavnosti, ki bi lahko škodovale ugledu Sodišča, povzročile dvom o vaši nepristranskosti ali ovirale vaše delo.

19 Zase ali v imenu drugih ne sprejemajte daril ali drugih koristi, ki bi lahko vplivale, katerih namen je vplivati ali za katere se lahko zdi, da vplivajo na vaše delo.

20 Tesen odnos⁶ med neposrednim ali posrednim nadrejenim ali vodjem in podrejenim uslužbencem ogroža objektivnost vodje in pomeni navzkrižje interesov.

Transparentnost

Sodišče svoje ugotovitve sporoča v jasnih, izčrpnih in dostopnih poročilih, objavljenih v vseh jezikih EU, pri tem pa upošteva zahteve glede zaupnosti in varstva podatkov.

21 Sodišče ima politiko odprte notranje in zunanje komunikacije. Odprtost pozitivno vpliva na sodelovanje. Ustrezne informacije izmenjajte z drugimi na podlagi potrebe po seznanitvi: zavedajte se, katere informacije imate in kateri od vaših sodelavcev jih bo morda potreboval pri svojem delu.

22 Pri izmenjavi informacij, transparentnosti in odgovornosti ustrezno upoštevajte dolžnost varovanja zaupnosti pri vašem delu. Varujte informacije v skladu z dolžnostjo varovanja zaupnosti, ki velja tudi po tem, ko zapustite institucijo.

23 Bodite preudarni pri izmenjavi informacij zunaj Sodišča. Kadarkoli se lahko obrnete na svojega nadrejenega in službo, pristojno za komuniciranje, ali pooblaščen osebno za varstvo podatkov ali uradnika za informacijsko varnost.

24 Uslužbenci naj vse novinarske zahteve posredujejo službi Sodišča za odnose z mediji.

25 Neprimerne zahteve po informacijah ali pritožbe (npr. tiste, ki se ponavljajo, niso smiselne ali so napisane nevljudno) bodo zavrjene vljudno, a odločno, in vedno z ustrežno utemeljitvijo. Uslužbenci Sodišča naj ne vlagajo neprimernih pritožb.

⁶ Intimni odnos ali tesno prijateljstvo.

Strokovnost

Sodišče v skladu z mednarodnimi revizijskimi standardi pridobiva, razvija in vzdržuje najvišje ravni znanja, spretnosti in strokovnosti, povezane s stroko revidiranja javnih sredstev ter finančnim poslovanjem in upravljanjem politik EU.

26 Pridobivajte in ohranjajte znanje in spretnosti, ki jih potrebujete za delo v skladu s stroko in veljavnimi standardi ter pravnimi in operativnimi postopki. Svoje delo opravljajte skrbno, temeljito in pravočasno in v skladu z zahtevami, opredeljenimi v vaših nalogah.

27 Vodstveni uslužbenci imajo posebno odgovornost opredeljevanja potreb uslužbencev po usposabljanju. Potrebe posameznikov v zvezi z njihovim poklicnim razvojem se obravnavajo v sistemu za oceno uspešnosti uslužbencev. Člani Sodišča in vodstveni delavci sprejmejo ukrepe, s katerimi zagotovijo enako obravnavo vseh uslužbencev in enake možnosti zanje pri njihovem poklicnem razvoju.

28 Spodbujajte poklicno in osebno sodelovanje in bodite pripravljeni deliti znanje ter pomagati sodelavcem iz drugih direktoratskih in služb Sodišča. Spoštujte mnenja drugih in sprejmite razumno mero nesoglasij pri svojem delu. Povratne informacije izrazite spoštljivo, pošteno in konstruktivno.

29 Člani, generalni sekretar in vsi vodstveni delavci so še zlasti odgovorni za spodbujanje pozitivnega delovnega okolja, ki je bistveno tako za doseganje ciljev Sodišča kot tudi za zadovoljstvo uslužbencev. To zajema preprečevanje vseh oblik diskriminacije, spoštovanje politike Sodišča o zagotavljanju delovnega okolja, kjer vladata spoštljivost in dostojanstvo in kjer ni nadlegovanja, ter dejavno podpiranje politike raznolikosti in vključenosti na Sodišču.

30 Pri stikih z javnostjo izkazujte predanost, strokovnost, vljudnost in pripravljenost pomagati. Na zahteve po informacijah odgovorite takoj s potrdilom o prejemu. Odgovori morajo biti napisani v jeziku, ki ga uporablja vlagatelj zahtevka, če je to uradni jezik Evropske unije, običajno pa morajo biti poslani v petnajstih delovnih dneh. Kadar to ni mogoče, pošljite začasni odgovor in navedite razumni rok za dokončni odgovor.

31 O vseh sklepih, ki se nanašajo na pravice in interese posameznikov (npr. kadrovske zadeve, kot so napredovanja, imenovanja ali finančne pravice), najprej nemudoma uradno pisno obvestimo tiste osebe, ki jih ti neposredno zadevajo. V uradnem obvestilu morajo biti navedene možnosti pritožbe na sklep, pritožbeni organi (zlasti pravosodni organi in varuh človekovih pravic) in roki, v katerih se je treba pritožiti.

Etične obveznosti uslužbencev Sodišča kot javnih uslužbencev EU

32 V naslovu II kadrovskih predpisov so določene pravice in obveznosti uradnikov in drugih uslužbencev EU. Nekatere od teh so podrobneje opisane v nadaljevanju, pri čemer je navedeno, kako je obveznosti mogoče izpolniti. Nekatere obveznosti so podrobneje opredeljene v drugih dokumentih, sklepih in politikah, sklici nanje pa so, kadar je mogoče, navedeni v teh smernicah Za ravnanje v skladu z etičnimi zahtevami kadrovskih predpisov vedno upoštevajte naslednja načela:

33 preudarnost: vedno bodite dostojanstveni v skladu s svojim položajem, pri tem pa upoštevajte možne posledice vašega ravnanja ali neukrepanja; vedno bodite zmerni in zadržani ter pokažite občutek za sorazmernost v vseh svojih dejanjih ali besedah,

34 lojalnost: do institucije in Evropske unije morate biti lojalni. To je bistveni del vašega prispevka k poslanstvu Sodišča in dobremu delovanju institucije,

35 spoštovanje: je temelj za zaupanje, varnost in dobro počutje ter eden od stebrov institucijske kulture Sodišča,

36 občutek odgovornosti: svoje naloge opravljajte čim skrbneje in v primeru težav skušajte najti rešitev. Poznati in spoštovati morate svoje pravne obveznosti ter ustrezna upravna pravila in postopke,

37 transparentnost in prevzemanje odgovornosti: svoje odločitve in dejanja morate biti sposobni utemeljiti.

Splošna pravila obnašanja

Člen 12 kadrovskih predpisov

„Uradnik se vzdrži kakršnih koli dejanj ali obnašanja, ki bi njegov položaj lahko kazali v slabi luči.“

38 Vzdržite se dejanj ali ravnanja, ki bi javno upravo EU kazali v slabi luči, in sicer tako na delovnem mestu kot drugje. Zaradi nesprejemljivih dejanj ali ravnanja lahko pride do disciplinskih postopkov.

Preprečevanje navzkrižja interesov

Člen 11a kadrovskih predpisov

39 „Pri opravljanju svojih nalog uradnik ne sme obravnavati zadeve, v kateri ima kakršen koli neposreden ali posreden osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, predvsem družinske ali finančne interese, razen kakor je določeno v nadaljevanju.“ Izogibajte se navzkrižju interesov, tudi navideznemu, da bi preprečili obtožbe o pristranskosti in neobjektivnosti, kadar sodelujete pri odločanju. Če se znajdete v dejanskem ali navideznem navzkrižju interesov (tj. če ste pozvani, da odločate o zadevi, pri kateri imate osebni interes, ki bi lahko ogrozil vašo nepristranskost), o tem nemudoma obvestite svojega nadrejenega, ki bo zadevo po potrebi posredoval generalnemu sekretarju. Generalnega sekretarja lahko tudi neposredno pisno obvestite. V takem primeru ste lahko začasno razrešeni svojih dolžnosti, ki pomenijo navzkrižje interesov.

40 Dodatne obveznosti na podlagi določb kadrovskih predpisov, katerih namen je preprečevanje navzkrižja interesov:

- (1) prijava delovnega razmerja zakonca ali partnerja (člen 13 kadrovskih predpisov, obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)),
- (2) zaprosilo za predhodno odobritev zunanjih dejavnosti v času aktivne zaposlitve ali dopusta iz osebnih razlogov (člen 12b kadrovskih predpisov, Obvestilo uslužbencem 152/2021, obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)),
- (3) zaprosilo za predhodno odobritev opravljanja poklicne dejavnosti v obdobju dveh let po prenehanju dela (člen 16 kadrovskih predpisov, Obvestilo uslužbencem 152/2021, obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)),
- (4) prijava namere kandidiranja za javno funkcijo (člen 15 kadrovskih predpisov, obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)),
- (5) prijava namere o objavi zadeve v zvezi z delom EU (člen 17a kadrovskih predpisov, obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)).

Omejitve svobode izražanja

Člen 17 kadrovskih predpisov

„Uradnik se vzdrži vsakega nedovoljenega razkritja informacij, ki jih dobi v okviru službenih dolžnosti, razen če te niso že javno objavljene ali dostopne javnosti.“

41 Upoštevajte politiko Sodišča za informacijsko varnost, pravila za varovanje tajnih informacij EU, politiko in smernice za določitev tajnosti informacij, pa tudi določbe

Uredbe (EU) 2018/1725 o obdelavi osebnih podatkov v institucijah EU in vsa tozadevna interna pravila. V primeru dvoma se obrnite na pooblaščen osebo Sodišča za varstvo podatkov ali uradnika Sodišča za informacijsko varnost.

42 Pri izražanju mnenj upoštevajte načeli lojalnosti in zadržanosti, zlasti kadar se ta mnenja očitno razlikujejo od izraženih politik ali stališč institucije. To velja zlasti za vodstvene delavce. Vsa mnenja v zvezi z dejavnostmi EU izražajte zmerno in izključno na lastno odgovornost.

43 Ne glede na medij za izražanje osebnega mnenja o dejavnostih EU ga uporabite zasebno, pri tem pa pojasnite, da so izjave in mnenja osebna. Poleg tega vedno ravnajte odgovorno in se vzdržite dejanj ali izjav, ki bi vaš položaj ali Sodišče lahko kazali v slabi luči (člen 12 kadrovskih predpisov).

Darila in pogostitve

Drugi odstavek člena 11 kadrovskih predpisov

„Brez dovoljenja organa za imenovanja uradnik ne sme sprejemati nobenih časti, odlikovanj, uslug, daril ali kakršnega koli plačila od katere koli vlade ali drugega vira zunaj svoje institucije, razen za delo, ki ga je opravil pred imenovanjem ali v času izrednega dopusta zaradi izpolnjevanja vojaške ali druge obveznosti do svoje države ter v zvezi s takšno obveznostjo.“

44 Praviloma se darila, ki se ponudijo v poklicni situaciji in imajo več kot simbolično vrednost, zavrnejo. V izjemnih okoliščinah (na primer zaradi vpljudnosti ali če bi se zavrnitev iz kulturnih ali diplomatskih razlogov lahko napačno tolmačila) in če očitno ni tveganja za interese in javno podobo Sodišča, se lahko darila ali pogostitve v ocenjeni vrednosti manj kot 50 EUR sprejmejo brez predhodnega dovoljenja. Darila v vrednosti od 50 do 150 EUR se lahko sprejmejo le z dovoljenjem organa za imenovanja, ki upošteva naslednje dejavnike:

- (1) vrsto subjekta, ki daje darilo, in število prej prejetih uslug ali daril iz istega vira;
- (2) verjetni motiv za darilo;
- (3) povezavo med subjektom, ki daje darilo, in Sodiščem;
- (4) morebitne posledice za interese Sodišča;
- (5) osebo ali osebe, ki jim je darilo ponujeno, in njihove naloge;
- (6) vrsto in ocenjeno vrednost darila.

45 Za darila, katerih ocenjena vrednost presega 150 EUR, se dovoljenje ne izda. Izogibajte se kopičenju daril, tudi tistih, vrednih manj kot 50 EUR, in sicer ne glede na vir, saj lahko to privede do navzkrižja interesov.

46 Darila v gotovini vedno zavrnite.

47 Ponujene pogostitve, kot so delovna kosila ali večerje, ki se jih oseba udeleži pri opravljanju svojih nalog, se lahko sprejmejo, kadar ni tveganja dejanskega ali navideznega navzkrižja interesov. Službena potovanja, za katera se stroški krijejo iz zunanjega vira, se sprejmejo le, kadar so v interesu službe in kadar ni tveganja dejanskega ali navideznega navzkrižja interesov.

48 Kadar morate darilo zavrni, storite to diplomatsko in vljudno, vendar odločno, po potrebi z omembo obveznosti na podlagi kadrovskih predpisov in teh smernic.

Obveznost pomoči nadrejenim in upoštevanja navodil

Člena 21 in 21a kadrovskih predpisov

„Uradnik ne glede na svoj položaj pomaga in svetuje svojim nadrejenim; odgovoren je za opravljanje nalog, ki so mu dodeljene.

[...]

Uradnik, ki dobi navodila, za katera meni, da so nepravilna ali bi lahko povzročila resne težave, o tem obvesti neposredno nadrejenega, ki mu, če je obvestilo v pisni obliki, odgovori pisno. Ob upoštevanju odstavka 2 in če neposredno nadrejeni potrди navodila, uradnik pa je prepričan, da ta potrditev ni razumen odgovor na njegov pomislek, pisno vprašanje predloži naslednjemu nadrejenemu. Če slednji pisno potrди navodila, jih uradnik izvaja, razen če so očitno nezakoniti ali pomenijo kršitev ustreznih varnostnih standardov.“

49 Nadrejenim pomagajte in jim svetujte. Upoštevati morate navodila, razen če so očitno nezakonita. Odgovorni ste opraviti naloge, ki so vam bile dodeljene. Vendar je dobrodošlo in se celo spodbuja, da izrazite predloge in konstruktivno kritiko.

Odnosi s sodelavci

Člen 12a kadrovskih predpisov

„Uradniki se vzdržijo vseh oblik psihičnega nasilja ali spolnega nadlegovanja.“

50 Delovno okolje z uspešnim in učinkovitim sodelovanjem temelji na medsebojnem spoštovanju med sodelavci, strpnosti do razlik ter vljudni in jasni komunikaciji, ne glede na hierarhični status.

51 Sodišče ima ničelno toleranco do vseh oblik psihološkega in spolnega nadlegovanja.

52 Nikakor ne smete okrniti dostojanstva svojih sodelavcev z neprimernim ravnanjem ter agresivnim ali žaljivim govorom. Vsaka oblika neprimernega ali agresivnega ravnanja lahko privede do disciplinskih ukrepov.

Pričanje v sodnih postopkih

Člen 19 kadrovskih predpisov

„Brez dovoljenja organa za imenovanja ne sme uradnik iz nobenega razloga in v nobenem sodnem postopku razkriti podatkov, ki jih pozna zaradi opravljanja svojih nalog. Dovoljenje se zavrne le, če je to potrebno zaradi interesov Unije in če takšna zavrnitev za uradnika nima kaznivih posledic.“

53 Če ste pozvani k pričanju v sodnih postopkih v zvezi z vašim delom, morate najprej zaprositi za dovoljenje organa za imenovanja, razen v primeru vabila Sodišča Evropske unije ali disciplinske komisije. To velja tudi za postopke, podobne sodnim, kot je na primer arbitraž, v katerih so priče lahko prisiljene nastopiti tako kot v sodnih postopkih. Tako dovoljenje se načeloma izda. Ko pristojni organ izda dovoljenje, ste obveščeni o odvzemu imunitete.

Poročanje o resnih nepravilnostih (žvižgaštvo)

Člena 22a in 22b kadrovskih predpisov

„1. Uradnik, ki pri opravljanju nalog ali v povezavi z njimi izve za dejstva, na podlagi katerih je mogoča domneva o obstoju možne nezakonite dejavnosti, vključno z goljufijo ali korupcijo, ki škodi interesom Unije, ali o ravnanju v zvezi z opravljanjem poklicnih nalog, ki lahko pomeni hudo kršenje obveznosti uradnikov Unije, o tem nemudoma obvesti svojega neposredno nadrejenega ali svoj Generalni direktorat ali, če sem mu zdi to koristno, generalnega sekretarja ali osebe na enakovrednih položajih ali neposredno Evropski urad za boj proti prevaram (OLAF). [...]

2. Vsak uradnik, ki dobi informacije iz odstavka 1, nemudoma posreduje OLAF vse dokaze, za katere ve in na podlagi katerih je mogoče sklepati na obstoj nepravilnosti iz odstavka 1.

3. Zaradi posredovanja informacij iz odstavkov 1 in 2 uradnik s strani institucije ne utрпи nobenih škodljivih posledic, pod pogojem, da je ravnal razumno in pošteno.“

54 Kadar niste prepričani, ali dejstva, s katerimi ste bili seznanjeni, kažejo na resno nepravilnost, vendar sumite, da pomenijo neetično ravnanje, lahko tudi to prijavite svojim nadrejenim ali generalnemu sekretarju. Za nasvet se lahko obrnete tudi na svetovalce Sodišča za etiko.

55 Člani Sodišča in vodstveni delavci so še zlasti odgovorni pomagati zaščititi uslužbenca, ki razkrijejo in sporočijo nepravilnosti, in sicer kot je določeno v kadrovskih predpisih.

56 Sodišče je sprejelo podrobne smernice o sporočanju resnih kršitev, ki so objavljene na spletni strani o etiki v intranetu.

Dolžnost biti na razpolago instituciji

Člani 20, 55 in 60 kadrovskih predpisov

„Uradnik stanuje v kraju zaposlitve ali v taki oddaljenosti od njega, ki še omogoča neovirano opravljanje dela. Organ za imenovanja obvesti o svojem naslovu in mu nemudoma sporoči vsako spremembo naslova.“

„Aktivno zaposleni uradniki so ves čas na razpolago svoji instituciji.“

„Uradnik ne sme biti odsoten z dela brez predhodnega dovoljenja svojega neposredno nadrejenega, razen ob bolezni ali nesreči. [...] Če želi uradnik prebiti bolniški dopust zunaj kraja zaposlitve, mora prej dobiti dovoljenje organa za imenovanja.“

57 Obveznost biti ves čas na razpolago Sodišču ne pomeni, da je uslužbenec vedno na voljo za delo, temveč da je za institucijo v nujnih primerih dosegljiv kadar koli. To vključuje izpolnjevanje zahtev glede stalnega prebivališča iz člena 20 kadrovskih predpisov in [Sklepa 61–2021](#). Za zagotovitev, da ste za institucijo dosegljivi, predložite svoj naslov in zasebno telefonsko številko, ki bosta uporabljena le v nujnih primerih ali kadar mora institucija v zvezi z vami opraviti dolžnost skrbnosti. Ta obveznost pomeni tudi spoštovanje zahteve, da je treba za preživetje bolniškega dopusta zunaj kraja zaposlitve zaprositi za dovoljenje (razen v nujnih primerih ali primerih, ko to ni mogoče), ter upoštevanje uradnega delovnega časa, običajnega delovnega tedna in običajne ureditve glede dopusta in dela na daljavo ter zahteve, da odsotnost z dela ni možna brez dovoljenja ali utemeljitve.

Neizpolnjevanje obveznosti na podlagi kadrovskih predpisov

Člen 86 in Priloga IX h kadrovskim predpisom

„Uradnik je disciplinsko odgovoren, če namerno ali iz malomarnosti ne ravna v skladu s svojimi obveznostmi po teh kadrovskih predpisih.“

58 Kadar obstaja sum, da sedanji ali nekdanji uslužbenec namerno ali iz malomarnosti ne izpolnjuje svojih obveznosti na podlagi kadrovskih predpisov, se lahko uvede upravna preiskava zaradi ugotovitve dejstev. Če se pri preiskavi ugotovi, da je bila kršena obveznost iz kadrovskih predpisov, se lahko uvede disciplinski postopek.

59 Med vsako preiskavo Sodišče pri vpletenih osebah spoštuje pravico do obrambe in pravico do izjave ter domnevno nedolžnost. Kadar Sodišče sprejme disciplinske ukrepe, to ne izključuje njegove pravice do uvedbe civilnega ali kazenskega postopka v primeru kršitev nacionalnega ali mednarodnega prava.