

**ΟΔΗΓΟΣ**  
**ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**  
**ΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**  
**ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ**  
  
**ΚΩΔΙΚΑΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**  
  
**ΠΟΥ ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟ**  
  
**ΣΤΙΣ 7 ΙΟΥΛΙΟΥ 2008**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

**I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

Σελίδα

A. Υποχρέωση ανεξαρτησίας .....	3
α) Τιμητικές διακρίσεις, παράσημα, εύνοιες, δωρεές.....	3
β) Άσκηση εξωτερικής δραστηριότητας.....	4
γ) Σύγκρουση συμφερόντων. Συμφέροντα σε επιχειρήσεις.....	5
B. Υποχρέωση συνετής συμπεριφοράς .....	7
Γ. Υποχρέωση διακριτικότητας .....	8
α) Υποψηφιότητα σε αιρετό δημόσιο λειτουργήμα.....	8
β) Δημοσιεύσεις.....	9

**II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

A. Υποχρέωση του υπαλλήλου να βρίσκεται διαρκώς στη διάθεση της υπηρεσίας.....	10
B. Υποχρέωση εκτέλεσης των υπηρεσιακών καθηκόντων .....	11
Γ. Υποχρέωση σεβασμού του οργάνου και υπακοής στους ιεραρχικά ανωτέρους.....	11
Δ. Υποχρέωση σεβασμού της αξιοπρέπειας των συναδέλφων .....	12
E. Υποχρέωση ανάληψης των ευθυνών .....	13
ΣΤ. Υποχρέωση συνεργασίας .....	13
Z. Υποχρέωση εκπλήρωσης των ατομικών υποχρεώσεων .....	14
H. Προστασία των μονίμων και λοιπών υπαλλήλων .....	14

**III. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ**

A. Διοικητική διαφάνεια .....	15
B. Πρόσβαση στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου .....	16
Γ. Συλλογή στοιχείων και προστασία πληροφοριών .....	17
Δ. Προσφυγές.....	17

**ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**

Παραρτήματα

## **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

1. Το άρθρο 27 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το άρθρο 12 του ΚΛΠ (καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό των Κοινοτήτων), ορίζουν ότι οι λειτουργοί της ευρωπαϊκής δημόσιας διοίκησης πρέπει να διαθέτουν τα μέγιστα προσόντα ικανότητας, αποδόσεως και ακεραιότητας. Αφιερώνοντας τον Τίτλο ΙΙ στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μονίμων και λοιπών υπαλλήλων<sup>1</sup>, ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης εισάγει την έννοια του κώδικα δεοντολογίας για την ευρωπαϊκή δημόσια διοίκηση. Η επαγγελματική αυτή δεοντολογία επιβεβαιώνεται εξάλλου και στο προοίμιο του κανονισμού-πλαίσιου αριθ. 31/ΕΟΚ της 18ης Δεκεμβρίου 1961, με τον οποίο ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης καθίσταται το νομικό μέσο με το οποίο οι Ευρωπαϊκές Κοινοότητες εξασφαλίζουν προσωπικό που θα διακρίνεται από ανεξαρτησία, ακεραιότητα, υψηλές επαγγελματικές ικανότητες και αποδοτικότητα. Οι κανόνες συμπεριφοράς που θεσπίζει ο κώδικας δεοντολογίας ισχύουν για το σύνολο του προσωπικού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
2. Οι μόνιμοι και λοιποί υπάλληλοι οφείλουν να σέβονται τόσο τις διατάξεις που αφορούν την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων όσο και ορισμένες διατάξεις που εμπίπτουν στην εξωεπαγγελματική σφαίρα. Διαθέτουν μεν τις ελευθερίες που διαθέτει ο κάθε πολίτης, αλλά υποχρεούνται να τις ασκούν κατά τρόπο που να μην βλάπτει καθ'οιονδήποτε τρόπο τα συμφέροντα της Κοινότητας. Ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης προβλέπει λοιπόν μια ολόκληρη σειρά θετικών και αρνητικών επιταγών που υπερβαίνουν τη σφαίρα της άσκησης των υπηρεσιακών καθηκόντων και των σχέσεων με την υπηρεσία, και επεκτείνονται και στον εξωεπαγγελματικό βίο. Η παραβίαση των επιταγών αυτών επισύρει ποινές που επιβάλλει η αρμόδια αρχή (Αρμόδια για τους Διορισμούς Αρχή - ΑΔΑ - για τους μόνιμους υπαλλήλους· Αρμόδια Αρχή για τη σύναψη συμβάσεων - ΑΑΣΣ - για το προσωπικό που εμπίπτει στο καθεστώς του λοιπού προσωπικού).
3. Στόχος του παρόντος κώδικα είναι να εξηγήσει στους μόνιμους και λοιπούς υπαλλήλους τις επαγγελματικές τους υποχρεώσεις και τη δεοντολογία, παρέχοντάς τους τη δυνατότητα να κατανοήσουν καλύτερα το γράμμα και το πνεύμα των ισχυουσών διατάξεων.
4. Πρόκειται λοιπόν για «οδηγίες χρήσης» των διατάξεων που ισχύουν στον τομέα αυτό, αλλά περιέχει και αναφορά στις θεμελιώδεις αρχές που πρέπει να σέβονται όλα τα μέλη του προσωπικού της ευρωπαϊκής δημόσιας διοίκησης. Ο κώδικας πρέπει να αναγιγνώσκεται μαζί με τα κείμενα του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και των εσωτερικών κανονισμών.
5. Σε περίπτωση αμφιβολίας όσον αφορά την ακολουθητέα συμπεριφορά και για να διασφαλιστούν οι κανόνες που πρέπει να τηρούνται και η διαδικασία που πρέπει να εφαρμόζεται σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση, ο μόνιμος υπάλληλος καλείται να απευθύνεται στη Μονάδα Διαχείρισης Προσωπικού και Σταδιοδρομιών της Γενικής Διεύθυνσης Προσωπικού.

---

<sup>1</sup> Τα άρθρα 11 και 12 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό των Κοινοτήτων (ΚΛΠ) προβλέπουν την κατ' αναλογία εφαρμογή του Τίτλου ΙΙ του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης στους εκτάκτους και συμβασιούχους υπαλλήλους.

## I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι γενικές υποχρεώσεις δεσμεύουν τον μόνιμο και μη υπάλληλο τόσο ως προς την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων όσο και ως προς την εξωεπαγγελματική του ζωή: πρόκειται για την υποχρέωση της ανεξαρτησίας και την υποχρέωση συνετής και διακριτικής συμπεριφοράς. Οι υποχρεώσεις αυτές θεσπίστηκαν για να περιφρουρήσουν τη λειτουργία και το κύρος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των υπαλλήλων της.

Τα άρθρα του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης στα οποία γίνεται αναφορά στους Τίτλους I και II του εν λόγω κώδικα εφαρμόζονται κατ' αναλογία και στο λοιπό προσωπικό (άρθρα 11, 16, 81 και 91 του ΚΑΠ).

### **A. Υποχρέωση ανεξαρτησίας**

1. Η υποχρέωση της ανεξαρτησίας αποτελεί απόλυτη δέσμευση για τους μόνιμους και λοιπούς υπαλλήλους. Η ανεξαρτησία νοείται έναντι των εθνικών αρχών, συμπεριλαμβανομένου του κράτους από το οποίο προέρχεται ο υπάλληλος, και έναντι οιασδήποτε πολιτικών δυνάμεων και ομάδων πίεσης· συνεπάγεται επίσης την υποχρέωση προσωπικής ανιδιοτέλειας του υπαλλήλου προς όφελος του συμφέροντος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Ο μόνιμος ή μη υπάλληλος της ευρωπαϊκής δημόσιας διοίκησης οφείλει *«να ασκεί τα καθήκοντά του και να ρυθμίζει τη συμπεριφορά του λαμβάνοντας αποκλειστικά υπόψη του τα συμφέροντα των Κοινοτήτων χωρίς να ζητεί ή να δέχεται οδηγίες από κυβέρνηση, από αρχή, οργάνωση ή πρόσωπο ξένο προς το όργανο στο οποίο ανήκει»* (άρθρο 11 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης).
3. Προκειμένου να εξασφαλισθεί η ανεξαρτησία αυτή, ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης απαιτεί, με τα άρθρα 11, 11α, 12β και 13, ρητή άδεια για ορισμένες δραστηριότητες και επιβάλλει την υποχρέωση υποβολής σχετικής δήλωσης. Ο μόνιμος ή μη υπάλληλος, εκπληρώνοντας την υποχρέωση της ειλικρινούς συνεργασίας του με το θεσμικό όργανο στο οποίο ανήκει, οφείλει να λαμβάνει ο ίδιος την πρωτοβουλία να δηλώνει όλα τα στοιχεία που αφορούν την προσωπική του κατάσταση και να ζητεί την προβλεπόμενη άδεια στις περιπτώσεις που απαιτείται.
  - α) Άδεια για την αποδοχή τιμητικών διακρίσεων, παρασήμων, ευνοιών, δωρεών (βλ. έντυπο του Παραρτήματος 1)
    1. Απαιτείται η άδεια της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής προκειμένου ο υπάλληλος να δεχθεί, από κυβέρνηση ή οποιαδήποτε πηγή ξένη προς το όργανο στο οποίο ανήκει, *«τιμητική διάκριση, παράσημο, εύνοια, δωρεά ή αμοιβή οποιασδήποτε φύσεως, εκτός εάν πρόκειται για υπηρεσίες που έχουν παρασχεθεί είτε πριν από το διορισμό του είτε κατά τη διάρκεια ειδικής άδειας για την εκπλήρωση στρατιωτικής ή ανάλογης πολιτικής θητείας και στο πλαίσιο αυτών των υπηρεσιών»* (Άρθρο 11, εδάφιο 2 του ΚΥΚ).
    2. Εάν ο μόνιμος ή μη υπάλληλος επιθυμεί να δεχθεί κάποια από τα ανωτέρω ωφελήματα, οφείλει να ζητήσει από την αρμόδια αρχή επίσημη άδεια δια της ιεραρχικής οδού, χρησιμοποιώντας το ειδικό έντυπο που υπάρχει για τον σκοπό αυτό (βλ. παράρτημα 1). Εάν πάντως η αντικειμενική αξία του δώρου είναι μικρότερη των 100 ευρώ, ο αποδέκτης δεν χρειάζεται άδεια για να το δεχθεί. Πέραν αυτού του ορίου, συνιστάται

στον υπάλληλο να αποτρέψει το ενδεχόμενο δωρεάς προς αυτόν η οποία σχετίζεται, καθ' οιονδήποτε τρόπο, με τις υπηρεσιακές του δραστηριότητες.

3. Εφιστάται η προσοχή όλων στους κινδύνους που αντιπροσωπεύουν για τον υπάλληλο, ενδεχομένως και από πειθαρχική άποψη, οι «επιθετικές» εμπορικές πρακτικές ορισμένων επιχειρήσεων ή ενδεχόμενες υποσχέσεις απασχόλησης σε αυτές μετά την οριστική παύση καθηκόντων του υπαλλήλου.
4. Στο πνεύμα αυτό, η συμπεριφορά του μόνιμου ή μη υπαλλήλου πρέπει να χαρακτηρίζεται από ανεξαρτησία κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του και να διέπεται από την αρχή της ακεραιότητας, έναντι των ομάδων πίεσης (λόμπυ) που παρακολουθούν εκ του σύνεγγυς τις εργασίες του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
5. Το ενδιαφέρον που δημιουργείται με την ενίσχυση του ρόλου και των εξουσιών του οργάνου μας πρέπει να εμφυσήσουν στον υπάλληλο τη μεγαλύτερη δυνατή σωφροσύνη στον τομέα αυτό.
6. Τέλος, πρέπει να υπενθυμίσουμε ότι η μνεία που υπάρχει στο άρθρο 11 περί των «*τιμητικών διακρίσεων*» περιλαμβάνει τις πάσης φύσεως ανταμοιβές, ακόμη και αυτές που χορηγούνται ως φιλοφρόνηση, που θα μπορούσαν να προξενήσουν σύγχυση μεταξύ των ιδιωτικών σχέσεων και των αρμοδιοτήτων με τις οποίες είναι επιφορτισμένοι οι μόνιμοι ή λοιποί υπάλληλοι.

β) Άδεια για άσκηση εξωτερικής δραστηριότητας (βλέπε έντυπο του παραρτήματος 2)

1. Βάσει του άρθρου 12β, παράγραφος 1, του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, οι μόνιμοι ή και λοιποί υπάλληλοι που προτίθενται να ασκήσουν εξωτερική δραστηριότητα, αμειβομένη ή μη, ή να εκτελέσουν υπηρεσία εκτός των Κοινοτήτων, οφείλουν να ζητήσουν τη σχετική άδεια από την Αρμόδια για τους Διορισμούς Αρχή, ανεξαρτήτως του κατά πόσον αυτή σχετίζεται με τα καθήκοντά τους εντός του Οργάνου. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που προτίθενται να αναλάβουν καθήκοντα εκτός των Κοινοτήτων. Η δεύτερη φράση της ίδιας παραγράφου προβλέπει, ωστόσο, ότι «*άρνηση της αδειάς χωρεί μόνον εάν η εν λόγω δραστηριότητα ή υπηρεσία είναι ικανή να παρεμποδίσει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου ή είναι ασυμβίβαστη με τα συμφέροντα του οργάνου*».
2. Οι εξωτερικές επαγγελματικές δραστηριότητες μπορούν να επιτραπούν μόνον εάν ο φόρτος εργασίας που συνεπάγονται έχουν καθαρά συμπληρωματικό χαρακτήρα, και δεν μπορούν να θεωρηθούν ως κανονική εργασία για ένα άτομο στη χώρα όπου ασκείται η δραστηριότητα. Με άλλα λόγια, οι μόνιμοι και λοιποί υπάλληλοι δεν επιτρέπεται να κατέχουν και δημόσιες και ιδιωτικές θέσεις (επί παραδείγματι, απορρίπτονται συστηματικά οι αιτήσεις για απασχόληση σε επαγγέλματα όπως μεταφραστής, γιατρός, νοσοκόμος, αρχιτέκτων, καθηγητής, δικηγόρος, δακτυλογράφος, για άσκηση εμπορικής δραστηριότητας κλπ.).
3. Πιο συγκεκριμένα, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, οι μόνιμοι και λοιποί υπάλληλοι δεν μπορούν να ασκούν αμειβόμενη δραστηριότητα πέρα από αυτή του δημόσιου λειτουργού. Η απαγόρευση αυτή παύει ωστόσο να ισχύει όταν ο υπάλληλος βρίσκεται σε άδεια για προσωπικούς λόγους (σύμφωνα με το άρθρο 40 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης), ή σε άδεια άνευ

αποδοχών (σύμφωνα με τα άρθρα 17 και 91 του ΚΛΠ) υπό τον όρο ότι τηρεί τους κανόνες δεοντολογίας της ευρωπαϊκής δημόσιας διοίκησης και της επαγγελματικής δεοντολογίας.

Ο ενδιαφερόμενος μόνιμος ή μη υπάλληλος υποβάλλει την αίτησή του χρησιμοποιώντας το έντυπο του Παραρτήματος 2. Προκειμένου να αποφασίσει για τη χορήγηση ή μη άδειας για εξωτερική απασχόληση, η Αρμόδια για τους Διορισμούς Αρχή λαμβάνει υπόψη τη φύση της δραστηριότητας και του οργανισμού εντός του οποίου θα ασκηθεί, τον χρόνο και το ωράριο εργασίας, την αμοιβή και, ενδεχομένως, το προϊόν της απασχόλησης (κυρίως ενδεχόμενες δημοσιεύσεις). Η άδεια χορηγείται μόνον για συγκεκριμένη δραστηριότητα και για ένα χρόνο. Σε περίπτωση που η δραστηριότητα παραταθεί και πέραν του έτους, ο μόνιμος ή λοιπός υπάλληλος οφείλει να υποβάλει νέα αίτηση.

4. Το άρθρο 12β δεν αναφέρεται στη συμμετοχή σε συνέδρια ή διαλέξεις με την ιδιότητα του υπαλλήλου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, καθόσον η άδεια και η εντολή για αποστολή εμπίπτει στις αρμοδιότητες της ενδιαφερόμενης Γενικής Διεύθυνσης. Απαγορεύεται ρητώς η είσπραξη αμοιβής.
  5. Στη διαδικασία χορήγησης άδειας δεν υπόκεινται οι ψυχαγωγικές δραστηριότητες, οι φιλανθρωπίες και οι λοιπές παρεμφερείς δραστηριότητες. Ωστόσο, η άσκησή τους υπόκειται στην αρχή της ανεξαρτησίας και της διαθεσιμότητας και δεν πρέπει να καθίσταται επιζήμια για την Ευρωπαϊκή Ένωση.
  6. Δεν επιτρέπεται στον μόνιμο ή μη υπάλληλο στον οποίο χορηγήθηκε άδεια για άσκηση εξωτερικής δραστηριότητας να δεχθεί αμοιβή εκτός από την επιστροφή των εξόδων που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με τη δραστηριότητα αυτή.
  7. Από τις ανωτέρω διατάξεις εξαιρούνται τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας και τα συγγενικά δικαιώματα όσον αφορά εργασίες των μόνιμων ή λοιπών υπαλλήλων, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 18 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης. Σε περίπτωση εφαρμογής του άρθρου αυτού, τα εισπραττόμενα ποσά αποτελούν έσοδα του κοινοτικού προϋπολογισμού.
- γ) Σύγκρουση συμφερόντων. Απαγόρευση στους μόνιμους ή λοιπούς υπαλλήλους και τους/τις συζύγους τους να διατηρούν συμφέροντα σε επιχειρήσεις που υπόκεινται στον έλεγχο του Οργάνου στο οποίο ανήκουν, ή σχετίζονται με αυτό (βλέπε έντυπο στο παράρτημα 3)
1. Σύμφωνα με το άρθρο 11α του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο μόνιμος ή μη υπάλληλος δεν απασχολείται σε καμία υπόθεση στην οποία έχει, άμεσα ή έμμεσα, προσωπικό συμφέρον φύσεως ικανής να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία, την ακεραιότητά και την αντικειμενικότητά του. Η υποχρέωση αυτή αφορά όλες τις συνθήκες στις οποίες ο υπάλληλος που καλείται να χειριστεί μια υπόθεση, οφείλει ευλόγως να αντιληφθεί ότι η φύση της υποθέσεως είναι τέτοια που θα μπορούσε να θεωρηθεί από τρίτους ότι μπορεί να θέσει εν προκειμένω σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του. Σε περίπτωση που υπάλληλος ο οποίος, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, συμβαίνει να απασχοληθεί με τέτοιου είδους υπόθεση, υποχρεούται να ειδοποιήσει αμέσως σχετικά με αυτό την αρμόδια αρχή. Η τελευταία, λαμβάνει τα επιβαλλόμενα μέτρα και δύναται να απαλλάξει τον υπάλληλο από τις ευθύνες του στο πλαίσιο της υποθέσεως αυτής.

Πρέπει να διευκρινίσουμε ότι κάθε δημοσιονομικός παράγων ή κάθε άτομο που συμμετέχει σε μια δημοσιονομική δράση υποχρεούται, στην περίπτωση αυτή, να απόσχει και να απευθυνθεί στον ιεραρχικά ανώτερό του ο οποίος θα λάβει την κατάλληλη απόφαση.

Γενικώς, σε περίπτωση αμφιβολιών όσον αφορά τη συμπεριφορά που πρέπει να ακολουθήσει σε συγκεκριμένη περίπτωση, συνιστάται πάντα στον μόνιμο ή μη υπάλληλο να απευθύνεται στους ιεραρχικώς ανωτέρους του.

2. Ο μόνιμος ή μη υπάλληλος δεν επιτρέπεται να διατηρεί προσωπικά συμφέροντα που θα μπορούσαν να έλθουν σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των οργάνων της. Για τον λόγο αυτό, ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης ορίζει ότι ο υπάλληλος *«δεν δύναται να διατηρεί ή να αποκτά αμέσως ή εμμέσως στις επιχειρήσεις που υπόκεινται στον έλεγχο του οργάνου στο οποίο ανήκει, ή σχετίζονται με το εν λόγω όργανο, συμφέροντα τέτοιας φύσεως και σημασίας που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του κατά την άσκηση των καθηκόντων του»* (άρθρο 11α, παράγραφος 3 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης). Οι επιχειρήσεις τις οποίες εννοεί το άρθρο αυτό είναι εκείνες με τις οποίες ο μόνιμος ή μη υπάλληλος, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, έρχεται σε διαπραγματεύσεις ή συνάπτει εμπορικές συμβάσεις, ή επί των οποίων ασκεί έλεγχο.
3. Πράγματι, σε περίπτωση που ένας μόνιμος ή μη υπάλληλος κληθεί να διαπραγματευθεί ή να συνάψει σύμβαση ή να ελέγξει εταιρεία στην οποία διατηρεί συμφέροντα, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως και γραπτώς, δια της ιεραρχικής οδού, τον Γενικό Γραμματέα προκειμένου να απαλλαγεί των καθηκόντων αυτών και, ενδεχομένως, να μετατεθεί. Η απόκτηση συμφερόντων σε τέτοιες εταιρίες υπόκειται σε σοβαρές πειθαρχικές κυρώσεις.
4. Σε περίπτωση που ο/η σύζυγος υπαλλήλου διατηρεί ή αποκτά σε εταιρείες που υπόκεινται στον έλεγχο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ή σχετίζονται με αυτό, συμφέροντα τα οποία εκ της φύσεως και της σημασίας τους θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του υπαλλήλου κατά την άσκηση των καθηκόντων του, αυτός καλείται να υποβάλει πάραυτα την ανωτέρω δήλωση σε σχέση με αυτά τα συμφέροντα του/της συζύγου, προκειμένου να εξευρεθεί λύση που θα παρέχει στον υπάλληλο τη δυνατότητα να απαλλαγεί των καθηκόντων του, και να ρυθμίσει τη συμπεριφορά του με γνώμονα την αποκλειστική προάσπιση των συμφερόντων των Κοινοτήτων, όπως ορίζει και το άρθρο 11 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης.
5. Πράγματι, εάν ο/η σύζυγος υπαλλήλου *«ασκεί κατ' επάγγελμα κερδοσκοπική δραστηριότητα, ο υπάλληλος πρέπει να υποβάλει σχετική δήλωση στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή του οργάνου στο οποίο ανήκει. Στην περίπτωση που η δραστηριότητα αυτή αποδεικνύεται ασυμβίβαστη με εκείνη του [μονίμου ή μη] υπαλλήλου και αν ο τελευταίος δεν είναι σε θέση να εγγυηθεί ότι θα τερματισθεί σε συγκεκριμένη προθεσμία, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, κατόπιν γνώμης της επιτροπής ίσης εκπροσωπήσεως, αποφασίζει αν ο υπάλληλος πρέπει να παραμείνει στη θέση του ή να μετατεθεί»* (άρθρο 13). Το έντυπο δήλωσης για άσκηση δραστηριότητας εκ μέρους του/της συζύγου περιέχεται στο παράρτημα 3. Το έντυπο αυτό πρέπει να συμπληρώνεται σε κάθε περίπτωση αλλαγής ή παύσεως της δραστηριότητας. Η σχετική δήλωση καταχωρίζεται στο προσωπικό φάκελλο υπηρεσιακών στοιχείων του υπαλλήλου.
6. Το άρθρο 16 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης στοχεύει στην επιβεβαίωση της υποχρέωσης ανεξαρτησίας, ακεραιότητας και διακριτικότητας του υπαλλήλου,

ακόμη και μετά την παύση των καθηκόντων του. Το εν λόγω άρθρο προβλέπει ότι «ο [μόνιμος ή μη] υπάλληλος έχει την υποχρέωση, μετά τη λήξη των καθηκόντων του, να σεβασθεί την υποχρέωση εντιμότητας και διακριτικότητας, όσον αφορά την αποδοχή ορισμένων θέσεων ή ορισμένων πλεονεκτημάτων».

Ο μόνιμος ή μη υπάλληλος στον οποίο προτείνεται να ασκήσει επαγγελματική δραστηριότητα, αμειβόμενη ή μη, εντός δύο ετών μετά την παύση των καθηκόντων του, οφείλει να το δηλώσει στο όργανο. Σε περίπτωση που η δραστηριότητα αυτή έχει σχέση με τα καθήκοντα που ασκούσε ο ενδιαφερόμενος κατά τα τρία τελευταία έτη που προηγήθηκαν της λήξεως των υπηρεσιών του και ενδέχεται να μη συμβιβάζονται με τα θεμιτά συμφέροντα του οργάνου, η αρμόδια αρχή μπορεί να απαγορεύσει την άσκηση της δραστηριότητας αυτής ή να θέσει τους δέοντες όρους για την άσκησή της. Η απόφαση της αρμόδιας αρχής, που λαμβάνεται κατόπιν γνώμης της επιτροπής ίσης εκπροσωπήσεως, γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο εντός προθεσμίας 30 εργάσιμων ημερών από της λήψεως της δηλώσεως του υπαλλήλου. Μετά την λήξη της εν λόγω προθεσμίας, η μη παροχή απαντήσεως θα ισοδυναμεί με σιωπηρή αποδοχή.

## **B. Υποχρέωση συνετής συμπεριφοράς**

1. Ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης ορίζει ότι «ο υπάλληλος απέχει από κάθε πράξη ή συμπεριφορά που μπορούν να θίξουν την αξιοπρέπεια του λειτουργήματός του» (άρθρο 12, του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης).
2. Με τη διάταξη αυτή στοιχειοθετείται η γενική υποχρέωση της συνετής συμπεριφοράς βάσει της οποίας ο μόνιμος ή μη υπάλληλος, χωρίς να στερείται της ελευθερίας να εκφράζει τις απόψεις του, βάσει των θεμελιωδών αρχών των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, οφείλει να επιδεικνύει κάποια σύνεση κατά την άσκηση του δικαιώματος αυτού και να συμπεριφέρεται, σε κάθε περίπτωση, με μέτρο και περισκεψη.
3. Οι παραβιάσεις της υποχρέωσης συνετής συμπεριφοράς κρίνονται ανάλογα με τη φύση και το επίπεδο των καθηκόντων του υπαλλήλου, καθώς και σε συνάρτηση με τις περιστάσεις.
4. Η υποχρέωση συνετής συμπεριφοράς διαφέρει από την υποχρέωση εχεμύθειας σε ό,τι αφορά τα γεγονότα και τις πληροφορίες που περιέχονται στην αντίληψή των μονίμων και λοιπών υπαλλήλων κατά την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων (βλέπε κατωτέρω σημείο Γ).
5. Η υποχρέωση συνετής συμπεριφοράς δεν αποκλείει τη συμμετοχή του υπαλλήλου στο δημόσιο βίο, τόσο ως πολίτη όσο και ως εκλεγμένου σε αιρετό αξίωμα, αλλά ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης ρυθμίζει ρητώς δύο περιπτώσεις: την υποψηφιότητα για αιρετό δημόσιο αξίωμα και τη δημοσίευση κειμένων.
6. Αν και ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης αναφέρεται ρητά μόνον στα γραπτά κείμενα, ο μόνιμος ή μη υπάλληλος δεν πρέπει να υποτιμά και τις επιπτώσεις από ενδεχόμενη συμμετοχή του σε συνεντεύξεις, σε τηλεοπτικές, ραδιοφωνικές ή άλλου είδους εκπομπές. Ακόμη και στην περίπτωση κατά την οποία οι επαφές με τα μέσα ενημέρωσης δεν έχουν άμεση σχέση με τα καθήκοντά του, συνιστάται στους μονίμους ή λοιπούς υπαλλήλους να ενημερώνουν, στο μέτρο του δυνατού, το Όργανο. Αντιθέτως, σε περίπτωση που η συνέντευξη ή η εκπομπή συνδέεται άμεσα με τα καθήκοντά τους,

πρέπει να διαθέτουν ρητή εντολή, είτε στο πλαίσιο της περιγραφής των καθηκόντων τους είτε με απόφαση του Γενικού Διευθυντή τους ή του Γενικού Γραμματέα.

### Γ. Υποχρέωση διακριτικότητας

1. Σύμφωνα με το άρθρο 17, παράγραφος 1 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, *«ο υπάλληλος απέχει από τη χωρίς άδεια κοινολόγηση των πληροφοριών που περιέρχονται στην αντίληψή του εξαιτίας των καθηκόντων του, εκτός αν οι πληροφορίες αυτές έχουν ήδη δημοσιοποιηθεί ή γίνει προσιτές στο κοινό»*. Εξυπακούεται ότι ο υπάλληλος υπόκειται στην υποχρέωση αυτή και μετά την λήξη των καθηκόντων του (άρθρο 17, παράγραφος 2 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης).
  2. Η υποχρέωση της διακριτικότητας αφορά την εσωτερική ζωή και λειτουργία του Οργάνου, των οποίων ο εμπιστευτικός χαρακτήρας κατοχυρώνεται με το άρθρο αυτό. Δεν γίνεται διάκριση ως προς τις διάφορες μορφές που μπορεί να λάβει η δημοσιοποίηση πληροφοριών. Τα άτομα που έχουν δικαίωμα πρόσβασης στις υπηρεσιακές πληροφορίες είναι, ανάλογα με το ζήτημα, είτε οι ιεραρχικά ανώτεροι του μονίμου ή μη υπαλλήλου και οι υφιστάμενοί του, εφόσον οι πληροφορίες τους είναι αναγκαίες για την εκτέλεση του έργου τους, είτε το όργανο για το οποίο εργάζεται ο υπάλληλος (π.χ. εξεταστική επιτροπή διαγωνισμού: οι εργασίες των εξεταστικών επιτροπών είναι απόρρητες και δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται στην προσωπική υπηρεσιακή ιεραρχία του υπαλλήλου που έχει διορισθεί σε τέτοιου είδους επιτροπή).
  3. Προκειμένου να εξασφαλίζεται πληρέστερα η τήρηση της υποχρέωσης διακριτικότητας, απαιτείται η άδεια της Αρμόδιας για τους Διορισμούς Αρχής προκειμένου ο μόνιμος ή μη υπάλληλος *«να προβάλλει ενώπιον δικαστικής αρχής, για οποιονδήποτε λόγο, διαπιστώσεις που έκανε λόγω της ασκήσεως των καθηκόντων του»*. Η άδεια για την οποία γίνεται λόγος στο άρθρο αυτό *«χορηγείται μόνο αν τούτο απαιτείται από τα συμφέροντα των Κοινοτήτων και αν η άρνηση της αδείας αυτής δύναται να έχει ποινικές συνέπειες σε βάρος του ενδιαφερομένου [μονίμου ή μη] υπαλλήλου. Ο [μόνιμος ή μη] υπάλληλος υπόκειται στην υποχρέωση αυτή ακόμη και μετά τη λήξη των καθηκόντων του»* (άρθρο 19 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης).
  4. Σύμφωνα με τη νομολογία του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, προκειμένου ένας μόνιμος ή μη υπάλληλος να παράσχει ενεργό αρωγή στις περιπτώσεις δίωξης εκ μέρους εθνικών δικαστικών αρχών, καταθέτοντας, επί παραδείγματι, ως μάρτυρας ενώπιον εθνικού δικαστηρίου, απαιτείται άδεια της Αρμόδιας για τους Διορισμούς Αρχής. Η Αρμόδια για τους Διορισμούς Αρχή οφείλει να χορηγήσει την άδεια, εκτός αν συντρέχουν λόγοι που για την προστασία των κοινοτικών συμφερόντων επιβάλλουν την άρνηση χορήγησης της εν λόγω άδειας.
  5. Αντιθέτως, η άδεια αυτή δεν απαιτείται όταν ο υπάλληλος καλείται να καταθέσει ενώπιον του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή του πειθαρχικού συμβουλίου για υπόθεση που αφορά άλλον υπάλληλο ή πρώην υπάλληλο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.
- α) Υπάλληλος υποψήφιος για αιρετό δημόσιο λειτούργημα (βλ. έντυπα στα Παραρτήματα 4 και 5)



1. Μόνιμοι και λοιποί υπάλληλοι που θέτουν υποψηφιότητα για αιρετό δημόσιο αξίωμα ή υψηλά πολιτικά αξιώματα, οφείλουν να ενημερώσουν σχετικά το όργανο και να φροντίσουν να αποφευχθεί οποιαδήποτε σύγκυση ανάμεσα στην ιδιότητά τους ως υποψηφίων και στα υπηρεσιακά τους καθήκοντα. Υποχρεούνται να τηρούν την μεγαλύτερη δυνατή διακριτικότητα σε ό,τι αφορά τα γεγονότα και τις πληροφορίες που έχουν περιέλθει στην αντίληψή τους ως εκ των υπηρεσιακών τους καθηκόντων ή κατά την άσκησή τους.
2. Σύμφωνα με το άρθρο 15, παράγραφος 1 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, ο μόνιμος ή μη υπάλληλος που προτίθεται να θέσει υποψηφιότητα για αιρετό δημόσιο αξίωμα ή υψηλά πολιτικά αξιώματα οφείλει να ενημερώσει την αρμόδια αρχή (βλέπε έντυπο στο παράρτημα 4). Δυνάμει τη παραγράφου 2 του ίδιου άρθρου του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, σε περίπτωση εκλογής ή διορισμού του υπαλλήλου σε δημόσιο λειτούργημα, ο υπάλληλος ενημερώνει αμέσως την αρμόδια αρχή (βλέπε έντυπο στο παράρτημα 5).
3. Η αρμόδια αρχή αποφασίζει, ανάλογα με το συμφέρον της υπηρεσίας, τη σημασία του ανωτέρω λειτουργήματος, τις υποχρεώσεις που αυτό συνεπάγεται για τον υπάλληλο και τις σχετικές αμοιβές και αποζημιώσεις, κατά πόσον ο μόνιμος ή μη υπάλληλος που θέτει υποψηφιότητα και αυτός που στη συνέχεια εκλέγεται ή διορίζεται, οφείλει να ζητήσει άδεια για προσωπικούς λόγους (CCP) ή να του χορηγηθεί ετήσια άδεια ή άδεια να εργάζεται με μειωμένο ωράριο ή να συνεχίσει να ασκεί τα καθήκοντά του όπως προηγουμένως.
4. Είναι σημαντικό να επισημανθεί ότι ο μόνιμος ή μη υπάλληλος που είναι υποψήφιος ή εκλεγεί στις εθνικές ή ευρωπαϊκές εκλογές ή είναι επικεφαλής ψηφοδελτίου δημοτικών εκλογών σε μεγάλη πόλη, καθώς και αυτός που διορίζεται σε υψηλά πολιτικά αξιώματα, τίθεται σε καθεστώς αδειάς για προσωπικούς λόγους, διάρκειας ίσης με τη διάρκεια της προεκλογικής εκστρατείας ή της θητείας του.

β) Δημοσιεύσεις (βλ. έντυπο του Παραρτήματος 6)

1. Το άρθρο 17α, παράγραφος 1, ορίζει ότι ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα της ελευθερίας και αμεροληψίας. Η παράγραφος 2 του ίδιου άρθρου αναφέρει ότι «ο [μόνιμος ή μη] υπάλληλος ο οποίος προτίθεται να δημοσιεύσει ο ίδιος ή να δώσει προς δημοσίευση, μόνος ή σε συνεργασία με άλλους οποιοδήποτε κείμενο αναφερόμενο στη δραστηριότητα των Κοινοτήτων, ενημερώνει εκ των προτέρων την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Αν η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή είναι σε θέση να αποδείξει ότι το ζήτημα είναι φύσεως τέτοιας που να θέτει σε σοβαρό κίνδυνο τα νόμιμα συμφέροντα των Κοινοτήτων ενημερώνει τον υπάλληλο για την απόφασή της εγγράφως εντός 30 εργασιμίων ημερών από τη λήψη της πληροφορίας. Εάν καμία απόφαση δεν έχει κοινοποιηθεί εντός της ταχθείσας προθεσμίας θεωρείται ότι η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δεν είχε αντιρρήσεις»
2. Κατά συνέπεια, αν η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δεν αποδείξει εντός της ταχθείσας προθεσμίας ότι η εν λόγω δημοσίευση «είναι φύσεως τέτοιας που να θέτει σε σοβαρό κίνδυνο τα νόμιμα συμφέροντα των Κοινοτήτων», η δημοσίευση μπορεί να πραγματοποιηθεί.
3. Κατά γενικό κανόνα, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δεν εγείρει αντιρρήσεις για τη δημοσίευση εφόσον ο υπάλληλος αναφέρει στο κείμενό του ότι οι απόψεις που

διατυπώνει δεσμεύουν αποκλειστικά και μόνον τον συγγραφέα, γεγονός που επιτρέπει την καλύτερη περιφρούρηση της εικόνας και του κύρους του Οργάνου.

4. Εκτός υπηρεσίας, και εφόσον το θέμα δεν άπτεται των δραστηριοτήτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ελευθερία έκφρασης υπερισχύει ως θεμελιώδες δικαίωμα και παρέχει στους μονίμους ή λοιπούς υπαλλήλους τη δυνατότητα να συνεργάζονται σε δημοσιεύσεις λογοτεχνικού, καλλιτεχνικού, επιστημονικού, κλπ. χαρακτήρα. Στην περίπτωση αυτή, η συγγραφική δραστηριότητα έχει καθαρά ιδιωτικό χαρακτήρα.

## **II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

Αποστολή του υπαλληλου είναι να υπηρετεί το όργανο στο οποίο ανήκει εκτελώντας τα καθήκοντα που του ανατίθενται. Από την αρχή αυτή απορρέουν διάφορες υποχρεώσεις: υποχρέωση να βρίσκεται διαρκώς στη διάθεση της υπηρεσίας, υποχρέωση εκτέλεσης των καθηκόντων του, υποχρέωση υπακοής στους ιεραρχικά ανωτέρους, υποχρέωση να σέβεται, να επικουρεί και να συμβουλεύει τους ανωτέρους του, υποχρέωση εκπλήρωσης των ατομικών του υποχρεώσεων ως υπαλλήλου, υποχρέωση συνεργασίας υποχρέωση εκπλήρωσης των ιδιωτικών υποχρεώσεών του και τήρησης των νόμων και των αστυνομικών διατάξεων που ισχύουν.

### **A. Υποχρέωση του υπαλλήλου να βρίσκεται διαρκώς στη διάθεση της υπηρεσίας**

1. Σύμφωνα με το άρθρο 55 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και στο πλαίσιο των ορίων που θέτουν τα εδάφια 2 και 3 του εν λόγω άρθρου, οι μόνιμοι ή μη υπάλληλοι είναι στη διάθεση του οργάνου. Οφείλουν να τηρούν το ωράριο εργασίας, τη νόμιμη διάρκεια της εργασίας και το καθεστώς που διέπει τις άδειες, και δεν μπορούν να απουσιάζουν χωρίς άδεια ή αιτιολογημένο κώλυμα.
2. Η διάταξη αυτή επιτρέπει στο Όργανο, για τις ανάγκες της υπηρεσίας και εντός των ορίων που προβλέπει το άρθρο 56 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, να υποχρεώσει τον υπάλληλο να εργασθεί υπερωριακά<sup>1</sup>, να τον ανακαλέσει όταν βρίσκεται σε ετήσια άδεια, να του αρνηθεί την έγκριση άδειας ή να ακυρώσει ετήσια άδεια που του έχει προηγουμένως εγκρίνει. Όλες αυτές οι αποφάσεις του οργάνου πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένες. Επ' ουδενί οι ημέρες της ετήσιας άδειας που δεν εγκρίθηκαν ή ακυρώθηκαν υπό τις συνθήκες αυτές δεν χάνονται για τον εν ενεργεία υπάλληλο.
3. Προκειμένου να εξασφαλίζεται καλύτερα η τήρηση της υποχρέωσης διαρκούς διαθεσιμότητας του υπαλλήλου έναντι της υπηρεσίας, το άρθρο 20 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης ορίζει ότι ο υπάλληλος έχει την υποχρέωση να διαμένει στον τόπο της υπηρεσίας του ή σε τόση απόσταση από τον τελευταίο, ώστε να μην παρεμποδίζεται στην άσκηση των καθηκόντων του. Από την διάταξη αυτή προκύπτει επίσης ότι ο μόνιμος ή μη υπάλληλος δεν μπορεί να αρνηθεί να γνωστοποιεί στην υπηρεσία τη διεύθυνση κατοικίας του (βλ. έντυπο για τη γνωστοποίηση αλλαγής της διεύθυνσης κατοικίας που υποβάλλεται στη Μονάδα Ατομικών Δικαιωμάτων για τους εν ενεργεία υπαλλήλους που έχουν προσληφθεί στο Λουξεμβούργο και στην υπηρεσία

---

<sup>1</sup> Αποκλειστικά σε περιστάσεις εκτάκτου ανάγκης ή υπερβολικού φόρτου εργασίας και με σεβασμό του ανωτάτου ορίου των 150 ωρών εντός περιόδου 6 μηνών.

για το ειδικό δελτίο ταυτότητας του πρωτοκόλλου για τους υπαλλήλους που έχουν προσληφθεί στις Βρυξέλλες).

4. Η κοινοποίηση της διεύθυνσης κατοικίας επιτρέπει στο όργανο να καταχωρίσει τον μόνιμο ή μη υπάλληλο στις αρμόδιες εθνικές αρχές με τις υλικές, νομικές και πρακτικές συνέπειες που συνεπάγεται η καταχώριση αυτή. Η πληροφορία αυτή θεωρείται εμπιστευτική.
5. Η ανωτέρω διάταξη ενισχύεται με το άρθρο 60, βάσει του οποίου απαιτείται η προηγούμενη άδεια της αρμόδιας αρχής προκειμένου ο μόνιμος ή μη υπάλληλος να διέλθει τον χρόνο της αναρρωτικής αδείας του εκτός του τόπου διορισμού του. Η άδεια αυτή χορηγείται από την αρμόδια αρχή, μετά από γνωμοδότηση του ιατρικού συμβούλου, για συγκεκριμένη χρονική διάρκεια και συγκεκριμένη διεύθυνση κατοικίας.
6. Ο ευρισκόμενος σε αναρρωτική άδεια υπάλληλος μπορεί ανά πάσα στιγμή να υποβληθεί σε ιατρικό έλεγχο με πρωτοβουλία του Οργάνου, σύμφωνα με το άρθρο 59 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και τον σχετικό εσωτερικό κανονισμό.

#### **B. Υποχρέωση εκτέλεσης των υπηρεσιακών καθηκόντων**

1. Με βάση το άρθρο 21 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί. Εκτελεί με ευσυνειδησία τις εργασίες που προβλέπονται από τη θέση του και δεν επιτρέπεται να επιβαρύνει τους συναδέλφους του με καθήκοντα που ανήκουν στον ίδιο· σε αντίθετη περίπτωση, κινδυνεύει να κινηθεί σε βάρος του διαδικασία για επαγγελματική ανεπάρκεια με τις σχετικές συνέπειες (άρθρο 51 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης). Ακόμη και εάν θεωρεί ότι η εργασία που του έχει ανατεθεί δεν του αρμόζει, αυτό δεν αίρει την υποχρέωση να εκτελεί τα καθήκοντά του στον τόπο διορισμού του, εν αναμονή, ενδεχομένως, μεταθέσεως. Η υποχρέωση εκτέλεσης των καθηκόντων συνεπάγεται επίσης την υποχρέωση συνεργασίας με συναδέλφους και τη συλλογική εργασία.
2. Η υποχρέωση εκτέλεσης των καθηκόντων συνεπάγεται, σε ορισμένες περιπτώσεις, και την υποχρέωση του υπαλλήλου να φέρει στολή. Στις περιπτώσεις αυτές, η στολή επιλέγεται και το κόστος της καταβάλλεται από την υπηρεσία.
3. Το άρθρο 22 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης προβλέπει ότι ο μόνιμος ή μη υπάλληλος δύναται να υποχρεωθεί να επανορθώσει το σύνολο ή μέρος της ζημίας την οποία έχουν υποστεί οι Κοινότητες λόγω βαρέος προσωπικού πταίσματος κατά την άσκηση ή επ' ευκαιρία της ασκήσεως των καθηκόντων του. Η αρμόδια αρχή λαμβάνει αιτιολογημένη απόφαση σχετικά, αφού τηρηθεί η πειθαρχική διαδικασία. Επομένως, το άρθρο 22 στοιχειοθετεί και την οικονομική ευθύνη των μονίμων και λοιπών υπαλλήλων σε περίπτωση βαρέος προσωπικού πταίσματος, και δίδει στην κοινοτική δικαστική αρχή πλήρη δικαιοδοσία να αποφαινεται επί των προσφυγών που κατατίθενται βάσει της διάταξης αυτής.

**Γ. Υποχρέωση σεβασμού του Οργάνου και των ιεραρχικά ανωτέρων. Υποχρέωση επικουρήσεως και παροχής συμβουλών στους ιεραρχικά ανωτέρους**

1. Ο μόνιμος ή μη υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις εντολές που του δίδονται. Όποια και αν είναι η θέση του στην ιεραρχία, έχει την υποχρέωση να επικουρεί και να συμβουλεύει τους ανωτέρους του (άρθρο 21, εδάφιο 1 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης), πράγμα που συνεπάγεται την υποχρέωση του μόνιμου ή μη υπαλλήλου να συνεργάζεται ενεργά και ειλικρινώς με τους ανωτέρους του, να τους ενημερώνει και να τους διαφωτίζει, να τους προτείνει πρωτοβουλίες και λύσεις και να τους διατυπώνει με σαφήνεια τη γνώμη του. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο μόνιμος ή μη υπάλληλος παραμένει ανεπηρέαστος από κάθε προσωπικό συμφέρον.
2. Ο μόνιμος ή μη υπάλληλος ο επιφορτισμένος με τη λειτουργία μιας υπηρεσίας είναι υπεύθυνος έναντι των προϊσταμένων του για την εξουσία η οποία του έχει παρασχεθεί και για την εκτέλεση των διαταγών που δίδει. Η προσωπική ευθύνη των υφισταμένων του δεν τον απαλλάσσει από τις ευθύνες που τον βαρύνουν (άρθρο 21, δεύτερο εδάφιο του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης).
3. Οι μόνιμοι ή μη υπάλληλοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα ιεραρχικώς ανωτέρου έχουν το δικαίωμα να δίδουν διαταγές στους υφισταμένους τους, και την υποχρέωση να αναλαμβάνουν την ευθύνη τόσο για το περιεχόμενο όσο και για την ορθή εκτέλεση των διαταγών αυτών χωρίς να έχουν δυνατότητα να αποποιηθούν την ευθύνη αυτή. Ο μόνιμος ή μη υπάλληλος δεν επιτρέπεται ούτε να παραλείπει να εκτελέσει, ούτε να παραποιήσει κατά την εκτέλεση τις διαταγές που λαμβάνει από τους ιεραρχικά ανωτέρους του. Το δικαίωμα να δίδει διαταγές συνεπάγεται επίσης, για τον ιεραρχικώς ανώτερο, την υποχρέωση ακρόασης και διαβούλευσης με τους υφισταμένους του.
4. Η υποχρέωση της υπακοής στους ιεραρχικά ανωτέρους έχει τα όρια που προβλέπονται στο άρθρο 21α του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης. Επ' ουδενί ο μόνιμος ή μη υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει διαταγή η οποία είναι προδήλως παράνομη ή αντιβαίνει στους ισχύοντες κανόνες ασφαλείας.
5. Κάθε υπάλληλος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου βρίσκεται στην υπηρεσία του Οργάνου αυτού προκειμένου να το βοηθήσει να εκπληρώσει την αποστολή που του έχει ανατεθεί από τις Συνθήκες. Προς τον σκοπό αυτό, ενεργεί με απόλυτη αμεροληψία, δικαιοσύνη και ουδετερότητα, προασπίζοντας μόνο τα συμφέροντα του Οργάνου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**Δ. Υποχρέωση σεβασμού της αξιοπρέπειας των συναδέλφων**

1. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο μόνιμος ή μη υπάλληλος επ' ουδενί πρέπει να θίγει την αξιοπρέπεια των συναδέλφων του με απαξιωτική, επιθετική ή δυσφημιστική συμπεριφορά. Τέτοιου είδους συμπεριφορά ή χαρακτηρισμοί επιδέχονται πειθαρχικών κυρώσεων.

Εξυπακούεται ότι το ίδιο ισχύει και για κάθε μορφή ηθικής ή σεξουαλικής παρενόχλησης, όπως προβλέπει το άρθρο 12α του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης. Πιο συγκεκριμένα, οι περιπτώσεις σεξουαλικής παρενόχλησης

αντιμετωπίζονται ως διακρίσεις βάσει του φύλου. Κάθε υπάλληλος που θεωρεί ότι αντιμετωπίζει τέτοιου είδους κατάσταση μπορεί να προσφεύγει στην Επιτροπή για την Παρενόχληση και την Πρόληψή της στον χώρο εργασίας.

2. Είναι εντελώς απαράδεκτες περιπτώσεις άρνησης του υπαλλήλου να εκτελέσει τις οδηγίες που έλαβε, να παρουσιάζεται στην υπηρεσία σε κατάσταση που δεν συνάδει με την αξιοπρέπεια που συνδέεται με την εκτέλεση του λειτουργήματός του.

#### **E. Υποχρέωση ανάληψης των ευθυνών του ως υπαλλήλου**

1. Η ευθύνη κάθε μόνιμου ή μη υπαλλήλου πρέπει να διέπεται από πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας, διότι ο καθένας, στο επίπεδό του, είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Γραμματείας. Ουδείς επιτρέπεται να καταφεύγει πίσω από την περιγραφή των καθηκόντων του προκειμένου να αποφύγει να επιλύσει δυσλειτουργία που περιήλθε σε γνώση του. Επί παραδείγματι, πρέπει να κοινοποιείται πάραυτα στους αρμοδίους η επισήμανση της ελαττωματικής κατάστασης ενός στοιχείου στο κτήριο.

#### **ΣΤ. Υποχρέωση πιστής συνεργασίας με το Όργανο και τις αρχές του**

1. Σεβόμενο τα ατομικά δικαιώματα, το Όργανο διασφαλίζει το περιβάλλον και τη διαφάνεια που επιτρέπουν την αντιμετώπιση, εντός του Οργάνου, των προβλημάτων που ενδεχομένως θα ανακύψουν, άμα τη εμφανίσει τους. Σε περίπτωση διενέργειας ενδεδειγμένης διοικητικής έρευνας, κάθε μόνιμος ή μη υπάλληλος καλείται να συνεργαστεί πλήρως και να παράσχει όλα τα στοιχεία που διαθέτει και τα οποία θα συμβάλουν στην ολοκλήρωση της έρευνας, καθώς και να παράσχει τις δέουσες εξηγήσεις.
2. Επίσης, κάθε μόνιμος ή μη υπάλληλος καλείται να συνεργαστεί στενά στις ελεγκτικές ενέργειες που διενεργούν επισήμως τα εξουσιοδοτημένα κοινοτικά θεσμικά όργανα και οργανισμοί, και κυρίως το Ελεγκτικό Συνέδριο, ο Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής ή η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή και τα ζητούμενα στοιχεία που αφορούν την έρευνα ή τον έλεγχο.
3. Εξάλλου, σύμφωνα με τις δεσμεύσεις που ανέλαβαν τα θεσμικά όργανα όσον αφορά την καταπολέμηση της απάτης, ο μόνιμος ή μη υπάλληλος σε γνώση του οποίου θα περιέλθουν αποχρώσεις ενδείξεις περί ενδεχόμενης διάπραξης απάτης, περίπτωσης διαφθοράς ή οιασδήποτε άλλης παράνομης πράξης, ή σοβαρά γεγονότα που συνδέονται με την άσκηση της επαγγελματικής δραστηριότητας, οφείλει να ενημερώσει πάραυτα τους ιεραρχικώς ανωτέρους του ή, αν κριθεί σκόπιμο, τον Γενικό Γραμματέα ή απευθείας την Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) (σύμφωνα με την απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 18<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 1999).
4. Πρέπει, ωστόσο, να επισημάνουμε ότι η υποχρέωση ενημέρωσης προϋποθέτει, ότι έχουν περιέλθει σε γνώση του μόνιμου ή μη υπαλλήλου, «πραγματικά στοιχεία» που θα δικαιολογούσαν την εκ μέρους της OLAF διερεύνηση της υπόθεσης. Σε σχέση με αυτό πρέπει ωστόσο να επισημάνουμε ότι οι φήμες ή οι εικασίες δεν συνιστούν πραγματικά στοιχεία και ότι η ευθύνη για μια κακόβουλη καταγγελία βαρύνει τον καταγγέλλοντα.

5. Η ανωτέρω απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου προβλέπει επίσης ότι, στην περίπτωση που αποδειχθεί το ενδεχόμενο προσωπικής εμπλοκής μόνιμου ή μη υπαλλήλου, ο ενδιαφερόμενος πρέπει να λάβει σύντομα γνώση της υπόθεσης, εφόσον αυτό δεν παρακωλύει την έρευνα. Εν πάση περιπτώσει, δεν είναι δυνατόν, μετά τη διενέργεια έρευνας, να διατυπωθούν συμπεράσματα που αναφέρονται ονομαστικώς σε μόνιμο ή μη υπάλληλο, χωρίς προηγουμένως να έχει κληθεί ο ενδιαφερόμενος να διατυπώσει τις απόψεις του, όσον αφορά τα στοιχεία που τον αφορούν.

**Z. Υποχρέωση εκπλήρωσης των ατομικών υποχρεώσεων και τήρησης των νόμων και των αστυνομικών διατάξεων που ισχύουν**

1. Σύμφωνα με το άρθρο 23 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης *«τα προνόμια και οι ασυλίες των οποίων απολαύουν οι [μόνιμοι ή λοιποί] υπάλληλοι απονέμονται αποκλειστικά προς το συμφέρον των Κοινοτήτων. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του πρωτοκόλλου περί προνομίων και ασυλιών, οι ενδιαφερόμενοι δεν απαλλάσσονται ούτε από την εκπλήρωση των ατομικών τους υποχρεώσεων ούτε από την τήρηση των νόμων και των αστυνομικών διατάξεων που ισχύουν»*. Οποτεδήποτε αμφισβητούνται τα προνόμια και οι ασυλίες αυτές, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος πρέπει αμέσως να αναφέρει σχετικά στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή.

**H. Προστασία των μονίμων και λοιπών υπαλλήλων**

1. Έναντι των υποχρεώσεων που αναλαμβάνουν οι μόνιμοι και λοιποί υπάλληλοι, το Όργανο οφείλει να παρέχει σε αυτούς την προβλεπόμενη από τα άρθρα 24 και 26α του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης προστασία.
2. Το Όργανο οφείλει όχι μόνον να συνδράμει και να προστατεύει τον απειλούμενο μόνιμο ή μη υπάλληλο σε σχέση με τα καθήκοντά του, από απειλές κατά του προσώπου του, της οικογενείας του ή της περιουσίας του, αλλά επί πλέον, στο πλαίσιο της υποχρέωσης μέριμνας, οφείλει να λαμβάνει υπόψη σε όλες τις αποφάσεις του τα νόμιμα συμφέροντα των μονίμων και λοιπών υπαλλήλων.
3. Εξάλλου, το Όργανο οφείλει να προστατεύει τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των ατομικών φακέλων και των μηχανογραφημένων στοιχείων που τηρούνται στο πλαίσιο της διαχείρισης του προσωπικού.
4. Το Όργανο οφείλει να εγγυάται στους μόνιμους και μη υπαλλήλους κατάλληλο περιβάλλον εργασίας και αποτελεσματικές και διαφανείς διοικητικές διαδικασίες.

**III. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ**

1. Σύμφωνα με τους ισχύοντες εν προκειμένω κανόνες, η ευρωπαϊκή δημόσια διοίκηση πρέπει να χαρακτηρίζεται από διαφάνεια και να είναι προσιτή στους πολίτες. Πράγματι, οι αποφάσεις που λαμβάνονται σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης αφορούν όλο και πιο άμεσα τις διάφορες πτυχές της καθημερινής ζωής του ευρωπαϊού πολίτη.

2. Στο πλαίσιο αυτό, είναι απαραίτητο να θεσπιστούν οι αναγκαίες διατάξεις ώστε ο τρόπος διαχείρισης και η διοικητική κουλτούρα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου να προσαρμοστούν κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζουν καλύτερη επικοινωνία με το κοινό.
3. Ο όρος «κοινό» περιλαμβάνει όλα τα φυσικά και νομικά πρόσωπα (πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πολίτες τρίτων χωρών, οικονομικοί φορείς κλπ.) που διαμένουν στην Ευρωπαϊκή Ένωση και ενεργούν είτε ατομικώς είτε μέσω εκπροσώπων, όπως δικηγόροι ή ομάδες συμφερόντων.
4. Οι μόνιμοι ή λοιποί υπάλληλοι, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οφείλουν πάντοτε να αποφεύγουν πάσης φύσεως διάκριση λόγω εθνικότητας, φύλου, φυλής ή εθνικής προέλευσης, πολιτισμού, θρησκείας, ηλικίας, γλώσσας, σεξουαλικής προτίμησης ή φυσικής κατάστασης. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε να μην καταχρώνται ποτέ των εξουσιών που τους έχουν ανατεθεί στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων τους.
5. Οι μόνιμοι ή λοιποί υπάλληλοι οφείλουν, όταν έρχονται σε επαφή με το κοινό, να επιδεικνύουν ορθή και ευπροσήγορη συμπεριφορά.

#### **A. Διοικητική διαφάνεια**

1. Κάθε γραπτή αίτηση που υποβάλλεται από άτομο εκτός του Οργάνου προς διοικητική υπηρεσία του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, πρέπει να τυγχάνει της ταχύτερης δυνατής επεξεργασίας. Η απάντηση διαβιβάζεται, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες, στην επίσημη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που χρησιμοποιεί ο αιτών.
2. Σε περίπτωση που μια αίτηση διαβιβαστεί εσφαλμένα σε μια διοικητική υπηρεσία, ο μόνιμος ή μη υπάλληλος οφείλει να τη διαβιβάσει άμεσα στην αρμόδια διοικητική υπηρεσία.
3. Κάθε απόφαση πρέπει να φέρει, εκτός από την υπογραφή του συντάκτη της, και τα στοιχεία του ονοματεπώνυμου και της ιδιότητάς του.
4. Ο μόνιμος ή μη υπάλληλος οφείλει να αναφέρει ρητώς τους λόγους μιας δυσμενούς απόφασης, κατ' εφαρμογή των σχετικών κανόνων και σύμφωνα με τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ιεραρχικώς ανωτέρους του.
5. Αν μια απόφαση επιδέχεται προσφυγής, αυτό πρέπει να μνημονεύεται σαφώς με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με την υποβολή μιας τέτοιας προσφυγής, τα όργανα στα οποία πρέπει να παραπεμφθεί (ΑΔΑ/ΑΑΣΣ, Ευρωπαϊός Διμεσολαβητής, Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων κλπ) καθώς και τις ισχύουσες προθεσμίες.
6. Αν ένας μόνιμος ή μη υπάλληλος κατέχει θέση η οποία εκ της φύσεώς της τον φέρει σε επαφή με το κοινό, οφείλει να απαντά το συντομότερο δυνατόν στις τηλεφωνικές κλήσεις και/ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Σε περίπτωση απουσίας του, οι τηλεφωνικές κλήσεις και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο πρέπει να εκτρέπονται στην τηλεφωνική συσκευή ή το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του συναδέλφου που τον αναπληρώνει ή εκτελεί χρέη βάρδιας. Η διασφάλιση της εκτέλεσης χρεών βάρδιας αποτελεί καθήκον των ιεραρχικώς ανωτέρων.

7. Οι μόνιμοι ή λοιποί υπάλληλοι των υπηρεσιών που έρχονται σε επαφή με το κοινό οφείλουν να απαντούν στις ερωτήσεις που θέτουν οι ενδιαφερόμενοι εντός των ορίων των κανονιστικών διαδικασιών και των διοικητικών πρακτικών.
8. Κάθε ασαφής ή εσφαλμένη ερώτηση πρέπει να επιστρέφεται στον αιτούντα με την παράκληση να παράσχει περισσότερες διευκρινίσεις.

## **B. Πρόσβαση στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου**

1. Το άρθρο 255 της Συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας προβλέπει ότι κάθε πρόσωπο έχει δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Οι γενικές αρχές που καθορίζουν την πρόσβαση αυτή καθώς και τα όριά της θεσπίζονται στον Κανονισμό (ΕΚ) 1049/2001 (ΕΕ L 145 της 31.05.2001). Για να τηρήσει αυτόν τον κανονισμό, το Κοινοβούλιο προσάρμοσε τον δικό του εσωτερικό κανονισμό με την απόφασή του της 13ης Νοεμβρίου 2001. Με απόφαση του Προεδρείου της 28ης Νοεμβρίου 2001, που δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα (ΕΕ C 274 της 29ης Δεκεμβρίου 2001), θεσπίζονται οι ειδικές διατάξεις που αφορούν την πρόσβαση στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
2. Το δικαίωμα πληροφόρησης περιορίζεται από την αρχή της προστασίας των προσωπικών δεδομένων που ορίζει το άρθρο 286 της Συνθήκης ΕΚ και διευκρινίζεται στον κανονισμό (ΕΚ) 45/2001 (ΕΕ L 8 της 12.1.2001) και από την απόφαση του Προεδρείου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 6<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2005. Το δικαίωμα πληροφόρησης περιορίζεται επίσης από το επαγγελματικό απόρρητο που ορίζει το άρθρο 287 της Συνθήκης ΕΚ και αποσαφηνίζει το άρθρο 17 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης.
3. Οι μόνιμοι και λοιποί υπάλληλοι οφείλουν πάντοτε να έχουν αντίληψη, όταν συναλλάσσονται με πρόσωπα που αιτούνται πρόσβαση στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του δικαιώματος που έχει το κοινό για την πρόσβαση όπως αυτό θεμελιώθηκε από τα νομοθετικά όργανα που αναφέρονται ανωτέρω.
4. Το κύριο όργανο που διευκολύνει την πρόσβαση του κοινού είναι το μητρώο καταχώρισης του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Τα περισσότερα από τα νομοθετικά κείμενα είναι απ' ευθείας προσβάσιμα με αφετηρία αυτό το μητρώο. Το μητρώο καταχώρισης περιλαμβάνει επίσης, εφόσον αυτό είναι δυνατό, αναφορές σε άλλα έγγραφα που παρήγαγε ή έλαβε το Κοινοβούλιο. Σε σχέση με αυτό, οι μόνιμοι και λοιποί υπάλληλοι καλούνται να τηρούν σχολαστικά τους κανόνες που έχει καθορίσει ο Γενικός Γραμματέας σχετικά με την καταχώριση των εγγράφων και την εγγραφή των στοιχείων αναφοράς των εγγράφων στο μητρώο στοιχείων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
5. Στην απόφασή του της 28ης Νοεμβρίου 2001, το Προεδρείο καθορίζει ότι ο χειρισμός των αιτήσεων πρόσβασης στα έγγραφα του Κοινοβουλίου θα ρυθμίζεται σε κεντρική βάση από την υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για το μητρώο ([registre@europarl.eu.int](mailto:registre@europarl.eu.int)) η οποία διαθέτει, κατ' αρχάς, προθεσμία δεκαπέντε εργάσιμων ημερών για να απαντήσει στην αίτηση. Συνεπώς, κάθε αίτηση που παραλαμβάνεται από μόνιμους ή μη υπαλλήλους και αφορά πρόσβαση σε έγγραφα που παρήγαγε ή έλαβε το Κοινοβούλιο θα διαβιβάζεται στην υπηρεσία αυτή, εκτός εάν η αίτηση αφορά έγγραφο που είναι ήδη διαθέσιμο και απ' ευθείας προσβάσιμο από το μητρώο καταχώρισης. Στην περίπτωση



αυτή, ο υπάλληλος θα συνδράμει τον υποβάλλοντα την αίτηση ώστε να βρει το έγγραφο ή, ενδεχομένως, θα του το χορηγήσει.

6. Όταν η υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για το μητρώο καταχώρισης συμβουλευεται τους μόνιμους ή μη υπαλλήλους σχετικά με αίτηση πρόσβασης σε έγγραφο που άπτεται της αρμοδιότητας της δικής τους υπηρεσίας, αυτοί καταβάλλουν προσπάθεια να απαντήσουν στη υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για το μητρώο καταχώρισης εντός προθεσμίας πέντε ημερών.

#### **Γ. Συλλογή στοιχείων και προστασία πληροφοριών**

1. Σε περίπτωση που το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο κληθεί να συλλέξει πληροφορίες ή στοιχεία από το κοινό, οι πληροφορίες αυτές δεν μπορούν να τηρηθούν παρά μόνο για την αξιοποίησή τους για ιστορικούς, στατιστικούς ή νομικούς λόγους, εφόσον ολοκληρώθηκε ο λόγος για τον οποίο συνελέγησαν, εκτός αν οι ενδιαφερόμενοι συναινέσουν ρητώς.

#### **Δ. Προσφυγές**

1. Το κοινό έχει δικαίωμα προσφυγής για ενδεχόμενες παραβιάσεις των διατάξεων του κεφαλαίου III του παρόντος κώδικα προσφεύγοντας στον Γενικό Διευθυντή Προσωπικού.

### **ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης και σύμφωνα με τη θέληση των ιδρυτών των Κοινοτήτων, η ιδιότητα του λειτουργού της ευρωπαϊκής δημόσιας διοίκησης αποτελεί τιμητικό προνόμιο για τον υπάλληλο, ανεξαρτήτως της φύσεως της εργασίας του, του μεγέθους των ευθυνών του και της θέσης του στην ιεραρχία.

Αυτό όμως επιβάλλει στον υπάλληλο και τις αντίστοιχες υποχρεώσεις και απαιτεί από αυτόν την ανάλογη συμπεριφορά.

Όποιος εισέρχεται στην ευρωπαϊκή δημόσια διοίκηση οφείλει να έχει συνείδηση των απαιτήσεων αυτών, που έχουν θεσπισθεί με μοναδικό γνώμονα το συμφέρον της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και να κατανοεί ότι πέρα από τις εγγυήσεις που του παρέχει ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης, αυτός αναλαμβάνει μια σειρά καθηκόντων και υποχρεώσεων που οφείλει να σεβαστεί.

Έτσι λοιπόν, ο νομοθέτης επεδίωκε να προστατεύσει την Ευρωπαϊκή Ένωση από τους κινδύνους που θα συνεπαγόταν η πρόσδεση των κοινοτικών υπαλλήλων στα ειδικά συμφέροντα διαφόρων εξωτερικών παραγόντων και δυνάμεων.

Η αντίληψη αυτή της ιδιότητας του δημοσίου λειτουργού έχει τις ρίζες της στις παραδόσεις και την ιστορία των κρατών μελών και, με τη συγκεκριμένη της μορφή, αποτελεί έκφραση του πνεύματος της 9ης Μαΐου 1950.

**ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΚ ΤΩΝ ΠΡΟΤΕΡΩΝ ΑΔΕΙΑΣ  
βάσει του άρθρου 11, δεύτερο εδάφιο, του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης,  
και των άρθρων 11 και 54 και 81 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού  
προσωπικού**

---

*"Ο υπάλληλος δεν δύναται να δεχθεί από οποιαδήποτε κυβέρνηση ή πηγή ξένη προς το όργανο στο οποίο ανήκει, χωρίς άδεια της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής, τιμητική διάκριση, παράσημο, εύνοια, δωρεά ή αμοιβή οποιασδήποτε φύσεως, εκτός εάν πρόκειται για υπηρεσίες που έχουν παρασχεθεί είτε πριν από το διορισμό του είτε κατά τη διάρκεια ειδικής άδειας για την εκπλήρωση στρατιωτικής ή ανάλογης πολιτικής θητείας και στο πλαίσιο αυτών των υπηρεσιών."*

**I - ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΣ (μόνιμος ή μη υπάλληλος)**

ΕΠΩΝΥΜΟ και όνομα:

Αριθ. υπηρεσιακού μητρώου:

Διεύθυνση στην υπηρεσία (τόπος, κτήριο, γραφείο):

Τηλέφωνο:

**Φύση της αιτήσεως** (περιγράψτε λεπτομερώς):

- το αντικείμενο της αιτήσεως (τιμητική διάκριση, παράσημο, εύνοια, δωρεά, κλπ.):
- το όνομα και τη διεύθυνση της πηγής (κυβερνητική αρχή, διοικητική αρχή, επιχείρηση, άλλος οργανισμός):
- τους λόγους και τις περιστάσεις που οδήγησαν στη διάκριση:

Ημερομηνία:

Υπογραφή του/της  
αιτούντος/αιτούσας:

**II - ΓΝΩΜΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ<sup>12</sup> ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ σχετικά με τη συμβατότητα της αίτησης αυτής προς το συμφέρον του οργάνου:**

Θετική

Αρνητική

Σε περίπτωση αρνητικής απαντήσεως, εξηγήστε τους λόγους:

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

***Να διαβιβαστεί στη μονάδα διοικητικής διαχείρισης προσωπικού και σταδιοδρομιών, στο Λουξεμβούργο, για τη συνέχεια και την καταχώριση στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου***

---

<sup>12</sup> Γενικός Γραμματέας της πολιτικής ομάδας για τον αποσπασμένο υπάλληλο/προσωρινό υπάλληλο σε πολιτική ομάδα, Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του Προέδρου/Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του ΓΓ για τους υπαλλήλους των ιδιαίτερων γραφείων.

**ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ**

**για την άσκηση εξωτερικής δραστηριότητας ή υπηρεσίας εκτός των Κοινοτήτων  
(άρθρο 12β του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και  
άρθρα 11 και 54 και 81 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού**

*"Με την επιφύλαξη του άρθρου 15, ο υπάλληλος που προτίθεται να ασκήσει εξωτερική δραστηριότητα αμειβόμενη ή μη, ή να εκτελέσει υπηρεσία εκτός των Κοινοτήτων λαμβάνει προηγουμένως άδεια από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Άρνηση της άδειας χωρεί μόνον εάν η εν λόγω δραστηριότητα ή υπηρεσία είναι ικανή να παρεμπόδιση την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου ή είναι ασυμβίβαστη με τα συμφέροντα του οργάνου.*

*Ο υπάλληλος ενημερώνει την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή για οποιαδήποτε μεταβολή της επιτραπέιας εξωτερικής δραστηριότητας ή υπηρεσίας, η οποία μεσολάβησε μετά την υποβολή της αίτησής του προς την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή κατ' εφαρμογή της παραγράφου 1. Η άδεια μπορεί να ανακαλείται στην περίπτωση που η δραστηριότητα ή η υπηρεσίας δεν πληρούν πλέον τους όρους που αναφέρονται στην παράγραφο 1, τελευταία πρόταση."*

**I - ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΣ (συμπληρώνεται από τον/την αιτούντα/αιτούσα)**

ΕΠΩΝΥΜΟ και όνομα:

Αριθ. υπηρεσιακού μητρώου:

Διεύθυνση στην υπηρεσία (τόπος, κτήριο, γραφείο):

Τηλέφωνο:

**Φύση της δραστηριότητας (\*)**

*(περιγράψτε λεπτομερώς : διδασκαλία με αναγραφή της ονομασίας του μαθήματος, μελέτες, είδος εργασίας, κλπ.)*

**Οργανισμός στο πλαίσιο του οποίου θα ασκηθεί η δραστηριότητα(\*)**

Ονομασία και διεύθυνση:

**Πρόσθετες πληροφορίες για την σκοπούμενη δραστηριότητα(\*)**

Τόπος όπου θα ασκηθεί η δραστηριότητα:

Συνολικός αριθμός πραγματικών ωρών εργασίας: ..... την εβδομάδα ή ..... το μήνα.

Η δραστηριότητα προβλέπεται να διεξάγεται (να διαγραφεί ό,τι δεν ισχύει):

- εκτός ωραρίου εργασίας:

- . τα απογεύματα
- . τα Σάββατα
- . τις Κυριακές

- εντός ωραρίου εργασίας (ημερομηνίες και ώρες):

Η δραστηριότητα θα απαιτήσει ενδεχομένως συνολική απουσία ..... ημερών

Εάν ζητείται ειδική άδεια, να επισυναφθεί αντίγραφο της αίτησής σας στο Streamline.

**Οικονομικά στοιχεία (\*)**

Ποσό της ενδεχομένης άμεσης ή έμμεσης αμοιβής ή αποζημίωσης για:

- α) τα έξοδα ταξιδιού:
- β) τα έξοδα διαμονής:
- γ) λοιπά έξοδα (να διευκρινιστούν)

**Δημοσίευση (\*)**

Προβλέπεται η δραστηριότητα να καταλήξει σε δημοσίευση;

Εάν ναι, προβλέπεται αμοιβή, και ποιά;

---

**(\*) Οι πληροφορίες αυτές πρέπει να πιστοποιηθούν κατωτέρω από τον οργανισμό στο πλαίσιο του οποίου θα ασκηθεί η δραστηριότητα:**

***Βεβαιούται η ακρίβεια των ανωτέρω***

***Σφραγίδα και υπογραφή***

***Ημερομηνία***

Ημερομηνία

Υπογραφή του/της αιτούντος/αιτούσας

**II - ΓΝΩΜΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ<sup>1</sup> σχετικά με τη συμβατότητα της αίτησης με το συμφέρον του Οργάνου**

Θετική

Αρνητική

Σε περίπτωση αρνητικής απαντήσεως, εξηγείστε τους λόγους:

Ημερομηνία

Υπογραφή

***Να διαβιβαστεί στη μονάδα διοικητικής διαχείρισης προσωπικού και σταδιοδρομιών, στο Λουξεμβούργο, για τη συνέχεια και την καταχώριση στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου***

---

<sup>1</sup> Γενικός Γραμματέας της πολιτικής ομάδας για τον αποσπασμένο υπάλληλο/προσωρινό υπάλληλο σε πολιτική ομάδα, Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του Προέδρου/Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του ΓΓ για τους υπαλλήλους των ιδιαίτερων γραφείων.

**ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΑΣΚΗΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΣΥΖΥΓΟΥ  
(άρθρο 13 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και άρθρα 13 και 81 του  
καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού**

---

*"Όταν ο/η σύζυγος υπαλλήλου ασκεί κατ' επάγγελμα κερδοσκοπική δραστηριότητα, ο υπάλληλος πρέπει να υποβάλλει σχετική δήλωση στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή του οργάνου στο οποίο ανήκει. Στην περίπτωση που η δραστηριότητα αυτή αποδεικνύεται ασυμβίβαστη με εκείνη του υπαλλήλου και αν ο τελευταίος δεν είναι σε θέση να εγγυηθεί ότι θα τερματισθεί σε συγκεκριμένη προθεσμία, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, κατόπιν γνώμης της επιτροπής ίσης εκπροσωπήσεως, αποφασίζει αν ο υπάλληλος πρέπει να παραμείνει στη θέση του ή να μετατεθεί."*

**ΕΠΩΝΥΜΟ και όνομα του μονίμου υπαλλήλου ή μέλους του λοιπού προσωπικού:**

Αριθ. υπηρεσιακού μητρώου:

Διεύθυνση στην υπηρεσία (τόπος, κτήριο, γραφείο):

Τηλέφωνο:

**ΕΠΩΝΥΜΟ και όνομα του/της συζύγου :**

Όνομασία του εργοδότη:

Φύση της εργασίας του/της συζύγου:

Ο μόνιμος υπάλληλος ή το μέλος του λοιπού προσωπικού δηλώνει υπευθύνως ότι τα ανωτέρω στοιχεία είναι ακριβή και ότι θα ειδοποιήσει την υπηρεσία για κάθε αλλαγή στην επαγγελματική κατάσταση του/της συζύγου του.

Ημερομηνία

Υπογραφή του υπαλλήλου (μονίμου ή μη)

**Να διαβιβαστεί στη μονάδα διοικητικής διαχείρισης προσωπικού και σταδιοδρομιών, στο Λουξεμβούργο, για τη συνέχεια και την καταχώριση στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου**

**ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**  
**για αιρετό δημόσιο λειτούργημα ή υψηλό πολιτικό αξίωμα**  
**(άρθρο 15, πρώτο εδάφιο του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και άρθρα 11 και 81 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού)**

"Ο υπάλληλος ο οποίος προτίθεται να θέσει υποψηφιότητα για δημόσιο λειτούργημα ειδοποιεί σχετικώς αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Αυτή αποφασίζει κατά πόσον, έναντι του συμφέροντος της υπηρεσίας, ο ενδιαφερόμενος: α) θα πρέπει να υποβάλει αίτηση αδειάς για προσωπικούς λόγους, ή β) θα πρέπει να του χορηγηθεί ετήσια άδεια, ή γ) μπορεί να τύχει αδειάς να εργάζεται με μειωμένο ωράριο, ή δ) μπορεί να συνεχίσει να εκπληρώνει όπως πριν τα καθήκοντά του."

**I - ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΣ** (συμπληρώνεται από τον/την ενδιαφερόμενο/ομένη)

ΕΠΩΝΥΜΟ και όνομα:

Αριθ. υπηρεσιακού μητρώου:

Διεύθυνση στην υπηρεσία (τόπος, κτήριο, γραφείο):

Τηλέφωνο:

Περιγράψτε λεπτομερώς τη φύση του αιρετού δημοσίου λειτουργήματος (βουλευτής εθνικού κοινοβουλίου, βουλευτής του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, μέλος της τοπικής αυτοδιοίκησης, κλπ) ή των υψηλών πολιτικών αξιωμάτων που πρόκειται να ασκήσετε:

και, εφόσον απαιτείται:

- \ - τη χώρα και τον τόπο εκλογής:
- την ονομασία του εκλογικού ψηφοδέλιου
- τη θέση που κατέχετε στο ψηφοδέλτιο αυτό:
- τη διάρκεια της προεκλογικής περιόδου (διευκρινίζοντας τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης αναφέροντας αν αυτή θα λάβει χώρα κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας)

Αναλαμβάνω να ενημερώσω χωρίς καθυστέρηση την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή ή την ΑΑΣΣ, για την ενδεχόμενη εκλογή μου και να υποβάλω την αίτηση σχετικά με το αιρετό δημόσιο λειτούργημα ή την άσκηση υψηλού πολιτικού αξιώματος.

Ημερομηνία

Υπογραφή του αιτούντος



## II - ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

*Να διαβιβαστεί στη μονάδα διοικητικής διαχείρισης προσωπικού και σταδιοδρομιών, στο Λουξεμβούργο, για τη συνέχεια και την καταχώριση στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου*

---

1 Γενικός Γραμματέας της πολιτικής ομάδας για τον αποσπασμένο υπάλληλο/προσωρινό υπάλληλο σε πολιτική ομάδα, Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του Προέδρου/Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του ΓΓ για τους υπαλλήλους των ιδιαιτέρων γραφείων.

**ΔΗΛΩΣΗ**  
**σχετικά με την άσκηση αιρετού δημοσίου λειτουργήματος**  
**ή υψηλού πολιτικού αξιώματος**  
**(άρθρο 15, δεύτερο εδάφιο του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και άρθρα 11 και 81 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού)**

*"Σε περίπτωση εκλογής ή διορισμού του σε δημόσιο λειτουργήμα, ο υπάλληλος ενημερώνει αμέσως την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Ανάλογα με το συμφέρον της υπηρεσίας, τη σημασία του λειτουργήματος, τις υποχρεώσεις που αυτό συνεπάγεται για τον υπάλληλο και τις σχετικές με αυτές αμοιβές και αποζημιώσεις, που απορρέουν από τις εν λόγω υποχρεώσεις, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή λαμβάνει μια από τις αναφερόμενες στην παράγραφο 1 αποφάσεις. Εάν ο υπάλληλος υποχρεωθεί να λάβει άδεια για προσωπικούς λόγους ή άδεια να εργάζεται με μειωμένο ωράριο, η διάρκεια της εν λόγω άδειας ή εργασίας με μειωμένο ωράριο αντιστοιχεί με τη διάρκεια της θητείας που ανέλαβε ο υπάλληλος."*

**I - ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΣ** (συμπληρώνεται από τον/την ενδιαφερόμενο/ομένη)

ΕΠΩΝΥΜΟ και όνομα:

Αριθ. υπηρεσιακού μητρώου:

Διεύθυνση στην υπηρεσία (τόπος, κτήριο, γραφείο):

Τηλέφωνο:

Περιγράψτε λεπτομερώς:

- τη φύση του αιρετού δημοσίου λειτουργήματος (βουλευτής εθνικού κοινοβουλίου, βουλευτής του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, μέλος της τοπικής αυτοδιοίκησης, κλπ)
- τη χώρα και τον τόπο εκλογής:
- την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων και τη διάρκεια της θητείας:
- τα ωράρια και τη συχνότητα άσκησης των καθηκόντων:
- την προβλεπόμενη μηνιαία αμοιβή.

Ημερομηνία

Υπογραφή του αιτούντος

## II - ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

*Να διαβιβαστεί στη μονάδα διοικητικής διαχείρισης προσωπικού και σταδιοδρομιών, στο Λουξεμβούργο, για τη συνέχεια και την καταχώριση στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου*

---

1 Γενικός Γραμματέας της πολιτικής ομάδας για τον αποσπασμένο υπάλληλο/προσωρινό υπάλληλο σε πολιτική ομάδα, Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του Προέδρου/Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του ΓΓ για τους υπαλλήλους των ιδιαίτερων γραφείων.

**ΕΚ ΤΩΝ ΠΡΟΤΕΡΩΝ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**  
**για τη δημοσίευση κειμένου του οποίου το αντικείμενο συνδέεται με τη**  
**δραστηριότητα των Κοινοτήτων**  
**(άρθρο 17α του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και άρθρα 11, 54 και 81 του**  
**καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού)**

«Με την επιφύλαξη των άρθρων 12 και 17, ο υπάλληλος ο οποίος προτίθεται να δημοσιεύσει ο ίδιος ή να δώσει προς δημοσίευση, μόνος ή σε συνεργασία με άλλους οποιοδήποτε κείμενο αναφερόμενο στη δραστηριότητα ενημερώνει εκ των προτέρων την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Αν η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή είναι σε θέση να αποδείξει ότι το ζήτημα είναι φύσεως τέτοιας που να θέτει σε σοβαρό κίνδυνο τα νόμιμα συμφέροντα των Κοινοτήτων ενημερώνει τον υπάλληλο για την απόφασή της εγγράφως εντός 30 εργάσιμων ημερών από τη λήψη της πληροφορίας. Εάν καμία απόφαση δεν έχει κοινοποιηθεί εντός της ταχθείσας προθεσμίας θεωρείται ότι η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δεν είχε αντιρρήσεις»

**I - ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΣ** (συμπληρώνεται από τον/την αιτούντα/αιτούσα)

ΕΠΩΝΥΜΟ και όνομα:

Αριθ. υπηρεσιακού μητρώου:

Διεύθυνση στην υπηρεσία (τόπος, κτήριο, γραφείο):

Τηλέφωνο:

**Δημοσίευση:** Να επισυναφθεί το πλήρες κείμενο και να δοθεί σύντομη περίληψη του περιεχομένου της δημοσίευσας:

Όνομασία και διεύθυνση της εφημερίδας, του περιοδικού ή του εκδότη που θα δημοσιεύσει το κείμενο:

Ύψος της αμοιβής που εισπράττεται για τη δημοσίευση αυτή:

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

## **II - ΓΝΩΜΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ**

Το προς δημοσίευση κείμενο θα μπορούσε να βλάψει τα συμφέροντα του οργάνου;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Σε περίπτωση θετικής απαντήσεως, εξηγήστε τους λόγους:

Ημερομηνία

Υπογραφή

***Να διαβιβαστεί στη μονάδα διοικητικής διαχείρισης προσωπικού και σταδιοδρομιών, στο Λουξεμβούργο, για τη συνέχεια και την καταχώριση στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.***

---

1 Γενικός Γραμματέας της πολιτικής ομάδας για τον αποσπασμένο υπάλληλο/προσωρινό υπάλληλο σε πολιτική ομάδα, Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του Προέδρου/Προϊστάμενος του Ιδιαίτερου Γραφείου του ΓΓ για τους υπαλλήλους των ιδιαίτερων γραφείων.