



PARLAMENTNÍ
INSTITUT

ETICKÉ KODEXY VE STÁTNÍ SPRÁVĚ VE VYBRANÝCH ZEMÍCH EU

Ing. Marcela Cupalová, Ph.D.

Informační podklad č. 5.328
srpen 2012



POSLANECKÁ
SNĚMOVNA
PARLAMENTU
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah:

ÚVOD	3
EVROPSKÁ UNIE	3
FINSKO	4
FRANCIE	5
NĚMECKO	5
POLSKO	6
RAKOUSKO	7
SLOVENSKO	8
ŠPANĚLSKO	10
VELKÁ BRITÁNIE	11
PŘÍLOHA: ETICKÉ KODEXY VE VYBRANÝCH ZEMÍCH EU	12
ETHICS AND INTEGRITY IN THE EUROPEAN CIVIL SERVICE	12
FINSKO	13
FRANCIE	17
NĚMECKO.....	19
POLSKO	19
RAKOUSKO.....	21
SLOVENSKO.....	22
ŠPANĚLSKO	24
VELKÁ BRITÁNIE	27

Úvod

Etický kodex je soubor pravidel či zásad, kterými se orgány státní správy a všichni její zaměstnanci řídí. Smyslem etického kodexu je zavést pravidla, která jsou platná pro všechny zaměstnance orgánů státní správy. Etické chování je přitom spojeno nejen s objektivními pravidly chování v rámci etických kodexů, ale je spojeno i se subjektivním pocitem jedince, jak by se měl v té které situaci chovat. Důležitým předpokladem pro úspěšné následování pravidel etických kodexů je ovšem dostatečná podpora nadřízených orgánů ve státní správě, podporující politické klima a silná vůle pro dodržování těchto pravidel jako motivační prvek.¹

Evropská unie

Hlavní pravidla aplikovaná na státní úředníky jsou stanovena zejména v tzv. „Směrnici o personálu“ (Staff regulation)² a v Podmínkách zaměstnávání ostatních úředníků. Tato pravidla mají garantovat nestrannost, loajalitu, zdrženlivost a integritu všech úředníků pracujících pro instituce EU. Porušení těchto pravidel může být sankcionováno institucemi EU a v případě trestného činu také národními úřady. Evropská komise usiluje spíše o systém profesionální etiky založený na principech, protože konkrétní pravidla nemohou nikdy explicitně pokrýt každou možnou situaci. Výše zmíněná směrnice je doplněna Kodexem správného chování administrativy a průběžnými aktivitami, jako jsou například „Etické dny“ organizované Komisí nebo jinými institucemi, školení personálu obecně i cílových skupin, sítí „etických korespondentů“ a rozsáhlými informacemi o etickém chování online. Kodex správného chování administrativy stanoví základní principy, které respektuje Evropská komise při svém jednání s veřejností. Patří mezi ně zákonnost (Komise jedná v souladu se zákonem a aplikuje pravidla a procedury stanovené legislativou Společenství), nediskriminace a rovné zacházení, proporcionalita (Komise zaručuje, že přijatá opatření jsou proporcionální sledovanému účelu) a konzistentnost (Komise má být konzistentní ve svém administrativním chování a sledovat svou normální praxi – každá výjimka z tohoto principu má být řádně ospravedlněna). Zaměstnanci mají jednat vždy objektivně a nestranně, v zájmu Společenství a pro veřejné blaho. Dále mají jednat nezávisle v rámci politiky stanovené Komisí a jejich chování nemá být nikdy vedeno osobními nebo národními zájmy či politickým tlakem. Pokud veřejnost požaduje informaci vztahující se k administrativním procedurám Komise, zaměstnanci mají zajistit, aby byla tato informace poskytnuta ve stanovené lhůtě. Zaměstnanci Komise mají dále naslouchat všem stranám se stejným zájmem, mají povinnost ospravedlňovat svá rozhodnutí a povinnost

¹ Pellar, Marta: Aplikace etických kodexů ve státní správě v České republice, http://www.transparency.cz/doc/evs_sprava.pdf

stanovit podmínky pro odvolání (upozornit na jeho možnost a popsat proceduru). Zaměstnanci Komise musí také respektovat ochranu osobních dat a soukromí a zejména pravidla profesní důvěrnosti a důvěrnosti při trestním řízení.³

Finsko

Ve Finsku byla na základě vládou schváleného rozhodnutí „O směřování státní personální politiky“ z roku 2001 přijata příručka „Hodnoty v každodenní práci – etika státních zaměstnanců“. Jejím cílem je poskytnout praktického průvodce pro správné fungování státní správy, vylepšit fungování dohledu a informovat zaměstnance. Definuje jednak klíčové hodnoty, které by měly být dodržovány, i konkrétní opatření, která by měla být zavedena. Zmiňovanými hodnotami jsou efektivita, transparentnost, kvalita a odbornost, důvěra, služba veřejnosti, nestrannost a nezávislost, rovnost zacházení a odpovědnost. Příručka navrhuje také různé nástroje, jak uvést výše zmiňované hodnoty do praxe – například průzkumy atmosféry na pracovišti, diskuse, hodnocení nadřízených, nový systém odměňování apod. Implementace hodnot v praxi má být důsledně monitorována. Co se týká konkrétních doporučení, manažeři by měli zacházet s veškerým personálem stejným způsobem, dovolit každému pracovníkovi účastnit se nebo neúčastnit se činnosti odborů, zajistit, že každý dostane odměny a práva vyplývající z jeho pozice ve formě, ke které je oprávněn, zajistit, aby byly adekvátně řešeny otázky zdraví a bezpečnosti práce. Státní úředník vykonává své povinnosti kompetentně a bez zpoždění, plní regulatorní požadavky a požadavky dohledu, chová se způsobem přiměřeným jeho pozici a povinnostem, nepožaduje, neakceptuje ani nepřijímá finanční nebo jiné benefity, které by mohly oslabit důvěru v státního zaměstnance nebo úřad, není aktivní v zaměstnanecké organizaci v pozici, jejíž aktivita je v konfliktu s jeho oficiálními povinnostmi, pokud povinnosti zahrnují reprezentaci vlády jako zaměstnavatele, oznámí zaměstnavateli, pokud si přeje vykonávat další práci ve volném čase nebo požádá zaměstnavatele o povolení pro další zaměstnání, které bude vykonávat během své pracovní doby, na požádání poskytne zaměstnavateli informaci ohledně svého zdravotního stavu, která souvisí s výkonem jeho pravomocí, na žádost zaměstnavatele také souhlasí s kontrolou a přezkoumáním svého zdravotního stavu, pokud je nutné zjistit, zda je schopen vykonávat své povinnosti a neprozrazuje obsah dokumentů, které jsou předmětem utajení nebo se týkají záležitostí důvěrnosti, stanovené zákonem, se kterými se seznámil

² European Commission: Ethics and integrity in the European civil service, http://ec.europa.eu/commission_2010-2014/sefcovic/administration/ethics/index_en.htm

³ Code of good administrative behaviour, http://ec.europa.eu/transparency/civil_society/code/general_en.htm

v době svého zaměstnání. Příručka také navrhuje možná řešení při porušení těchto povinností (neformální varování, písemné varování, popuštění, ukončení služebního vztahu).⁴

Francie

Ve Francii platí tzv. Charta Marianne (La Charte Marianne), která má sloužit jako nástroj posilování kultury dostupnosti a kvality veřejné správy. Dokument zdůrazňuje kvalitu dostupnosti veřejné správy ve všech formách (fyzické, telefonické, elektronické a poštovní). Propaguje hodnoty jako je zdvořilost, vstřícnost, rychlost a jasnost odpovědí a transparentnost. Tyto zásady by měly být sdílenými hodnotami pro všechny úřady státu a ty by měly usilovat o jejich stálé zlepšování. Charta definuje pět závazků státních zaměstnanců a to zlepšit přístup uživatelů k službám, přistupovat k nim s pozorností a zdvořilostí, odpovídat srozumitelným způsobem a ve stanovené lhůtě, systematicky vyřizovat reklamace a shromažďovat návrhy uživatelů na zlepšení kvality veřejné správy. Jednotlivá ministerstva si mohou stanovit i náročnější pravidla kvality výkonu veřejné správy.⁵

Německo

Všechny vládní úřady podléhají Směrnici o prevenci korupce ve spolkové správě, která doporučuje například jmenování kontaktní osoby pro záležitosti korupce, vnitřní audity, rotaci zaměstnanců a princip vícestupňové kontroly. Úředníci mají také zakázáno přijímat odměny a dary – porušení tohoto principu je sankcionováno podle německého trestního zákoníku. Ministerstva vnitra spolkových zemí přijala tzv. katalog opatření, jehož obsah je do velké míry identický se spolkovou směrnicí. Nejdůležitějšími opatřeními jsou identifikace podezřelého korupčního jednání, analýza rizik, rotace personálu a pravidlo násobné kontroly, interní audity, jmenování kontaktní osoby pro prevenci korupce, zvyšování povědomí veřejnosti o pracovnících veřejné správy, kurzy dalšího vzdělávání, návod (příručka) pro vyšší úředníky a vedoucí úřadů, speciální pojistky aplikované při udělování veřejných zakázek a povinnost oznamování požadavků postoupených vládním úřadům.⁶

⁴ Values in the daily job – civil servant's ethics,

http://www.vm.fi/vm/en/04_publications_and_documents/01_publications/06_state_employers_office/20050114Values/Values_in_the_daily_job.pdf

⁵ La Charte Marianne,

http://www.minefi.gouv.fr/presse/dossiers_de_presse/budget/qualite_de_sevice/charte_marianne.pdf

⁶ Federal Ministry for Economic Cooperation and development: The German contribution to tackling corruption, http://www.bmz.de/en/what_we_do/issues/goodgovernance/korruption/deutscherbeitrag/index.html

Polsko

V Polsku byl v roce 2002 přijat Etický kodex státní správy (Civil service code of ethics). Podle tohoto kodexu je veřejná správa službou občanům a vládě zákona. Úředníci veřejné správy by měli přistupovat ke své práci jako k veřejné službě a mít na mysli blaho Polské republiky a jejího demokratického systému a chránit oprávněné zájmy každého jednotlivce. Úředníci veřejné správy mají dále přispívat ke zvyšování důvěry občanů ve stát a jeho úřady, provádět svou práci s úctou k ostatním a klást prioritu veřejnému blahu před svým osobním prospěchem a prospěchem svého okolí.

Úředníci mají vykonávat své povinnosti spolehlivě, se snahou dosáhnout co nejlepších výsledků zdravě kritickým a zákonným způsobem, být kreativní, vykazovat aktivní přístup, nevyhýbat se obtížnému rozhodování a nést odpovědnost za své jednání, nenechat se při prošetřování věci strhnout emocemi, přijmout kritiku a opravit své chyby a jejich následky, plnit všechny své povinnosti v souladu se zákonem, racionálně využívat veřejného majetku a zdrojů, být loajální ke svému úřadu a nadřízeným, být rezervovaný ve svých veřejných názorech na práci úřadu nebo jiných úředníků a akceptovat, že práce ve veřejné správě znamená přijmout pravidla o důvěrnosti informací o jejich profesionálním a soukromém životě.

Úředníci se mají také starat o posílení svých kompetencí a rozvíjet své profesní znalosti, být si plně vědomi právního pozadí případů, kterými se zabývají, využívat vědomostí nadřízených a kolegů, mají být připraveni poskytnout jasná a věcná právní zdůvodnění svých rozhodnutí, udržovat dobré mezilidské vztahy, v případě rozdílných názorů se snažit o dohodu na základě objektivní argumentace, být laskavý k lidem, vyhýbat se napětí v práci a respektovat pravidla správného jednání vůči každému.

Úředník má být nestranný ve výkonu svých povinností, snažit se vyhnout podezření z jakéhokoli vztahu mezi veřejnou a soukromou sférou, nepřijímat žádnou práci, která by zasahovala do jeho úředních povinností, nepřijmout žádnou formu platby za svá veřejná prohlášení v souvislosti se svou funkcí, zajistit rovné zacházení se všemi stranami, nepodléhat žádným tlakům (například z rodinného zázemí apod.), nepřijmout žádnou materiální nebo osobní výhodu od osob, jejichž případy řeší, nedávat najevo blízký vztah s osobami, které jsou veřejně známé a vyhnout se upřednostňování nějaké zájmové skupiny, respektovat právo občanů na informace, udržovat transparentnost veřejné správy, zároveň ovšem zachovat důvěrnost informací chráněných zákonem

a akceptovat omezení možnosti být zaměstnáván v budoucnosti osobami, s jejichž případy má co do činění v úřadu.

Ve výkonu svých povinností má být úředník politicky neutrální, realizovat strategii a program vlády loajálním a spolehlivým způsobem bez ohledu na svá přesvědčení a politické názory, nemanifestovat své politické názory a sympatie, nebýt členem žádné politické strany, udržovat svůj odstup od politických vlivů a tlaků, které by mohly narušit nestrannost jeho činnosti a nesloužit stranickým účelům, dbát o jasnost a transparentnost svých vztahů s osobami vykonávajícími politické funkce a neúčastnit se stávek nebo akcí a protestů, které by zasahovaly do fungování úřadu.⁷

Rakousko

V letech 1998 a 1999 připravila Pracovní skupina sestávající z expertů ze všech sfér veřejné správy (zástupců zaměstnavatelů a zaměstnanců nominovaných odbory) „Programové prohlášení pro spolkovou správu“ (The Mission Statement for Federal Service). Konečný text byl přijat Radou ministrů 18. května 1999. Cíle programového prohlášení mají sloužit jako obecný jmenovatel definující roli všech spolkových zaměstnanců poskytujících služby občanům. Obecné programové cíle zároveň tvoří základ pro zpracování specifických programových cílů pro každé ministerstvo. Podle programových cílů spočívá funkce pracovníků veřejné správy v tom, že poskytují veřejnou službu. Mají přitom ve své činnosti vycházet striktně z rakouského právního systému. V rámci těchto právních standardů mají bránit zájmy jednotlivců, zaměřovat se ve své práci na službu veřejnosti a flexibilně odpovídat na společenské potřeby. Cílem těchto pravidel je, aby pracovníci veřejné služby jednali co nejpředvídatelněji, nejspolehlivěji a nejodpovědněji. Své úkoly mají provádět prospěšně a využívat odpovědně dostupné zdroje. Dále mají dbát pravidel transparentnosti, ale zároveň i důvěrnosti a poskytovat informace o své práci veřejnosti.

Pracovníci veřejné správy se také mají snažit pomáhat jednotlivcům ve zvládnutí administrativních záležitostí, aby tak podpořili transparentnost, vytváření důvěry a posílení vzájemného pochopení mezi občany a veřejnou správou. Pracovníci veřejné správy se mají dále snažit o dialog s občany a využívat svých zkušeností ke zlepšování existujících zákonů. Mají také usilovat o další vzdělávání, neboť plnění této povinnosti jim umožní kompetentní a cíleně orientovaný výkon funkce.

⁷ The Civil Service code of Ethics, 2002 <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/un-dpadm/unpan038293.pdf>,

Vnitřní vztahy mají být charakterizovány nestranností, respektem k ostatním a důvěrností. Spolupráce, vzájemná podpora a ochota poskytovat informace mají být klíčovými znaky pracovního stylu. Konflikty mají být urovnávány konsensem. Odpovědnost za řízení spočívá v požadavku definovat jasné cíle pracovních činností, v existenci kariérního postupu a v podpoře individuální odpovědnosti a uznání závazků. Tyto základní principy se mají odrážet v každodenní realitě a úředníci by měli konzistentně usilovat o jejich naplňování.⁸

Slovensko

Kodex je souborem závazných pravidel chování státního zaměstnance.

Etický kodex státního zaměstnance stanovuje na základě všeobecně uznávaných a všeobecně uplatňovaných morálních pravidel a hodnot společenského styku zásady chování státního zaměstnance při výkonu státní služby. Obsahem kodexu jsou základní pravidla chování státního zaměstnance, která je povinen dodržovat z hlediska etiky společenského styku s občany a právníckými osobami, s představenými a jinými státními zaměstnanci.

Článek 2 kodexu stanovuje všeobecné zásady. Státní zaměstnanec je při výkonu státní služby povinen zachovávat věrnost Slovenské republiky, dodržovat ústavu Slovenské republiky, ústavní zákony, zákony, ostatní obecně závazné právní předpisy a služební předpisy, včetně ustanovení tohoto Kodexu. Státní zaměstnanec plní povinnosti vyplývající z jeho služebního postavení osobně, zodpovědně, včas a řádně. Je povinen zdržet se při výkonu těchto povinností - ale i mimo přímý výkon povinností - jakéhokoli chování, které by mohlo narušit vážnost státní služby. Při plnění svých povinností jedná státní zaměstnanec profesionálně. Rozhoduje se na základě řádně zjištěného skutkového stavu věci, přičemž dbá na rovnost účastníků a chová se tak, aby nenarušil důvěru veřejnosti v nestrannost a objektivitu svého rozhodování. Státní službu vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným vzděláváním. Státní zaměstnanec jedná s veřejností, stejně jako s dalšími zaměstnanci služebního úřadu a se zaměstnanci jiných úřadů čestně, korektně a v souladu se zásadami slušného chování.

Článek 3 Kodexu definuje konflikt zájmů. Státní zaměstnanec má jednat vždy ve veřejném zájmu a je povinen zdržet se jednání, které by mohlo vést ke konfliktu veřejného zájmu s osobním zájmem, zájmy jemu blízkých osob anebo jiných fyzických či právníckých osob. Na jakýkoli možný nebo

⁸ Public service in Austria, <http://www.austria.gv.at/2004/4/23/pubserv.pdf> [13. 6. 2012]

skutečný konflikt zájmů je povinen bezodkladně upozornit svého nadřízeného. Státní zaměstnanec se nezúčastňuje žádné činnosti, která by byla v rozporu s plněním jeho služebních povinností. Státní zaměstnanec jedná politicky neutrálním způsobem a podporuje výkon kompetencí služebního úřadu. Státní zaměstnanec se vyhýbá činnosti, která by poškozovala důvěru veřejnosti ve schopnost jeho a jeho služebního úřadu plnit služební úkony nestranně.

Článek 4 stanovuje, že státní zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá žádné dary, ani jiné výhody, které by mohly mít vliv na jeho rozhodování a profesionální přístup k věci, anebo které je možné považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností. To se nevztahuje na ocenění poskytnutá státnímu zaměstnanci služebním úřadem za zásluhy a při mimořádných událostech. Ocenění poskytnutá státnímu zaměstnanci při oficiálních příležitostech, které nebylo možné odmítnout, jsou majetkem Slovenské republiky a státní zaměstnanec je povinný je odevzdat svému nadřízenému. Vedoucí služebního úřadu rozhodne o naložení s takovýmto darem. Státní zaměstnanec nepřipustí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve státní službě dostal do postavení, ve kterém by byl zavázáný oplatit prokázanou službu nebo jakoukoli nabídnutou výhodu, čímž by byla narušena jeho nestrannost a objektivita jeho konání a rozhodování.

Článek 5 pak definuje zneužití služebního postavení. Státní zaměstnanec v době výkonu státní služby ani po jeho skončení nezneužívá výhody plynoucí z jeho služebního postavení ani informace získané při plnění služebních úkolů pro získání jakéhokoli majetkového nebo jiného prospěchu pro sebe, sobě blízké osoby nebo jiné fyzické a právnické osoby. Státní zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádné výhody spojené se svým postavením ve státní službě. Státní zaměstnanec nezneužívá svoje postavení vůči jiným státním zaměstnancům, zejména vynucováním si chování nad rámec jejich služebních povinností. Nadřízený nevyžaduje od svých podřízených plnění služebního úkolu, který je v rozporu s všeobecně známými právními předpisy a služebními předpisy, nepatří do působnosti služebního úřadu nebo patří do výlučné pravomoci nadřízeného. V opačném případě zaměstnanec upozorní nadřízeného a v případě, že nadřízený trvá na plnění, je povinen to oznámit písemně. Státní zaměstnanec, který se domnívá, že se od něho vyžaduje, aby konal způsobem, který je nezákonný, nesprávný, neetický, má za následek špatné hospodaření nebo je jinak neslučitelný s tímto Kodexem, písemně oznámí tuto záležitost vedoucímu služebního úřadu. Pokud se domnívá, že odpověď není přiměřená jeho znepokojení, může záležitost písemně oznámit Úřadu pro státní službu. Státní zaměstnanec nezadržuje informace, které mají být zveřejněné a neposkytuje informace, o kterých ví, že jsou nesprávné nebo zavádějící a zachovává

mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu státní služby, pokud nebyl této povinnosti zbaven vedoucím služebního úřadu nebo na základě právního předpisu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru.

Společná ustanovení Kodexu pak stanoví, že státní zaměstnanec chrání majetek státu před poškozením, zničením a zneužitím. Svěřené prostředky využívá co nejefektivněji v souladu s účelem, na který byly určeny a nezneužívá jich pro dosažení osobního prospěchu. Státní zaměstnanec má také upozornit svého vedoucího na porušení obecně závazných předpisů, služebních předpisů nebo tohoto kodexu jiným státním zaměstnancem bez zbytečného odkladu po tom, co se o porušení dozví.⁹

Španělsko

Ve Španělsku zveřejnilo Ministerstvo pro veřejnou správu v roce 2005 tzv. „Dohodu o kodexu dobrého vládnutí ministrů a vyšších úředníků státní správy“. Úředníci mají vykonávat své povinnosti v souladu se zákonem, zajistit transparentnost, efektivitu a své plné odevzdání se práci, vyhnout se aktivitám a zájmům, které jsou na úkor nestrannosti a nezávislosti pracovníka nebo poškozují výkon jeho funkce. Úředník má odpovídat na požadavky občanů s respektem a ochranou zájmu jednotlivců při dodržování principu solidarity, svobody a spravedlnosti. Podle přílohy této dohody mají výše zmínění úředníci jednat v souladu s právním systémem a dodržovat zásady etiky jako je objektivita, integrita, neutralita, odpovědnost, důvěryhodnost, nestrannost, důvěrnost, efektivnost, plné odevzdání se práci, transparentnost, příkladné chování, šetrnost, dostupnost a podpora kulturního a životního prostředí a rovnosti mužů a žen. Úředníci by měli posilovat lidská práva, vyhnout se diskriminaci, rovně uspokojovat zájmy občanů bez ohledu na různé faktory (např. rodinné, osobní), vyhnout se konfliktu zájmů, neměli by přijmout žádné preferenční zacházení, neměli by vykonávat žádný vliv na administrativní procedury, které by vedly ke zvýhodnění nebo znevýhodnění občanů, měli by se chovat ekonomicky efektivně a úsporně, neměli by se účastnit obchodních nebo finančních aktivit, které by narušily jejich objektivitu, jejich veřejné aktivity by měly být transparentní, měli by být za všech okolností odpovědní za svá rozhodnutí a činnosti před svými nadřízenými, provádět své odpovědné funkce v souladu s principem dobré víry a odevzdání se práci, být neutrální a zachovávat důvěrnost informací a být obezřetný v zacházení s daty a zprávami, se kterými se seznámí při výkonu své funkce. Úředníci by také neměli přijímat žádný dar nebo službu za výhodných podmínek nebo jiné ekonomické výhody nad rámec

⁹ Ministerstvo vnitra: Etický kódex štátného zamestnanca, <http://www.minv.sk/?eticky-kodex-statneho-zamestnanca>

zdvořilosti. Pokud obdrží významnější dar, je začleněn do majetku státu. Úředníci by se měli také vyznačovat respektem k ochraně kulturních a jazykových odlišností a ochraně životního prostředí. Ministerstvo pro veřejnou správu zpracovává každoročně zprávu o možném neplnění těchto etických principů a předává ji vládě, která může v případě porušení přijmout stálá opatření.¹⁰

Velká Británie

Etický kodex ve veřejné správě byl poprvé publikován v roce 1996 a stanovil klíčové hodnoty a standardy, které jsou očekávány od všech zaměstnanců veřejné správy. Mezi tyto hodnoty patří integrita, tj. upřednostňování povinností veřejné služby nad vlastními zájmy, upřímnost (pravdivost a otevřenost), objektivita (tj. zakládat rady a rozhodnutí na důsledné analýze důkazů) a nestrannost, tj. jednat pouze na základě meritů případu a sloužit vládám různého politického přesvědčení stejným způsobem.

Pokud zaměstnanec získá podezření na porušení těchto zásad, má se obrátit na svého nadřízeného nebo někoho jiného z vedení. Pokud je to z jakéhokoli důvodu komplikované, může se obrátit na pověřeného úředníka, který byl jmenován, aby radil personálu ohledně tohoto kodexu. Podobně by se měl zachovat, pokud si je vědom, že jiný zaměstnanec jedná v rozporu s kodexem (v případě nezákonného jednání je možné se obrátit i na policii). Pokud zaměstnanec využije výše zmiňované možnosti a neobdrží podle svého názoru rozumnou odpověď, může o záležitosti zpravit Komisi pro veřejnou správu. Tato Komise zvažuje i přímé stížnosti.¹¹

¹⁰ Ministry of Public administration: Agreement approving the Code of good governance of the members of government and the senior officials of the general state administration, 2005, <http://www.oecd.org/dataoecd/17/35/35521364.pdf>

¹¹ Civil service code, 2010, <http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/Civil-Service-Code-2010.doc>

Příloha: Etické kodexy ve vybraných zemích EU

Ethics and integrity in the European civil service

Principles

Ethics, integrity and better governance are core principles for the European administration and the European civil service. Civil servants prepare and take decisions directly affecting the citizens; they conceive policies, conduct negotiations, determine the use of various public resources and have access to sensitive information. The citizens are entitled to expect ethical behavior and integrity from them, and the reputation and performance of the European institutions as well as the political fate of public office holders depend on these qualities.

The core rules applying to the civil servants of the European Union in this regard are laid down in European Union law, in particular the Staff Regulations and the Conditions of employment of other servants. These rules guarantee the impartiality, loyalty, discretion and integrity of all those who work for the European institutions. Breaches of these rules can be sanctioned by the institutions and – in case of a criminal offence - by national law enforcement authorities.

Trust in the institutions of the European Union

To build trust in the institutions, the European Commission:

- promotes transparent governance through the European Transparency Initiative;
- supports the application of the current legal framework to all new institutions and bodies of the Union;
- supports best practice in professional ethics for staff;
- continually enhances internal controls and audits to detect, monitor and, whenever possible, remove risks;
- fights fraud and corruption involving funds managed by its staff and partners;
- does so jointly with its partners in the Member States and worldwide.

Professional ethics at the Commission

The core ethical rules for Commission staff as well as for staff of all other European institutions are reflected in the Staff Regulations . The Commission has adopted in addition various internal rules which implement the Staff Regulations in a more detailed manner and which are binding for its staff.

In line with best international practice, the Commission is moving towards a system of professional ethics based on principles, since rules and regulations are a necessary basis, but can never explicitly cover every possible situation. Ethical principles are the most important foundation for appropriate conduct.

The staff regulations and the internal implementing rules are supplemented, for example, by a code of good administrative behaviour and ongoing awareness-raising activities (e.g. "**Ethics Days**" **organised in the Commission or individual services, trainings** for staff in general and target groups like newcomers or managers to raise awareness on these issues, a **network of ethics correspondents** in each service to deal with practical questions, comprehensive **online information** for staff on ethical issues).

As a result of this, the Commission in March 2008 adopted a communication on standards of professional ethics for its staff. The key focus is on developing skills in ethical judgement, in order to deal with any problems they encounter. This also means setting common standards and ensuring staff accept the same basic ethical reflexes. This policy will have the added benefit of improving flexibility, simplifying administrative procedures, and supporting effective sanctions.

Action on ethics

There are three main actions which the Commission has taken to strengthen ethical principles. These are:

- Awareness-raising — including the discussion of basic principles of professional ethics, supported by a single thematic website and training programmes targeted to key groups of staff;
- Creation of an ethics "infrastructure" — each DG appointed an ethics correspondent to act as a first contact point and to set up an electronic "one-stop-shop" for managing requests for authorisations in various areas;
- Clarification of rules — the internal rules on potential conflicts of interest are reviewed with respect to gifts, favours and outside activities.

Action on good governance

To promote good governance, the Commission has in recent years:

- modernised administrative procedures, staff rules and internal control and accounting systems;
- developed a new accounting system;
- established a disciplinary office (IDOC) to investigate breaches of ethical rules by staff;
- introduced an obligation for staff to report suspicions of irregularities to the hierarchy in their institution and arranged for whistleblower access, to help staff members report suspected fraud and protect them when they do.

Finsko

Job profiles of State jobs, work communities and the terms and conditions employment relationships must be made attractive. In jobs of permanent nature, permanent contracts should be used.

(Decision in Principle 2001)

Implementing the values in the activity means that they are used as a management tool. When values steer activity and have been internalised, the activity also meets a high ethical standard. Implementation of values also requires individuals to be aware of what their role in the work organisation is and how they can implement values in their own work.

Those civil servants who answered in the questionnaire survey in 1998 (Civil Service Ethics, Ministry of Finance 8/2000) felt that definitely the most important individual measure having an effect on civil service ethics is ***the example of the management***. With its own conduct, the management provides the standards which in time will penetrate the entire organisation. The other measures were displaying values, information, training and code of conducts.

The following summary of the rights and duties attached to the status of civil servants is mainly based on the provisions of the State Civil Servants Act. Issues related to the authority as an employer are under duties of managers and supervisors right at the beginning. They are followed by duties of all civil servants that also apply to managers and supervisors. The policies are general for all state agencies and organs, and are in the main directly applicable to both civil servants and employees.

Manager and supervisor...

□ **treats all personnel equally.** He or she does not unjustifiably place anyone in a different position from others for reasons of his or her origin,

nationality, religion, gender, age or political or trade union activity, or any other comparable reason.

☐ The principle of equal treatment is evident in all activities of the workplace community: as fair division of work, respect and caring for the individual, application of shared game rules to everyone, provision of feedback, and intervention in problems.

☐ **allows everyone the freedom to join or not join a union or to leave it.**

☐ The constitutional right of citizens to unionise is also applied in state administration workplaces.

☐ If membership of a union may cause disqualification in official duties, the matter is discussed and the necessary decisions made.

☐ **ensures that everyone receives the benefits and rights resulting from the position in such a form as he or she is rightfully entitled to them.**

☐ Remuneration is determined by a) how demanding the duties are, according to fair evaluation and b) on the basis of personal performance, of the evaluation of which everyone has the right to receive an explanation.

☐ Other benefits and rights are granted to everyone in such ways as the law prescribes, or set out in collective bargaining contracts on civil servant salaries or other contracts.

☐ Everyone has the right to bring a question or query on this issue to the attention of the employer, and to receive a justified explanation or decision in the matter.

☐ **ensures that occupational health and safety issues are adequately covered.**

☐ Occupational safety particularly means that the work environment is safe and tools and equipment suitable for their purpose.

☐ Labour protection also means immediate intervention in cases of bullying, harassment or other inappropriate behaviour.

The Ministry and the individual operational unit, as authorities, are responsible for ensuring that the values outlined in Part 1 form a salient part of the direction and practical work of the administrative sector. The aim is functioning of an ethically high standard which excludes corruption.

Any suspected corruption within operational units must be reported to the authority.

Civil servant...

☐ **carries out his or her duties competently and without delay.**

☐ A civil servant's job description is defined on the basis of the functions of the agency or office, and may change with time, along with its functions.

☐ Superiors are responsible for agreeing on personal targets and duties in annual productivity and career development reviews.

☐ Feedback from the superior promotes appropriate discharge of duties.

☐ Everyone is responsible for requesting information from superiors, if the job description of expectations attached to performance are unclear.

☐ **complies with supervision and regulatory requirements.**

- A superior is responsible for management and supervision of work through allocating tasks and monitoring their progress.
 - Regulatory requirements consist of rules on working hours, annual holidays and official journeys that are common to all, and other separately defined game rules.
 - The basic assumption is that everyone follows the same rules, unless otherwise agreed with an individual person.
 - **conducts himself or herself in a manner commensurate with his or her position and duties.**
 - Good conduct and manners raise the quality of public services and is characteristic to them.
 - Every civil servant represents his or her own agency or office and at the same time the whole government in the eyes of citizens.
 - In the workplace community, good manners contribute to a good atmosphere.
 - Different tasks set different demands, with which the personnel in each office is familiarised.
-
- The position of a civil servant may place specific demands on behaviour also in leisure time.
 - **does not demand, accept or receive financial or other benefit, if it might weaken trust in the civil servant or the authority he or she represents.**
 - A civil servant serves the common good of the government and refrains from pursuing his or her own individual good at the expense of common good.
 - A benefit jeopardising trust in official functions may manifest in a way that the benefit may cause an outsider to cast doubt on the impartiality of the action.
 - Every government operational unit should discuss ways of preventing jeopardisation of trust and procedures in unclear situations.
 - **is not active in a civil personnel organisation or union in such a position that the activity is in conflict with official duties, if the duties include representing the government as employer (civil servant employer).**
 - Civil servants representing the employer have been laid down in a decree.
 - **notifies the employer a) if he or she wishes to engage in a secondary occupation in his or her free time; b) seeks the employer's permission for the secondary occupation, if it would require using working time.**
 - A secondary occupation is a remunerated job or position unrelated to the official duties that the civil servant has the right to refuse.
 - A secondary occupation may also be practising a profession or trade or running a business.
 - A secondary occupation must not cause disqualification in customary official duties and it must not adversely affect discharge of official duties.
 - **on request, provides the employer with information regarding health issues associated with the discharge of his or her duties.**
 - The aim is that personnel in state administration workplaces is fit for work and that fitness for work is maintained.
 - It is the superior's responsibility to ensure that problem situations related to fitness for work are addressed and that assessment of fitness for work is initiated as quickly as possible.

- ☐ In situations related to alcohol misuse, an offer of treatment without delay is to everyone's advantage.
- ☐ **at the employer's request, consents to checks and examinations for assessment of his or her state of health, when it is necessary in order to ascertain fitness for discharging his or her duties.**
- ☐ Assessment of fitness for work is facilitated by its initiation at an early stage and by the civil servant, his superior and the occupational healthcare doctor together discussing the matter.
- ☐ Assessment of fitness for work, as demanded by the situation, shows that the employer cares for its personnel.
- ☐ Assessment is also beneficial for the civil servant himself or herself.
- ☐ The assessment costs are borne by the employer.
- ☐ **does not disclose the content of a document subject to secrecy or any matter subject to confidentiality as stipulated by law that has come into his or her knowledge during his or her employment with the authority.**
- ☐ The duty of confidentiality continues even after the individual has left the employment with the authority.
- ☐ If the individual moves from state administration to private employment, he or she is bound by the duty of confidentiality which also ensures impartiality.

WHAT IF ALL IS NOT WELL...

- ☐ Discussion is the key to resolution of unclear situations and problems and clearing up misunderstandings.
- ☐ Transparency is implemented when every member of the workplace community is able to participate in discussion concerning himself or herself, regardless of his or her position.
- ☐ A good superior listens and gathers information on the facts before making a decision.
- ☐ A good superior provides justification for the decisions he or she makes.

Informal warning

- ☐ In case of problems in discharging official duties that cannot be resolved through discussion, a superior may give the individual a verbal or written informal warning.
- ☐ The purpose of the warning is to show the reprehensibility of the action or neglect and to inform the individual of behaviour required by the employer after the warning.

Written warning

- ☐ It may be given, if the civil servant breaches or neglects his official duties.
- ☐ It is more serious than an informal warning but less serious than dismissal.
- ☐ Reasons may be e.g. neglecting to comply with set working hours or inappropriate conduct.
- ☐ A written warning gives the official an opportunity of improving his or her conduct.
- ☐ If the reprehensible activity continues, a written warning is recommended before dismissal.
- ☐ The employee may appeal against the decision.

Dismissal for reasons deriving from the civil servant

- Dismissal for reasons deriving from the civil servant demands a particularly serious reason.
- The position and duties of each civil servant are taken into consideration when assessing grounds for dismissal.
- The period of notice of dismissal is determined by the collective bargaining contract on civil servant salaries.
- The employee may appeal against the decision.

Termination of civil service relationship

- Immediate cancellation of a civil-service relationship may be considered, if a civil servant seriously breaches or neglects his official duties.
- Termination is effected without prior notice.

— 26 —

□□ Appeals to the grounds of termination must be lodged within two weeks from the date on which the employer is notified of the grounds. The State Civil Servants Act aims to ensure that state administrative duties are discharged productively, competently and in compliance with legal protection requirements, as well as to safeguard the civil servant's rightful position in relation to his or her employer. The prerequisites of implementation of these aims are that state operational units are functional as workplace communities, and that management is professional and exemplary. The operation of state administration workplace communities is founded on appreciation of shared values and on their application in practical work and in the conduct of every individual. Open discussion and early intervention in problem situations create the best conditions for productive operation that values all members of the workplace community and treats them as equals. Good operation also leads to state administration units becoming ever more competitive employers.

Francie

La Charte Marianne

La charte Marianne est le principal outil de promotion de la culture de l'accueil et de la qualité de service dans l'Etat

Document partagé entre toutes les administrations et établi en relation avec les représentants d'usagers, la charte Marianne traduit la volonté du Gouvernement de simplifier la vie des Français et de leur assurer le meilleur service dans leurs relations avec l'Etat.

Elle vise ainsi à garantir **la qualité de l'accueil sous toutes ses formes** (physique, téléphonique, électronique, courrier). Elle promeut des valeurs telles que **la courtoisie, l'accessibilité, la rapidité, la clarté des réponses** mais aussi un **esprit d'écoute, de rigueur** et de **transparence**.

Elle a pour objectif de faire de la qualité de l'accueil un **enjeu partagé** par tous les services de l'Etat et de développer une démarche d'amélioration continue qui puisse à la fois encourager les administrations déjà avancées à continuer de progresser et inciter les autres à les rejoindre.

La charte Marianne se fonde sur **5 séries d'engagements** :

- Faciliter l'accès des usagers dans les services ;

- Accueillir les usagers de manière attentive et courtoise ;
- Répondre de manière compréhensible et dans un délai annoncé ;
- Traiter systématiquement la réclamation ;
- Recueillir les propositions des usagers pour améliorer la qualité du service public.

Chacune de ces rubriques comporte des **engagements obligatoires et des engagements optionnels**. Des engagements spécifiques relatifs à certaines prestations ou à certains publics (personnes handicapées par exemple) peuvent être ajoutés. Certains ministères ont également complété ces rubriques par exemple en associant à certains engagements des standards de qualité plus exigeants.

Localement, chaque service définit, pour chaque rubrique, les engagements précis qu'il compte prendre vis-à-vis des usagers.

Qui pilote la charte Marianne ?

Sous l'autorité de Jean-François Copé, ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du

Gouvernement, le service de la qualité et de la simplification de la direction générale de la modernisation de

l'Etat (DGME) du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie assure la mise en place et le suivi de

la charte Marianne.

Il s'appuie sur un réseau de correspondants ministériels et un réseau de chefs de projet départementaux

désignés par les préfets. La mise en place et le déploiement de la charte Marianne ont demandé un effort

important de concertation, d'accompagnement et l'implication de milliers de personnes.

La charte Marianne est désormais appliquée sur tout le territoire

Généralisée en janvier 2005 à tout le territoire, la charte Marianne est aujourd'hui appliquée par **2.115 services de l'Etat** avec une moyenne de **16 services ou juridictions par département (24 services par département chef-lieu de région)**. L'ensemble des services de l'Etat est concerné : préfetures et sous-préfetures, juridictions, directions départementales et régionales des différents ministères, inspections d'académie et rectorats, etc.

Chaque administration a décliné les engagements qu'elle souhaitait prendre dans le cadre de l'application de la charte Marianne. Ainsi :

- 70 % s'engagent à répondre aux courriers postaux en moins d'un mois ;
- 45 % s'engagent à répondre aux courriers électroniques en moins d'une semaine ;
- 59 % s'engagent sur l'accessibilité de leurs locaux aux personnes à mobilité réduite ;
- 83 % s'engagent à aider les usagers à constituer leurs dossiers ;
- 82 % s'engagent à répondre à tous les appels téléphoniques ;
- 36 % s'engagent à avoir un conciliateur.

Une enquête qualitative conduite à l'automne 2005 a montré que, dans 60 départements, les services de l'Etat évaluaient et suivaient régulièrement la perception des usagers sur la qualité du service rendu parallèlement à l'application de la charte Marianne. Dans 41 départements, un suivi systématique des réclamations a été mis en place.

La charte Marianne est également appliquée par les administrations centrales de certains ministères. Elle a vocation à s'étendre aux réseaux de protection sociale, à l'ANPE et aux

hôpitaux. Enfin, d'autres collectivités ont repris la charte Marianne dans le cadre de leur propre démarche qualité. Par exemple :

- la charte Marianne de La Poste a été lancée à Nice le 3 mai 2005. Aujourd'hui, tous les bureaux de La Poste affichent et appliquent une version de la charte adaptée à leurs missions ;
- des collectivités locales s'en inspirent fortement pour l'amélioration de leur accueil : c'est le cas notamment de la mairie de Colombes (Hauts de Seine) ou de la communauté d'agglomération du Territoire de la Côte Ouest (La Réunion).

Německo

Corruption prevention in Germany

If its work for transparency and the prevention of corruption is to be credible, Germany, too, must implement the internationally agreed standards. German law contains comprehensive regulations in this area. Corruption is a criminal offence, even if committed by private individuals abroad. In 1999 Germany ratified the Organisation for Economic Cooperation and Development's Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business. In 2003 it signed the United Nations Convention against Corruption but has yet to ratify it.

German public service law also serves to promote the neutrality and integrity of public officials in Germany. German public officials are prohibited from accepting rewards or gifts; offences such as accepting or granting an advantage and offering or receiving a bribe are punishable under the German criminal code. All government bodies are also covered by the Federal Government Directive concerning the Prevention of Corruption in the Federal Administration, which recommends among other things the appointment of a contact person for corruption issues, internal auditing, rotation of staff and the principle of multiple control.

Polsko

THE ORDER 114 OF THE PRIME MINISTER OF 11TH OCTOBER 2002

In due consideration of the fundamental criteria for the exercise of State obligations in offices of the governmental administration, as expressed in Article 153 (1) of the *Constitution of the Republic of Poland* and in Article 1 of the Civil Service Act of 18 December 1998 (*Dziennik Ustaw* 1999, No. 49, position 483, No. 70 position 778 and No. 110, position 1255, No. 102, position 1116, No. 111, position 1194, No. 128, position 1403 No. 154, position 1800 and *Dziennik Ustaw* 2002, No.150, position 1237) and the necessity for the complete fulfilment of said obligations during the activities of the civil service;

In order to set procedural standards that should be followed by civil servants and civil service employees and assist them in the proper satisfaction of those standards, in accordance with societal and citizen's expectations;

And taking into consideration Recommendation of the Council of Ministers of the Council of Europe no. R/2000/10 of 11 May 2000 on the *Model Code of Conduct for Public Officials*;

Upon the petition of the Head of the Civil Service that was submitted after consultation with the Civil Service Council:

§ 1

The Civil Service Code of Ethics, as an annex to the order, is hereby enacted and conscientious adherence thereto is advocated.

§ 2

The Head of the Civil Service has been charged with disseminating this code among civil servants and civil

service employees, with examining its usage in practice and clarifying and interpreting the resolutions of the code in light of actual practice.

The Prime Minister

2

THE CIVIL SERVICE CODE OF ETHICS

§ 1

Public Administration is an authority in the service of the rights of citizens and the law in general. The civil service corps member shall treat his work as a public service; he/she shall always bear in mind the common good of the Republic of Poland and her democratic system; he/she shall protect the justified interests of each individual and in particular:

1. He/she shall act so that their activities may provide a paragon of the rule of law and contribute to increase the citizens' confidence in the State and its authorities.
2. Constantly aware of the service he/she owes to the public in their work, he/she shall perform it in the respect of the dignity of others and with a sense of their own dignity.
3. He/she shall remember that their conduct provides a testimony of the Republic and her authorities and contributes to the image of the civil service.
4. He/she shall give priority to the public good over their own and their environments' interests.

§ 2

The civil service corps member shall perform their duties reliably and in particular:

1. He/she shall work conscientiously, striving to achieve the best results in their work and considering it their duty to perform their assignments in a discerning and judicious way.
2. He/she shall be creative and show an active approach to their assignments, with the best will, and shall not be confined with following their very letter.
3. He/she shall not shirk making difficult decisions and the responsibility for their conduct, he/she shall know that the public interest requires well-considered and effective activities, carried out in a resolute way.
4. He/she shall not follow their emotions in the investigation of the cases and he/she shall be ready to accept criticism, recognise their errors and correct their consequences.
5. He/she shall meet all their obligations in the respect of law and the procedures prescribed.
6. He/she shall make a rational use of public property and resources, with care and constant readiness to account for their actions in that respect.
7. He/she shall be loyal to the office and their superiors and ready to execute all official instructions, while taking care to prevent any infringement of the law or error.

3

8. He/she shall show reserve in expressing in public his opinions on the work of their office or other offices and state authorities.
9. He/she shall understand and accept that the work in the public service means the approval to the limitations of the rule of confidentiality of information on both their professional and private life.

§ 3

The civil service corps member shall take care to enhance their competencies and in particular:

1. He/she shall constantly develop their professional knowledge necessary to ensure them the best possible performance in their work within the office.
2. He/she shall strive to be fully aware of the legal texts and all factual and legal circumstances of the cases he/she encounters.
3. He/she shall be willing to use the knowledge of their superiors, colleagues and subordinates, and should he/she lack specialised knowledge – to use the competencies of experts.
4. He/she shall always be ready to provide a clear – essential and legal - justification for their decisions or conduct.
5. When performing joint administrative assignments he/she shall be concerned about the quality of their content and good interpersonal relations.

6. In situations of discordant opinions he/she shall aim at an agreement based upon objective argumentation.
7. He/she shall be kind to the people, prevent or relieve tensions at work, respect the rules of correct behaviour towards everyone.

§ 4

The civil service corps member shall be impartial in the execution of their assignments and duties and in particular:

1. He/she shall show discernment and caution, striving to exclude suspicions of any relationship between the public and private interest.
2. He/she shall not undertake any work or occupation that might interfere with their official duties.
3. He/she shall not accept any form of payment for his public pronouncements when related to the post he/she holds or the duty he/she performs.
4. In the administrative proceedings he/she conducts, he/she shall ensure equal treatment to all the parties involved, without surrendering to any pressure and accepting any obligations originating from family, acquaintance, work or other relations.
5. He/she shall not accept any material or personal advantages from the persons involved in the cases he/she conducts.
- 4
6. He/she shall not display their familiarity with persons who are publicly known on account of their political, business, social or religious activities and shall avoid opportunities to promote any groups of interest.
7. He/she shall respect the citizens' right to information, having in mind the transparency of public administration, while preserving the confidentiality of information protected by law.
8. He/she shall accept limitations of possibility of being employed in the future by persons whose cases have been handled by his employing office.

§ 5

In the execution of his assignments and duties the civil service corps member shall be politically neutral and in particular:

1. He/she shall implement the strategy and programme of the Government of the Republic of Poland in a loyal and reliable way, regardless of their own convictions and political opinions.
2. When drafting proposals of administrative actions, he/she shall provide their superiors with objective advice and opinions, in accordance with their best will and knowledge.
3. He/she shall not manifest their political opinions and sympathies, and if he/she is a civil servant, he/she shall not arrange and belong to any political party.
4. He/she shall openly keep their distance from any political influence or pressure that might lead to partiality in action and shall not engage in activities that could serve party purposes.
5. He/she shall be concerned about the clarity and transparency of their relations with persons performing political functions.
6. He/she shall not take part in strikes or actions of protest that might interfere with the operations of the office.
7. He/she shall fight off political influence upon the recruitment and promotion in civil service.

Rakousko

BASIC ELEMENTS OF MISSION STATEMENTS FOR THE FEDERAL MINISTRIES

As public servants of the Republic of Austria we consider our function to be that of service providers to the community. The Austrian legal system constitutes the basis for our work, and we are committed to it in all of our thoughts and actions. Within the framework of these legal standards, we defend the interests of individuals, we focus in our work on serviceorientation, and we respond to societal changes with flexibility.

Our goal is to act in the most predictable, reliable and accountable manner.

We perform our tasks with expediency and use available resources responsibly.

Having the dual duty of disclosure and secrecy, we provide information on our work to individuals and the general public. We endeavour to assist individuals in handling administrative matters in order to promote transparency, build confidence and advance mutual understanding.

We seek a dialogue with people. We take advantage of our experience with a view to contributing to the further evolution of existing laws.

We regard further education and training as an obligation which will allow us to assure competent and goal-oriented performance of our tasks.

Our internal interactions are characterised by impartiality, respect for others and confidence.

Co-operation, mutual support and willingness to provide information are key features of our working style. Decisions are taken jointly and conflicts are settled by consensus.

Management responsibility is reflected by the definition of clear goals for the conduct of our work, the advancement of staff, the promotion of individual responsibility and the recognition of commitment and performance.

These basic concepts must be mirrored by everyday reality; we are consistently striving for their implementation.

Slovensko

Etický kódex štátneho zamestnanca stanovuje na základe všeobecne uznávaných a všeobecne uplatňovaných morálnych pravidiel a hodnôt spoločenského styku zásady správania štátneho zamestnanca pri vykonávaní štátnej služby. **Obsahom kódexu sú základné pravidlá správania štátneho zamestnanca, ktoré je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi a právnickými osobami, s predstavenými a inými štátnymi zamestnancami.**

Článok

I.

Základné ustanovenia

Kódex je súborom záväzných noriem správania sa štátneho zamestnanca.

Článok

II.

Všeobecné zásady

1. Štátny zamestnanec je pri výkone štátnej služby povinný zachovávať vernosť Slovenskej republike, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a služobné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu.
2. Štátny zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho služobného postavenia osobne, zodpovedne, včas a riadne. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu služobných povinností, akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť štátnej služby.
3. Pri plnení služobných povinností koná štátny zamestnanec profesionálne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania. Štátnu službu vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehlbuje priebežným vzdelávaním.
4. Štátny zamestnanec koná s verejnosťou, ako aj s ostatnými zamestnancami služobného úradu a so zamestnancami iných úradov čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.

Článok

III.

Konflikt záujmov

1. Štátny zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami štátneho zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je povinný bezodkladne upozorniť svojho predstaveného.
2. Štátny zamestnanec sa nezúčastňuje žiadnej činnosti, ktorá by bola v rozpore s riadnym plnením jeho služobných povinností.
3. Štátny zamestnanec koná politicky neutrálnym spôsobom a podporuje výkon kompetencií služobného úradu.
4. Štátny zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a jeho služobného úradu v jeho schopnosť plniť služobné úlohy nestranne.

Článok

IV.

Dary a iné výhody

1. Štátny zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne dary, ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté štátnemu zamestnancovi služobným úradom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach.
2. Ocenenia poskytnuté štátnemu zamestnancovi pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť, sú majetkom Slovenskej republiky a štátny zamestnanec je povinný ich odovzdať svojmu predstavenému. Vedúci služobného úradu rozhodne o naložení s takýmto darom.
3. Štátny zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním v štátnej službe dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť a objektivita jeho konania a rozhodovania.

Článok

V.

Zneužitie služobného postavenia

1. Štátny zamestnanec počas vykonávania štátnej služby ani po jeho skončení nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho služobného postavenia ani informácie získané pri plnení služobných úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické a právnické osoby.
2. Štátny zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu spojenú s jeho postavením v štátnej službe.
3. Štátny zamestnanec nezneužíva svoje postavenie voči iným štátnym zamestnancom, najmä vynucovaním správania nad rámec ich služobných povinností.
4. Predstavený nevyžaduje od podriadených štátnych zamestnancov plnenie služobnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a služobnými predpismi, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti služobného úradu alebo patrí do výlučnej pôsobnosti predstaveného, v opačnom prípade podriadený štátny zamestnanec upozorní predstaveného na túto skutočnosť. V prípade, že predstavený trvá na splnení úlohy, je povinný to oznámiť písomne.
5. Štátny zamestnanec domnievajúci sa, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo je inak nezlučiteľný s týmto kódexom, písomne oznámi túto záležitosť vedúcemu služobného úradu. Ak sa domnieva, že odpoveď nie je primeraná jeho znepokojeniu, môže záležitosť písomne oznámiť Úradu pre štátnu službu.
6. Štátny zamestnanec nezadržáva informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce a zachováva

mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone štátnej služby, pokiaľ nebol tejto povinnosti zbavený vedúcim služobného úradu alebo na základe osobitného predpisu 1). Táto povinnosť trvá i po skončení štátnozamestnaneckého pomeru.

Článok

VI.

Spoločné ustanovenia

1. Štátny zamestnanec chráni majetok štátu pred poškodením, zničením a zneužitím. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
2. Štátny zamestnanec upozorní predstaveného na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, služobných predpisov alebo tohto kódexu iným štátnym zamestnancom bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o porušení dozvie.

Španělsko

MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATIONS

3724 MINISTERIAL ORDER APU/516/2005, of 3 March, decreeing the publication of the Cabinet Agreement of 18 February 2005, approving the Code of Good Governance of the members of the Government and the senior officers of the General State Administration.

The Cabinet, in its meeting of 18 February 2005, adopted an Agreement approving the Code of Good Governance of the members of Government and the senior officers of the General State Administration.

Considering that general knowledge of the aforesaid Agreement, which is inserted below, is necessary, I hereby order it be published in the "Official State Gazette".

Madrid, 3 March 2005.

SEVILLA SEGURA

AGREEMENT APPROVING THE CODE OF GOOD GOVERNANCE OF THE MEMBERS OF GOVERNMENT AND THE SENIOR OFFICIALS OF THE GENERAL STATE ADMINISTRATION

Ever since the coming into force of the Spanish Constitution, the Spanish legal system has been enriched by different regulations establishing the framework within which senior officials, government

workers, and the remaining staff of the Public Administrations must act in order to carry out their responsibilities in accordance with the law, which guarantees transparency, efficiency and total dedication

to public functions, avoiding any activity or interest which might compromise the independence and

impartiality of said workers or be detrimental to the performance of public duties.

Nonetheless, at the present juncture, it is necessary for public authorities to offer citizens an undertaking that all the senior offices must satisfy not only the obligations laid down by law, but, in addition, their conduct must be inspired and be guided by principles of ethics and good conduct which

have not yet been expressly stated in the regulations – although they are no doubt implicit – and which offer a code of good governance.

The guiding principle of the aforesaid code is therefore respect for a broad range of requirements, including not only compliance with the law and other regulations but also other guarantees, so establishing an undertaking of the public authorities to citizens vis-à-vis the

principles by which Spanish democratic institutions operate.

The drawing up of this code closely follows the guidelines of the Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD) and other international organisations, comprising therefore an efficient policy for the prevention and management of these conflicts, in accordance with similar experiences adopted by other countries with democratic tradition and foundations.

Therefore, as far as the General State Administration is concerned, the objective is to offer citizens a code of good governance, which may define and set forth the fundamental values which must govern the actions of members of the Government and its senior officers in response to the demands and requirements of citizens as participants in the political community in which they live and

offer a solid undertaking of respect, protection, and fostering of all the aspirations of individuals in a

framework of solidarity, liberty and justice.

The fundamental values do not entail a repertory of ethical principles devoid of legal significance. In fact they are principles inferred from the current rules in the Spanish legal system, so that each one of said principles is explicitly stated in a rule providing the legal consequence in the event of non-compliance or defective compliance. The obligation to abide by said principles shall in any event be made in the terms laid down in the legal system, mainly in the Constitution and in Act 50/1997, of 27 November, of the government, concerning members of the same.

In this respect, the Cabinet, following the proposal of the Ministry of Public Administrations, in its meeting of 18 February 2005, approves the following Agreement:

First.—The Code of Good Governance applicable to members of Government, to Secretaries of State and the rest of the senior officers of the General State Administration and public and private institutions in the public state sector, associated with or dependent upon said General State Administration, is approved.

Second.— For the purposes of this agreement, senior officers shall be considered to be those holding that rank in the regulation on incompatibilities.

APPENDIX

First. *Basic principles* — Members of the Government and the senior officers of the General State Administration shall carry out their activities in accordance with the Constitution and the rest of the legal system, following the following principles of ethics and good conduct developed in this Code: objectivity, integrity, neutrality, responsibility, credibility, impartiality, confidentiality, dedication to public service, transparency, exemplary conduct, austerity, accessibility, efficiency, honesty and promotion of the cultural and environmental environment and of equality between the sexes.

Second. *Ethical principles*.

1. The senior offices shall foster human rights and the liberties of citizens, and shall avoid any conduct which may cause any kind of discrimination on the grounds of race, gender, religion, opinion, or any other personal or social condition or circumstance.
2. Decision-taking shall always seek to satisfy the general interests of citizens and shall be based on objective considerations focused on the common interest, regardless of any other factor implying personal, family, corporate, client-based positions or any others which might collide with this principle.
3. They shall refrain from any private activity or interest which may entail a risk of posing conflicts of interest with their public post. A conflict of interests is understood to exist when senior officers take part in decisions relating to matters in which interests of their public post and their own personal matters, or those of direct family members, or interests shared with third parties, happen to coexist.
4. They shall endeavour to promote the respect for equality between the sexes, and shall

remove obstacles which might detract from this equality.

5. They shall be subject to the same conditions and requirements laid down for other citizens in the financial transactions, asset obligations or legal activities they perform.

6. They shall not accept any preferential treatment or situation which may imply a privilege or an unjustified advantage, by legal persons or private companies.

7. They shall not exert any influence vis-à-vis the expediting or resolution of administrative proceedings without just cause, and under no circumstances when this might entail a privilege benefiting the senior officers or their direct family or social environment or when this is detrimental to the interests of third parties.

8. They shall act in accordance with the principles of efficiency and economy, endeavouring at all times to act in favour of the general interest and complying with the objectives of the organisation.

9. They shall refrain from any kind of businesses and financial activities which may compromise the objectivity of the Administration in serving general interests.

10. Their public activities shall be transparent and accessible to citizens, the only exceptions those laid down by law.

11. They shall be held responsible, at all times, for their own decisions and actions and those of the institutions they direct, without prejudice to others that might be legally required.

12. They shall be held responsible for their actions before their superiors and shall not direct said actions towards their subordinates without an objective cause.

13. They shall exercise their responsibilities in accordance with the principles of good faith and dedication to public service and shall refrain not only from conduct not in keeping with said principles but also from any others which could compromise the concept of neutrality in the performance of the public services entrusted to them.

14. Without detriment to the provisions laid down in law concerning the dissemination of information of public interest, the principles of confidentiality, reserve and discretion shall be maintained in relation to data and reports with which senior officials become acquainted as a result of their responsibilities.

Third. *Principles of good conduct.*

1. Total dedication is required when carrying out the activities of senior officials.

2. The holding of positions in executive bodies of political parties shall under no circumstances detract from or compromise the carrying out of one's responsibilities.

3. They shall guarantee the practical entitlement of citizens to be informed on the functioning of the public services entrusted to them, subject to the limitations laid down by specific rules.

4. They shall take great care in performing their services to ensure that the carrying out of their responsibilities is an effective example for the actions of public employees. This exemplary quality will also be to the fore in the compliance with obligations laid down by law and to which they are subject as ordinary citizens.

5. They shall administer public resources in an austere fashion and shall refrain from actions which may compromise the dignity with which public responsibilities must be performed.

6. Any gift, favour or services in advantageous conditions beyond normal or social customs or forms of courtesy, or loans and other economic benefits which might determine the performing of responsibilities shall be rejected, without detriment to the stipulations of the Penal Code.

If the gifts are of greater significance and of an institutional nature, they shall be incorporated to assets of the State, pursuant to Act 33/2003, of 3 November, on the Assets of Public Administrations,

in accordance with what is determined by regulations.

7. In the performing of their activities they shall be accessible to all citizens and shall take great

care to respond to all letters, requests and claims the latter make.

8. The official protocol for addressing members of Government and other senior officers will be Sir/Madam, followed by the name of the pertinent post, position or rank.

In official missions abroad they shall be afforded the treatment established by the regulations of the country of pertinent international organisation.

9. They shall refrain from making improper use of the goods and services which the General State Administration puts at their disposal to perform their activities.

10. The actions of senior officials shall be underpinned by respect for the protection of the cultural backdrop, linguistic diversity, and the protection and improvement of the environment.

11. They shall ensure documents are preserved to be transferred and delivered to subsequent senior officers which follow them in their posts.

Fourth. *Compliance with the Code of Good Governance.*

1. On an annual basis, the Cabinet will read a report submitted by the Ministry of Public Administrations concerning the possible non-compliance with principles of ethics and good conduct in order to analyse the procedures and actions which may apply in that event, and propose measures they deem are appropriate to assure the objectivity of decisions in the Administration and public institutions.

2. In the event that there have indeed been breaches of the principles of the code, the Cabinet shall adopt the pertinent measures.

Velká Británie

CIVIL SERVICE CODE

Presented to Parliament pursuant to section 5 (5) of the *Constitutional Reform and Governance Act 2010*

Civil Service values

1. The statutory basis for the management of the Civil Service is set out in Part 1 of the Constitutional Reform and Governance Act 2010.

2. The Civil Service is an integral and key part of the government of the United Kingdom¹². It supports the Government of the day in developing and implementing its policies, and in delivering public services. Civil servants are accountable to Ministers¹³, who in turn are accountable to Parliament¹⁴.

3. As a civil servant, you are appointed on merit on the basis of fair and open competition and are expected to carry out your role with dedication and a commitment to the Civil Service and its core values: integrity, honesty, objectivity and impartiality. In this Code:

¹²Civil servants working for the Scottish Executive and the Welsh Assembly Government, and their Agencies, have their own versions of the Code. Similar Codes apply to the Northern Ireland Civil Service and the Diplomatic Service. Civil servants working in Non Ministerial Departments in England, Scotland and Wales are covered by this Code.

¹³ Some civil servants are accountable to the office holder in charge of their organisation. This is made clear in terms and conditions of employment.

¹⁴Civil servants advising Ministers should be aware of the constitutional significance of Parliament, and of the conventions governing the relationship between Parliament and the Government.

- ‘integrity’ is putting the obligations of public service above your own personal interests;
- ‘honesty’ is being truthful and open;
- ‘objectivity’ is basing your advice and decisions on rigorous analysis of the evidence; and
- ‘impartiality’ is acting solely according to the merits of the case and serving equally well Governments of different political persuasions.

4. These core values support good government and ensure the achievement of the highest possible standards in all that the Civil Service does. This in turn helps the Civil Service to gain and retain the respect of Ministers, Parliament, the public and its customers.

5. This Code¹⁵ sets out the standards of behaviour expected of you and other civil servants. These are based on the core values which are set out in legislation. Individual departments may also have their own separate mission and values statements based on the core values, including the standards of behaviour expected of you when you deal with your colleagues.

Standards of behaviour

Integrity

6. You must:

- fulfil your duties and obligations responsibly;
- always act in a way that is professional¹⁶ and that deserves and retains the confidence of all those with whom you have dealings¹⁷;
- carry out your fiduciary obligations responsibly (that is make sure public money and other resources are used properly and efficiently);
- deal with the public and their affairs fairly, efficiently, promptly, effectively and sensitively, to the best of your ability;
- keep accurate official records and handle information as openly as possible within the legal framework; and
- comply with the law and uphold the administration of justice.

7. You must not:

- misuse your official position, for example by using information acquired in the course of your official duties to further your private interests or those of others;
- accept gifts or hospitality or receive other benefits from anyone which might reasonably be seen to compromise your personal judgement or integrity; or

¹⁵ The respective responsibilities placed on Ministers and special advisers in relation to the Civil Service are set out in their Codes of Conduct: www.cabinetoffice.gov.uk/propriety_and_ethics. Special advisers are also covered by this Civil Service Code except, in recognition of their specific role, the requirements for objectivity and impartiality (paras 10-15 below).

¹⁶ Including taking account of ethical standards governing particular professions.

¹⁷ Including a particular recognition of the importance of cooperation and mutual respect between civil servants working for the UK Government and the devolved administrations and vice-versa.

- disclose official information without authority. This duty continues to apply after you leave the Civil Service.

Honesty

8. You must:

- set out the facts and relevant issues truthfully, and correct any errors as soon as possible; and
- use resources only for the authorised public purposes for which they are provided.

9. You must not:

- deceive or knowingly mislead Ministers, Parliament or others; or
- be influenced by improper pressures from others or the prospect of personal gain.

Objectivity

10. You must:

- provide information and advice, including advice to Ministers, on the basis of the evidence, and accurately present the options and facts;
- take decisions on the merits of the case; and
- take due account of expert and professional advice.

11. You must not:

- ignore inconvenient facts or relevant considerations when providing advice or making decisions; or
- frustrate the implementation of policies once decisions are taken by declining to take, or abstaining from, action which flows from those decisions.

Impartiality

12. You must:

- carry out your responsibilities in a way that is fair, just and equitable and reflects the Civil Service commitment to equality and diversity.

13. You must not:

- act in a way that unjustifiably favours or discriminates against particular individuals or interests.

Political Impartiality

14. You must:

- serve the Government¹⁸, whatever its political persuasion, to the best of your ability in a way which maintains political impartiality and is in line with the requirements of this Code, no matter what your own political beliefs are;
- act in a way which deserves and retains the confidence of Ministers, while at the same time ensuring that you will be able to establish the same relationship with those whom you may be required to serve in some future Government; and
- comply with any restrictions that have been laid down on your political activities.

15. You must not:

- act in a way that is determined by party political considerations, or use official resources for party political purposes; or
- allow your personal political views to determine any advice you give or your actions.

Rights and responsibilities

16. Your department or agency has a duty to make you aware of this Code and its values. If you believe that you are being required to act in a way which conflicts with this Code, your department or agency must consider your concern, and make sure that you are not penalised for raising it.

17. If you have a concern, you should start by talking to your line manager or someone else in your line management chain. If for any reason you would find this difficult, you should raise the matter with your department's nominated officers who have been appointed to advise staff on the Code.

18. If you become aware of actions by others which you believe conflict with this Code you should report this to your line manager or someone else in your line management chain; alternatively you may wish to seek advice from your nominated officer. You should report evidence of criminal or unlawful activity to the police or other appropriate regulatory authorities. This Code does not cover HR management issues.

19. If you have raised a matter covered in paragraphs 16 to 18, in accordance with the relevant procedures¹⁹, and do not receive what you consider to be a reasonable response, you may report the matter to the Civil Service Commission²⁰. The Commission will also consider taking a complaint direct. Its address is:

3rd Floor, 35 Great Smith Street, London SW1P 3BQ.
Tel: 020 7276 2613
email: info@civilservicecommission.org.uk

¹⁸ Some civil servants are accountable to the office holder in charge of their organisation. This is made clear in terms and conditions of employment.

¹⁹The whistleblowing legislation (the Public Interest Disclosure Act 1998) may also apply in some circumstances. The Directory of Civil Service Guidance and the Civil Service Management Code give more information: www.cabinetoffice.gov.uk/conduct-ethics/civil-service.aspx.

²⁰The Civil Service Commission's Guide to Bringing a Complaint gives more information, available on the Commission's website: www.civilservicecommission.org.uk.

If the matter cannot be resolved using the procedures set out above, and you feel you cannot carry out the instructions you have been given, you will have to resign from the Civil Service.

20. This Code is part of the contractual relationship between you and your employer. It sets out the high standards of behaviour expected of you which follow from your position in public and national life as a civil servant. You can take pride in living up to these values.

November 2010