

**PRIROČNIK O OBVEZNOSTIH URADNIKOV IN USLUŽBENCEV
EVROPSKEGA PARLAMENTA**

KODEKS DOBREGA RAVNANJA

KI GA JE SPREJELO PREDSEDSTVO

DNE 7. JULIJA 2008

UVOD

<u>I. SPLOŠNE OBVEZNOSTI</u>	Stran
A) Obveznost neodvisnosti	2
a) častni naziv, odlikovanje, usluga, darilo	2
b) zunanja dejavnost	3
c) navzkrižje interesov; interesi v podjetjih	4
B) Obveznost zadržanosti	6
C) Obveznost tajnosti	7
a) visoka javna uprava	7
b) objave	9
<u>II. SLUŽBENE OBVEZNOSTI</u>	
A) Dolžnost biti na razpolago instituciji	9
B) Dolžnost opravljanja dodeljenih nalog	10
C) Dolžnost spoštovanja institucije in nadrejenih	11
D) Prepoved ogrožanja dostojanstva sodelavcev	11
E) Dolžnost prevzema odgovornosti	11
F) Dolžnost sodelovanja s preiskovalnimi organi	12
G) Dolžnost izpolnjevanja zasebnih obveznosti	12
H) Zaščita uradnikov in uslužbencev	13
<u>III. ODNOSI Z DRŽAVLJANI</u>	
A) Preglednost upravljanja	13
B) Dostop do dokumentov Evropskega parlamenta	14
C) Zbiranje podatkov in shranjevanje informacij	15
D) Pritožbe	15

ZAKLJUČKI

Priloge

OBVEZNOSTI URADNIKOV IN USLUŽBENCEV

UVOD

1. V členu 27 kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti in členu 12 pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Skupnosti (v nadaljevanju „PDU“) je opredeljeno, da mora biti usposobljenost, učinkovitost in integriteta zaposlenih v evropskih institucijah v skladu z najvišjimi standardi. Kadrovski predpisi v naslovu II naštevajo pravice in obveznosti uradnikov in uslužbencev¹, s čimer evropski javni upravi opredeljujejo etični kodeks. Obstoj takšnega poklicnega kodeksa potrjuje tudi preambula okvirne uredbe, t.j. Uredbe št. 31 (EGS) z dne 18. decembra 1961, v kateri so kadrovski predpisi opredeljeni kot pravni instrument za zagotavljanje neodvisnega, neoporečnega, sposobnega in učinkovitega osebja Evropskim skupnostim. Tako določena pravila ravnanja veljajo za vse zaposlene v Evropskem parlamentu.
2. Uradniki ali uslužbenci morajo spoštovati tako določbe, ki urejajo opravljanje njihovih nalog, kot tudi tiste, ki obravnavajo neslužbena področja. Pri uveljavljanju svoboščin, ki veljajo za vse državljane, ne smejo na noben način kršiti svojih obveznosti do institucij Evropske unije. Kadrovski predpisi torej določajo celo vrsto predpisov o tem, kako uradnik mora in kako ne sme ravnati; ti predpisi predstavljajo obveznosti, ki presegajo okvir opravljanja nalog v instituciji in razmerij z njo ter segajo v življenje zunaj službe. Pristojni organ kaznuje neupoštevanje teh pravil (organ za imenovanja uradnikov in organ, pooblaščen za sklepanje pogodb pod pogoji za zaposlovanje drugih uslužbencev).
3. Namen kodeksa ravnanja je uradnikom in uslužbencem razložiti njihove poklicne in etične obveznosti ter jim omogočiti, da bi bolje razumeli obseg in pomen veljavnih določb.
4. Pravilnik je torej „navodilo za uporabo“ različnih določb in se sklicuje na bistvena načela, ki jih mora spoštovati vsak uslužbenec evropske javne uprave. Brati ga je treba skupaj s kadrovskimi besedili in notranjimi pravilniki.
5. Če uradnik dvomi, kako naj deluje, ali želi preveriti, katera pravila mora upoštevati in katerih postopkov se mora držati, naj se obrne na Oddelek za kadrovske vodenje in poklicno pot zaposlenih Generalnega direktorata za kadrovske zadeve.

¹ V členih 11 in 81 pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Skupnosti (PDU) se po načelu analogije predvideva uporaba naslova II statuta tudi začasne in pogodbene uslužbenice.

I. SPLOŠNE OBVEZNOSTI

Uradnikom in uslužbencem se pri opravljanju njihovih nalog in v zasebnem življenju nalagajo naslednje splošne obveznosti: obveznost neodvisnosti ter zavezanost k zadržanosti in zaupnosti. Te obveznosti so določene zaradi zaščite dejavnosti in ugleda Evropske unije ter njenih zaposlenih.

Členi kadrovskih predpisov, na katere se sklicuje v naslovih I in II ta kodeks, se po analogiji uporabljajo tudi za druge uslužbenca (členi 11, 16, 81 in 91 PDU).

A. Obveznost neodvisnosti

1. Obveznost neodvisnosti je za uradnike ali uslužbenca brezpogojno zavezujoča zahteva. Velja v razmerju do nacionalnih oblasti, vključno z oblastmi držav, katerih državljani so, v razmerju do političnih sil in interesnih skupin; hkrati vključuje obvezno nepristransko ravnanje v interesu Evropske unije.
2. Uradnik ali uslužbenec *„ravna pri opravljanju svojih nalog in v svojem vedenju izključno v skladu z interesi Skupnosti, ne prosi za navodila, niti jih ne sprejema od nobene vlade, organa, organizacije ali osebe zunaj njegove institucije“* (člen 11, prvi odstavek kadrovskih predpisov).
3. Za zagotavljanje takšne neodvisnosti je v členih 11, 11a, 12b, in 13 kadrovskih predpisov predviden sistem izrecnih pooblastil in obveznosti obveščanja. Zaradi lojalnega sodelovanja s svojo institucijo morajo uradniki ali uslužbenca na lastno pobudo posredovati informacije o svojih osebnih razmerah ali zaprositi za potrebna dovoljenja.

(a) Dovoljenje za sprejemanje časti, odlikovanj, uslug ali daril (glej obrazec iz Priloge 1)

1. Za sprejemanje *„časti, odlikovanj, uslug, daril ali kakršnega koli plačila od katere koli vlade ali drugega vira zunaj svoje institucije, razen za delo, ki ga je opravil pred imenovanjem ali v času izrednega dopusta zaradi izpolnjevanja vojaške ali druge obveznosti do države ter v zvezi s takšno obveznostjo“* (člen 11, drugi odstavek kadrovskih predpisov), je potrebno dovoljenje pristojnega organa.
2. Uradnik ali uslužbenec, ki bi želel sprejeti takšno ugodnost, mora po predpisani poti in z ustreznim obrazcem zaprositi pristojni organ za uradno dovoljenje (glej Prilogo 1). Brez prošnje za dovoljenje lahko sprejema samo darila, vredna manj kot 100 EUR. Če vrednost presega to mejo, se uradniku ali uslužbencu svetuje, naj darila, ki bi bila kakor koli povezana z njegovim delom, zavrne.
3. Vsakdo se mora zavedati tveganj, ki jih, tudi z disciplinskega vidika, predstavljajo agresivne poslovne prakse nekaterih gospodarskih družb ali njihove morebitne ponudbe za zaposlitev po tem, ko uslužbenec ne bo več v delovnem razmerju.

4. Zato se mora uradnik ali uslužbenec do interesnih skupin (lobijev), ki spremljajo dejavnosti Evropskega parlamenta, vesti v skladu z neodvisnostjo funkcije in načelom integritete.
5. Glede na vse večjo vlogo in pooblastila naše institucije mora uradnik ali uslužbenec urada na tem področju ravnati nadvse previdno.
6. Nazadnje je treba opozoriti, da sklicevanje na „časti“ v členu 11 zajema vsako obliko nagrade, ki bi lahko povzročila prepletanje zasebnih odnosov in delovnih nalog, uradnika ali uslužbenca.

(b) Dovoljenje za opravljanje zunanje dejavnosti (glej obrazec iz Priloge 2)

1. Člen 12b(1) kadrovskih predpisov od uradnikov in uslužbencev, ki se želijo vključiti v zunanjo plačano ali neplačano dejavnost, in ne glede na to, ali je povezana z njihovimi nalogami v instituciji ali ne, zahteva, da pridobijo dovoljenje pristojnega organa. Enako velja za opravljanje kakršne koli naloge zunaj Skupnosti. Kljub temu drugi stavek istega odstavka določa, da dovoljenja *„ne dobi samo v primeru, ko je dejavnost ali naloga taka, da bi vplivala na opravljanje uradnikih nalog ali ni združljiva z interesi institucije“*.
2. Za dodelitev dovoljenja velja, da zunanja dejavnost ne sme povzročiti delovne obremenitve, ki bi lahko pomenila redno zaposlitev za osebo v državi, kjer se izvaja dejavnost. Uradniki ali uslužbenci torej ne smejo biti istočasno zaposleni v javnem in zasebnem sektorju (na primer dovoljenje za delo prevajalca, zdravnika, zdravstvenega tehnika, arhitekta, rednega profesorja, odvetnika, strojepiske ali opravljanje poslovne dejavnosti itd. se sistematično zavrne).
3. Uradnik ali uslužbenec na podlagi člena 15 kadrovskih predpisov poleg javne funkcije ne more opravljati nobene pridobitne dejavnosti. Vendar ta prepoved ne velja, če uradniki ali uslužbenci koristijo dopust iz osebnih razlogov (v skladu s členom 40 kadrovskih predpisov) ali neplačani dopust (v skladu s členoma 17 in 91 PDU) pod pogojem, da spoštujejo naloge, povezane z evropsko javno funkcijo in poklicni kodeks.
Uradnik ali uslužbenec mora zaprositi za dovoljenje z obrazcem iz Priloge 2. Pri odločanju o dodelitvi dovoljenja pristojni organ upošteva naravo dejavnosti in organ, v katerem se bo dejavnost opravljala, trajanje in časovni razpored dejavnosti, finančne dogovore in po potrebi končne rezultate dejavnosti (predvsem morebitne objave). Dovoljenje se dodeli le za posamezno dejavnost in samo za eno leto. Če želi uradnik ali uslužbenec svojo dejavnost opravljati več kot eno leto, mora vsako leto vložiti novo prošnjo.
4. Člen 12b ne zadeva sodelovanja na konferencah ali simpozijih v vlogi uradnika ali uslužbenca, ko dovoljenje in morebitni potni nalog odobri pristojni generalni direktorat. Pri tem uradnik ali uslužbenec ne sme prejeti honorarja.
5. Za dejavnosti v prostem času, dobrodelne dejavnosti in druge tovrstne dejavnosti, niso potrebna dovoljenja. Vendar pa se te dejavnosti smejo opravljati le, če so v skladu z načelom neodvisnosti in načelom, da mora biti uradnik ali uslužbenec ves čas na

razpolago svoji instituciji, ter če nimajo nobenih škodljivih posledic za Evropsko unijo.

6. Uradnik ali uslužbenec, ki ima dovoljenje opravljati zunanjo dejavnost, razen povrnitve stroškov, neposredno ali posredno povezanih s to dejavnostjo, ne sme sprejeti nikakršnega drugega plačila.
7. Avtorske in druge pravice v zvezi z avtorskim delom uradnikov ali uslužbencev so z izjemo člena 18 kadrovske predpisev izvzete iz področja uporabe navedenih določb. V primerih, ki jih ureja ta člen, prejeti zneski pripadajo Skupnostim.

(c) Navzkrižje interesov. Prepoved uradnikom in uslužbencem, da bi bili udeleženi v podjetjih, ki so pod nadzorom institucij ali v odnosu z njo ter posledice pridobitvenih dejavnosti zakonca (glej obrazec iz Priloge 3)

1. V skladu s členom 11b kadrovske predpisev uradniki ali uslužbenci ob opravljanju svojih nalog ne smejo izraziti mnenja ali obravnavati vprašanj, katerih rešitev ali obravnava neposredno ali posredno vplivata na njihove osebne interese, saj bi to ogrozilo njihovo neodvisnost, nepristranskost ali objektivnost. Ta obveznost zadeva vse primere, ko mora uradnik ali uslužbenec ob obravnavi vprašanja razumno ugotoviti, da narava vprašanja v očeh tretjega opazovalca lahko ogrozi neodvisnosti uradnika ali uslužbenca na tem področju. Če se uradniki ali uslužbenci med opravljanjem svojih nalog soočijo s tovrstnimi vprašanji, morajo to nemudoma sporočiti ustreznemu organu, ki bo ukrepal tako, da jih bo razrešil odgovornosti pri tej zadevi.

Poudariti je treba, da se morajo vsi finančni in drugi udeleženci v proračunski dejavnosti v tem primeru vzdržati in se obrniti na neposredno nadrejene, ki bodo ustrezno ukrepali.

Splošen nasvet je, če uradniki ali uslužbenci dvomijo glede ukrepanja v določenem primeru, naj se vedno obrnejo na neposredno nadrejene.

2. Uradniki ali uslužbenci ne smejo imeti osebnih interesov, ki bi lahko prišli v nasprotje z interesi Skupnosti ali interesi njenih institucij. Zato kadrovske predpisi preprečujejo, da na primer „v podjetjih, ki so v pristojnosti institucije, kateri pripada, ali ki poslujejo s to institucijo, uradnik ne sme imeti niti pridobiti, neposredno ali posredno, deleža take vrste ali obsega, ki bi lahko ogrozil njegovo neodvisnost pri opravljanju nalog“ (člen 11a(3) kadrovske predpisev). Podjetja iz tega člena so tista podjetja, s katerimi mora uradnik ali uslužbenec pri opravljanju svojih nalog voditi pogajanja ali sklepati pogodbe, ali pa tista podjetja, ki jih uradnik ali uslužbenec nadzoruje.
3. Če je uradnik ali uslužbenec v praksi pozvan, naj vodi pogajanja, sklene pogodbo ali nadzira podjetje, v katerem ima lastniški delež, mora o tem nemudoma po predpisani poti pisno obvestiti generalnega sekretarja, da se razreši dolžnosti in po potrebi premesti. Če bi pridobil deleže v takšnih podjetjih, bi se mu lahko izrekli strogi disciplinski ukrepi.
4. V primeru, da zakonec uradnika lahko obdrži ali pridobi udeležbo v podjetjih pod nadzorom ali v razmerju z Evropskim parlamentom, in kadar bi lahko bila narava ali obseg te udeležbe takšna, da bi ogrozila uradnikovo neodvisnost pri izvajanju nalog, mora uradnik to udeležbo prijaviti, da bi se našla rešitev za nadaljnje opravljanje

njegovih ali njenih nalog in nadaljnje delovanje v skladu z interesi Skupnosti, kot je navedeno v členu 11 kadrovskega predpisa.

5. „Uradnik mora obvestiti organ za imenovanja svoje institucije o zaposlitvi ali delu svojega zakonca. Če se izkaže, da narava te zaposlitve ni združljiva z zaposlitvijo uradnika [ali uslužbenca], in če ta ne more zagotoviti, da bo v določenem obdobju prenehala, organ za imenovanja po posvetovanju s skupnim odborom odloči, ali naj uradnik obdrži delovno mesto se premesti na drugo delovno mesto“ (člen 13 kadrovskega predpisa). Obrazec za prijavo pridobitne dejavnosti zakonca je v Prilogi 3. Obrazec je treba izpolniti vedno, ko zakonec začne opravljati drugo dejavnost ali ko dejavnost preneha opravljati. Prijava se vključuje v osebni spis uradnika ali uslužbenca.
6. Člen 16 je zasnovan tako, da zagotavlja obveznost neodvisnosti, integritete in poštenosti, ter diskretnosti uradnikov ali uslužbencev po prenehanju njihove funkcije. Ta člen predvideva, da „uradnika [ali uslužbenca] po prenehanju dela še vedno zavezuje dolžnost, da v zvezi s sprejemanjem nekaterih imenovanj ali ugodnosti ravna pošteno in diskretno.
Uradniki [ali uslužbenci], ki nameravajo v dveh letih po prenehanju dela začeti opravljati plačano ali neplačano poklicno dejavnost, o tem obvestijo svojo institucijo. Če je dejavnost povezana z delom, ki ga je uradnik opravljal v zadnjih treh letih, in bi lahko bila v nasprotju z legitimnimi interesi institucije, lahko organ za imenovanja prepove ali dovoli opravljanje dejavnosti pod pogoji, ki se mu zdijo primerni. Pristojni organ sporoči odločitev, ki jo je sprejel s skupnim odborom v tridesetih delovnih dneh po tem, ko je prejel izjavo uradnika ali uslužbenca. Če do konca tega obdobja obvestila ni, se to šteje kot molk organa, ki pomeni sprejetje.“

B. Obveznost zadržanosti

1. Kadrovske predpisi določajo, da se „uradnik vzdrži kakršnih koli dejanj ali obnašanja, ki bi njegov položaj lahko kazali v slabi luči“ (člen 12 kadrovskega predpisa).
2. Ta določba opredeljuje splošno obveznost v zvezi z zadržanostjo, v skladu s katero mora biti uradnik ali uslužbenec zmeren in se zmeraj vesti zmereno in dostojno, pri čemer pa ima pravico izražati svoje mnenje, kot mu to zagotavljajo temeljne človekove pravice.
3. Vsako neizpolnjevanje dolžnosti v zvezi z zadržanostjo se oceni glede na naravo in raven opravljanih nalog ter glede na okoliščine.
4. Dolžnost v zvezi z zadržanostjo se razlikuje od dolžnosti varovanja zaupnosti dokumentov in informacij, s katerimi se uradnik ali uslužbenec seznanja med opravljanjem svojih nalog (glej točko C spodaj).
5. Dolžnost v zvezi z zadržanostjo uradniku ali uslužbencu, kot državljanu ali kot izvoljenemu predstavniku, ne prepoveduje vključevanja v javno življenje, vendar kadrovske predpisi natančneje določajo dva primera: kandidature na volitvah in objavljanje besedil.

6. Čeprav se posebej omenjajo zgolj pisne objave, uradnik ali uslužbenec ne sme podcenjevati posledic sodelovanja v intervjujih ali pojavljanja v televizijskih in radijskih oddajah ali v drugih medijih. Uradnik ali uslužbenec naj po možnosti obvesti institucijo tudi v primerih, ko se mediji obrnejo nanj iz razlogov, ki niso povezani z njegovo funkcijo. Vendar pa mora uradnik ali uslužbenec v primerih, ko se intervju ali oddaja neposredno nanaša na njegovo funkcijo, dobiti izrecno pooblastilo za pojavljanje v medijih, bodisi na podlagi opisa njegovih nalog bodisi s sklepom njegovega generalnega direktorja ali generalnega sekretarja.

C. Obveznost tajnosti

1. V skladu s členom 17(1) se „uradnik vzdrži vsakega nedovoljenega razkritja informacij, ki jih dobi v okviru službenih dolžnosti, razen če te niso že javno objavljene ali dostopne javnosti. Seveda ta obveznost velja za uradnika tudi po prenehanju delovnega razmerja“ (člen 17(2) kadrovskih predpisov).
 2. Dolžnost varovanja zaupnosti se nanaša na notranje postopke in dejavnosti institucije, zato se predpostavlja, da so ti zaupni. Med različnimi oblikami širjenja informacij ni razlik. Osebe, ki imajo pravico dostopa do informacij, so glede na naravo zadeve nadrejeni uradnika ali uslužbenca in njegovim podrejenim, kolikor so te informacije potrebne za opravljanje njihovih nalog, ali organ, za katerega dela (izbirne komisije, na primer: o postopkih izbirne komisije, ki so tajni, ne smejo biti obveščene osebe, ki so nadrejene uradniku ali uslužbencu, ki je imenovan v takšne komisije).
 3. Zaradi ohranitve dolžnosti varovanja zaupnosti mora uradnik ali uslužbenec dobiti dovoljenje organa za imenovanja, da „iz kakršnega koli razloga in v katerem koli sodnem postopku razkrije podatke, ki jih pozna zaradi opravljanja svojih nalog“. Dovoljenje „se zavrne le, če je to potrebno zaradi interesov Skupnosti in če takšna zavrnitev za uradnika [ali uslužbenca] nima kaznivih posledic. Ta obveznost velja za uradnika [ali uslužbenca] tudi po prenehanju delovnega razmerja“ (člen 19 kadrovskih predpisov).
 4. V skladu s sodno prakso Sodišča Evropskih skupnosti je dovoljenje pristojnega organa potrebno tudi za to, da lahko uradnik ali uslužbenec dejavno prispeva k nacionalnim pravnim postopkom, na primer z udeležbo v postopku kot priča. Pristojni organ mora dati dovoljenje, razen če ga ima pravico zavrniti iz nujnih razlogov, povezanih s potrebo po zaščiti interesov Skupnosti.
 5. Takšno dovoljenje pa ni potrebno, če morajo uradniki ali uslužbenci pred Sodiščem Evropskih skupnosti ali disciplinsko komisijo pričati o zadevi, ki se nanaša na uradnika ali uslužbenca ali nekdanjega uradnika ali uslužbenca Evropskih skupnosti.
- (a) Položaj uradnikov ali uslužbencev, ki kandidirajo za javno funkcijo (glej obrazca v prilogah 4 in 5)
1. Uradnik ali uslužbenec, ki namerava kandidirati za visoko javno funkcijo ali visoke politične funkcije, mora o tem obvestiti institucijo in zagotoviti, da se upošteva razlika med njegovim statusom kandidata ter njegovimi dolžnostmi v instituciji. V največji tajnosti mora ohranjati vsa dejstva in podatke, ki jih izve pri opravljanju svojih nalog.

2. Na podlagi člena 15(1) kadrovskih predpisov mora uradnik ali uslužbenec, ki želi kandidirati za voljeno javno funkcijo ali visoke politične funkcije, o tem obvestiti pristojni organ (glej obrazec v prilogi 4). V skladu z odstavkom 2 istega člena kadrovskih predpisov uradnik ali uslužbenec, če je izvoljen ali imenovan, o tem takoj obvesti pristojni organ (glej obrazec v prilogi 5).
3. Pristojni organ se glede na interes službe in pomembnost dodeljenih nalog, ob upoštevanju obveznosti, ki jih te vključujejo ter prejemkov in povračil stroškov, do katerih dajejo pravico, odloči, ali mora uradnik ali uslužbenec, ki kandidira, in tisti, ki je potem izvoljen ali imenovan, predložiti zahtevek za dopust iz osebnih razlogov ali se mu lahko odobri letni dopust ali pravica do dela s krajšim delovnim časom ali pa lahko nadaljuje delo kot poprej.
4. Poudariti je treba, da je uradniku ali uslužbencu, kandidatu ali izvoljenemu na evropskih ali nacionalnih volitvah ali nekemu, ki je na vrhu seznama za upravne volitve v velikem mestu oziroma je imenovan na visoke politične funkcije, odobren dopust iz osebnih razlogov za obdobje, enako obdobju volilne kampanje ali obdobju njegovega mandata.

(b) Publikacije (glej obrazec iz priloge 6)

1. Člen 17 a, odstavek 1, kadrovskih predpisov določa, da ima uradnik pravico do svobode izražanja, pri čemer mora spoštovati načela lojalnosti in nepristranskosti. Odstavek 2 istega člena določa, da „*uradnik [ali uslužbenec], ki namerava sam ali skupaj z drugimi objaviti ali sprožiti objavo katere koli zadeve v zvezi z dejavnostjo Skupnosti, o tem predhodno obvesti organ za imenovanja. Kadar organ za imenovanja lahko dokaže, da bi ta zadeva verjetno resno škodila legitimnim interesom Skupnosti, uradnika v tridesetih delovnih dneh po prejemu informacije pisno obvesti o svoji odločitvi. Če v določenem roku obvestila o taki odločitvi ni, se šteje, da organ za imenovanja temu ne ugovarja.*“
2. Zato do objave lahko pride, če pristojni organ v zgoraj omenjenem roku ne dokaže, da *bi lahko predvidena objava resno škodila legitimnim interesom Skupnosti.*
3. V splošnem je uradnikom ali uslužbencem dovoljeno objavljati besedila, če v njih navedejo predvsem to, da gre za osebna stališča, pri čemer se lahko kar najbolje ohranita podoba in ugled institucije.
4. Izven službe in če to ne zadeva dejavnosti Evropske unije, velja svoboda izražanja za temeljno pravico, ki uradniku ali uslužbencu omogoča sodelovanje pri literarnih, umetniških, znanstvenih in drugih objavah. V tem primeru nastopa zgolj v osebnem imenu.

SLUŽBENE OBVEZNOSTI

Naloga uradnikov ali uslužbencev je služiti instituciji z izvajanjem dodeljenih nalog. Iz takšnega razumevanja službe izhaja cela vrsta dolžnosti, kot na primer: dolžnost biti na voljo instituciji, dolžnost opravljanja dodeljenih nalog, dolžnost spoštovanja nadrejenih, nudenja pomoči in svetovanja, dolžnost spoštovanja svojih sodelavcev, dolžnost prevzemanja odgovornosti kot uradnika ali uslužbenca, dolžnost sodelovanja, izpolnjevanja zasebnih obveznosti ter spoštovanja veljavnih zakonov in policijskih predpisov.

A. Dolžnost biti na razpolago instituciji

1. Na podlagi člena 55 kadrovskih predpisov in v okviru odstavkov 2 in 3 tega člena je uradnik ali uslužbenec *instituciji* ves čas na voljo. Upošteva uradni delovni čas, običajni tedenski delovnik in sistem dopustov ter brez dovoljenja ali opravičila ne sme izostati z dela.
2. Ta določba instituciji omogoča, da iz službenih razlogov in v mejah, ki jih določa člen 56 kadrovskih predpisov, od uradnika ali uslužbenca zahteva, da opravlja nadurno delo², ga odpokliče z letnega dopusta, mu ne odobri dopusta ali prekliče že dodeljeno dovoljenje za dopust. Vsi takšni sklepi institucije morajo biti obrazloženi. Dnevi, namenjeni dopustu, ki je bil v takšnih razmerah zavrnjen ali preklican, za uradnika ali uslužbenca nikakor ne bodo izgubljeni.
3. Da bi bolje zagotovili izpolnjevanje dolžnosti biti na voljo instituciji, je bila v kadrovske predpise vključena tudi obveznost v zvezi s prebivanjem. Člen 20 kadrovskih predpisov določa, da uradnik ali uslužbenec stanuje v kraju zaposlitve ali v taki oddaljenosti od njega, ki še omogoča neovirano opravljanje dela. Ta člen tudi določa, da mora uradnik ali uslužbenec svoj osebni naslov sporočiti instituciji (glej na internetu obrazec za spremembo zasebnega naslova, ki se sporoči oddelku za individualne pravice, za uradnike in uslužbence, zaposlene v Luxembourg, in obrazec za posebno osebno izkaznico protokola za uradnike in uslužbence, zaposlene v Bruslju).
4. Obvestilo v zvezi z zasebnim naslovom omogoča instituciji, da uradnika ali uslužbenca prijavi pri pristojnih nacionalnih organih z vsemi materialnimi, pravnimi in praktičnimi posledicami, ki jih takšna prijava povzroči. Informacija se obravnava kot zaupna.
5. Ta določba je podkrepljena s členom 60, ki od uradnika ali uslužbenca zahteva, da pridobi predhodno dovoljenje pristojnega organa za preživetje bolniškega dopusta izven kraja zaposlitve. Takšno dovoljenje izda pristojni organ po posvetovanju z uradnim zdravnikom za določeno obdobje in določen naslov.

² Izključno v nujnih primerih ali ob izjemni povečani količini dela ter ob spoštovanju skrajne meje 150 ur na obdobje 6 mesecev.

6. Uradnik ali uslužbenec, ki je na bolniškem dopustu, je lahko v skladu s členom 59 kadrovskih predpisov in notranjim pravilnikom kadar koli napoten na zdravniški pregled, ki ga organizira institucija.

B. Dolžnost opravljanja dodeljenih nalog

1. Uradnik ali uslužbenec je na podlagi člena 21 kadrovskih predpisov odgovoren za opravljanje nalog, ki so mu dodeljene. Posveti se delu na delovnem mestu in odgovornosti ne sme prenašati na svoje sodelavce, sicer se lahko sproži postopek za ugotavljanje nesposobnosti s posledicami, ki iz tega izhajajo (člen 51 kadrovskih predpisov). Tudi če meni, da mu delovno mesto ne ustreza, je še naprej dolžan opravljati svoje naloge v kraju zaposlitve, dokler mu morebiti ni odobrena premestitev. Dolžnost uradnika in uslužbenca, da opravlja dodeljene naloge, tudi pomeni, da mora sodelovati s sodelavci in imeti smisel za skupinsko delo.
2. Dolžnost opravljanja dodeljenih nalog včasih pomeni tudi nošnja uniforme. V tem primeru uniformo izbere in plača institucija.
3. V skladu s členom 22 kadrovskih predpisov se lahko od uradnika ali uslužbenca zahteva, da v celoti ali delno popravi škodo, ki jo utrpita Skupnosti, če je pri opravljanju svojih nalog ali v povezavi z njimi zagrešil hujšo kršitev. Obrazložen sklep sprejme *pristojni organ* v skladu s postopkom, predvidenim za disciplinske zadeve. Člen 22 tako priznava finančno odgovornost uradnikov ali uslužbencev v primeru hujše kršitve in v sporih, ki izhajajo iz te določbe, dodeljuje neomejeno pristojnost sodnim organom Skupnosti.

C Dolžnost spoštovanja institucije in nadrejenih in dolžnost pomagati jim in jim svetovati

1. Uradnik ali uslužbenec opravlja svoje naloge v skladu s prejetimi navodili. Uradnik ali uslužbenec ne glede na svoj položaj pomaga in svetuje nadrejenim (člen 21(1) *kadrovskih predpisov*), kar pomeni dejavno in lojalno sodelovanje, obveščanje in pojasnjevanje, predlaganje pobud in rešitev ter posredovanje mnenja. Pri opravljanju svojih nalog ne upošteva svojih osebnih interesov.
2. Ne glede na to, katero službo vodi, nosi uradnik ali uslužbenec odgovornost v zvezi z dodeljenimi pooblastili in izvajanjem navodil, ki jih izda. Odgovornost njegovih podrejenih ga ne odvezuje lastne odgovornosti (*člen 21(2) kadrovskih predpisov*).
3. Uradnik ali uslužbenec s pristojnostjo nadrejenega lahko daje navodila in ima dolžnost prevzemati odgovornost zanje, tako glede njihove vsebine kot tudi izvajanja; te odgovornosti ne more zavrnil. Navodila svojih nadrejenih mora upoštevati in jih pri tem ne sme napačno razlagati. Pooblastilo, ki izhaja iz pristojnosti nadrejenega, pomeni tudi, da mora nadrejeni svojim podrejenim prisluhniti in izkazovati zanimanje za njihovo dobrobit.

4. Obveznost, da se zagotovi izpolnjevanje navodil, ima tudi omejitve, predvidene v členu 21 a kadrovske predpisov. Uradnik ali uslužbenec nikakor ne izpolni navodila, ki je očitno nezakonito ali v nasprotju z ustreznimi varnostnimi standardi.
5. Vsi uradniki so v službi Evropskega Parlamenta; pomagati mu morajo, da po najboljših močeh izpolnjuje naloge, ki so mu bile dodeljene s pogodbami. Zato ravnajo popolnoma nepristransko, pravično in nevtralnno ter upoštevajo samo interese institucije in Evropske unije.

D. Prepoved poseganja v dostojanstvo sodelavcev

1. Uradnik ali uslužbenec ne sme v službi na noben način z neprimernim vedenjem ali uporabo nasilnega ali žaljivega jezika žaliti dostojanstva sodelavcev. Takšno vedenje ali izjave se kaznujejo z disciplinskimi ukrepi.

Enako velja za vse oblike psihičnega ali spolnega nadlegovanja, kot to določa člen 12a kadrovske predpisov. Natančneje, spolno nadlegovanje se šteje za diskriminacijo na podlagi spola. Vsak uradnik ali uslužbenec, ki meni, da ga ta problem zadeva, se lahko obrne na Odbor za preprečevanje nadlegovanja na delovnem mestu.

2. Zavračanje izpolnjevanja navodil ali prihod na delo v stanju, ki je nezdržljivo z dostojanstvom, povezanim z opravljanjem nalog, je popolnoma nedopustno.

E. Dolžnost prevzema odgovornosti

1. Odgovornost vsakega uradnika ali uslužbenca zajema tudi spoštovanje duha pripadnosti, zavest enotnosti in solidarnosti ter dobro delovanje generalnega sekretariata. Ko se pojavi problem, uradniki ali uslužbenci ne morejo trditi, da jim glede tega ni potrebno ničesar storiti, ker naj to ne bi bilo zajeto v opisu njihovih nalog. Če je na primer v katerem koli delu zgradbe karkoli narobe, je to treba nemudoma prijaviti.

F. Obveznost lojalnega sodelovanja z institucijo in njenimi organi

1. Ob upoštevanju temeljnih pravic institucija zagotovi okolje in preglednost, ki omogočita takojšnjo obravnavo morebitnih problemov znotraj institucije. V okviru upravne preiskave, usklajene s predpisi, so uradniki ali uslužbenci pozvani k sodelovanju v vseh pogledih ter k posredovanju vseh informacij, ki so jim na voljo, z vsemi potrebnimi pojasnili.
2. Prav tako so uradniki ali uslužbenci pozvani k tesnemu sodelovanju v uradnih preiskovalnih postopkih, ki jih izvajajo za to pooblašene institucije in organi Skupnosti, vključno z Računskim sodiščem, varuhom človekovih pravic in Evropskim uradom za boj proti goljufijam (OLAF), tako da jim nudijo vso potrebno pomoč in posredujejo informacije, potrebne v zvezi s preiskavo ali pregledom.

3. Poleg tega mora vsak uradnik ali uslužbenec, ki se seznanj z dejstvi, na podlagi katerih lahko pomisli na obstoj morebitnih primerov goljufije, korupcije ali kakršne koli druge nezakonite dejavnosti, ali resnih napak pri izvajanju poklicnih dejavnosti, v skladu z obveznostmi, ki so jih institucije sprejele za boj proti goljufijam o tem nemudoma obvestiti svoje nadrejene ali, če se mu zdi koristno, generalnega sekretarja ali neposredno urad OLAF (v skladu s sklepom Evropskega parlamenta, sprejetim novembra 1999).
4. Vendar je treba poudariti, da dolžnost zagotavljanja informacij predvideva, da uradnik ali uslužbenec pozna „stvarna dejstva“, na podlagi katerih je mogoče sklepati na primere, ki bi lahko postali predmet preiskave urada OLAF. Treba pa je poudariti, da govornice in predvidevanja niso dejstva in da bi moral tisti, ki bi izrekel zlonamerno obtožbo, zanjo prevzeti osebno odgovornost.
5. Zgoraj omenjeni sklep Parlamenta tudi predvideva, da mora biti v primeru, ko se razkrije, da je uradnik ali uslužbenec morda osebno vpleten, slednji o tem hitro obveščen, če ne obstaja tveganje za škodovanje preiskavi. Ugotovitve preiskave ne smejo na noben način vključevati uradnikovega ali uslužbenčevega imena, ne da bi ta imel možnost izreči svoje stališče o vseh dejstvih, ki se nanj nanašajo.

G. Dolžnost izpolnjevanja zasebnih obveznosti in spoštovanja veljavnih zakonov in policijskih predpisov

1. V skladu s členom 23 kadrovske predpisev „*se posebne pravice in imunitete uradnikov [ali uslužbencev] odobrijo samo v interesu Skupnosti. Ob upoštevanju določb protokola o privilegijih in imunitetah uradniki ali uslužbenci niso oproščeni izpolnjevanja svojih zasebnih dolžnosti ali spoštovanja veljavnih zakonov in policijskih predpisov*“. *Vsakič, ko se omenjene posebne pravice in imuniteta spodbijajo, mora zadevni uradnik o tem nemudoma obvestiti pristojni organ.*

H. Zaščita uradnikov in uslužbencev

1. Institucija mora svojim uradnikom in uslužbencem zagotavljati zaščito, pomoč in podporo. Ta obveznost je določena v členih 24–26a kadrovske predpisev.
2. Uradnikom ali uslužbencem mora institucija pomagati, jih ščititi in braniti, skladno z njihovim statusom in nalogami, če so sami ali člani njihovih družin ali njihovo imetje ogroženi, hkrati pa mora v okviru dolžnosti podpore pri vseh odločitvah upoštevati njihove legitimne interese.
3. Nadalje mora institucija ohraniti zaupnost vseh osebnih spisov in obstoječih računalniško vodenih podatkov, uporabljenih v okviru sistemov za upravljanje s podatki osebja.
4. Institucija mora uradnikom in uslužbencem zagotoviti primerno delovno okolje ter učinkovite in pregledne upravne postopke.

III. ODNOSI Z DRŽAVLJANI

1. V skladu s pravili, veljavnimi za to področje, mora biti Evropska javna uprava pregledna in dostopna državljanom. Odločitve, sprejete na ravni Evropske unije, vedno bolj neposredno zadevajo posamezne vidike v vsakdanjem življenju evropskega državljana.
2. V tem pogledu je treba sprejeti potrebne določbe, ki bodo omogočale prilagoditev načina upravljanja in upravne kulture Evropskega parlamenta, da bi zagotovili boljšo komunikacijo z javnostjo.
3. Pojem "javno" vključuje vse fizične in pravne osebe (državljanke Evropske unije, državljane tretjih držav, gospodarske subjekte itd.) s prebivališčem v Evropski uniji, ki delujejo posamezno ali prek predstavnikov, kot so odvetniki ali interesne skupine.
4. Uradnik ali uslužbenec se mora pri opravljanju svojih nalog vedno vzdržati vsakega razlikovanja glede narodnosti, spola, rase ali etnične pripadnosti, kulture, vere, starosti, jezika, spolne usmerjenosti ali fizičnega stanja vlagatelja. Poleg tega ne sme nikoli prekoračiti pooblastil, ki so mu bila zaupana pri opravljanju nalog.
5. Uradnik ali uslužbenec mora pri stikih z javnostjo ravnati spoštljivo in ustrežljivo.

A. Upravna preglednost

1. Vsak pisni zahtevek, ki ga upravni službi Evropskega parlamenta predloži zunanja oseba, je treba obravnavati v najkrajšem možnem času. Odgovor se v skladu z veljavnimi pravili poda v uradnem jeziku Evropske unije, ki ga uporablja vlagatelj.
2. Če je zahtevek poslan napačni upravni službi, ga uradnik ali uslužbenec takoj posreduje ustrezni upravni službi.
3. Vsak sklep mora poleg podpisa odgovorne osebe vsebovati še njen priimek in ime ter položaj.
4. Uradnik ali uslužbenec mora ob uporabi ustreznih pravil ter v skladu z navodili nadrejenih jasno navesti razloge za negativno odločitev.
5. Če se je na odločitev mogoče pritožiti, mora ta vsebovati navedbo vrste pravnih sredstev, organov, kjer jih je mogoče uveljaviti (organ za imenovanja/organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi), evropski varuh človekovih pravic, sodišče itd.) ter rok, v katerem jih je treba uveljaviti.
6. Če uradnik ali uslužbenec opravlja delo, pri katerem ima stike z javnostjo, mora na telefonske klice in/ali elektronska sporočila odgovoriti v najkrajšem možnem času. Kadar je odsoten, se telefon in elektronska pošta preusmerita na telefonsko številko oziroma elektronski naslov sodelavca, ki ga nadomešča in/ali je dežuren. Naloga nadrejenih je, da zagotovijo dežurstvo.

7. Uradniki in uslužbenci služb, ki imajo stik z javnostjo, morajo odgovoriti na zastavljena vprašanja, vendar v mejah regulativnih postopkov in upravne prakse.
8. Vsako nejasno ali netočno vprašanje se vrne pošiljatelju z zahtevo po dodatnih pojasnilih.

B. Dostop do dokumentov Evropskega parlamenta

1. Člen 255 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti določa, da ima vsaka oseba pravico dostopa do dokumentov Evropskega parlamenta. Splošna načela, ki urejajo dostop in omejitve, so določena v Uredbi (ES) 1049/2001 (UL L 145, 31.5.2001). Evropski parlament je zato, da bi upošteval uredbo, s sklepom z dne 13. novembra 2001 prilagodil svoj poslovnik. Sklep predsedstva Evropskega parlamenta z dne 28. novembra 2001, objavljen v Uradnem listu (UL C 374, 29.12.2001), določa posebne določbe o dostopu do dokumentov Evropskega parlamenta.
2. Pravica do informacij je omejena z načelom varstva osebnih podatkov, navedena je v členu 286 Pogodbe ES ter opredeljena z Uredbo ES 45/2001 (UL L 8, 12.1.2001) in sklepom predsedstva Evropskega parlamenta z dne 6. decembra 2005. Omejena je tudi s poklicno skrivnostjo iz člena 287 Pogodbe ES ter obrazložena v členu 17 kadrovskega predpisa za uradnike.
3. Uradniki in uslužbenci se morajo pri obravnavi oseb, ki zahtevajo dostop do dokumentov Evropskega parlamenta, vedno zavedati pravice do javnega dostopa, kot je določena v omenjenih zakonodajnih instrumentih.
4. Najpomembnejši instrument, ki omogoča javni dostop, je referenčni register Evropskega parlamenta. Prek njega je neposredno dostopna večina zakonodajnih dokumentov. Register vsebuje tudi reference drugih dokumentov, ki jih je Evropski parlament pripravil ali prejel, kadar je to mogoče. Uradniki in uslužbenci morajo dosledno upoštevati pravila, ki jih je pripravil generalni sekretar o registraciji dokumentov in vpisu referenc dokumentov v register Evropskega parlamenta.
5. Predsedstvo Evropskega parlamenta je v sklepu z dne 28. novembra 2001 določilo, da zahteve za dostop do dokumentov Evropskega parlamenta centralizirano obravnava služba, pristojna za register (registre@europarl.europa.eu), ki praviloma poda odgovor na zahtevek v petnajstih delovnih dneh. Zahtevki, ki jih uradniki ali uslužbenci prejmejo za dostop do dokumentov, ki jih je pripravil ali prejel Evropski parlament, se posredujejo tej službi, razen če se zahtevek nanaša na dokument, ki je že bil dan na voljo in je prek registra neposredno dostopen. V tem primeru uradnik vlagatelju pomaga pri iskanju ali mu, kadar je to mogoče, iskani dokument priskrbi.
6. Če se služba, pristojna za register, posvetuje z uradniki ali uslužbenci zaradi zahtevka za dostop do dokumenta, ki je v pristojnosti njihove službe, morajo ti storiti vse, da odgovorijo v petih delovnih dneh.

C. Zbiranje podatkov in shranjevanje informacij

1. Kadar se od Evropskega parlamenta zahteva, da zbere informacije in podatke javnosti, se zbrane informacije po doseženem namenu zbiranja lahko shranijo le z izrecnim soglasjem zainteresiranih, z namenom obdelave za zgodovinske, statistične ali pravne namene.

D. Pritožbe

1. Javnost ima pravico do vložitve pritožbe na morebitne kršitve določb iz poglavja III tega kodeksa, ki jo posreduje generalnemu direktorju kadrovske službe.

ZAKLJUČKI

V skladu s kadrovske predpisi za uradnike in namenom ustanoviteljev Evropske unije pomeni delo za Unijo za uradnika ali uslužbenca posebno čast, ne glede na vrsto njegove dejavnosti, pomen pristojnosti ali položaj.

To pa mu nalaga tudi obveznosti in zahteva tej časti primerno vedenje.

Vsak, ki se zaposli v evropski javni upravi, se mora zavedati zahtev, določenih v izključnem interesu Evropske unije, in razumeti, da ima poleg jamstev, ki jih zagotavljajo kadrovske predpisi, tudi naloge in obveznosti, ki jih mora spoštovati.

Namen zakonodajalca je, da Evropsko unijo zavaruje pred nevarnostjo, da bi njegovi uradniki in uslužbenci postali odvisni od posameznih zunanjih akterjev ali pritiskov.

Delovno razmerje, ki ga določajo kadrovske predpisi za uradnike, temelji na kulturi in zgodovini držav članic ter v svoji posebnosti označuje idejo 9. maja 1950.

**ZAHTEVEK ZA PREDHODNO DOVOLJENJE
v skladu s členom 11(2) kadrovskih predpisov za uradnike
ter člani 11, 54 in 81 veljavnih predpisov za druge uslužbenec**

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

I. VLAGATELJ (uradnik/uslužbenec)

PRIIMEK in ime

Osebna številka:

Službeni naslov (kraj, stavba, pisarna):

Telefon:

Vrsta zahtevka (podrobno navedite):

- namen zahtevka (čast, odlikovanje, usluga, darilo itd.):

- ime in naslov vlade/uprave/podjetja/drugega organa, ki podeljuje/izkazuje čast:

- morebitni razlogi in okoliščine:

Datum:

Podpis vlagatelja:

II. MNENJE GENERALNEGA DIREKTORJA¹ VLAGATELJA o združljivosti zahtevka z interesi institucije:

pozitivno

negativno

V primeru negativnega mnenja navedite razloge:

Datum:

Podpis:

Posredovati enoti za vodenje osebja in karier, Luxembourg, v nadaljnjo obdelavo in vključitev v osebni spis.

¹ Generalnega sekretarja politične skupine za napotnega uradnika/začasnega uslužbenca v skupini, vodje kabineta predsednika/vodje kabineta generalnega sekretarja za uslužbenke kabinetov.

ZAHTEVEK ZA DOVOLJENJE
za opravljanje zunanje dejavnosti ali naloge zunaj Skupnosti (člen 12b kadrovskih
predpisov za uradnike ter člani 11, 54 in 81 veljavnih predpisov za druge uslužbenec)

„Ob upoštevanju člena 15 mora uradnik, ki se želi vključiti v zunanjo dejavnost, plačano ali neplačano, ali ki želi opraviti kakršno koli nalogo zunaj Skupnosti, najprej dobiti dovoljenje organa za imenovanja. Dovoljenja ne dobi samo v primeru, ko je dejavnost ali naloga taka, da bi vplivala na opravljanje uradnikovih nalog, ali ni združljiva z interesi institucije.

Uradnik obvesti organ za imenovanja o vsaki spremembi dovoljene zunanje dejavnosti ali naloge, do katere pride po tem, ko je organ za imenovanja že zaprosil za dovoljenje po odstavku 1. Dovoljenje se lahko prekliče, če dejavnost ali naloga ne izpolnjuje več pogojev iz zadnjega stavka odstavka 1.“

I. VLAGATELJ (uradnik/uslužbenec)

PRIIMEK in ime

Osebna številka:

Službeni naslov (kraj, stavba, pisarna):

Telefon:

Vrsta dejavnosti (*)

(podrobno navedite: pedagoška ustanova in naslov tečaja, študija, vrsta dela itd.)

Ustanova, v kateri se bo opravljala dejavnost (*)

Ime in naslov:

Podatki o načrtovani dejavnosti (*)

Kraj opravljanja dejavnosti:

Skupno število dejansko opravljenih ur: /teden ali/mesec

Dejavnost je predvidena (neustrezno črtajte):

- zunaj delovnega časa:
 - ob večerih
 - ob sobotah
 - ob nedeljah

– med delovnim časom (navedite datum in čas):

Zaradi dejavnosti bo morebiti potrebna odsotnost z dela, skupaj ... dni

V primeru zahtevka za izredni dopust se kopija zahtevka doda v Streamline.

Finančni dogovori (*)

Zneski plačil, neposredno ali posredno povezani z dejavnostjo, prejeti za:

- a) Potne stroške:
- b) Stroške bivanja:
- c) Druge stroške (navedite):

Objava (*)

Ali bo dejavnost omogočila objavo?
Če bo, navedite morebitne honorarje:

(*) Podatke overi ustanova, v kateri se bo opravljala dejavnost:

Overjeno:

Žig in podpis:

Datum:

Datum:

Podpis vlagatelja:

II. MNENJE GENERALNEGA DIREKTORJA¹ VLAGATELJA o združljivosti zahtevka z interesi institucije:

pozitivno

negativno

V primeru negativnega mnenja navedite razloge:

Datum:

Podpis:

Posredovati enoti za vodenje osebja in karier, Luxembourg, v nadaljnjo obdelavo in vključitev v osebni spis.

¹ Generalnega sekretarja politične skupine za napotnega uradnika/začasnega uslužbenca v skupini, vodje kabineta predsednika/vodje kabineta generalnega sekretarja za uslužbenca kabinetov.

**IZJAVA O PRIDOBITNI DEJAVNOSTI ZAKONCA
(člen 13 kadrovskih predpisov za uradnike ter člena 11 in 81 veljavnih predpisov za
druge uslužbenca)**

„Uradnik mora obvestiti organ za imenovanja svoje institucije o zaposlitvi ali delu svojega zakonca. Če se izkaže, da narava te zaposlitve ni združljiva z zaposlitvijo uradnika, in če ta ne more zagotoviti, da se bo v določenem obdobju prenehala, organ za imenovanja po posvetovanju s skupnim odborom odloči, ali naj uradnik obdrži delovno mesto ali se premesti na drugo delovno mesto.“

PRIIMEK in ime uradnika/uslužbenca:

Osebna številka:

Službeni naslov (kraj, stavba, pisarna):

Telefon:

PRIIMEK in ime zakonca:

Delodajalec:

Naloge, ki jih opravlja zakonec:

Uradnik/uslužbenec izjavlja, da so navedeni podatki točni in se zavezuje, da bo sporočil vsako spremembo zakončeve zaposlitve.

Datum:

Podpis uradnika ali uslužbenca:

Posredovati enoti za vodenje osebja in karier, Luxembourg, v nadaljnjo obdelavo in vključitev v osebni spis.

**IZJAVA O VLOŽITVI KANDIDATURE
za voljeno javno funkcijo ali visoko politično funkcijo
(člen 15(1) kadrovskih predpisov za uradnike ter člena 11 in 81 veljavnih predpisov za
druge uslužbenec)**

„Uradnik, ki namerava kandidirati za javno funkcijo, o tem obvesti organ za imenovanja. Organ za imenovanja glede na interes službe odloči, ali naj zadevni uradnik: a) zaprosi za dopust iz osebnih razlogov; b) dobi letni dopust; c) se mu lahko dovoli opravljanje nalog z delovnim časom, krajšim od polnega ali d) nadaljuje opravljanje nalog kot prej.“

I. VLAGATELJ (uradnik/uslužbenec)

PRIIMEK in ime

Osebna številka:

Službeni naslov (kraj, stavba, pisarna):

Telefon:

Podrobno opišite vrsto voljene javne funkcije (poslanec državnega zbora, poslanec Evropskega parlamenta, funkcija v organih lokalnih skupnosti itd.) ali visoke politične funkcije:

in po potrebi:

- državo in kraj volitev:
- ime kandidatne liste:
- mesto na tej listi:
- trajanje volilne kampanje (navedite datum začetka in konca ter ali bo potekala med delovnim časom):

Izjavljam, da bom ob morebitni izvolitvi nemudoma obvestil organ za imenovanja ali organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, in jima predložil izjavo o opravljanju javne funkcije ali visoke politične funkcije.

Datum:

Podpis vlagatelja:

II. ODOBRITEV GENERALNEGA DIREKTORJA¹ VLAGATELJA

Datum:

Podpis:

Posredovati enoti za vodenje osebja in karier, Luxembourg, v nadaljnjo obdelavo in vključitev v osebni spis.

¹ Generalnega sekretarja politične skupine za napotnega uradnika/začasnega uslužbenca v skupini, vodje kabineta predsednika/vodje kabineta generalnega sekretarja za uslužbenke kabinetov.

IZJAVA
o opravljanju voljene javne funkcije
ali visoke politične funkcije
(člen 15(2) kadrovskih predpisov za uradnike ter člena 11 in 81 veljavnih predpisov za
druge uslužbenec)

„Na javno funkcijo izvoljeni ali imenovani uradnik o tem takoj obvesti organ za imenovanja. Organ za imenovanja sprejme eno od odločitev iz odstavka 1 glede na interes službe, pomembnost funkcije, dolžnosti te funkcije in osebne prejemke ter povračila stroškov, ki nastanejo pri opravljanju teh nalog. Če mora uradnik vzeti dopust iz osebnih razlogov ali se mu dovoli opravljanje nalog z delovnim časom, krajšim od polnega, traja dopust ali delo s krajšim delovnim časom toliko časa kot uradnikov mandat.“

I. VLAGATELJ (uradnik/uslužbenec)

PRIIMEK in ime

Osebna številka:

Službeni naslov (kraj, stavba, pisarna):

Telefon:

Podrobno navedite:

- vrsta funkcije (poslanec državnega zbora, poslanec Evropskega parlamenta, funkcija v organih lokalnih skupnosti itd.):
- državo in kraj volitev:
- začetek opravljanja funkcije in njeno trajanje:
- časovni raspored in pogostost dejavnosti:
- predviden znesek mesečnega plačila:

Datum:

Podpis vlagatelja:

II. ODOBRITEV GENERALNEGA DIREKTORJA¹ VLAGATELJA

Datum:

Podpis:

Posredovati enoti za vodenje osebja in karier, Luxembourg, v nadaljnjo obdelavo in vključitev v osebni spis.

¹ Generalnega sekretarja politične skupine za napotnega uradnika/začasnega uslužbenca v skupini, vodje kabineta predsednika/vodje kabineta generalnega sekretarja za uslužbenke kabinetov.

PREDHODNO OBVESTILO
o objavi besedila v zvezi z delom Skupnosti
(člen 17a(2) kadrovskih predpisov za uradnike
ter členi 11, 54 in 81 veljavnih predpisov za druge uslužbenec)

„Brez poseganja v člena 12 in 17 mora uradnik, ki namerava sam ali skupaj z drugimi objaviti ali sprožiti objavo katere koli zadeve v zvezi z delom Skupnosti, o tem predhodno obvestiti organ za imenovanja.

Kadar organ za imenovanja lahko dokaže, da bi ta zadeva verjetno resno škodila legitimnim interesom Skupnosti, uradnika v tridesetih delovnih dneh po prejemu informacije pisno obvesti o svoji odločitvi. Če v določenem roku obvestila o taki odločitvi ni, se šteje, da organ za imenovanja temu ne ugovarja.“

I. VLAGATELJ (uradnik/uslužbenec)

PRIIMEK in ime

Osebna številka:

Službeni naslov (kraj, stavba, pisarna):

Telefon:

Objava: priloži celotno besedilo ter napravi kratek povzetek objavljenega besedila v nadaljevanju:

Ime in naslov časopisa, revije ali urednika publikacije:

Znesek plačila ali honorarja, prejetega za objavo:

Datum:

Podpis vlagatelja:

II. MNENJE GENERALNEGA DIREKTORJA¹ VLAGATELJA

Ali je dokument, ki ga vlagatelj namerava objaviti, tak, da bi lahko škodil interesom Skupnosti?

DA NE

V primeru negativnega mnenja navedite razloge:

Datum:

Podpis:

Posredovati enoti za vodenje osebja in karier, Luxembourg, v nadaljnjo obdelavo in vključitev v osebni spis.

¹ Generalnega sekretarja politične skupine za napotnega uradnika/začasnega uslužbenca v skupini, vodje kabineta predsednika/vodje kabineta generalnega sekretarja za uslužbenca kabinetov.