

**EUROOPA PARLAMENDI AMETNIKE JA TEENISTUJATE
KOHUSTUSI KÄSITLEV JUHEND**

KÄITUMISJUHEND

JUHATUSE POOLT VASTU VÕETUD ...

7. JUULI 2008

SISSEJUHATUS

<u>I</u>	<u>ÜLDISED KOHUSTUSED</u>	Lk
A.	Sõltumatuse kohustus	2
	a) Aunimetus, teenetemärk, soodustus või kink	2
	b) Tegutsemine väljaspool teenistuskohustusi	3
	c) Huvide konflikt. Huvid ettevõtetes	4
B.	Ettevaatlikkuse kohustus	6
C.	Konfidentsiaalsuskohustus	7
	a) Valitav avalik ametikoht	7
	b) Publikatsioonid	8
<u>II</u>	<u>TEENISTUSKOHUSTUSED</u>	
A.	Kohustus olla kättesaadav	9
B.	Kohustus täita ametiülesandeid	10
C.	Kohustus austada institutsiooni ja oma ülemusi	10
D.	Keeld alandada kolleegide väärikut	11
E.	Kohustus olla ametnikuna oma vastutuse kõrgusel	12
F.	Kohustus teha koostööd	12
G.	Kohustus täita isiklike kohustusi	13
H.	Ametnike ja teenistujate kaitse	13
<u>III</u>	<u>SUHTLEMINE KODANIKEGA</u>	
A.	Halduslik läbipaistvus	14
B.	Juurdepääs Euroopa Parlamendi dokumentidele	15
C.	Andmete kogumine ja teabe säilitamine	16
D.	Kaebused	16

JÄRELDUSED

Lisad

AMETNIKE JA TEENISTUJATE KOHUSTUSED

SISSEJUHATUS

1. Vastavalt Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjade artiklile 27 ja Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 12 peab Euroopa Liidu institutsioonide personal olema võimalikult võimekas, tulemuslik ja sõltumatu. Personalieeskirjade II jaotis on pühendatud ametnike ja teenistujate õigustele ja kohustustele¹, andes seega sisu Euroopa avaliku teenistuse eetika mõistele. Selle eetika olemasolu kinnitab ka 18. detsembri 1961. aasta raammääruse nr 31/EMÜ preambul, mille kohaselt personalieeskirjad on juriidiline instrument, mille eesmärk on tagada Euroopa ühendustele võimekas, tulemuslik ja sõltumatu personal. Personalieeskirjade käitumisnormid kehtivad kogu Euroopa Parlamendi personali suhtes.
2. Ametnik või teenistuja peab järgima nii ametikohustuste täitmise eeskirju kui ka teatavaid tööväliseid elu käsitlevaid norme. Ametnikul või teenistujal on küll samad vabadused, mis igal teiselgi kodanikul, kuid ta peab neid mis tahes viisil kasutades pidama kinni oma kohustustest Euroopa Liidu institutsioonide ees. Personalieeskirjad näevad ette hulga korraldusi ja keelde, mis kujutavad endast tööülesannete täitmisest ja suhetest institutsiooniga kaugemale ulatuvaid kohustusi, mis laienevad töövälisele elule. Nende kohustuste täitmata jätmise eest määrab sanktsioonid pädev ametiisik (ametnikele ametisse nimetav asutus või ametiisik ning teenistujatele muude teenistujate teenistustingimuste tähenduses teenistuslepinguid sõlmima volitatud asutus või ametiisik).
3. Käitumisjuhendi eesmärk on selgitada ametnikele ja teenistujatele nende ametikohustusi ja eetikat, mis võimaldab neil paremini mõista kohaldatavate normide ulatust ja mõtet.
4. Juhend on seega erinevate kehtivate normide omalaadne „kasutusjuhend” ning viitab olulistele põhimõtetele, mida peab järgima iga Euroopa avaliku teenistuse töötaja. Juhendit tuleb lugeda koos personalieeskirjade ja sise-eeskirjadega.
5. Kui on kahtlusi käitumise osas ning soovitakse selgitada välja, milliseid eeskirju ja korda konkreetsel juhul järgida, tuleb ametnikul pöörduda personali peadirektoraadi personali- ja karjäärijuhtimise üksuse poole.

¹ Ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste artiklitega 11 ja 81 nähakse ette II jaotise *mutatis mutandis* kohaldamine ajutiste ja lepinguliste teenistujate suhtes.

I ÜLDISED KOHUSTUSED

Üldised kohustused, nagu sõltumatuse kohustus, ettevaatlikkuse kohustus ja konfidentsiaalsuskohustus, kehtivad ametnike ja teenistujate suhtes nii ametikohustuste täitmisel kui ka töövälises elus. Need kohustused on kehtestatud Euroopa Liidu ja selle personali tegevuse ning maine kaitsmiseks.

Personalieeskirjade artikleid, millele viidatakse käesoleva juhise I ja II jaotises, kohaldatakse *mutatis mutandis* muude teenistujate suhtes (teenistustingimuste artiklid 11, 16, 81 ja 91).

A. Sõltumatuse kohustus

1. Sõltumatuse kohustus on absoluutne nõue igale ametnikule või teenistujale. Sõltumatuse kohustus kehtib suhetes riikide ametivõimudega, sealhulgas oma päritoluriigi asutuste, poliitiliste jõudude ja surverühmadega, ning eeldab isiklike huvide allutamist Euroopa Liidu huvidele.
2. Ametnik või teenistuja „täidab oma kohustusi ja tegutseb ainult ühenduste huve silmas pidades; ta ei palu ega võta vastu juhiseid üheltki institutsiooniväliselt valitsuselt, asutuselt, organisatsioonilt ega isikult” (personalieeskirjade artikli 11 esimene lõik).
3. Sõltumatuse tagamiseks on personalieeskirjade artiklites 11, 11a, 12b ja 13 selgelt ette nähtud loa taotlemine ja teatamiskohustus. Kuna ametnik või teenistuja peab oma institutsiooniga tegema lojaalselt koostööd, siis peab ametnik või teenistuja võtma initsiatiivi ja teatama talle kogu oma isikliku seisundiga seonduva teabe ning taotlema vajalikud load.
 - a) Luba võtta vastu aunimetus, teenetemärk, soodustus või kink (vt 1. lisa toodud vormi)
 1. Pädeva ametiisiku luba on vajalik, et võtta vastu valitsuselt või mujalt väljastpoolt oma institutsiooni antavat „autasu, teenetemärki, soodustust, kinki või ükskõik millist tasu, välja arvatud teenete eest, mis on osutatud kas enne tema ametisse nimetamist või eripuhkuse ajal sõjaväe- või muus riiklikus teenistuses ja sellise teenistusega seoses” (personalieeskirjade artikli 11 teine lõik).
 2. Kui teenistuja või ametnik soovib mõnda neist eelistest vastu võtta, taotleb ta pädevalt ametiisikult oma ülemuse kaudu selleks ettenähtud vormi kasutades (vt 1. lisa) ametliku loa. Ilma eelnevat luba taotlemata võib vastu võtta ainult kinke või kingitusi, mille väärtus on alla 100 euro. Kui väärtus on nimetatud määrast suurem, soovitatakse ametnikul või teenistujal loobuda talle tehtavast kingitusest, kui see on seotud tema ametialase tegevusega.
 3. Kõigi tähelepanu juhatakse ohtudele, mida kujutavad – ka distsiplinaarses plaanis – teatavate ettevõtjate agressiivsed äritavad või võimalikud töökohapakkumised pärast teenistusest lahkumist.

4. Sellega seoses peab ametnik või teenistuja Euroopa Parlamendi tegevust lähedalt jälgivate surverühmadega (lobitöötajatega) suheldes käituma oma ametikohustuste sõltumatuse ja usaldusväarsuse põhimõtte kohaselt.
 5. Kuna suureneva rolli ja laienevate volituste tõttu kasvab huvi parlamendi tegevuse vastu, tuleb ametnikel ja teenistujatel selles osas ilmutada äärmist ettevaatust.
 6. Lõpetuseks tuleb meelde tuletada, et artiklis 11 nimetatud "autasude" hulka kuuluvad igasugused tasud, ka vabatahtlikud maksed???, mis võivad tekitada segadust ametniku või teenistuja eraelusuhete ja talle usaldatud ülesannete vahel. hägustada piire??
- b) Luba tegutsemiseks väljaspool teenistuskohustusi (vt 2. lisa toodud vorm)
1. Personalieeskirjade artikli 12b lõike 1 kohaselt on ametnikud ja teenistujad juhul, kui nad kavatsevad väljaspool oma teenistuskohustusi palga eest või tasuta tegutseda, kohustatud taotlema pädeva ametiisiku loa, olenemata sellest, kas töö on seotud nende ametiga institutsioonis. Sama kehtib lähetuste suhtes väljaspool ühendusi. Sama lõigu teises lauses nähakse ette, et luba „*ei anta ainult juhul, kui kõnealune töö või lähetus takistaks ametniku kohustuste täitmist või kui see ei sobi kokku institutsiooni huvidega*”.
 2. Tegutsemiseks väljaspool teenistuskohustusi antakse luba siis, kui sellega ei kaasne koormust, mida võiks pidada riigis, kus tööd tehakse, täiskohaga töötamiseks. Teisisõnu ei tohi ametnikud või teenistujad korraga töötada avalikus ja erasektoris (näiteks keeldutakse alati loa andmisest tõlkijana, arstina, õena, arhitektina, koosseisulise õppejõuna, advokaadina, masinakirjutajana, ärialal tegutsemiseks jne).
 3. Vastavalt personalieeskirjade artiklile 15 ei tohi ametnik või teenistuja peale avaliku teenistuse teha mingit muud tasustatavat tööd. Seevastu ei kohaldata nimetatud keeldu juhul, kui ametnik või teenistuja võtab puhkust isiklikel põhjustel (vastavalt personalieeskirjade artiklile 40) või palgata puhkust (vastavalt teenistustingimuste artiklitele 17 ja 91) tingimusel, et ta täidab Euroopa avaliku teenistuse kohustusi ja järgib kutse-eeskirja eeskirju.
Ametnik või teenistuja esitab taotluse, kasutades 2. lisa toodud vormi. Loa andmisel võtab pädev ametiisik arvesse tegevuse ja selle asutuse laadi, mille juures töötada kavatsetakse, samuti töö kestust ja tööaega, rahastamiskorda ning vajaduse korral tegevuse tulemusi (eelkõige võimalikku avaldamist). Luba antakse üksnes konkreetseks tegevuseks ja ainult üheks aastaks. Kui tegevus kestab üle ühe aasta, peab ametnik või teenistuja esitama uue taotluse.
 4. Artikkel 12b ei kehti Euroopa Parlamendi ametnikuna või teenistujana konverentsidel või sümposiumidel osalemise suhtes, kuna loa annab ja lähetuskorralduse väljastab asjaomane peadirektoraat. Selle tegevuse eest ei tohi saada honorari.
 5. Hobide, heategevuse ja muu sarnasega tegelemiseks ei ole vaja luba taotleda. Selliste tegevuste puhul tuleb siiski järgida sõltumatuse põhimõtet ja põhimõtet, et ametnikud või teenistujad on oma institutsiooni käsutuses, ning see ei tohi kahjustada Euroopa Liidu huve.

6. Ametnik või teenistuja, kellele antakse luba tööväliseks tegevuseks, ei tohi vastu võtta mingit tasu peale selle tegevusega otseselt või kaudselt seotud kulude hüvitamise.
 7. Ülalnimetatud sätted ei kehti ametniku või teenistuja tööga seotud autoriõiguste ega muude õiguste suhtes, kui personalieeskirjade artiklis 18 ei ole sätestatud teisiti. Kui kohaldatakse kõnesolevat artiklit, makstakse saadud summad ühendustele.
- c) Huvide konflikt. Ametnikul või teenistujal ei tohi olla huve ettevõttes, mis kuulub tema institutsiooni alla või mis teeb selle institutsiooniga tehinguid; abikaasa tegevuse mõju (vt 3. lisa toodud vormi)
1. Personalieeskirjade artikli 11 kohaselt ei tohi ametnik või teenistuja oma kohustuste täitmisel avaldada arvamust küsimuste kohta ega tegeleda küsimustega, mille lahendamisel või millega tegelemisel on otseselt või kaudselt mängus tema sõltumatust, erapooletust või objektiivsust kahjustada võivad isiklikud huvid. See kohustus kehtib kõigi olukordade suhtes, mille puhul ametnik või teenistuja, kes küsimusega tegeleb, peaks mõistlikult eeldama, et see võiks kolmandale isikule näida küsimusena, mis mõjutab tema sõltumatust. Kui ametnikul või teenistujal tuleb oma kohustuste täitmisel tegeleda sellise küsimusega, peab tal sellest viivitamata teavitama pädevat ametiisikut, kes võtab asjakohaseid meetmeid ja võib vabastada ametniku või teenistuja vastutusest antud küsimuse käsitlemisel.
Tuleb täpsustada, et finantsjuhtimises osalejad ja muud eelarvega tegelevad isikud on kohustatud sellisel juhul hoiduma tegevusest ning pöörduma otsese ülemuse poole, kes teeb kõik asjakohased otsused.
Kui on kahtlusi, kuidas konkreetsel juhul käituda, on üldjuhul ametnikul või teenistujal soovitatav alati pöörduda otsese ülemuse poole.
 2. Ametniku ega teenistuja isiklikud huvid ei tohi minna vastuollu Euroopa Liidu ega tema institutsioonide huvidega. Seepärast näevad personalieeskirjad ette, et ametnik „ei tohi otseselt ega kaudselt omada ega omandada üheski ettevõttes, mis kuulub tema institutsiooni alla või mis teeb selle institutsiooniga tehinguid, ühtki sedalaadi või sedavõrd suurt huvi, et see hakkaks kahjustama tema sõltumatust oma kohustuste täitmisel” (personalieeskirjade artikli 11a lõige 3). Selles artiklis on mõeldud ettevõtteid, kellega ametnikul või teenistujal tuleb pidada läbirääkimisi või sõlmida lepinguid või mille üle ta teostab järelevalvet.
 3. Kui ametnikul või teenistujal tuleb praktikas pidada läbirääkimisi või sõlmida leping ettevõttega või kontrollida ettevõtet, mille suhtes tal on huvid, peab ta sellest oma ülemuse kaudu viivitamata teavitama kirjalikult peasekretäri, et ta vabastataks kõnealustest kohustustest ning viidaks vajaduse korral üle teisele ametikohale. Kui ta on omandanud sellistes ettevõtetes sellist laadi huve, toob see kaasa tõsise distsiplinaarkaristuse.
 4. Arvestades, et ametniku abikaasal võib olla või ta võib omandada ettevõttes, mis kuulub Euroopa Parlamendi alla või mis teeb temaga tehinguid, sedalaadi või sedavõrd suurt huvi, et see võiks kahjustada ametniku sõltumatust kohustuste täitmisel, peab viimane esitama nimetatud huvide deklaratsiooni, et leida lahendus, mis võimaldab jätkata kohustuste täitmist ning toimida üksnes ühenduste huve silmas pidades kooskõlas personalieeskirjade artikliga 11.

5. Kui ametniku abikaasa „on tasustataval töökohal, teatab ametnik sellest oma institutsiooni ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule. Kui abikaasa töö laad osutub sobimatuks ametniku [või teenistuja] tööga ja kui ametnik ei saa kinnitada, et see töö lõpeb kindlaksmääratud aja jooksul, otsustab ametisse nimetav asutus või ametiisik pärast nõupidamist ühiskomiteega, kas ametnik jätkab tööd oma ametikohal või viiakse üle teisele ametikohale” (personalieeskirjade artikkel 13). Abikaasa tegevuse deklaratsiooni vorm on toodud 3. lisas. See tuleb esitada iga kord, kui andmed muutuvad või tegevus lõpetatakse. Deklaratsioon lisatakse asjaomase isiku isikutoimikusse.
6. Artikli 16 eesmärk on rõhutada, et ametniku või teenistuja sõltumatus, usaldusväärsus, ausa ja väärika käitumise kohustus säilib ka pärast teenistuse lõppemist. Artiklis nähakse ette, et „pärast teenistusest lahkumist on ametnik [või teenistuja] kohustatud käituma ausameelselt ja diskreetselt teatavate ametissenimetamiste või soodustuste vastuvõtmisel”.
Ametnik või teenistuja, kes kavatseb tegeleda palga eest või tasuta kutsealase tegevusega kahe aasta jooksul pärast teenistusest lahkumist, teatab sellest institutsioonile. Kui selline tegevus on seotud isiku poolt viimasel kolmel aastal teenistuses tehtud tööga ja võib põhjustada konflikti institutsiooni õigustatud huvidega, võib ametisse nimetav asutus või ametiisik teenistuse huvisid silmas pidades keelata tal sellise tegevuse teostamise või anda nõusoleku talle sobivatel tingimustel. Institutsioon teatab pärast nõupidamist ühiskomiteega oma otsuse 30 tööpäeva jooksul pärast vastava teate saamist. Kui kõnealuse perioodi lõpuks ei ole otsusest teatatud, loetakse see vaikivaks nõusolekuks.

B. Ettevaatlikkuse kohustus

1. Personalieeskirjades on sätestatud: „Ametnik hoidub mis tahes tegevusest või käitumisest, mis võib kahjustada tema seisundit” (personalieeskirjade artikkel 12).
2. Seega kehtib üldine ettevaatlikkuse kohustus, mille kohaselt ametnik või teenistuja küll säilitab sõna- ja arvamusevabaduse, mida talle võimaldavad inim- ja kodanikuõiguste üldpõhimõtted, kuid ta peab säilitama teatava mõõdutunde ning käituma igas olukorras mõõdukalt ja korrektselt.
3. Ettevaatlikkuse kohustuse rikkumisele antakse hinnang vastavalt volituste ja kohustuste iseloomule ning asjaoludele.
4. Ettevaatlikkuse kohustus erineb ametniku või teenistuja tööülesannete täitmisel teatavaks saanud teabe osas kehtivast konfidentsiaalsuskohustusest (vt punkti C).
5. Ettevaatlikkuse kohustus ei keela ametnikul või teenistujal osalemast avalikus elus nii kodaniku kui ka valitud esindajana, kuid personalieeskirjad reguleerivad konkreetselt kahte olukorda: valimistel kandideerimine ja tekstide avaldamine.
6. Kuigi selge sõnaga on viidatud kirjalikele tekstidele, ei tohi ametnik või teenistuja alahinnata intervjuude andmise ega tele- ja raadiosaadetes või mujal ajakirjanduses esinemise võimalikke tagajärgi. Isegi juhul, kui ametniku või teenistujaga võtab ajakirjandus ühendust teemal, mis ei ole tema tööülesannetega seotud, soovitatakse tal,

kui vähegi võimalik, sellest institutsiooni teavitada. Kui aga intervjuu või saade on otseselt seotud tööülesannetega, peavad ametnikul või teenistujal olema selgesõnalised volitused, mis on toodud ametijuhendis või mis antakse talle peadirektori või peasekretäri otsusega.

C. Konfidentsiaalsuskohustus

1. Personalieeskirjade artikli 17 lõikes 1 nähakse ette: „*Ametnik [või teenistuja] hoidub tööülesannete täitmisel saadud teabe loata avaldamisest, kui seda teavet ei ole juba avaldatud või kui see pole kättesaadav avalikkusele*”. Arusaadavalt kehtib nimetatud kohustus ka pärast teenistusest lahkumist (personalieeskirjade artikli 17 lõige 2).
2. Konfidentsiaalsuskohustus puudutab institutsiooni siseasju ja tegevust, mis on eeldatavalt konfidentsiaalne. Avaldamise eri vormide vahel vahet ei tehta. Isikud, kellele kõnealust teavet võib edastada, on olenevalt teemavaldkonnast ametniku või teenistuja otsesed ülemused ja alluvad, tingimusel et teave on nende tööülesannete täitmiseks vajalik, või kolleeg, kellega ta koos töötab (näiteks konkursside valimiskomisjonide tööst, mis on salajane, valimiskomisjoni liikmeks nimetatud ametniku ega teenistuja otsest ülemust teavitada ei tohi).
3. Konfidentsiaalsuskohustuse tagamise eesmärgil on vaja pädeva ametiisiku luba, et ametnik või teenistuja saaks „*anda [...] kohtumenetluses mingil alusel teavet, mida ta teab oma kohustuste tõttu*“. Nimetatud luba „*ei anta ainult juhul, kui seda nõuavad ühenduste huvid ja kui keeldumine ei too ametniku [või teenistuja] suhtes kaasa kriminaalõiguslikke tagajärgi. Ametnik [või teenistuja] järgib seda kohustust ka pärast töölt lahkumist*” (personalieeskirjade artikkel 19).
4. Euroopa Kohtu praktikast lähtudes on pädeva ametiisiku luba vaja ka selleks, et ametnik või teenistuja saaks aktiivselt kaasa aidata siseriiklikule kohtumenetlusele näiteks tunnistajana. Pädev ametiisik on kohustatud loa andma, välja arvatud juhul, kui loast keeldumist õigustavad ühenduste huvide kaitsmisega seonduvad mõjuvad põhjused.
5. Luba ei ole aga vaja, kui ametnik või teenistuja kutsutakse tunnistajaks Euroopa Ühenduste Kohtusse või distsiplinaarnõukogusse kohtuasjas, mis puudutab Euroopa Liidu institutsiooni ametnikku või teenistujat või endist ametnikku või endist teenistujat.
 - a) Avalikule ametikohale kandideeriva ametniku või teenistuja olukord (vt lisades 4 ja 5 toodud vorme)
 1. Kui ametnik või teenistuja kandideerib valitavale avalikule ametikohale või kõrgele poliitilisele ametikohale, tuleb tal sellest teavitada institutsiooni ning teha selget vahet kandidaadiks olemise ja institutsioonis ametiülesannete täitmise vahel. Ametnik või teenistuja peab suhtuma suurima diskreetsusega faktidesse ja teabesse, mis saavad talle teatavaks tema ülesannete täitmise käigus.
 2. Personalieeskirjade artikli 15 lõike 1 kohaselt peab ametnik või teenistuja, kes kandideerib valitavale avalikule ametikohale või kõrgele poliitilisele ametikohale,

teavitama sellest pädevat ametiisikut (vt 4. lisas toodud vormi). Kui ametnik või teenistuja valitakse või nimetatakse ametikohale, teavitab ta personalieeskirjade artikli 15 lõike 2 kohaselt sellest viivitatata pädevat ametiisikut (vt 5. lisas toodud vormi).

3. Pädev ametiisik teeb teenistushuvidest lähtuvalt ja sõltuvalt ametikoha tähtsusest, samuti võttes arvesse sellega kaasnevaid kohustusi ning töötasu ja kõnealuste kohustuste täitmise seotud kulude hüvitamist, otsuse, kas asjaomane ametnik peaks taotlema puhkust isiklikel põhjustel või talle tuleks anda iga-aastane puhkus või luba täita oma ülesandeid osalise tööajaga või jätkata endistviisi oma ülesannete täitmist.
4. Oluline on rõhutada, et ametnikule või teenistujale, kes kandideerib või osutub valituks Euroopa või siseriiklikel valimistel või on suure linna kohaliku omavalitsuse valimiste nimekirja esinumbrite hulgas või kes on nimetatud kõrgele poliitilisele ametikohale, antakse puhkust isiklikel põhjustel kogu valimiskampaania perioodiks või ametiaja kestuseks.

b) Publikatsioonid (vt 6. lisas toodud vormi)

1. Personalieeskirjade artikli 17a lõige 1 näeb ette, et ametnikul on õigus sõnavabadusele lojaalsus- ja erapooletuspõhimõtteid nõuetekohaselt arvesse võttes. Sama artikli lõikes 2 on sätestatud: „*Ilma et see piiraks artiklite 2 ja 17 kohaldamist, teatab ametnik, kes kavatseb ühenduste tööd käsitleva mis tahes küsimuse üksi või koos teistega avaldada või avaldamiseks anda, sellest eelnevalt ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule. Kui ametisse nimetav asutus või ametiisik suudab tõendada, et küsimus piirab märkimisväärselt ühenduste õigustatud huvisid, teatab ametisse nimetav asutus või ametiisik ametnikule oma otsusest 30 tööpäeva jooksul alates teatise saamisest. Kui sellisest otsusest pole kindlaksmääratud ajal teatatud, tõlgendatakse seda nii, et ametisse nimetaval asutusel või ametiisikul ei olnud vastuväiteid.*”
2. Seega juhul, kui pädev ametiisik ei tõenda nimetatud ajavahemiku jooksul, et teksti avaldamine „*piirab märkimisväärselt ühenduste õigustatud huvisid*”, võib selle avaldada.
3. Üldiselt ei keela pädev ametiisik teksti avaldamist, kui ametnik või teenistuja osutab tekstis asjaolule, et avaldatu on autori isiklik seisukoht, sest see võimaldab parimal viisil kaitsta institutsiooni mainet ja reputatsiooni.
4. Väljaspool teenistust ja tingimusel et puudub seos Euroopa Liidu tööga, kehtib reegel, et sõnavabaduse kui põhiõiguse osana on ametnikul või teenistujal vabadus teha kaastööd kirjandus-, kunsti- ja teadusväljaannetele jne. Sellisel juhul esineb ta eraisikuna

II TEENISTUSKOHUSTUSED

Ametniku või teenistuja kohus on olla institutsiooni teenistuses ja täita talle antud ülesandeid. Institutsiooni teenistuses olemine hõlmab mitmeid kohustusi: kohustus olla kättesaadav, kohustus täita oma ametiülesandeid, kohustus ülemusi austada, aidata

ja nõustada, kohustus austada kolleege, kohustus olla ametniku või teenistujana oma vastutuse kõrgusel, kohustus teha koostööd, kohustus täita isiklike kohustusi ning järgida kehtivaid seadusi ja politseieeskirju.

A. Kohustus olla kättesaadav

1. Personalieeskirjade artikli 55 alusel ja nimetatud artikli lõigete 2 ja 3 piires on teenistuses olevad ametnikud ja teenistujad igal ajal institutsiooni käsutuses. Ametnik või teenistuja peab järgima töögraafikut, pidama kinni ametlikust tööajast ja puhkuste ajakavast ega tohi ilma loa ja põhjenduseta töölt puududa.
2. Nimetatud säte võimaldab institutsioonil nõuda teenistuslikel põhjustel personalieeskirjade artiklis 56 sätestatud piires ületunnitöö tegemist², kutsuda ametnik või teenistuja tagasi aastapuhkuselt, keelduda puhkuse andmisest või tühistada antud luba puhkusele minna. Institutsioon peab sellist otsust asjakohaselt põhjendama. Ametnik või teenistuja ei kaota ühelgi juhul puhkusepäevi, mida talle keeldutakse andmast või mis tühistatakse.
3. Selleks, et paremini tagada kinnipidamine kohustusest olla kättesaadav, peab ametniku või teenistuja elukoht olema teenistuskohale piisavalt lähedal. Personalieeskirjade artiklis 20 sätestatakse, et ametnik või teenistuja elab kas teenistuskohas või sellele piisavalt lähedal, et korralikult täita oma kohustusi. Nimetatud artiklis sätestatakse samuti, et ametnik või teenistuja teatab institutsioonile oma aadressi (vt intranetis aadressi muutmise vormi, mis tuleb saata isiklike õiguste üksusele Luxembourgis tegutseva ametniku või teenistuja puhul, ning protokollis isikut tõendava eridokumendi vormi Brüsselis töötava ametniku või teenistuja puhul).
4. Isikliku aadressi abil saab institutsioon registreerida ametniku või teenistuja pädevate riigi ametivõimude juures koos kõigi sellega kaasnevate materiaalsete, juriidiliste ja praktiliste tagajärgedega. Seda teavet käsitletakse konfidentsiaalselt.
5. Personalieeskirjade artiklis 60 muudetakse seda mehhanismi veel rangemaks, tehes ametnikule või teenistujale kohustuslikuks hankida selleks, et veeta haiguspuhkus mujal kui teenistuskohas, pädeva ametiisiku eelnev luba. Pädev ametiisik annab nimetatud loa pärast parlamendi nõuandva arstiga konsulteerimist piiratud ajaks, nõudes haiguspuhkuse veetmise koha täpset aadressi.
6. Institutsioon võib igal ajal korraldada kooskõlas personalieeskirjade artikliga 59 ja asjakohaste sise-eeskirjadega haiguspuhkusel oleva ametniku või teenistuja arstliku läbivaatuse.

² Ainult eriolukordades ja ebatavaliselt suure töökoormuse puhul ning maksimaalses mahus 150 tundi kuue kuu jooksul.

B. Kohustus täita ametiülesandeid

1. Kooskõlas personalieeskirjade artikliga 21 vastutab ametnik või teenistuja talle määratud kohustuste täitmise eest. Ametnik või teenistuja pühendub oma ametikohal ette nähtud töö tegemisele ega või jätta oma kohustusi kolleegidele, vastasel korral võib ametniku või teenistuja suhtes alustada ebapädevuse menetlust koos sellest tulenevate tagajärgedega (personalieeskirjade artikkel 51). Isegi juhul, kui talle tundub, et asjaomane töö talle ei sobi, peab ta täitma oma ametiülesandeid teenistuskohas, kuni pädeva ametiisiku asjakohase otsuseni. Kohustus täita ametiülesandeid hõlmab ka kohustust teha koostööd kolleegidega ja rühmatöö vaimu.
2. Kohustusega täita ametiülesandeid võib kaasneda vajadus kanda ametirõivaid. Sellisel juhul valib ametirõivad ja tasub nende eest institutsioon.
3. Personalieeskirjade artikli 22 kohaselt võib ametnikult või teenistujalt nõuda, et ta hüvitaks tervikuna või osaliselt ühendustele kahju, mis tuleneb tema kohustuste täitmisel või seoses nende täitmisega toimunud raskest üleastumisest. Pädev ametiisik teeb põhjendatud otsuse distsiplinaarküsimustes sätestatud korra kohaselt. Artiklis 22 sätestatakse seega ametniku või teenistuja rahaline vastutus raske üleastumise korral ning määratakse selle sätte alusel esitatud hagid Euroopa Kohtu piiramatule jurisdiktsiooni alla.

C. Kohustus austada institutsiooni ja oma ülemusi. Kohustus ülemusi aidata ja nõustada

1. Ametnik või teenistuja täidab oma ametiülesandeid kooskõlas talle antavate korraldustega. Ametiastmest olenemata abistab ametnik oma ülemusi ja annab neile nõu (personalieeskirjade artikli 21 esimene lõik), mis tähendab seda, et ülemustega tuleb teha aktiivset ja lojaalset koostööd, neid teavitada, valgustada, teha algatusi, pakkuda välja lahendusi ja esitada arvamusi. Oma ametiülesannete täitmisel ei arvesta ta isiklikke huve.
2. Ametnik või teenistuja, kelle ülesandeks on tagada teatud teenistusüksuse tegevus, vastutab talle antud volituste ja tema enda antud korralduste täitmise eest. Tema alluvate vastutus ei vabasta teda mingil viisil tema enda vastutusest (personalieeskirjade artikli 21 teine lõik).
3. Kõrgemal positsioonil oleval ametnikul või teenistujal on volitused anda korraldusi ja kohustus selle eest vastutust kanda nii sisulisest küljest kui ka nende täitmise suhtes, ilma et tal oleks võimalik end sellest vastutusest vabastada. Ametnik või teenistuja ei tohi jätta ülemuselt saadud juhust täitmata ega seda täites muuta. Sealjuures nõuab kõrgem positsioon ülemuselt kohustust alluvaid kuulata ja neid tähele panna.
4. Kohustuse suhtes täita saadud korraldusi kehtivad personalieeskirjade artiklis 21a ette nähtud piirid. Ühelgi juhul ei pea ametnik või teenistuja täitma korraldusi, mis on ilmselgelt seadusevastased või vastuolus asjakohaste ohutusnormidega.

5. Ametnik on Euroopa Parlamendi teenistuses ja peab aitama institutsioonil parimal viisil lepingust tulenevat missiooni täita. Selleks tegutseb ta erapooletult, õiglaselt ja neutraalselt, võttes arvesse üksnes institutsiooni ja Euroopa Liidu huve.

D. Keeld alandada kolleegide väärikut

1. Ametnik või teenistuja ei tohi oma tegevuse raames ühelgi juhul ebakohase käitumise või agressiivse või solvava sõnakasutusega alandada kolleegide väärikut. Sellise käitumise või sõnakasutuse suhtes rakendatakse distsiplinaarmeetmeid.

Sama kehtib igasuguse moraalse ja seksuaalse ahistamise kohta, nagu ette nähtud personalieeskirjade artiklis 12a. Täpsemalt käsitletakse seksuaalse ahistamise juhtumeid diskrimineerimisena soo alusel. Kui ametnik või teenistuja puutub kokku selle probleemiga, võib ta pöörduda ahistamise ja selle töökeskkonnas ennetamise komitee poole.

2. Ühelgi juhul ei saa lubada sellist käitumist nagu saadud korralduste täitmisest keeldumine või töökohale ilmumine olekus, mis ei sobi kokku ametiseisundi väärikutega.

E. Kohustus olla ametnikuna oma vastutuse kõrgusel

1. Ametniku või teenistuja vastutus hõlmab muu hulgas rühmavaimu, st teatud ütekuuluvus- ja solidaarsustunnet, ning peasekretariaadi tõrgeteta toimimisele kaasaaitamist. Ametikirjeldust ei saa tuua ettekäändeks, eiramaks tõrget, millest ollakse teadlik. Näiteks tuleb hoone defektse detaili tuvastamisel sellest otsekohe teatada.

F. Kohustus teha lojaalset koostööd institutsiooni ja selle juhtorganitega

1. Institutsioon tagab põhiõiguste austamiseks soodsa keskkonna ja vajaliku läbipaistvuse, mis võimaldab käsitleda tekkivaid probleeme institutsiooni sees kohe nende ilmnemisel. Nõuetekohaselt algatatud haldusjuurduse käigus peab iga ametnik või teenistuja täiel määral koostööd tegema, esitama kõik tema käsutuses olevad tõendid ning andma kõik selgitused, mis võivad juurduse seisukohalt kasulikud olla.
2. Samuti peab iga ametnik või teenistuja aitama kaasa kontrollile, mida viivad ametlikus korras läbi selleks volitatud ühenduse institutsioonid ja organid, muu hulgas kontrollikoda, ombudsman ja Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF), osutades igakülgselt vajalikku abi ja esitades uurimise või kontrolliga seoses nõutava teabe.
3. Muu hulgas on iga ametnik või teenistuja, kes saab teada tõenditest, mille alusel võib eeldada võimalikke pettuse-, korrupsiooni- või muu õigusvastase tegevuse juhtumite esinemist või ametikohustuste rikkumise raskete juhtumite esinemist, kohustatud sellest

kooskõlas institutsioonide poolt pettusevastase võitluse raames võetud kohustustega viivitamata teavitama oma vahetut ülemust või, kui ta peab seda vajalikuks, peasekretäri või otse OLAFit (kooskõlas Euroopa Parlamendi 18. novembri 1999. aasta otsusega).

4. Tuleb siiski rõhutada, et teavitamiskohustus eeldab, et ametnik või teenistuja on isiklikult teadlik tõenditest, mille põhjal võib eeldada selliste juhtumite esinemist, mis nõuavad OLAFi sekkumist. Seega ei ole tõendiks kuulujutud ja oletused ning pahatahtliku pealekaebamisega kaasneb isiklik vastutus.
5. Euroopa Parlamendi üldnimetatud otsuses nähakse muu hulgas ette, et juhul, kui ametnik või teenistuja satub kahtluse alla, teavitatakse vastavat isikut sellest viivitamatult, välja arvatud juhul, kui see võib kahjustada uurimist. Mingil juhul ei tohi pärast uurimise lõppemist teha ametnikule või teenistujale osutavaid nimelisi kokkuvõtteid, ilma et huvitatud isikule antaks võimalus väljendada kõigi temaga seotud asjaolude kohta oma arvamust.

G. Kohustus täita isiklike kohustusi ning järgida kehtivaid seadusi ja politseieeskirju

1. Personalieeskirjade artikli 23 kohaselt on privileegid ja immuunitedid antud ametnikule või teenistujale „üksnes ühenduste huvides. Kui privileegide ja immuuniteetide protokollist ei tulene teisiti, ei ole ametnikud vabastatud oma isiklike kohustuste täitmisest ega kehtivate seaduste ja politseieeskirjade järgimisest”. Kui ametniku privileegid ja immuunitedid on vaidlustatud, teatab asjaomane ametnik sellest kohe pädevale ametiisikule.

H. Ametnike ja teenistujate kaitse

1. Institutsioonil on ametnike ja teenistujate suhtes kaitse-, abi- ja tähelepanukohustus. See kohustus on ette nähtud personalieeskirjade artiklites 24 kuni 26a.
2. Institutsioon ei pea üksnes iga ametnikku või teenistujat, kes on ise või kelle pere või vara on sattunud ohtu, aitama ja kaitsma ning tema eest kostma, vaid samuti võtma otsuste langetamisel arvesse ametniku või teenistuja seaduslikke huve.
3. Muu hulgas peab institutsioon säilitama kõikide personalijuhtimise raames koostatavate isikutoimikute ja kogutavate digitaalsete andmete konfidentsiaalsuse.
4. Institutsioon peab tagama ametnikele ja teenistujatele sobiva töökeskkonna ning muutma haldusmenetlused tõhusaks ja läbipaistvaks.

III. SUHTLEMINE KODANIKEGA

1. Vastavalt kõnealuses valdkonnas kohaldatavatele eeskirjadele peab Euroopa avalik teenistus olema üheaegselt läbipaistev ja kodanikele juurdepääsetav, sest Euroopa

Liidu tasandil tehtud otsused puudutavad üha enam otseselt Euroopa kodanike igapäevaelu eri aspekte.

2. Sellega seoses tuleb tingimata võtta vajalikud meetmed Euroopa Parlamendi juhtimisviisi ja halduskultuuri kohandamiseks nii, et oleks tagatud parem suhtlemine üldsusega.
3. Termin „üldsus” hõlmab kõiki füüsilisi ja juriidilisi isikuid (Euroopa Liidu kodanikud, kolmandate riikide kodanikud, ettevõtjad jne), kes elavad või asuvad Euroopa Liidus ning tegutsevad üksikult või esindajate, näiteks advokaatide või huvirühmade kaudu.
4. Ametnik või teenistuja peab oma ametikohustuste täitmisel alati vältima igasugust diskrimineerimist rahvuse, soo, rassi või etnilise päritolu, kultuuri, usutunnistuse, vanuse, keele, seksuaalse sättumuse või kehalise seisundi alusel. Samuti ei tohi ta oma ametikohustuste täitmisel kunagi kuritarvitada talle antud võimu.
5. Ametnik või teenistuja peab suhtlemisel üldsusega käituma korrektselt ja vastutulelikult.

A. Halduslik läbipaistvus

1. Kõikide kirjalike taotlustega, mille on Euroopa Parlamendi haldusteenistusele saatnud institutsiooniväline isik, tuleb tegeleda võimalikult kiiresti. Vastavalt kohaldatavatele eeskirjadele vastatakse taotlusele selles Euroopa Liidu ametlikus keeles, mida kasutas taotleja.
2. Kui taotlus on saadetud haldusteenistusele ekslikult, edastab ametnik või teenistuja selle viivitamatult pädevale haldusteenistusele.
3. Kõikidele otsustele märgitakse lisaks autori allkirjale autori perekonna- ja eesnimi ning ametinimetus.
4. Kohaldades asjaomaseid eeskirju ja järgides oma ülemustelt saadud juhiseid, peab ametnik või teenistuja selgelt esitama negatiivse otsuse põhjused.
5. Kui otsust on võimalik vaidlustada, peab see sisaldama teavet õiguskaitsevahendi liigi kohta, organite kohta, kelle poole võib pöörduda (ametisse nimetav asutus või ametiisik / teenistuslepinguid sõlmima volitatud asutus või ametiisik, Euroopa Ombudsman, Euroopa Kohus jne), ning kohaldatavate tähtaegade kohta.
6. Kui ametnik või teenistuja töötab ametikohal, mis hõlmab üldsusega suhtlemist, peab ta vastama telefonikõnedele ja/või elektronkirjadele võimalikult kiiresti. Töölt puudumise korral peavad telefoniliin ja elektronposti aadress olema ümber suunatud asendava ja/või valves oleva kolleegi telefonile ja elektronposti aadressile. Ülemuse ülesanne on tagada töö jätkumine.
7. Üldsusega suhtlevate teenistuste ametnikud või teenistujad on kohustatud vastama esitatud küsimustele, kuid seda eeskirjade ja haldustavade piires.

8. Kõik ebatäpsed või ebakorrektsed küsimused tuleb saata tagasi nende saatjale koos palvega küsimust täpsustada.

B. Juurdepääs Euroopa Parlamendi dokumentidele

1. Euroopa Ühenduse asutamislepingu artiklis 255 on sätestatud, et igal isikul on õigus pääseda ligi Euroopa Parlamendi dokumentidele. Seda juurdepääsu reguleerivad üldpõhimõtted ja juurdepääsu piirangud on kindlaks määratud määruses (EÜ) nr 1049/2001 (EÜT L 145, 31.5.2001). Nimetatud määruse järgimiseks kohandas Euroopa Parlament oma kodukorda 13. novembri 2001. aasta otsusega. Euroopa Parlamendi juhatuse 28. novembri 2001. aasta otsusega (avaldatud Euroopa Ühenduste Teatajas EÜT C 374, 29.12.2001) kehtestati Euroopa Parlamendi dokumentidele juurdepääsu puudutavad erisätted.
2. Õigust saada teavet piirab isikuandmete kaitse põhimõte, mis on sätestatud EÜ asutamislepingu artiklis 286 ning mida on täpsustatud määrusega (EÜ) 45/2001 (EÜT L 8, 12.1.2001) ja Euroopa Parlamendi juhatuse 6. detsembri 2005. aasta otsusega. Õigust saada teavet piirab ka ametisaladus, mis on sätestatud EÜ asutamislepingu artiklis 287 ja mida on selgitatud personalieeskirjade artiklis 17.
3. Kui ametnikud ja teenistujad tegelevad isikutega, kes taotleavad juurdepääsu Euroopa Parlamendi dokumentidele, peavad nad alati olema teadlikud üldsuse õigusest, mis on sätestatud eelnimetatud õigusaktides.
4. Peamine vahend, mis lihtsustab üldsuse juurdepääsu dokumentidele, on Euroopa Parlamendi viidete register. Enamik õigusloomega seotud dokumente on selle registri kaudu vahetult juurdepääsetavad. Võimaluste piires sisaldab register ka teiste Euroopa Parlamendi koostatud või talle edastatud dokumentide viiteid. Ametnikud ja teenistujad on kohustatud järgima rangelt peasekretäri kehtestatud eeskirju seoses dokumentide registreerimisega ja dokumentide viidete kandmisega Euroopa Parlamendi viidete registrisse.
5. Euroopa Parlamendi juhatus sätestas 28. novembri 2001. aasta otsuses, et parlamendi dokumentidele juurdepääsu taotluste menetlemist juhib tsentraliseeritult registri eest vastutav teenistus (registre@europarl.europa.eu), kellel on taotlusele vastamiseks põhimõtteliselt aega 15 tööpäeva. Seetõttu edastatakse kõik Euroopa Parlamendi koostatud või talle edastatud dokumentidele juurdepääsu taotlused, mille on saanud ametnikud või teenistujad, sellele teenistusele, välja arvatud juhul, kui taotlus puudutab dokumenti, mis on juba kättesaadavaks tehtud ja registri kaudu vahetult juurdepääsetav. Viimasena nimetatud juhul aitab ametnik taotlejal otsingut teostada või saadab talle vajaduse korral otsitava dokumendi.
6. Kui registri eest vastutav teenistus konsulteerib ametnike või teenistujatega sellisele dokumendile juurdepääsu taotluse küsimuses, mis kuulub nende oma teenistuse pädevusse, püüavad nad vastata registri eest vastutavale teenistusele viie tööpäeva jooksul.

C. Andmete kogumine ja teabe säilitamine

1. Kui Euroopa Parlamendil palutakse koguda üldsuselt teavet või andmeid, tohib seda teavet pärast selle kogumise lõppeesmärgi saavutamist säilitada ainult ajaloolistel, statistilistel või juriidilistel eesmärkidel töötlemiseks, välja arvatud juhul, kui asjaosalised on andnud selleks selgesõnalise nõusoleku.

D. Kaebused

1. Üldsusel on õigus esitada kaebus käesoleva juhendi III peatükis esitatud sätete võimaliku rikkumise kohta, pöördudes personali peadirektoraadi peadirektori poole.

JÄRELDUSED

Personalieeskirjade kohaselt ja Euroopa Ühenduse asutajate tahtest tulenevalt kaasneb Euroopa Ühenduse teenistuses olemisega ametniku jaoks ametikohustuste laadist, vastutusastmest ja ametiastmest sõltumata eriline väärikus.

See olukord toob kaasa kohustusi ning nõuab sellele väärikusele vastavat käitumist.

Euroopa Liidu avalikku teenistusse asunud isik peab olema teadlik nendest nõuetest, mis on kehtestatud üksnes Euroopa Liidu huvides, ja mõistma, et peale personalieeskirjadega antud garantiide on tal ka rida kohustusi.

Seadusandja soovis Euroopa Liitu kaitsta ohu eest, et ametnikud ja teenistujad on mõjutatavad eri väliste ettevõtjate või surveallikate poolt.

Personalieeskirjadega loodud töösuhte juured on liikmesriikide kultuuris ja ajaloos ning tema eripära kannab 9. mai 1950. aasta vaimu pitsarit.

EELNEVA LOA TAOTLUS
personalieeskirjade artikli 11 teise lõigu
ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklite 11, 54 ja 81 alusel

„Ametnik ei võta ilma ametisse nimetava asutuse või ametiisiku loata üheltki valitsuselt ega mujalt väljastpoolt oma institutsiooni vastu mingit autasu, teenetemärki, soodustust, kinki või ükskõik millist tasu, välja arvatud teenete eest, mis on osutatud kas enne tema ametisse nimetamist või eripuhkuse ajal sõjaväe- või muus riiklikus teenistuses ja sellise teenistusega seoses.”

I TAOTLEJA (ametnik/teenistuja)

PEREKONNA- ja eesnimi:

Personalinumber:

Töökoha aadress (koht, hoone, kabinet):

Telefon:

Taotluse laad (täpsustada üksikasjalikult):

- taotluse objekt (autasu, teenetemärk, soodustus, kink jne):

- asjaomase valitsuse / administratsiooni / ettevõtte / muu organisatsiooni nimi ja aadress:

- võimalikud põhjendused ja asjaolud:

Kuupäev:

Taotleja allkiri:

II TAOTLEJA PEADIREKTORI¹ ARVAMUS taotluse kokkusobivuse kohta institutsiooni huvidega:

positiivne

negatiivne

Negatiivse arvamuse korral esitada põhjused:

Kuupäev:

Allkiri:

Edastada menetlemiseks ja isikutoimikusse lisamiseks personali- ja karjäärijuhtimise üksusele Luxembourgis.

¹ Fraktsiooni peasekretär fraktsiooni juurde lähetatud ametniku või fraktsioonis töötava ajutise teenistuja puhul, presidendi kantselei juhataja või peasekretäri kantselei juhataja kantseleide teenistujate puhul.

LOATAOTLUS
tegutsemiseks väljaspool teenistuskohustusi või lähetuseks väljaspool ühendusi
(personalieeskirjade artikkel 12b ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklid
11, 54 ja 81)

„Vastavalt artiklile 15 taotleb ametnik, kes soovib tegutseda väljaspool oma teenistuskohustusi palga eest või tasuta või minna lähetusse väljaspool ühendusi, esmalt ametisse nimetava asutuse või ametiisiku loa. Luba ei anta ainult juhul, kui kõnealune töö või lähetus takistaks ametniku kohustuste täitmist või kui see ei sobi kokku institutsiooni huvidega.

Ametnik teatab ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule kõikidest väljaspool oma teenistuskohustusi lubatud töö või lähetuse muutustest, mis leiavad aset pärast seda, kui ametnik on ametisse nimetatult asutuselt või ametiisikult löike 1 kohaselt luba taotlenud. Loa võib tühistada, kui töö või lähetus ei vasta enam löike 1 viimases lauses nimetatud tingimustele.”

I – TAOTLEJA (ametnik/teenistuja)

PEREKONNA- ja eesnimi:

Personalinumber:

Töökoha aadress (koht, hoone, kabinet):

Telefon:

Tegevuse laad(*)

(täpsustada üksikasjalikult: õpetamine koos kursuse nimetusega, õpingud, töö liik jne)

Asutus, mille juures tegevus toimub(*)

Nimi ja aadress:

Teave kavandatud tegevuse kohta(*)

Tegevuse toimumise koht:

Tegelike töötundide koguarv: tundi nädalas või tundi kuus

Tegevust kavandatakse (sobimatu maha tõmmata):

– väljaspool tööaega:

- õhtuti
- laupäeviti
- pühapäeviti

– tööajal (täpsustada kuupäevad ja kellaajad):

Tegevus võib põhjustada kokku ... päeva pikkuse töölt puudumise.

Eripuhkuse taotlemise korral lisage taotluse koopias rakendusse Streamline.

Rahastamiskord(*)

Tegevusega otseselt või kaudselt seotud võimalikud saadavad summad:

- a) sõidukulud:
- b) elamiskulud:
- c) muud kulud (täpsustada):

Avaldamine(*)

Kas tegevuse tulemus avaldatakse?

Kui jah, täpsustada võimalikud honorarid:

(*) *Need andmed peab allpool kinnitama asutus, mille juures tegevus toimub:*

Kinnitan andmete õigsust.

Pitser ja allkiri

Kuupäev

Kuupäev:

Taotleja allkiri:

II TAOTLEJA PEADIREKTORI¹ ARVAMUS taotluse kokkusobivuse kohta institutsiooni huvidega:

positiivne

negatiivne

Negatiivse arvamuse korral esitada põhjused:

Kuupäev:

Allkiri:

Edastada menetlemiseks ja isikutoimikusse lisamiseks personali- ja karjäärijuhtimise üksusele Luxembourgis.

¹ Fraktsiooni peasekretär fraktsiooni juurde lähetatud ametniku või fraktsioonis töötava ajutise teenistuja puhul, presidendi kantselei juhataja või peasekretäri kantselei juhataja kantseleide teenistujate puhul.

ABIKAASA TEGEVUSE DEKLARATSIOON
(personalieeskirjade artikkel 13 ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklid 11 ja 81)

„Kui ametniku abikaasa on tasustataval töökohal, teatab ametnik sellest oma institutsiooni ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule. Kui abikaasa töö laad osutub sobimatuks ametniku tööga ja kui ametnik ei saa kinnitada, et see töö lõpeb kindlaksmääratud aja jooksul, otsustab ametisse nimetav asutus või ametiisik pärast nõupidamist ühiskomiteega, kas ametnik jätkab tööd oma ametikohal või viiakse üle teisele ametikohale.”

Ametniku/teenistuja PEREKONNA- ja eesnimi:

Personalinumber:

Töökoha aadress (koht, hoone, kabinet):

Telefon:

Abikaasa PEREKONNA- ja eesnimi:

Tööandja nimi:

Abikaasa töö:

Ametnik/teenistuja kinnitab, et ülalesitatud andmed on õiged, ning kohustub andma teada kõikidest muudatustest abikaasa tööalases seisundis.

Kuupäev:

Ametniku või teenistuja allkiri:

Edastada menetlemiseks ja isikutoimikusse lisamiseks personali- ja karjäärijuhtimise üksusele Luxembourgis.

TEADE KANDIDEERIMISE KOHTA
valitavale avalikule ametikohale või kõrgele poliitilisele ametikohale
(personalieeskirjade artikli 15 lõige 1 ning muude teenistujate teenistustingimuste
artiklid 11 ja 81)

„Ametnik, kes kandideerib avalikule ametikohale, teatab sellest ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule. Ametisse nimetav asutus või ametiisik otsustab teenistuse huvisid silmas pidades, kas: a) asjaomane ametnik peaks taotlema puhkust isiklikel põhjustel, või b) asjaomasele ametnikule tuleks anda iga-aastane puhkus, või c) asjaomane ametnik võib täita oma ülesandeid osalise tööajaga, või d) asjaomane ametnik võib täita oma ülesandeid nii nagu enne.”

I TAOTLEJA (ametnik/teenistuja):

PEREKONNA- ja eesnimi:

Personalinumber:

Töökoha aadress (koht, hoone, kabinet):

Telefon:

Täpsustada üksikasjalikult valitava avaliku ametikoha (parlamendiliige, Euroopa Parlamendi liige, kohalikud valimised jne) või kõrge poliitilise ametikoha laad:

ja vajaduse korral:

- valimiste toimumise riik ja koht:
- valimisnimekirja nimetus:
- koht selles nimekirjas:
- valimiskampaania kestus (täpsustada algus- ja lõpukuupäev ning märkida, kas kampaania toimub tööajal):

Valituks osutumise korral kohustun teatama sellest viivitamatult ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule või teenistuslepinguid sõlmima volitatud asutusele või ametiisikule ning esitama deklaratsiooni avalikul ametikohal või kõrgel poliitilisel ametikohal töötamise kohta.

Kuupäev:

Taotleja allkiri:

II TAOTLEJA PEADIREKTORI¹ KINNITUS

Kuupäev:

Allkiri:

Edastada menetlemiseks ja isikutoimikusse lisamiseks personali- ja karjäärijuhtimise üksusele Luxembourgis.

¹ Fraktsiooni peasekretär fraktsiooni juurde lähetatud ametniku või fraktsioonis töötava ajutise teenistuja puhul, presidendi kantselei juhataja või peasekretäri kantselei juhataja kantseleide teenistujate puhul.

DEKLARATSIOON
valitaval avalikul ametikohal
või kõrgel poliitilisel ametikohal töötamise kohta
(personalieeskirjade artikli 15 lõige 2 ning muude teenistujate teenistustingimuste
artiklid 11 ja 81)

„Avalikule ametikohale valitud või nimetatud ametnik teavitab sellest viivitamata ametisse nimetavat asutust või ametiisikut. Pidades silmas teenistuse huvisid, ameti tähtsust, sellega kaasnevat kohustusi ning töötasu ja kõnealuste kohustuste täitmisega seotud kulude hüvitamist, teeb ametisse nimetav asutus või ametiisik ühe lõikes 1 nimetatud otsuse. Kui ametnik peab võtma puhkuse isiklikel põhjustel või kui tal lubatakse täita oma kohustusi osalise tööajaga, vastab sellise puhkuse kestus või osalise tööajaga töötamine ametniku ametiajale.”

I – TAOTLEJA (ametnik/teenistuja)

PEREKONNA- ja eesnimi:

Personalinumber:

Töökoha aadress (koht, hoone, kabinet):

Telefon:

Märkida üksikasjalikult:

- ametikoha (parlamendiliige, Euroopa Parlamendi liige, kohalikud valimised jne) laad:
- valimiste toimumise riik ja koht:
- töö alguskuupäev ja kestus:
- tööajad ja töötamise sagedus:
- eeldatav kuutasu:

Kuupäev:

Taotleja allkiri:

II – TAOTLEJA PEADIREKTORI¹ KINNITUS

Kuupäev:

Allkiri:

Edastada menetlemiseks ja isikutoimikusse lisamiseks personali- ja karjäärijuhtimise üksusele Luxembourgis.

¹ Fraktsiooni peasekretär fraktsiooni juurde lähetatud ametniku või fraktsioonis töötava ajutise teenistuja puhul, presidendi kantselei juhataja või peasekretäri kantselei juhataja kantseleide teenistujate puhul.

EELNEV TEATAMINE
ühenduste tööd käsitleva teksti avaldamisest
(personalieeskirjade artikli 17a lõige 2
ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklid 11, 54 ja 81)

„Ilma et see piiraks artiklite 12 ja 17 kohaldamist, teatab ametnik, kes kavatses ühenduste tööd käsitleva mis tahes küsimuse üksi või koos teistega avaldada või avaldamiseks anda, sellest eelnevalt ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule.

Kui ametisse nimetav asutus või ametiisik suudab tõendada, et küsimus piirab märkimisväärselt ühenduste õigustatud huvisid, teatab ametisse nimetav asutus või ametiisik ametnikule oma otsusest 30 tööpäeva jooksul alates teatise saamisest. Kui sellisest otsusest pole kindlaksmääratud ajal teatatud, tõlgendatakse seda nii, et ametisse nimetaval asutusel või ametiisikul ei olnud vastuväiteid.”

I – TAOTLEJA (ametnik/teenistuja)

PEREKONNA- ja eesnimi:

Personalinumber:

Töökoha aadress (koht, hoone, kabinet):

Telefon:

Publikatsioon: lisada terviktekst ja teha avaldatavast tekstist lühike kokkuvõte:

Teksti avaldava ajalehe, ajakirja või kirjastaja nimi ja aadress:

Avaldatud teksti eest saadava tasu või honorari summa:

Kuupäev:

Taotleja allkiri:

II – TAOTLEJA PEADIREKTORI¹ ARVAMUS

Kas dokument, mida taotleja kavatses avaldada, võib kahjustada ühenduse huve?

JAH

EI

Negatiivse arvamuse korral esitada põhjused:

Kuupäev:

Allkiri:

Edastada menetlemiseks ja isikutoimikusse lisamiseks personali- ja karjäärijuhtimise üksusele Luxembourgis.

¹ Fraktsiooni peasekretär fraktsiooni juurde lähetatud ametniku või fraktsioonis töötava ajutise teenistuja puhul, presidendi kantselei juhataja või peasekretäri kantselei juhataja kantseleide teenistujate puhul.