

ÚTMUTATÓ AZ EURÓPAI PARLAMENT TISZTVISELŐINEK ÉS  
ALKALMAZOTTAINAK KÖTELEZETTSÉGEIHEZ

AZ ELNÖKSÉG ÁLTAL

2008. JÚLIUS 7-ÉN ELFOGADOTT

MAGATARTÁSI KÓDEX

BEVEZETÉS

<b><u>I.</u></b>	<b><u>ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK</u></b>	Oldal
A)	A függetlenség kötelezettsége	2
a)	Elismerés, kitüntetés, kedvezmény, ajándék	2
b)	Külső tevékenység	3
c)	Összeférhetetlenség Vállalkozásokban fennálló érdekelttség	4
B)	A körültekintő magatartás kötelezettsége	6
C)	Titoktartási kötelezettség	7
a)	Választással elnyerhető közhivatal	7
b)	Publikációk	8
<b><u>II.</u></b>	<b><u>SZOLGÁLATI KÖTELEZETTSÉGEK</u></b>	
A)	A rendelkezésre állás kötelezettsége	9
B)	A feladatok ellátásának kötelezettsége	10
C)	Az intézményt és a feletteseket megillető tiszteletadás kötelezettsége	10
D)	A munkatársak méltóságának megsértésére vonatkozó tilalom	11
E)	A tisztviselői felelősség	12
F)	Az együttműködés kötelezettsége	12
G)	A magánjellegű kötelességek ellátásának kötelezettsége	13
H)	A tisztviselők és alkalmazottak védelme	13
<b><u>III.</u></b>	<b><u>KAPCSOLAT A POLGÁROKKAL</u></b>	
A)	Az igazgatás átláthatósága	14
B)	Az Európai Parlament dokumentumaihoz való hozzáférés	15
C)	Adatgyűjtés és az adatok megőrzése	16
D)	Panasz	16

**KÖVETKEZTETÉSEK**

Mellékletek

## A TISZTVISELŐK ÉS ALKALMAZOTTAK KÖTELEZETTSÉGEI

### BEVEZETÉS

1. Az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatának 27. cikke, és az egyéb alkalmazottak alkalmazási feltételeinek 12. cikke értelmében az európai intézmények személyzetének rendelkezniük kell a lehető legnagyobb alkalmasság, teljesítmény és tisztesség képességével. Azzal, hogy a II. címet a tisztviselők és alkalmazottak jogainak és kötelezettségeinek<sup>1</sup> szenteli, a személyzeti szabályzat azt sugallja, hogy ez az európai közszolgálat szakmai etikai kódexe. Szakmai etikai kódexként való létezését megerősíti továbbá az 1961. december 18-i 31/EGK keretrendelet preambuluma, amely a személyzeti szabályzatot arra szolgáló jogi eszközként határozza meg, hogy az Európai Közösségek számára független, feddhetetlen, kompetens és hatékony személyzetet biztosítsanak. A benne foglalt magatartási szabályok az Európai Parlament összes alkalmazottjára vonatkoznak.
2. A tisztviselőnek vagy alkalmazottnak egyaránt be kell tartania a feladatai ellátására vonatkozó rendelkezéseket, illetve bizonyos, a hivatásán kívüli szférára vonatkozó rendelkezéseket. Noha élvezzi a minden polgárnak kijáró szabadságjogokat, azokat úgy gyakorolhatja, hogy az Európai Unió intézményei felé vállalt kötelezettségeit mindenképpen teljesítse. A személyzeti szabályzat ezáltal egy sor utasítást és tiltást ír elő olyan kötelezettségeket alkotva, amelyek meghaladják a feladatok ellátásának és az intézménnyel fennálló kapcsolatoknak a körét, és átnyúlnak a munkán kívüli életbe. Ezek megszegését az illetékes hatóság (a tisztviselők esetében a kinevezésre jogosult hatóság – AIPN, az egyéb alkalmazottak alkalmazási feltételeinek hatálya alá tartozó alkalmazottak esetében pedig a munkaszerződések megkötésére jogosult hatóság – AHCC) bünteti.
3. A magatartási kódex célja érthetővé tenni a tisztviselőkkel és egyéb alkalmazottakkal a szakmai és szakmai etikai kötelezéseiket, elősegítve egyben az alkalmazandó rendelkezések kiterjedésének és szellemiségének megértését is.
4. Vagyis a különféle alkalmazható rendelkezések használati utasításáról és egy olyan hivatkozási alapról van szó, amelyet az európai közszolgálat minden résztvevőjének tiszteletben kell tartania. A kódexet a személyzeti szabályzat és a belső szabályok szövegeivel együtt kell értelmezni.
5. A követendő magatartást illető kétség esetén, a sajátos esetekben tiszteletben tartandó szabályokat és követendő eljárásokat illetően az érintett tisztviselőnek a Személyzeti Főigazgatóság személyzeti ügyekkel és karrier-előmenetellel foglalkozó osztályához kell fordulnia.

---

<sup>1</sup> Az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 11. és 81. cikke az ideiglenes és szerződéses alkalmazottakra vonatkozó szabályzat II. címének alkalmazását írja elő.

## I. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

Az általános kötelezettségek a tisztviselőre és az alkalmazottra feladatai ellátása során és magánéletében egyaránt vonatkoznak: ezek a függetlenség és a körültekintő magatartás kötelezettsége. E kötelezettségeket az Európai Unió és a szolgálatában dolgozók tevékenységének és jó hírnevének óvása érdekében állapították meg.

A személyzeti szabályzatnak az e magatartási kódex I. és II. címeiben hivatkozott cikkei analóg módon az egyéb alkalmazottakra is érvényesek (az egyéb alkalmazottak alkalmazási feltételeinek 11., 16., 81. és 91. cikke).

### **A. A függetlenség kötelezettsége**

1. A függetlenség kötelezettsége a tisztviselőkre és alkalmazottakra vonatkozó feltétlen követelmény. E kötelezettségük fennáll a nemzeti hatóságok, így az állampolgárságuk szerinti állam nemzeti hatóságai, a politikai erők és az érdekvédelmi csoportok vonatkozásában, továbbá magában foglalja a személyes pártatlanság kötelezettségét is az Európai Unió érdekeinek előtérbe helyezése érdekében.
  2. A tisztviselő vagy alkalmazott *„feladatainak ellátása során és magatartásának meghatározásakor kizárólag a Közösségek érdekeit tartja szem előtt; az intézményén kívül egyetlen kormánytól, hatóságtól, szervezettől vagy személytől sem kérhet vagy fogadhat el utasításokat”* (személyzeti szabályzat 11. cikk, (1) bekezdés).
  3. E függetlenség biztosítása érdekében a személyzeti szabályzat a 11., 11a., 12b. és 13. cikkében konkrét engedélyek és nyilatkozattételi kötelezettségek rendszerét határozza meg. Mivel a tisztviselő vagy alkalmazott köteles lojálisan együttműködni intézményével, saját kezdeményezésére tájékoztatást kell nyújtania személyes körülményeiről, vagy kérelmeznie kell a szükséges engedélyeket.
- (a) Elismerés, kitüntetés, kedvezmény, ajándék elfogadására vonatkozó engedély (lásd az 1. mellékletben szereplő formanyomtatványt).
1. Az illetékes hatóság engedélye nélkül a tisztviselő „egyetlen kormánytól vagy az intézményén kívüli más helyről sem fogadhat el semmiféle elismerést, kitüntetést, kedvezményt, ajándékot vagy fizetséget, kivéve, ha azzal a kinevezését megelőzően, illetve katonai vagy egyéb állampolgári kötelezettség teljesítése céljából biztosított külön szabadsága során nyújtott szolgálatait ismerik el” (a személyzeti szabályzat 11. cikkének (2) bekezdése).
  2. Amennyiben a tisztviselő vagy alkalmazott el kíván fogadni ilyen előnyt, az illetékes hatóságtól a szolgálati út betartásával az e célból létrehozott formanyomtatvány segítségével hivatalos engedélyt kell kérnie (lásd az 1. mellékletet). Előzetes engedélykérelem nélkül csak 100 EUR alatti értékű ajándékot szabad elfogadni. E határérték felett javasolt, hogy a tisztviselő vagy alkalmazott hárítson el minden, a szolgálati tevékenységeivel kapcsolatba hozható ajándékozást.

3. A tisztviselőnek és alkalmazottnak rendkívül elővigyázatosnak kell lennie – fegyelmi szempontból is – egyes vállalatok agresszív üzleti praktikái vagy a szolgálati jogviszony megszűnését követően ez utóbbiak esetleges állásigéretei tekintetében.
4. Ennek jegyében a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak az Európai Parlament tevékenységét szoros figyelemmel kísérő érdekvédelmi csoportok (lobbicsoportok) felé olyan magatartást kell tanúsítania, amely összhangban áll pozíciója függetlenségével és a tisztesség elvével.
5. Az intézményünk megnövelt szerepe és hatásköre iránti érdeklődés miatt a tisztviselőnek és alkalmazottnak a lehető legnagyobb óvatossággal kell eljárnia e téren.
6. Végül pedig helyénvaló arra emlékeztetni, hogy a 11. cikkben említett „kitüntetés stb.” körébe tartozik bármilyen formájú – akár ellenszolgáltatás nélküli – jutalom, amely összemoshatja a személyes ügyeket és a tisztviselőre vagy alkalmazottra ruházott hatáskört.

(b) Külső tevékenység végzésére vonatkozó engedély (lásd a 2. mellékletben szereplő formanyomtatványt).

1. A személyzeti szabályzat 12b. cikkének (1) bekezdése előírja, hogy a tisztviselőknek és alkalmazottnak az illetékes hatóságtól engedélyt kell kérniük, ha külső tevékenységben vagy megbízásban kívánnak részt venni, függetlenül attól, hogy az jövedelemszerző tevékenység-e vagy sem, és hogy az intézményben ellátott feladataikkal kapcsolatos-e vagy sem. Ugyanez vonatkozik a Közösségeken kívüli megbízás ellátására is. Ugyanakkor ugyanezen bekezdés második mondata kimondja, hogy „az engedélyt megtagadják, ha a tevékenység vagy a megbízás akadályozza a tisztviselő feladatainak ellátását, illetve összeférhetetlen az intézmény érdekeivel”.
2. Az engedély megadásához az szükséges, hogy a külső tevékenységek ne járjanak olyan munkateherrel, amely a tevékenység helyszínéül szolgáló országban egy teljes külön állásnak felelne meg. Más szóval a tisztviselő vagy alkalmazott nem alkalmazható egyidejűleg a köz-, illetve magánszférában (a fordítói, orvosi, ápolói, építési, teljes munkaidős tanári, ügyvédi, gépírói állásra vagy kereskedelmi tevékenység stb. végzésére vonatkozó engedély megadását mindig elutasítják).
3. Konkrétan, a személyzeti szabályzat 15. cikke szerint a tisztviselő vagy alkalmazott a közszolgálati tisztviselői tevékenységén kívül nem végezhet jövedelemszerző tevékenységet. Ellenben, ez a tilalom nem érvényes akkor, ha az illető tisztviselő vagy alkalmazott személyes okokkal indokolt szabadságát (CCP) tölti (a szabályzat 40. cikkének megfelelően), vagy fizetés nélküli szabadságon van (az egyéb alkalmazottakra érvényes feltételek 17. és 91. cikke értelmében), feltéve, hogy eleget tesz európai közszolgálati tisztviselői pozíciójával járó, valamint szakmai etikai kötelezettségeinek.  
A tisztviselő vagy alkalmazott a 2. mellékletben szereplő formanyomtatvány segítségével nyújtja be kérelmét. Az engedély megadásához az illetékes hatóság figyelembe veszi a tevékenység jellegét, a szervet, amelynél azt végezni fogják, a szolgáltatás időtartamát és időbeosztását, a pénzügyi vonatkozásokat, valamint adott esetben a tevékenység végeredményét (nevezetesen az esetleges publikációkat). Az

engedély kizárólag egy konkrét tevékenységre és kizárólag egy évre adható. Amennyiben a tevékenység egy évnél tovább tart, a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak minden évben új kérelmet kell benyújtania.

4. A 12b. cikk nem vonatkozik az Európai Parlament tisztviselője minőségben konferenciákon vagy kollokviumokon való részvételre, ennek engedélyezése, illetve a kiküldetési megbízás az érintett főigazgatóság illetékességi körébe tartozik. A fentiekért nem fogadható el fizetség.
5. A szabadidős, jótékonyági vagy az egyéb, ilyen jellegű tevékenységek nem engedélykötelesek. E tevékenységek végzésének azonban továbbra is összhangban kell állniuk a függetlenség és a rendelkezésre állás elvével, valamint nem lehet káros hatással az Európai Unióra.
6. A külső tevékenység végzésére engedélyt kapott tisztviselő vagy alkalmazott a tevékenységhez közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó költségek megtérítésén túl nem fogadhat el fizetséget.
7. A tisztviselők vagy alkalmazottak által elkészített munkák után járó szerzői és egyéb jogok, a személyzeti szabályzat 18. cikkére való figyelemmel, nem tartoznak a fent említett rendelkezések hatálya alá. Amennyiben ezt a cikket alkalmazni kell, a kapott összegek a Közösségeket illetik meg.

(c) Összeférhetetlenség. Az intézmény ellenőrzése alá tartozó, vagy vele kapcsolatban álló vállalatokban való érdekelttség tilalma, illetve a házastárs tevékenységeinek kihatása (lásd a 3. mellékletben szereplő formanyomtatványt)

1. A személyzeti szabályzat 11a. cikkének megfelelően hivatása gyakorlása során a tisztviselő vagy alkalmazott nem nyilváníthat véleményt olyan ügyről, illetve nem foglalkozhat olyan ügygel, amelynek megoldása, illetve kezelése közvetlen vagy közvetett személyes érdek kockázatával jár, veszélyeztetve a tisztviselő vagy alkalmazott függetlenségét, pártatlanságát vagy tárgyilagosságát. Ez a kötelezettség vonatkozik minden olyan körülményre, amely felmerülhet egy adott ügy kezelésére megkért tisztviselő vagy alkalmazott esetében, akinek ésszerűen fel kell fognia, hogy harmadik személyek számára ez a saját függetlenségének megsértéseként értelmezhető. Amennyiben egy ilyen ügyet a tisztviselő vagy alkalmazott nem tud hivatása gyakorlása során megfelelően kezelni, köteles erről azonnal tájékoztatni az illetékes hatóságot, amely megteszi a megfelelő lépéseket, köztük a tisztviselő vagy az alkalmazott ügygel kapcsolatos felelősség alóli felmentését.

Pontosítandó, hogy a pénzügyekben érintett felek vagy a költségvetési eljárásban részt vevő más személyek ilyen esetben kötelesek tartózkodni és felettesükhöz fordulni, aki meghozza a megfelelő döntést.

Általánosságban véve, a konkrét esetekben választandó magatartást illető kétség esetén mindig az javallott, hogy a tisztviselő vagy alkalmazott forduljon feletteseihez.

2. A tisztviselőnek vagy alkalmazottnak nem lehetnek olyan személyes érdekei, amelyek ellentmondásba kerülhetnek az Európai Unió vagy saját intézménye érdekeivel. Következésképpen a tisztviselők személyzeti szabályzata például az alábbi tiltással él: *„sem közvetlenül, sem közvetve nem tarthat, illetve nem szerezhethet meg olyan fajta vagy mértékű részesedést az intézményének ellenőrzése alá tartozó vagy azzal üzleti*

*tevékenységet folytató vállalkozásokban, amely feladatainak ellátása során csorbíthatja függetlenségét”* (személyzeti szabályzat 11a. cikk, (3) bekezdés). Az e cikkben említett vállalkozások azok, amelyekkel a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak feladatai ellátása során tárgyalásokat kell folytatnia, szerződést kell kötnie vagy amelyeket felügyel.

3. A gyakorlatban, ha a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak olyan vállalkozással kell tárgyalnia, szerződést kötnie vagy olyan vállalkozás felett kell ellenőrzést gyakorolnia, amelyben részesedéssel bír, akkor erről haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell felettesei révén a főtitkárt annak érdekében, hogy felmentsék a feladat alól vagy adott esetben áthelyezzék. Amennyiben ilyen vállalkozásokban ilyen jellegű részesedésre lenne szert, akkor szigorú fegyelmi intézkedéssel sújtható.
4. Mivel a tisztviselő házastársa megtarthat vagy szerezhethet érdekeltséget az Európai Parlament ellenőrzése alá tartozó vállalatokban, vagy ezekkel kapcsolatban, amely érdekeltségek jellege és jelentősége önmagában veszélyeztetheti a tisztviselő függetlenségét feladatainak ellátása során, ez utóbbit nyomatékosan kérik, hogy nyilatkozzon a házastársa ilyen érdekeltségeiről annak érdekében, hogy megoldás szülessen, amelynek révén a tisztviselő a személyzeti szabályzat 11. cikkének megfelelően felmenthető hivatalából és kizárólag a közösségi érdekek szem előtt tartásával választhatja meg magatartását.
5. Lényegében, amennyiben *„a tisztviselő házastársa jövedelemszerző szakmai tevékenységet folytat, a tisztviselő erről köteles tájékoztatni intézményének kinevezésre jogosult hatóságát. Ha a tevékenység jellege összeférhetetlennek bizonyul a tisztviselő [vagy alkalmazott] feladataival, és a tisztviselő nem tud kötelezettséget vállalni arra, hogy az határozott időn belül megszűnik, a kinevezésre jogosult hatóság a vegyesbizottsággal folytatott konzultációt követően határoz arról, hogy a tisztviselő továbbra is megtartsa-e beosztását vagy egy másik beosztásba helyezték-e át”* (a szabályzat 13. cikke). A házastárs tevékenységével kapcsolatos nyilatkozat formanyomtatványa a 3. mellékletben található. Ezt a tevékenység megváltoztatásakor vagy megszüntetésekor minden esetben ki kell tölteni. Ez a nyilatkozat bekerül az érintett tisztviselő vagy alkalmazott személyes aktájába.
6. A személyzeti szabályzat 16. cikke azért született, hogy leszögezze a tisztviselő vagy alkalmazott köteleességét, hogy munkaviszonyának megszűnése után is független, tisztességes, feddhetetlen és tartózkodó marad. E cikk értelmében *„A tisztviselő [vagy alkalmazott] a szolgálati jogviszonyának megszűnését követően is köteles tisztességes és körültekintő magatartást tanúsítani bizonyos megbízatások vagy előnyök elfogadásával kapcsolatban.”*  
Az a tisztviselő vagy alkalmazott, aki a szolgálati jogviszonya megszűnését követő két évben fizetett vagy nem jövedelemszerző szakmai tevékenységbe kíván kezdeni, tájékoztatja erről az intézményt. Amennyiben az említett tevékenység kapcsolódik a tisztviselő által a szolgálati idejének utolsó három évében végzett munkához, és az intézmény jogos érdekeivel való összeütközés kockázatával jár, az illetékes hatóság megtilthatja a tisztviselőnek e tevékenység gyakorlását, vagy jóváhagyását általa megfelelőnek ítélt feltételekhez kötheti. Az intézmény a vegyes bizottsággal folytatott konzultációt követően hozott döntéséről, a tisztviselő vagy alkalmazott nyilatkozatának kézhez vételétől számított 30 munkanapon belül értesíti az érintett

felet. Amennyiben az említett határidő lejártáig nem kerül sor ilyen értesítésre, ez hallgatólagos beleegyezésnek minősül.

### **B. A körültekintő magatartás kötelezettsége**

1. A személyzeti szabályzat kimondja, hogy *„a tisztviselő tartózkodik minden olyan cselekménytől vagy magatartástól, amely rossz fényt vethet a beosztására”* (személyzeti szabályzat, 12. cikk).
2. Ez tehát meghatározza a körültekintő magatartás általános kötelezettségét, amelynek értelmében a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak a véleménynyilvánítás szabadságát megőrizve – ahogyan azt számukra az alapvető emberi és állampolgári jogok lehetővé teszik – bizonyos fokú önuralmat kell mutatnia, és minden körülmények között mértékletes és megfelelő magatartást kell tanúsítania.
3. A körültekintő magatartás kötelezettségének figyelmen kívül hagyását a végzett feladatok jellegének és szintjének, valamint a körülményeknek a függvényében értékelik.
4. A körültekintő magatartás kötelezettsége nem azonos az olyan ügyiratokra és információkra vonatkozó titoktartási kötelezettséggel, amelyekről a tisztviselő vagy alkalmazott hivatása teljesítése során szerzett tudomást (lásd a fenti C pontot).
5. A körültekintő magatartás kötelezettsége nem tiltja meg a tisztviselőknek vagy alkalmazottnak, hogy a közéletben akár állampolgárként, akár megválasztott képviselőként részt vegyenek, a személyzeti szabályzat azonban két esetre, a választási jelölésre és szövegek közzétételére vonatkozóan rendelkezéseket állapít meg.
6. Noha ezek a rendelkezések kifejezetten az írott anyagokat említik, a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak nem szabad alábecsülnie az interjúkban, televíziós, rádiós vagy egyéb adásokban való esetleges részvétele következményeit. Még ha a média általi megkeresés nincs is kapcsolatban az általa betöltött pozícióval, javasolt, hogy a tisztviselő vagy alkalmazott erről lehetőség szerint tájékoztassa az intézményt. Amennyiben azonban az interjú vagy az adás az érintett hivatásához közvetlenül kapcsolódik, akkor ahhoz akár a munkaköri leírás keretében, akár az illető tisztviselő vagy alkalmazott főigazgatója vagy a főtitkár határozata révén konkrét felhatalmazás szükséges.

### **C. Titoktartási kötelezettség**

1. A személyzeti szabályzat 17. cikkének (1) bekezdése értelmében a *„a tisztviselő [vagy alkalmazott] tartózkodik a feladatainak ellátása során tudomására jutott információk jogosulatlan nyilvánosságra hozatalától, kivéve, ha az említett információt már nyilvánosságra hozták, vagy az a nyilvánosság számára hozzáférhető.”* Természetesen a tisztviselőt e kötelezettség a szolgálati jogviszonyának megszűnését követően is terheli (személyzeti szabályzat, 17. cikk, (2) bekezdés).

2. A titoktartási kötelezettség kiterjed az intézmény ekképpen bizalmas jellegűnek tekintett belső eljárásaira és tevékenységeire. A nyilvánosságra hozatal különböző formái között nincs különbségtétel. Az információhoz való hozzáférésre az ügytől függően a tisztviselők és alkalmazottak felettesei és beosztottai jogosultak – feltéve, hogy feladataik elvégzéséhez szükséges az információ –, illetve az a szerv, amelynek dolgoznak (versenyvizsga felvételi bizottsága esetén például a bizottság által végzett munka nem hozható az ilyen bizottságba kinevezett tisztviselő vagy alkalmazott feletteseinek tudomására).
  3. E titoktartási kötelezettség betartása érdekében az illetékes hatóság engedélye nélkül a tisztviselő vagy alkalmazott *„bíróági eljárás során semmilyen alapon nem adhat ki semmilyen olyan információt, amelyről feladataival összefüggésben van tudomása”*. A szóban forgó engedély *„csak akkor tagadható meg, ha a Közösségek érdekei úgy kívánják, és annak megtagadása nem jár büntetőjogi következményekkel a tisztviselőre [vagy alkalmazottra] nézve. A tisztviselőt [vagy alkalmazottat] ez a kötelezettség a szolgálati jogviszonyának megszűnését követően is terheli”* (személyzeti szabályzat, 19. cikk).
  4. Az Európai Közösségek Bíróságának ítélkezési gyakorlata szerint az illetékes hatóság engedélye szükséges ahhoz is, hogy a tisztviselő vagy alkalmazott aktívan részt vehessen nemzeti bíróági eljárásban, például hogy tanúskodhasson. Az illetékes hatóság köteles megadni az engedélyt, kivéve, ha a Közösségek érdekei megővésének szükségességével kapcsolatos kényszerítő okok indokolják az engedély elutasítását.
  5. Erre az engedélyre azonban nincs szükség, ha a tisztviselőt vagy alkalmazottat az Európai Közösségek Bírósága vagy az Európai Közösségek egy tisztviselőjének, alkalmazottjának, volt tisztviselőjének vagy volt alkalmazottjának ügyében fegyelmi tanács elé hívják tanúskodni.
- a) A közhivatalra pályázó tisztviselők vagy alkalmazottak helyzete (lásd a 4. és 5. mellékletben szereplő formanyomtatványokat)
1. Amennyiben egy tisztviselő vagy alkalmazott választással elnyerhető közhivatalra vagy magas szintű politikai funkcióra pályázik, értesítenie kell az intézményt, és gondoskodnia kell arról, hogy különválassa jelölti minőségét intézményi feladatai ellátásától. A lehető legnagyobb fokú diszkréciót kell gyakorolnia minden olyan tényezővel és információval kapcsolatban, amely feladatai ellátása során jut a tudomására.
  2. A személyzeti szabályzat 15. cikkének (1) bekezdésében foglaltak értelmében annak a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak, aki választással elnyerhető közhivatalra vagy magas szintű politikai funkcióra pályázik, tájékoztatnia kell erről az illetékes hatóságot (lásd a 4. mellékletben található formanyomtatványt). A személyzeti szabályzat ugyanezen cikkének (2) bekezdése értelmében, ha a tisztviselőt vagy alkalmazottat megválasztják vagy kinevezik, azonnal tájékoztatja erről az illetékes hatóságot (lásd az 5. mellékletben található formanyomtatványt).
  3. Az illetékes hatóság – tekintettel a szolgálat érdekeire és a betöltendő hivatal jelentőségére, figyelembe véve az azzal járó kötelezettségeket és a feladatok elvégzésével járó díjazást és költségtérítést – eldönti, hogy a jelölt tisztviselőnek,



illetve a megválasztott vagy kinevezett tisztviselőnek személyes okokkal indokolt szabadságot (CCP) kell-e kérnie, vagy ki kell adni éves szabadságát, engedélyezni lehet-e, hogy feladatait részmunkaidőben lássa el, vagy változatlanul tovább folytathatja feladatai ellátását.

4. Hangsúlyozni kell, hogy az európai vagy nemzeti szintű választásokon vagy egy nagyváros helyi választási listájának élén feltüntetett jelölt vagy megválasztott tisztviselő, illetve az a tisztviselő, akit magas szintű politikai funkció betöltésére neveztek ki, a választási kampány vagy a megbízatása idejére személyes okokkal indokolt szabadságot kap.

(b) Közzététel (lásd a 6. mellékletben szereplő formanyomtatványt)

1. A 17a. cikk (1) bekezdésében foglaltak alapján a tisztviselőnek joga van a szólásszabadsághoz, megfelelően tiszteletben tartva a lojalitás és a pártatlanság elvét. A fenti cikk (2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy „*az a tisztviselő [vagy alkalmazott], aki egyedül vagy másokkal együtt nyilvánosságra kíván hozni vagy hozatni bármely olyan szöveget, amelynek tárgya a Közösségek tevékenységével kapcsolatos, előzetesen tájékoztatja erről a kinevezésre jogosult hatóságot. Ha a kinevezésre jogosult hatóság bizonyítani tudja, hogy a tervezett közzététel alkalmas arra, hogy súlyosan sértse a Közösségek jogos érdekeit, a kinevezésre jogosult hatóság az információ kézhezvételétől számított 30 munkanapon belül tájékoztatja döntéséről a tisztviselőt. Amennyiben a kijelölt időszakon belül ilyen határozatról nem történik értesítés, azt úgy kell tekinteni, hogy a kinevezésre jogosult hatóságnak nincs kifogása*”.
2. Következésképpen, ha az illetékes hatóság a fenti határidőn belül nem bizonyítja be, hogy a tervezett közzététel „*alkalmas arra, hogy súlyosan sértse a Közösségek jogos érdekeit*”, a közzétételre sor kerülhet.
3. Az illetékes hatóság általában nem támaszt ellenvetést a közzététellel kapcsolatban, ha a tisztviselő vagy alkalmazott feltünteti a szövegben, hogy az a szerző személyes véleménye, ami lehetővé teszi az intézményről kialakult kép és hírnév lehető legnagyobb mértékű megóvását.
4. Szolgálaton kívül és amennyiben ez nem érinti az Európai Unió tevékenységeit, a szólásszabadság mint alapvető jog az elsődleges, és a tisztviselők és alkalmazottak szabadon közreműködhetnek irodalmi, művészeti, tudományos stb. publikációk elkészítésében. A tisztviselő vagy alkalmazott ilyen esetben magánszemélyként jár el.

## II. SZOLGÁLATI KÖTELEZETTSÉGEK

A tisztviselő vagy alkalmazott feladata, hogy a rábízott feladatok ellátásával szolgálja az intézményt. A szolgálat e felfogásából több kötelezettség is következik: a rendelkezésre állás kötelezettsége, a feladatok ellátásának kötelezettsége, a felettes utasításainak betartására vonatkozó, valamint a felettesnek szóló segítségnyújtási és tanácsadási kötelezettség, a kollégák iránti tiszteletadás kötelezettsége, a

tisztviselőként vagy alkalmazottként való felelősségvállalás kötelezettsége, az együttműködési kötelezettség, a magánjellegű kötelezettségek ellátása és a hatályos jogszabályok és rendőrségi előírások betartása.

#### **A. A rendelkezésre állás kötelezettsége**

1. A személyzeti szabályzat 55. cikkében foglaltak értelmében és e cikk második és harmadik albekezdésében megállapított korlátok mellett az aktív tisztviselő vagy alkalmazott mindenkor az intézmény rendelkezésére áll. Be kell tartania a napi munkarendet, a törvényes munkaidőt és a szabadságolási rendet, valamint engedély nélkül és indokolatlanul nem maradhat távol.
2. Ez a rendelkezés lehetővé teszi az intézmény számára, hogy – szolgálati okokból és a személyzeti szabályzat 56. cikkében megállapított határokon belül – túlórára kötelezze a tisztviselőt vagy alkalmazottat<sup>2</sup>, éves szabadságáról visszahívja, szabadságkérelmét elutasítsa vagy a már megadott szabadságengedélyt visszavonja. Az intézmény minden ilyen határozatát kellően indokolni kell. Az ilyen körülmények között elutasított vagy visszavont szabadságot a tisztviselő vagy alkalmazott semmilyen esetben sem veszti el.
3. A rendelkezésre állási kötelezettség fokozottabb érvényesítésére a szabályzat a lakóhelyre vonatkozó kötelezettséget is megállapít. A személyzeti szabályzat 20. cikkében foglaltak értelmében a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak az alkalmazás helyén vagy olyan helyen kell laknia, amely nincs nagyobb távolságra az alkalmazás helyétől, mint ami feladatainak megfelelő ellátásával összeegyeztethető. Ez a cikk arról is rendelkezik, hogy a tisztviselő vagy alkalmazott köteles bejelenteni lakcímét az intézménynek (lásd az intraneten az Egyéni Jogok Osztályához benyújtandó magánlakcím-változás bejelentésére szolgáló nyomtatványt a Luxembourgban dolgozó tisztviselők és alkalmazottak esetében, illetve a Brüsszelben lévő tisztviselők és alkalmazottak esetében a „jegyzőkönyv alapján kiállított külön személyazonosító igazolványra” vonatkozó formanyomtatványt).
4. A lakcím bejelentése lehetővé teszi az intézmény számára, hogy a tisztviselőt vagy alkalmazottat az illetékes nemzeti hatóságokkal nyilvántartásba vetesse, az ezzel járó anyagi, jogi és gyakorlati következményekkel együtt. Ezt információt bizalmasan kell kezelni.
5. A személyzeti szabályzat 60. cikke ezt a rendelkezést megerősíti azáltal, hogy a tisztviselőt vagy alkalmazottat az illetékes hatóság előzetes engedélyének beszerzésére kötelezi, amennyiben betegszabadságát a munkavégzés helyétől eltérő helyen kívánja tölteni. Az illetékes hatóság az engedélyt – az intézményi orvos véleménye alapján – meghatározott időtartamra és adott címre adja meg.
6. A betegszabadságon levő tisztviselő vagy alkalmazott a személyzeti szabályzat 59. cikkében foglaltaknak, valamint a kérdéssel kapcsolatos belső szabályzatnak megfelelően bármely időpontban kötelezhető arra, hogy az intézmény által szervezett orvosi vizsgálatnak vesse alá magát.

---

<sup>2</sup> Kizárólag sürgősség és kivételes munkateher eseteiben és a hathavonta legfeljebb 150 túlóra korlátozás tiszteletben tartásával.

## **B. A feladatok ellátásának kötelezettsége**

1. A személyzeti szabályzat 21. cikkében foglaltak alapján a tisztviselő vagy alkalmazott felelős a rábízott feladatok elvégzéséért. Ellátja a betöltött állással járó munkát, amelyet nem háríthat át munkatársaira, ez esetben ugyanis szakmai alkalmatlanság kezelésére irányuló eljárás indítható az ezzel járó valamennyi következménnyel. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az adott állás nem megfelelő számára, akkor is köteles elvégezni – adott esetben az állásváltásig – a beosztásával járó feladatokat. A feladatok ellátásának kötelezettsége magában foglalja a munkatársak közötti együttműködés kötelezettségét és a csapatmunka szellemét is.
2. A feladatok ellátásának kötelezettsége együtt járhat egyenruha viseletének kötelezettségével. Ebben az esetben az egyenruhát az intézmény választja ki és fizeti.
3. A személyzeti szabályzat 22. cikkében foglaltak értelmében a tisztviselő kötelezhető arra, hogy egészben vagy részben megtérítse a Közösségeknek a feladatai ellátása során vagy azzal kapcsolatban súlyos kötelezettségszegéssel okozott kárt. Az illetékes hatóság a fegyelmi ügyekre vonatkozóan megállapított eljárás szerint indokolt döntést hoz. A 22. cikk tehát súlyos kötelezettségszegés esetén elismeri a tisztviselők vagy alkalmazottak anyagi felelősségét, és a rendelkezés alkalmazásából eredő jogviták tekintetében korlátlan hatáskört biztosít a közösségi igazságszolgáltatásnak.

## **C. Az intézményt és a feletteseket megillető tiszteletadás kötelezettsége. A felettesnek szóló segítségnyújtási és tanácsadási kötelezettség**

1. A tisztviselő vagy alkalmazott a kapott utasításoknak megfelelően végzi feladatát. A tisztviselő vagy alkalmazott beosztásától függetlenül segíti, és tanácsaival támogatja feletteseit (a személyzeti szabályzat 21. cikkének első bekezdése), ami a felettesekkel folytatott aktív és őszinte együttműködést, a feletteseknek nyújtott tájékoztatást és felvilágosítást, kezdeményezések és megoldások javaslatát, valamint világos véleménynyilvánítást jelent. Feladatainak ellátása során elvonatkoztat saját személyes érdekeitől.
2. A szolgálat bármely részlegét irányító tisztviselő vagy alkalmazott felelősséggel tartozik feletteseinek a ráruházott hatáskörök ellátásáért, illetve az általa adott utasítások teljesítéséért. Beosztottainak felelőssége a tisztviselőt semmiképpen sem mentesíti saját felelőssége alól (a személyzeti szabályzat 21. cikkének második albekezdése).
3. A felettesi pozíciót betöltő tisztviselő vagy alkalmazott jogosult utasításokat adni, amelyek tartalmáért és végrehajtásáért felel, és ezt a felelősséget nem háríthatja el magától. A tisztviselő vagy alkalmazott a feletteseitől kapott utasítást nem hagyhatja figyelmen kívül, és azt végrehajtás közben nem módosíthatja. A felettesi jogkör a felettes számára a beosztottak meghallgatásának és a velük való törődésnek a kötelezettségét is jelenti.

4. A kapott utasítások végrehajtására vonatkozó kötelezettség a személyzeti szabályzat 21a. cikkében megállapított korlátozásokkal érvényes. A tisztviselő vagy alkalmazott soha nem köteles olyan utasítást végrehajtani, amely a büntetőjog szabályaiba vagy a vonatkozó biztonsági előírásokba ütközik.
5. Valamennyi tisztviselő vagy alkalmazott az Európai Parlament szolgálatában áll és arra kell törekednie, hogy intézménye a lehető legjobban teljesítse a szerződésekben rábízott feladatokat. A tisztviselők és alkalmazottak ezért teljes mértékben pártatlanul, méltányosan és semlegesen kizárólag az intézmény és az Európai Unió érdekeit szem előtt tartva dolgoznak.

#### **D. A munkatársak méltóságának megsértésére vonatkozó tilalom**

1. A tisztviselő vagy alkalmazott munkája végzése közben semmi esetben sem sértheti meg helytelen viselkedéssel vagy agresszív vagy becsületsértő megjegyzésekkel munkatársai méltóságát. Az ilyen magatartás vagy megjegyzés fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

Ugyanez érvényes a lelki és szexuális zaklatás minden formájára a személyzeti szabályzat 12a. cikkében foglaltakkal megfelelően. A szexuális zaklatást nem alapuló megkülönböztetésként kell kezelni. Ha a tisztviselő vagy alkalmazott ezzel a problémával szembesül, a munkahelyi zaklatással és annak megelőzésével foglalkozó bizottsághoz fordulhat.

2. Semmi esetben sem tűrhető el az olyan magatartás, mint a kapott utasítások végrehajtásának megtagadása vagy a munkahelyen a feladatvégzéshez méltatlan állapotban történő megjelenés.

#### **E. A tisztviselői felelősségvállalásra vonatkozó kötelezettség**

1. A tisztviselő vagy alkalmazott felelősségébe beletartozik a csapatszellem tiszteletben tartása is, azaz az összetartás és a szolidaritás, illetve a Főtitkárság megfelelő működése iránti felelősségérzet. Munkaköri leírására hivatkozva senki sem tagadhatja meg, hogy a tudomására jutott problémával foglalkozzék. Az épületek bármelyikében felfedezett hibát például azonnal jelenteni kell.

#### **F. Az intézménnyel és hatóságaival való lojális együttműködés**

1. Az alapvető jogok tiszteletben tartása mellett az intézmény olyan körülményeket és átláthatóságot biztosít, amely megkönnyíti az esetleges problémák belső kivizsgálását már azok felmerülésekor. A megfelelően lebonyolított adminisztratív kivizsgálás keretében valamennyi tisztviselővel vagy alkalmazottal szemben elvárás, hogy teljes mértékben együttműködjön, közölje a birtokában levő információt és a szükséges magyarázatokkal szolgáljon.
2. Hasonlóképpen, az erre felhatalmazott közösségi intézmények és szervezetek – nevezetesen a Számvevőszék, az Európai Ombudsman vagy az Európai Csalás Elleni

Hivatal (OLAF) – által végzett hivatalos ellenőrzések során valamennyi tisztviselő vagy alkalmazott köteles szorosán együttműködni, valamint megadni a szükséges segítséget és a kivizsgálással vagy ellenőrzéssel kapcsolatban kért felvilágosítást.

3. Emellett az intézmények csalás elleni küzdelemmel kapcsolatos vállalásaival összhangban bármely tisztviselő vagy alkalmazott, akinek olyan bizonyítékok jutnak a tudomására, amelyek alapján csalást, korrupciót vagy más jogellenes tevékenységet, illetve szakmai kötelességek teljesítésével kapcsolatos súlyos eseteket lehet vélelmezni, köteles haladéktalanul tájékoztatni a felettesét vagy, ha szükségesnek tartja, a főtitkárt vagy közvetlenül az Európai Csalás Elleni Hivatalt (az Európai Parlament 1999. november 18-án elfogadott határozatának megfelelően).
4. Hangsúlyozni kell azonban, hogy a tájékoztatási kötelezettség előfeltétele, hogy a tisztviselőnek vagy alkalmazottnak valóban olyan „tényekről” legyen tudomása, amelyek az OLAF által kivizsgálandó eseteket sejtetnek. Hangsúlyozni kell, hogy a szóbeszéd és a találgatások nem tények, és hogy a rossz szándékú vádaskodás személyes felelősségre vonással jár
5. A Parlament fenti határozata előírja továbbá, hogy amennyiben kiderül, hogy egy tisztviselő vagy alkalmazott személyesen érintett lehet egy ügyben, az érintettet erről mielőbb tájékoztatni kell, feltéve, hogy ez nem árt a vizsgálatnak. Mindenesetre valamely tisztviselőt vagy alkalmazottat név szerint megemlítő következtetések csak azt követően vonhatók le a vizsgálat végén, hogy az illető lehetőséget kapott a rá vonatkozó pontokkal kapcsolatos véleménynyilvánításra.

#### **G. A magánjellegű kötelezettségek teljesítése és a hatályos jogszabályok és rendőrségi előírások betartása**

1. A személyzeti szabályzat 23. cikkében foglaltak értelmében „*a tisztviselőket [vagy alkalmazottakat] megillető kiváltságok és mentességek biztosítása kizárólag a Közösségek érdekében történik. A kiváltságokról és mentességekről szóló jegyzőkönyvre is figyelemmel a tisztviselők nem mentesülnek sem magánjellegű kötelezettségeik teljesítése, sem a hatályos jogszabályok és rendőrségi előírások betartása alól*”. Valahányszor kételyek merülnek fel az említett kiváltságokkal és mentességekkel kapcsolatban, az érintett tisztviselőnek haladéktalanul tájékoztatnia kell az illetékes hatóságot.

#### **H. A tisztviselők és alkalmazottak védelme**

1. Az intézmény köteles védeni, segíteni tisztviselőit és alkalmazottait, valamint gondoskodni róluk. Ezt a kötelezettséget a személyzeti szabályzat 24–26a. cikke írja elő.
2. Az intézmény nemcsak köteles segíteni, támogatni és megvédeni a tisztviselői minőségében vagy beosztásában fenyegetett tisztviselőt vagy alkalmazottat, amennyiben saját személyét, családját vagy javait támadás éri, hanem – gondoskodási kötelezettségének keretében – valamennyi döntés meghozatalakor figyelembe kell vennie a tisztviselő vagy alkalmazott törvényes érdekeit.

3. Az intézmény köteles továbbá bizalmasan kezelni a személyzeti igazgatási rendszerben alkalmazott valamennyi egyéni dossziét és a számítógépen tárolt adatokat.
4. Az intézmény köteles a tisztviselők és alkalmazottak számára megfelelő munkakörülményeket, valamint hatékony és átlátható igazgatási eljárásokat biztosítani.

### **III. KAPCSOLAT A POLGÁROKKAL**

1. A vonatkozó szabályok értelmében az európai köztisztviselői állásoknak egyszerre kell átláthatóknak és a polgárok számára hozzáférhetőknak lenniük. Valójában az uniós szinten hozott döntések egyre közvetlenebbül érintik az európai polgárok mindennapi életének különböző aspektusait.
2. Ezzel összefüggésben elengedhetetlen az Európai Parlament igazgatása irányítási módjának és kultúrájának kiigazítását lehetővé tevő intézkedések meghozatala, hogy a nyilvánossággal jobb legyen a kommunikáció.
3. A „nyilvánosság” kifejezés magában foglal minden, az Európai Unió területén élő természetes vagy jogi személyt (uniós polgárokat, harmadik országok polgárait, gazdasági szereplőket stb.), cselekedjenek akár személyesen, akár képviselők (ügynökök vagy érdekvédelmi szervezetek) révén.
4. Hivatala gyakorlása során a tisztviselőnek vagy egyéb alkalmazottnak el kell kerülnie a nemzetiségen, nemén, fajon vagy etnikai származáson, kultúrán, valláson, életkoron, nyelven vagy nemi irányultságon, illetve a kérelmező fizikai állapotán alapuló megkülönböztetést. A tisztviselő vagy egyéb alkalmazott ezenkívül soha nem élhet vissza a hivatala gyakorlása során ráruházott hatalommal.
5. A tisztviselőnek vagy egyéb alkalmazottnak megfelelően és készségesen kell viselkednie a nyilvánossággal való kapcsolatokban.

#### **A. Az igazgatás átláthatósága**

1. Egy külföldi személy által az Európai Parlament bármely igazgatási egységéhez intézett, írásos kérelemmel a lehető legrövidebb határidőn belül kell foglalkozni. A választ a vonatkozó szabályoknak megfelelően az Európai Unió egyik hivatalos, a kérelmező által használt nyelvén kell megadni.
2. Amennyiben egy kérelmet nem a megfelelő szolgálatnak címezzük, a tisztviselő vagy egyéb alkalmazott köteles azt az illetékes szolgálatnak továbbítani.

3. A határozatokon feltüntetendő a szerző aláírása, családi és keresztnéve, valamint beosztása.
4. A tisztviselőnek vagy egyéb alkalmazottnak a hatályos szabályok értelmében és a feljebbvalójától kapott utasításoknak megfelelően egyértelműen fel kell tüntetnie a kedvezőtlen határozat okait.
5. Amennyiben feltételezhető, hogy egy határozat ellen fellebbezni fognak, a határozaton fel kell tüntetni a lehetséges fellebbezési módot, az illetékes szerveket (kinevezésre jogosult hatóság/a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság, európai ombudsman, Európai Bíróság stb.), valamint a vonatkozó határidőket.
6. Amennyiben egy tisztviselő vagy egyéb alkalmazott olyan beosztást tölt be, ahol munkája végzése közben kapcsolatba kerül a nyilvánossággal, minél előbb fel kell vennie a telefont és/vagy válaszolnia kell az elektronikus üzenetekre. Távollét esetén a telefonvonalat és az elektronikus levelezési címet át kell irányítania a helyettesítést és/vagy ügyeletet ellátó munkatárs telefonjára vagy elektronikus levelezési címére. Az állandó ügyelet biztosítása a feljebbvaló feladata.
7. A nyilvánossággal kapcsolatban álló szolgálatok tisztviselői és egyéb alkalmazottai kötelesek válaszolni a nekik feltett kérdésekre, de csak amennyire ezt a szabályzati eljárások és igazgatási gyakorlatok megengedik.
8. A pontatlan vagy helytelen kérdéseket vissza kell küldeni a feladónak, és fel kell kérni a kérdés pontosítására.

## **B. Az Európai Parlament dokumentumaihoz való hozzáférés**

1. Az Európai Közösséget létrehozó szerződés 255. cikke kimondja, hogy mindenki hozzáférhet az Európai Parlament dokumentumaihoz. E hozzáférés általános elveit és korlátait a 1049/2001/EK rendelet határozza meg (HL L 145., 2001.5.31.). E rendelet tiszteletben tartása céljából az Európai Parlament 2001. november 13-i határozatával módosította saját belső szabályzatát. Az Európai Parlament Elnökségének a Hivatalos Lapban megjelent (HL C 374., 2001.12.29.) 2001. november 28-i határozata határozza meg az Európai Parlament dokumentumaihoz való hozzáférésre vonatkozó rendelkezéseket.
2. Az információhoz való jogot a személyes adatok védelmének elve korlátozza, amelyet az EK-Szerződés 286. cikke mond ki és a 45/2001/EK rendelet (HL L 8., 2001.1.12.) és az Európai Parlament Elnökségének 2005. december 6-i határozata pontosít. Az információhoz való jogot az EK-Szerződés 287. cikkében szentesített és a személyzeti szabályzat 17. cikkében kifejtett hivatali titoktartási kötelezettség is korlátozza.
3. A tisztviselőknek és egyéb alkalmazottnak az Európai Parlament dokumentumaihoz való hozzáférést kérő személyekkel való kapcsolatuk során tisztában kell lenniük a nyilvánosság hozzáférési jogával és a fent említett jogi eszközökkel.
4. A nyilvánosság hozzáférését megkönnyítő elsődleges eszköz az Európai Parlament dokumentum-nyilvántartása. A jogalkotási dokumentumok többsége e

nyilvántartásból közvetlenül hozzáférhető. A nyilvántartás – a lehetséges korlátokon belül – az Európai Parlament által készített vagy általa kapott dokumentumokra is tartalmaz hivatkozásokat. E tekintetben a tisztviselőnek vagy egyéb alkalmazottnak pontosan kell követnie a főtitkár által kidolgozott szabályokat, jegyzékbe kell vennie a dokumentumokat, és a dokumentum hivatkozásait rögzítenie kell az Európai Parlament dokumentum-nyilvántartásában.

5. 2001. november 28-i határozatában az Európai Parlament Elnöksége előírta, hogy a Parlament dokumentumaihoz való hozzáférésre vonatkozó kérelmeket a nyilvántartásért felelős szolgálatnak ([registre@europarl.europa.eu](mailto:registre@europarl.europa.eu)) kell kezelnie központilag, amelynek alapszabályként 15 munkanap áll rendelkezésére egy-egy kérelem megválaszolásához. Ennek következtében a tisztviselők vagy egyéb alkalmazottak által kapott, az Európai Parlament által készített vagy kapott dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó valamennyi kérelmet ennek a szolgálatnak továbbítanak, kivéve, ha a kérelem olyan dokumentumra vonatkozik, amelyet már rendelkezésre bocsátottak és így a nyilvántartáson keresztül közvetlenül hozzáférhető. Ez utóbbi esetben a tisztviselő segít a kérelmezőnek kutatásában, vagy – szükség esetén – átadja neki a kért dokumentumot.
6. Amikor a nyilvántartásért felelős szolgálat konzultációt folytat egy másik szolgálat tisztviselőivel vagy egyéb alkalmazottaival az azok illetékességi körébe tartozó egy dokumentumhoz való hozzáférésre vonatkozó kérelemről, a másik szolgálat munkatársai igyekeznek öt munkanapon belül választ adni a nyilvántartásért felelős szolgálatnak.

### **C. Adatgyűjtés és az adatok megőrzése**

1. Amennyiben az Európai Parlamentet a nyilvánosságtól való információ- vagy adatgyűjtésre hívják fel, miután az adatgyűjtés célját elérte, az adatokat csak az érintettek kifejezett hozzájárulása esetén lehet megőrizni, amennyiben ezeket történelmi, statisztikai vagy jogi célokból őrizik meg.

### **D. Panaszt**

1. A jelen kódex III. fejezetében említett rendelkezések esetleges megsértése esetén a nyilvánosság a Személyzeti Főigazgatóság főigazgatójához címzett panasszal élhet.

## **KÖVETKEZTETÉSEK**

A tisztviselők személyzeti szabályzata és az alapítók szándéka szerint az Európai Unió szolgálata különös méltóságot ruház a tisztviselőre vagy alkalmazottra, a tisztviselő vagy alkalmazott feladatainak jellegétől, felelősségének súlyától vagy a hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül.

Ez szolgálati kötelezettségekkel jár, és a méltósághoz illő viselkedést követel meg.



Az európai köztisztviselői szolgálatba lépő személynek tudatában kell lennie ezeknek a – kizárólag az Európai Unió érdekében megállapított – követelményeknek, és meg kell értenie, hogy a személyzeti szabályzatban foglalt biztosítékokon felül tiszteletben tartandó feladatok és kötelezettségek is hárulnak rá.

A jogalkotó így kívánta megvédeni az Európai Uniót attól a veszélytől, hogy a tisztviselők és alkalmazottak a különböző szereplők vagy külső erők lekötözöttjévé váljanak.

A személyzeti szabályzat által szabályozott foglalkoztatotti viszony a tagállamok kultúrájában és történelmében gyökerezik, és különlegességében 1950. május 9-e szellemét hordozza.

**ELŐZETES ENGEDÉLYKÉRELEM**  
**a személyzeti szabályzat 11. cikkének (2) bekezdése**  
**és az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 11.,**  
**54. és 81. cikke értelmében**

---

*„A tisztviselő a kinevezésre jogosult hatóság engedélye nélkül egyetlen kormánytól vagy az intézményén kívül más helyről sem fogadhat el semmiféle elismerést, kitüntetést, kedvezményt, ajándékot vagy fizetséget, kivéve, ha azzal a kinevezését megelőzően, illetve katonai vagy egyéb állampolgári kötelezettség teljesítése céljából biztosított külön szabadsága során nyújtott szolgálatait ismerik el.”*

**I. KÉRELMEZŐ (tisztviselő/alkalmazott)**

CSALÁD- és utónév:

Személyzeti azonosító szám:

Iroda címe (város, épület, iroda):

Telefon:

**A kérelem jellege** (részletezendő):

- a kérelem tárgya (elismerés, kitüntetés, kedvezmény, ajándék stb.):
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- a jutalmazó / kitüntető kormány / igazgatási egység / vállalat / egyéb szervezet neve és címe:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- indokolás és háttér:

Dátum:

Kérelmező aláírása:

**II. A KÉRELMEZŐ FŐIGAZGATÓJÁNAK<sup>1</sup> VÉLEMÉNYE arról, hogy a kérelem összeegyeztethető-e az intézmény érdekeivel:**

**igen**

**nem**

Elutasító vélemény esetén indokolás:

Dátum:

Aláírás:

***Továbbítandó a Személyzeti Főigazgatóság személyzeti ügyekkel és karrier-előmenetellel foglalkozó osztályához későbbre és a személyi dossziében való elhelyezés céljából.***

---

<sup>1</sup> Kirendelt tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott esetén a képviselőcsoport főtitkára, a kabinet alkalmazottai esetén az elnöki kabinet vezetője vagy a főtitkár kabinetvezetője.

## ENGEDÉLYKÉRELEM

**külső tevékenység gyakorlására vagy a Községeken kívüli megbízás ellátására (a személyzeti szabályzat 12b. cikke és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 11., 54. és 81. cikke)**

„A 15. cikkre is figyelemmel, amennyiben a tisztviselő külső tevékenységben kíván részt venni, függetlenül attól, hogy az jövedelemszerzésre irányul-e vagy sem, illetve bármilyen, a Községeken kívüli megbízást kíván ellátni, ehhez be kell szereznie a kinevezésre jogosult hatóság engedélyét. Az engedélyt megtagadják, ha a tevékenység vagy a megbízás akadályozza a tisztviselő feladatainak ellátását, illetve összeférhetetlen az intézmény érdekeivel.

A tisztviselő értesíti a kinevezésre jogosult hatóságot az engedélyezett külső tevékenységében vagy megbízásában bekövetkező bármely változásról, amely azután következik be, hogy a tisztviselő az (1) bekezdés szerint a kinevezésre jogosult hatóság engedélyét kérte. Az engedély visszavonható, ha a tevékenység vagy megbízás a továbbiakban nem felel meg az (1) bekezdés utolsó mondatában említett feltételeknek.”

### I - KÉRELMEZŐ (tisztviselő/alkalmazott)

CSALÁD- és utónév:

Személyzeti azonosító szám:

Iroda címe (város, épület, iroda):

Telefon:

#### A tevékenység jellege (\*)

(kérjük, részletezze: oktatás, a tanfolyam megnevezésével, tanulmányok, munka jellege stb.)

#### A szervezet, amelynél a tevékenység végzésére sor kerül(\*)

Név és cím:

#### A végezni kívánt tevékenységre vonatkozó adatok (\*)

A tevékenység végzésének helye:

Ténylegesen teljesítendő óraszám: ..... óra/hét vagy ..... óra/hónap

A tevékenység végzésének várható ideje (nem kívánt törlendő):

- munkaidőn kívül:

- este
- szombaton
- vasárnap

- munkaidő alatt (adja meg a dátumot és az időpontot):

A tevékenység összesen ... nap távollétet jelent.

Külön szabadság kérése esetén csatolja a Streamline rendszerbeli kérelem másolatát.

### **Pénzügyi adatok (\*)**

A tevékenységért közvetlenül vagy közvetetten kapott összegek:

- a) útiköltség:
- b) tartózkodási költség:
- c) egyéb költségek (pontosítandó):

### **Publikáció(\*)**

A tevékenység alapján sor kerül-e publikációra?

Ha igen, adja meg az esetleges honorárium összegét:

---

**(\*) *Az adatokat igazoltatni kell azzal a szervezettel, amelynél a tevékenység végzésére sor kerül:***

***Az adatok helyesek***

***Bélyegző és aláírás***

***Dátum***

Dátum:

Kérelmező aláírása:

**II. A KÉRELMEZŐ FŐIGAZGATÓJÁNAK<sup>1</sup> VÉLEMÉNYE arról, hogy a kérelem összeegyeztethető-e az intézmény érdekeivel:**

**igen**

**nem**

Elutasító vélemény esetén indokolás:

Dátum:

Aláírás:

***Továbbítandó a Személyzeti Főigazgatóság személyzeti ügyekkel és karrier-előmenetellel foglalkozó osztályához későbbre és a személyi dossziéban való elhelyezés céljából.***

---

<sup>1</sup> Kirendelt tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott esetén a képviselőcsoport főtitkára, a kabinet alkalmazottai esetén az elnöki kabinet vezetője vagy a főtitkár kabinetvezetője.

**HÁZASTÁRS TEVÉKENYSÉGÉNEK BEJELENTÉSE**  
**(a személyzeti szabályzat 13. cikke és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályzat 11. és 81. cikke)**

---

*„Amennyiben a tisztviselő házastársa jövedelemszerző tevékenységet folytat, a tisztviselő erről köteles tájékoztatni intézményének kinevezésre jogosult hatóságát. Ha a tevékenység jellege összeférhetetlennek bizonyul a tisztviselő feladataival, és a tisztviselő nem tud kötelezettséget vállalni arra, hogy az határozott időn belül megszűnik, a kinevezésre jogosult hatóság a vegyesbizottsággal folytatott konzultációt követően határoz arról, hogy a tisztviselő továbbra is megtartsa-e beosztását vagy egy másik beosztásba helyezték-e át”.*

**A tisztviselő/alkalmazott CSALÁD- és utóneve:**

Személyzeti azonosító szám:

Iroda címe (város, épület, iroda):

Telefon:

**A házastárs teljes CSALÁD- és utóneve:**

A munkáltató neve:

A házastárs által végzett tevékenység:

A tisztviselő vagy alkalmazott kijelenti, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak, és kötelezi magát a házastársa foglalkoztatásában bekövetkező változások bejelentésére.

Dátum:

A tisztviselő vagy alkalmazott aláírása:

***Továbbítandó a Személyzeti Főigazgatóság személyzeti ügyekkel és karrier-előmenetellel foglalkozó osztályához későbbre és a személyi dossziéban való elhelyezés céljából.***

**JELÖLÉSI NYILATKOZAT**  
**választással elnyerhető közhivatalra vagy magas rangú politikai funkcióra való**  
**jelölésről**  
**(a személyzeti szabályzat 15. cikkének első albekezdése és az egyéb alkalmazottakra**  
**vonatköző szabályzat 11. és 81. cikke)**

—————

*„Annak a tisztviselőnek, aki választással elnyerhető közhivatalra pályázik, erről értesíti a kinevezésre jogosult hatóságot. A kinevezésre jogosult hatóság a szolgálat érdekeinek figyelembevételével határoz arról, hogy az érintett tisztviselő(nek): a) személyes okokkal indokolt szabadságot kell kérnie, vagy b) ki kell adni éves szabadságát, vagy c) engedélyezni lehet, hogy feladatait részmunkaidőben lássa el, vagy d) tovább folytathatja feladatai ellátását.”*

**I. KÉRELMEZŐ (tisztviselő/alkalmazott):**

CSALÁD- és utónév:

Személyzeti azonosító szám:

Iroda címe (város, épület, iroda):

Telefon:

Részletezze a választással elnyerhető közhivatal (képviselő, európai parlamenti képviselő, önkormányzati választások stb.) vagy magas szintű politikai funkció jellegét:

és adott esetben a következőket:

- a választás országa és helye:
- a választási lista megnevezése:
- a listán elfoglalt hely:
- a választási kampány időtartama (a kezdő és záró időpont megadása, és annak jelzése, hogy ez munkaidő alatt zajlik-e majd):

Vállalom, hogy esetleges megválasztásomról haladéktalanul értesítem a kinevezésre jogosult hatóságot vagy a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóságot, és benyújtom a közhivatal vagy magas rangú politikai funkció betöltésére vonatkozó nyilatkozatot.

Dátum:

Kérelmező aláírása:



## II. A KÉRELMEZŐ FŐIGAZGATÓJÁNAK<sup>1</sup> JÓVÁHAGYÁSA

Dátum:

Aláírás:

*Továbbítandó a Személyzeti Főigazgatóság személyzeti ügyekkel és karrier-előmenetellel foglalkozó osztályához későbbre és a személyi dossziéban való elhelyezés céljából.*

---

<sup>1</sup> Kirendelt tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott esetén a képviselőcsoport főtitkára, a kabinet alkalmazottai esetén az elnöki kabinet vezetője vagy a főtitkár kabinetvezetője.

**NYILATKOZAT**  
**választással elnyerhető közhivatal**  
**vagy magas rangú politikai funkció betöltéséről**  
**(a személyzeti szabályzat 15. cikkének második albekezdése és az egyéb alkalmazottakra**  
**vonatköző szabályzat 11. és 81. cikke)**

---

*„Egy közhivatalra megválasztott vagy kinevezett tisztviselő erről haladéktalanul tájékoztatja a kinevezésre jogosult hatóságot. A kinevezésre jogosult hatóság – tekintettel a szolgálat érdekeire, a hivatal jelentőségére, a hivatali betöltő személyre háruló feladatokra és az említett feladatok elvégzésével járó díjazásra és költségterítésre – meghozza az (1) bekezdésben említett döntések egyikét. Amennyiben a tisztviselőnek személyes okokkal indokolt szabadságot kell kivennie vagy engedélyezik számára, hogy feladatait rész munkaidőben lássa el, a szabadság vagy a rész munkaidős munkavégzés időtartama megfelel a tisztviselő hivatali idejének”.*

**I - KÉRELMEZŐ (tisztviselő/alkalmazott)**

CSALÁD- és utónév:

Személyzeti azonosító szám:

Iroda címe (város, épület, iroda):

Telefon:

Kérjük, részletezze az alábbiakat:

- a betöltött közhivatal jellege (parlamentari képviselő, európai parlamentari képviselő, önkormányzati választások stb.):
- a választás országa és helye:
- a hivatalba lépés dátuma és időtartama:
- az elfoglaltság ideje és gyakorisága:
- várható havi jövedelem:

Dátum:

Kérelmező aláírása:

## **II - A KÉRELMEZŐ FŐIGAZGATÓJÁNAK<sup>1</sup> JÓVÁHAGYÁSA**

Dátum:

Aláírás:

***Továbbítandó a Személyzeti Főigazgatóság személyzeti ügyekkel és karrier-előmenetellel foglalkozó osztályához későbbre és a személyi dossziében való elhelyezés céljából.***

---

<sup>1</sup> Kirendelt tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott esetén a képviselőcsoport főtitkára, a kabinet alkalmazottai esetén az elnöki kabinet vezetője vagy a főtitkár kabinetvezetője.

**ELŐZETES ÉRTESÍTÉS**  
**a Községek tevékenységével kapcsolatos szöveg közzétételéről**  
**(a személyzeti szabályzat 17a. cikkének második albekezdése**  
**és az Európai Községek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 11.,**  
**54. és 81. cikke)**

„A 12. és a 17. cikk sérelme nélkül, az a tisztviselő, aki egyedül vagy másokkal együtt nyilvánosságra kíván hozni vagy hozni bármely olyan szöveget, amelynek tárgya a Községek tevékenységével kapcsolatos, előzetesen tájékoztatja erről a kinevezésre jogosult hatóságot. Ha a kinevezésre jogosult hatóság bizonyítani tudja, hogy a tervezett közzététel alkalmas arra, hogy súlyosan sértse a Községek jogos érdekeit, a kinevezésre jogosult hatóság az információ kézhezvételétől számított 30 munkanapon belül tájékoztatja döntéséről a tisztviselőt. Amennyiben a kijelölt időszakon belül ilyen határozatról nem történik értesítés, azt úgy kell tekinteni, hogy a kinevezésre jogosult hatóságnak nincs kifogása.”

**I - KÉRELMEZŐ (tisztviselő/alkalmazott)**

CSALÁD- és utónév:

Személyzeti azonosító szám:

Iroda címe (város, épület, iroda):

Telefon:

**Publikáció:** kérjük, csatolja a teljes szöveget, majd foglalja össze röviden a publikálni kívánt szöveg tartalmát:

Az újság, folyóirat vagy a megjelenést biztosító kiadó neve és címe:

A megjelentetésért kapott javadalmazás vagy honorárium összege:

Dátum:

Kérelmező aláírása:

## **II - A KÉRELMEZŐ FŐIGAZGATÓJÁNAK<sup>1</sup> VÉLEMÉNYE**

A megjelentetni tervezett dokumentum veszélyeztetheti-e a Közösségek érdekeit?

IGEN

NEM

Elutasító vélemény esetén indokolás:

Dátum:

Aláírás:

***Továbbítandó a Személyzeti Főigazgatóság személyzeti ügyekkel és karrier-előmenetellel foglalkozó osztályához későbbre és a személyi dossziéban való elhelyezés céljából.***

---

<sup>1</sup> Kirendelt tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott esetén a képviselőcsoport főtitkára, a kabinet alkalmazottai esetén az elnöki kabinet vezetője vagy a főtitkár kabinetvezetője.