

**SKYLDIGHETER FÖR EUROPAPARLAMENTETS TJÄNSTEMÄN  
OCH ÖVRIGA ANSTÄLLDA**

**UPPFÖRANDEKOD**

**ANTAGEN AV PRESIDDIET**

**DEN 7 JULI 2008**

INLEDNING

<b><u>I.</u></b>	<b><u>ALLMÄNNA SKYLDIGHETER</u></b>	Sidor
A.	Skyldighet att vara oberoende	2
	a) Hedersbetygelser, ordnar, förmåner eller gåvor	2
	b) Verksamheter utanför gemenskapen	3
	c) Intressekonflikter. Intressen i företag	4
B.	Skyldighet att iaktta förbehållsamhet	6
C.	Skyldighet att iaktta diskretion	7
	a) Offentliga uppdrag som tillsätts genom val	7
	b) Offentliggörande av texter	8
<b><u>II.</u></b>	<b><u>SKYLDIGHETER I TJÄNSTEN</u></b>	
A.	Skyldighet att stå till förfogande	9
B.	Skyldighet att utföra sina arbetsuppgifter	10
C.	Skyldighet att respektera institutionen och sina överordnade	10
D.	Förbud mot att kränka kollegers värdighet	11
E.	Skyldighet att fullgöra sitt ansvar som tjänsteman	12
F.	Skyldighet att samarbeta	12
G.	Skyldighet att uppfylla privaträttsliga skyldigheter	13
H.	Tjänstemäns och övriga anställdas skydd	13
<b><u>III.</u></b>	<b><u>KONTAKTER MED ALLMÄNHETEN</u></b>	
A.	Öppenhet inom administrationen	14
B.	Tillgång till Europaparlamentets handlingar	15
C.	Insamling av personuppgifter och lagring av information	16
D.	Klagomål	16

**SAMMANFATTNING**

Bilagor

# SKYLDIGHETER FÖR TJÄNSTEMÄN OCH ÖVRIGA ANSTÄLLDA

## INLEDNING

1. Enligt artikel 27 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna och artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda ska EU-institutionernas personal ha högsta kompetens och prestationsförmåga samt oberoende ställning. Tjänstemännens och övriga anställdas rättigheter och skyldigheter behandlas i tjänsteföreskrifternas avdelning II<sup>1</sup> som därmed ger en etisk aspekt på arbetet inom EU-institutionerna. Den yrkesetiska aspekten framgår även av inledningen i ramförordning 31/EEG av den 18 december 1961, i vilken tjänsteföreskrifterna fastställs som den rättsakt som ska ge Europeiska gemenskaperna en oberoende, pålitlig, kompetent och effektiv personal. Bestämmelserna i tjänsteföreskrifterna gäller för samtliga anställda vid Europaparlamentet.
2. Tjänstemännen och de övriga anställda ska respektera såväl de bestämmelser som reglerar anställningen som vissa föreskrifter som berör privatlivet. De har naturligtvis samma rättigheter som alla andra medborgare, men de måste utöva sina rättigheter på ett sätt som inte skadar Europeiska unionens institutioner i något som helst avseende. Tjänsteföreskrifterna omfattar därför ett antal positiva och negativa regler, som inte enbart gäller arbetet och förbindelserna med institutionen utan även privatlivet. Om dessa regler inte följs vidtar den behöriga myndigheten åtgärder, (tillsättningsmyndigheten (AIPN) för tjänstemännen, myndigheten med befogenhet att sluta anställningsavtal (AHCC) för anställda som omfattas av anställningsvillkoren för övriga anställda).
3. Målet med uppförandekoden är att klargöra tjänstemännens och övriga anställdas yrkesmässiga och etiska skyldigheter genom att göra det möjligt för dem att bättre förstå de tillämpliga bestämmelserna.
4. Uppförandekoden är alltså en "bruksanvisning" för de olika gällande bestämmelserna och även en referens till de väsentliga principer som samtliga EU-anställda ska följa. Uppförandekoden ska läsas tillsammans med övriga anställningsföreskrifter och interna bestämmelser.
5. I händelse av tveksamhet när det gäller det uppförande som krävs samt för att få information om de regler som ska respekteras och det förfarande som ska följas i en viss situation, uppmanas tjänstemännen att vända sig till enheten för personaladministration och karriär vid generaldirektoratet för personal.

---

<sup>1</sup> Artiklarna 11 och 81 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna föreskriver att avdelning II i tjänsteföreskrifterna även ska tillämpas på tillfälligt anställda och kontraktsanställda.

## **I. ALLMÄNNA SKYLDIGHETER**

Tjänstemän och övriga anställda är både i tjänsten och privat skyldiga att inta en oberoende ställning samt att iaktta förbehållsamhet och diskretion för att skydda Europeiska unionens och dess personals verksamhet och anseende.

De artiklar i tjänsteföreskrifterna som det hänvisas till i avdelningarna I och II i denna kod ska även tillämpas på övriga anställda (artiklarna 11, 16, 81 och 91 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna).

### **A. Skyldighet att vara oberoende**

1. Det är ett absolut krav att tjänstemän och övriga anställda ska vara oberoende. Detta gäller såväl gentemot nationella myndigheter, även i den stat i vilken de är medborgare, som gentemot politiska partier och påtryckningsgrupper. De ska inte arbeta i personligt intresse utan enbart i Europeiska unionens intresse.
2. Tjänstemän och övriga anställda ska *"fullgöra sina uppgifter och uppträda med enbart gemenskapernas bästa för ögonen; de får varken be om eller ta emot instruktioner från någon regering, myndighet, organisation eller person utanför sin institution"* (artikel 11, första stycket, i tjänsteföreskrifterna).
3. För att garantera detta oberoende fastställs det i tjänsteföreskrifternas artiklar 11, 11a, 12b och 13 bestämmelser för när institutionens tillstånd krävs och när institutionen ska hållas underrättad. Tjänstemän och övriga anställda är skyldiga att lojalt samarbeta med institutionen och ska på eget initiativ redogöra för sin privata situation och begära de tillstånd som är nödvändiga.
  - a) Tillstånd att ta emot hedersbetygelser, ordnar, förmåner eller gåvor (se formulär i bilaga 1).
    1. Den behöriga myndighetens medgivande krävs för att tjänstemän eller övriga anställda ska kunna *"ta emot hedersbetygelser, ordnar, förmåner, gåvor eller ersättning av något slag från någon regering eller annan källa utanför sin institution utom för tjänster som han gjort antingen före sin anställning eller under särskild ledighet för militärtjänstgöring eller annan nationell tjänstgöring"* (artikel 11, andra stycket, i tjänsteföreskrifterna).
    2. Om tjänstemän eller övriga anställda önskar ta emot en av ovanstående förmåner, ska ett formellt tillstånd begäras via överordnad från den behöriga myndigheten på ett särskilt formulär (se bilaga 1). Enbart gåvor och presenter till ett värde som understiger 100 euro får accepteras utan begäran om förhandstillstånd. Utöver denna begränsning uppmanas tjänstemän och övriga anställda att avböja alla gåvor med anknytning till tjänsteutövningen.
    3. Det är viktigt att var och en är medveten om de risker som vissa företags aggressiva affärsmetoder och eventuella löften om anställning efter tjänstens upphörande kan medföra, även i form av disciplinära åtgärder.

4. Tjänstemän och övriga anställda bör därför inta en hållning som överensstämmer med principen om oberoende och integritet gentemot de påtryckningsgrupper (lobbygrupper) som nära följer Europaparlamentets verksamhet.
  5. Utvecklingen av parlamentets roll och befogenheter skapar stort intresse och därför ska tjänstemän och övriga anställda iaktta största möjliga försiktighet i detta avseende.
  6. Det bör slutligen påpekas att hänvisningen i artikel 11 till "*hedersbetygelser*" omfattar alla former av ersättning, även utan motprestation, som skulle kunna leda till att tjänstemännens och övriga anställdas privata förbindelser blandades samman med deras befogenheter i tjänsten.
- b) Tillstånd att engagera sig i verksamheter utanför gemenskaperna (se formulär i bilaga 2)
1. I artikel 12b.1 i tjänsteföreskrifterna föreskrivs det att tjänstemän eller övriga anställda som med eller utan ersättning önskar utöva en bisyssla eller åta sig uppdrag utanför gemenskaperna, ska ansöka om tillstånd från den behöriga myndigheten. Samma sak gäller för att utöva ett mandat utanför gemenskapen. I den andra meningen under samma punkt föreskrivs dock att denna "*ansökan får avslås endast om bisysslan eller uppdraget är av en sådan art att det skulle utgöra ett hinder för tjänsteutövningen eller är oförenligt med institutionens intressen*".
  2. För att en verksamhet ska tillåtas, får den endast innebära en arbetsbörda som inte kan anses motsvara en heltidsanställning i det land där verksamheten äger rum. Med andra ord kan inte tjänstemän och övriga anställda vara anställda i gemenskaperna och samtidigt privatanställda (till exempel skulle en ansökan om att få arbeta extra som t.ex. översättare, läkare, sjuksköterska, arkitekt, ordinarie lärare, advokat, sekreterare och om att få arbeta inom kommersiell verksamhet m.m. avslås systematiskt).
  3. Enligt artikel 15 i tjänsteföreskrifterna kan tjänstemän och övriga anställda bara utöva avlönad verksamhet inom offentlig förvaltning. Detta förbud gäller dock inte vid tjänstledighet av personliga skäl (enligt artikel 40 i tjänsteföreskrifterna) eller tjänstledighet utan lön (enligt artiklarna 17 och 91 i anställningsvillkoren för övriga anställda), under förutsättning att de skyldigheter som följer av EU-anställningen och yrkesetiken respekteras.  
Tjänstemännens och övriga anställdas ansökan ska göras med hjälp av formuläret i bilaga 2. Vid beviljande av tillstånd tar den behöriga myndigheten hänsyn till verksamhetens natur och vid vilket organ den ska äga rum, varaktighet och arbetstider samt ekonomiska villkor och i förekommande fall resultatet av verksamheten (framför allt eventuella publikationer). Tillstånd beviljas endast för specifik verksamhet och för en period på ett år. Om verksamheten sträcker sig utöver ett år, ska ansökan förnyas varje år.
  4. En tjänstemans deltagande i konferenser och seminarier på Europaparlamentets vägnar berörs inte av artikel 12b, eftersom tillståndet liksom reseförordnandet ligger under det berörda generaldirektoratets befogenheter. Inget arvode utbetalas.

5. För fritidsaktiviteter, välgörenhet och annan liknande verksamhet krävs inget tillstånd. Principen om oberoende och tillgänglighet ska dock följas och verksamheten får inte inverka negativt på Europeiska unionen.
  6. En tjänsteman eller övrig anställd som beviljats tillstånd att utöva en extern verksamhet får inte ta emot någon ersättning utöver kompensation för direkta eller indirekta utgifter i förbindelse med verksamheten.
  7. Upphovsrättigheter och andra liknande rättigheter för arbete som utförts av tjänstemän eller övriga anställda omfattas inte av ovan nämnda bestämmelser, med förbehåll för artikel 18 i tjänsteföreskrifterna. Om denna artikel är tillämplig, ska de erhållna beloppen tillfalla gemenskaperna.
- c) Intressekonflikter. Förbud för tjänstemän och övriga anställda att ha intressen i företag över vilka institutionen utövar tillsyn eller som står i förbindelse med institutionen samt konsekvenser av makes/makas yrkesverksamhet (se formulär i bilaga 3)

1. I enlighet med artikel 11a i tjänsteföreskrifterna får tjänstemän och övriga anställda i sin tjänsteutövning inte uttala sig om eller ha hand om ärenden vars lösning eller handläggning medför en risk för direkt eller indirekt personligt intresse, som kan innebära att berörd tjänstemans eller övrig anställds oberoende, opartiskhet eller objektivitet äventyras. Denna skyldighet hänför sig till samtliga omständigheter där tjänstemän och övriga anställda som handlägger ett ärende rimligtvis borde inse att en utomstående skulle kunna uppfatta dessa omständigheter som något som kan inverka på deras oberoende. En tjänsteman eller övrig anställd som i tjänsten tilldelas ett sådant ärende ska omedelbart underrätta den behöriga myndigheten, som ska vidta de åtgärder som krävs och eventuellt befria berörd tjänsteman eller övrig anställd från ansvaret för detta ärende.  
Det finns anledning att påpeka att varje ekonomisk aktör eller annan person som deltar i en budgetrelaterad verksamhet under sådana omständigheter är skyldig att avstå och vända sig till sin överordnade som har att vidta lämpliga åtgärder.  
Rent allmänt bör tjänstemän och övriga anställda alltid vända sig till sina överordnade om de hyser tvivel om hur ett konkret fall ska hanteras.
2. En tjänsteman eller övrig anställd får inte ha personliga intressen som strider mot Europeiska unionens eller dess institutioners intressen. Därför är det enligt tjänsteföreskrifterna förbjudet för en tjänsteman eller övrig anställd att "*behålla eller förvärva, direkt eller indirekt, intressen i företag över vilka den institution där han tjänstgör utövar tillsyn, eller som står i förbindelse med institutionen, av en sådan art eller omfattning att det skulle kunna äventyra hans oberoende ställning i tjänsteutövningen*" (artikel 11a, tredje stycket, i tjänsteföreskrifterna). De företag som åsyftas i denna artikel är de som tjänstemän och övriga anställda inom ramen för sin tjänst kan komma att förhandla eller ingå avtal med, eller på något sätt kontrollera.
3. I praktiken innebär detta att om tjänstemän eller övriga anställda ska förhandla eller ingå avtal med, eller kontrollera, ett företag som de har personliga intressen i, måste de via sina överordnade omedelbart skriftligen informera generalsekreteraren för att bli befriad från arbetsuppgiften eller i förekommande fall förflyttas. Om en tjänsteman eller övrig anställd skaffar sig intressen i sådana företag, kan denne drabbas av allvarliga disciplinåtgärder.

4. Eftersom tjänstemannens make/maka kan bevara eller förvärva intressen i företag över vilka institutionen utövar tillsyn eller som står i förbindelse med institutionen, av en sådan art eller omfattning att det skulle kunna äventyra tjänstemannens oberoende ställning i tjänsteutövningen, uppmanas denne bestämt att redogöra för dessa intressen, så att man kan finna en lösning som möjliggör för tjänstemannen att fullgöra sina uppgifter och uppträda med enbart gemenskapens bästa för ögonen i enlighet med artikel 11 i tjänsteföreskrifterna.
5. Om en make eller maka *"yrkesarbetar och har förvärvsinkomster skall tjänstemannen underrätta tillsättningsmyndigheten vid institutionen om detta. Om arbetets art visar sig vara oförenligt med tjänstemannens [eller den övriga anställdes] arbete och om tjänstemannen inte kan utfästa sig att arbetet kommer att upphöra inom en viss tid, skall tillsättningsmyndigheten efter yttrande från den partssammansatta kommittén besluta om tjänstemannen skall fortsätta i sin tjänst eller förflyttas till en annan tjänst"* (artikel 13 i tjänsteföreskrifterna). Formuläret för underrättande om makes/makas förvärvsarbete finns i bilaga 3. Detta ska kompletteras om yrkesverksamheten förändras eller om maken/makan slutar arbeta. Formuläret införs i den enskildes personalakt.
6. Artikel 16 i tjänsteföreskrifterna har införts i syfte att understryka tjänstemännens och övriga anställdas skyldigheter när det gäller oberoende, integritet, heder och omdöme även efter att dessa lämnat sin tjänst. I denna artikel föreskrivs följande: *"En tjänsteman [eller övrig anställd] skall även efter att ha lämnat tjänsten vara skyldig att uppträda med heder och omdöme när det gäller att acceptera vissa uppgifter eller ta emot vissa förmåner"*.  
Tjänstemän eller övriga anställda som har för avsikt att utöva yrkesverksamhet, med eller utan förvärvssyfte, inom två år efter det att de har avslutat sin tjänstgöring, ska underrätta sin institution om detta. Om verksamheten har något samband med det arbete som de utförde under de tre senaste årens tjänsteutövning och riskerar att vara oförenlig med institutionens legitima intressen, kan den behöriga myndigheten antingen förbjuda att verksamheten utövas eller underställa den vissa villkor. Den behöriga myndigheten ska efter yttrande från den partssammansatta kommittén meddela sitt beslut inom 30 arbetsdagar efter det att den fick underrättelsen från tjänstemannen eller den övriga anställda. Om inget beslut meddelas inom den tiden, ska detta betraktas som ett underförstått samtycke.

## **B. Skyldighet att iaktta förbehållsamhet**

1. I tjänsteföreskrifterna fastställs följande: *"En tjänsteman får inte agera eller uppträda på ett sätt som kan skada tjänstens anseende"* (artikel 12 i tjänsteföreskrifterna).
2. Det handlar här om den allmänna skyldigheten enligt vilken tjänstemän och övriga anställda ska vara försiktiga i sina uttalanden och alltid uppträda taktfullt och korrekt samtidigt som de har rätt att uttrycka sina åsikter i enlighet med de grundläggande mänskliga rättigheterna.
3. Eventuell underlåtenhet att följa skyldigheten att iaktta förbehållsamhet bedöms med hänsyn till omständigheterna och den anställdes ställning och befogenheter.

4. Skyldigheten att iaktta förbehållsamhet skiljer sig från den diskretion en tjänsteman eller övrig anställd ska iaktta när det gäller uppgifter och information som denne får kännedom om i tjänsten (se punkt "C" nedan).
5. Skyldigheten att iaktta förbehållsamhet förbjuder inte en tjänsteman eller övrig anställd att delta i offentlig verksamhet i egenskap av medborgare eller som vald representant, men tjänsteföreskrifterna reglerar uttryckligen två situationer: kandidering i val och offentliggörande av texter.
6. Även om det uttryckligen är texter som åsyftas, ska tjänstemän och övriga anställda inte underskatta konsekvenserna av ett eventuellt deltagande i intervjuer samt i radio- och TV-sändningar m.m. Även om kontakterna med media inte berör deras tjänst, rekommenderas tjänstemän och övriga anställda att om möjligt underrätta institutionen. Om intervjun eller sändningen däremot direkt berör tjänsten, ska tillstånd för den uttryckligen beviljas, antingen inom ramen för beskrivningen av arbetsuppgifterna eller genom beslut av generaldirektören eller generalsekreteraren.

### C. Skyldighet att iaktta diskretion

1. Enligt artikel 17.1 i tjänsteföreskrifterna gäller följande: "*En tjänsteman [eller övrig anställd] får inte utan tillstånd lämna ut information som han fått tillgång till i tjänsten, om inte denna information redan har offentliggjorts eller är tillgänglig för allmänheten*". Denna skyldighet åligger naturligtvis tjänstemän eller övriga anställda även efter det att de har lämnat tjänsten (artikel 17.2 i tjänsteföreskrifterna).
2. Skyldigheten att iaktta diskretion gäller både för institutionens interna förvaltning och för dess verksamhet, som därmed förutsätts vara konfidentiell. Ingen skillnad görs mellan olika former av informationsspridning. Ärendets art avgör vem som har rätt att få information. Tjänstemannens eller den övriga anställdes överordnade och även personal i lägre ställning har rätt att få information, om denna krävs för utövandet av deras arbetsuppgifter, samt det organ tjänstemannen arbetar för (om en tjänsteman till exempel deltar i en uttagningskommitté, vars arbete är konfidentiellt, får information från denna kommitté inte föras vidare till tjänstemannens eller den övriga anställdes hierarkiskt överordnades kännedom).
3. För att skydda denna skyldighet att iaktta diskretion krävs den behöriga myndighetens tillstånd för en tjänsteman eller övrig anställd att "*i samband med ett rättsligt förfarande avslöja uppgifter som han känner till på grund av sitt arbete*". Tillståndet i fråga "*får endast vägras om gemenskapens intresse kräver det och denna vägran inte har straffrättsliga konsekvenser för den berörde tjänstemannen [eller den övriga anställda]. Denna skyldighet åligger tjänstemannen [eller den övriga anställda] även efter det att han har lämnat tjänsten*" (artikel 19 i tjänsteföreskrifterna).
4. Enligt Europeiska gemenskapernas domstols rättspraxis krävs även den behöriga myndighetens tillstånd för att en tjänsteman eller övrig anställd aktivt ska kunna delta i nationella rättsliga förfaranden, till exempel som vittne. Den behöriga myndigheten är skyldig att bevilja tillstånd om inte tvingande orsaker i förbindelse med kravet att skydda gemenskapens intressen gör det berättigat att vägra detta tillstånd.

5. Inget tillstånd krävs däremot för att en tjänsteman eller övrig anställd ska få vittna inför Europeiska gemenskapernas domstol eller inför disciplinnämnden i ett ärende som rör en tjänsteman eller övrig anställd, eller en före detta tjänsteman eller övrig anställd vid Europeiska gemenskaperna.

a) Situationen för en tjänsteman eller övrig anställd som kandiderar till ett offentligt uppdrag (se formulär i bilaga 4 och 5)

1. En tjänsteman eller övrig anställd som kandiderar till ett offentligt uppdrag i ett val eller till en hög politisk befattning ska underrätta institutionen om detta och göra åtskillnad mellan sin ställning som kandidat och sina arbetsuppgifter vid institutionen. Tjänstemän och övriga anställda ska iakttä största möjliga diskretion när det gäller de uppgifter och den information som de får kännedom om i tjänsten.

2. På grundval av artikel 15.1 i tjänsteföreskrifterna ska en tjänsteman eller övrig anställd som har för avsikt att kandidera till ett offentligt uppdrag i ett val eller till en hög politisk befattning meddela den behöriga myndigheten detta (se formulär i bilaga 4). Enligt punkt 2 i samma artikel i tjänsteföreskrifterna ska en tjänsteman eller övrig anställd som väljs eller utses genast underrätta den behöriga myndigheten (se formulär i bilaga 5).

3. Den behöriga myndigheten ska med beaktande av tjänstens intresse, uppdragets betydelse, de förpliktelser det för med sig och de ersättningar och arvoden som utgår inom ramen för uppdraget, besluta om berörd tjänsteman eller övrig anställd som ställer upp som kandidat, eller den som sedan valts eller utsetts, bör ansöka om tjänstledighet av personliga skäl, bör beviljas årlig ledighet, kan beredas möjlighet att arbeta på deltid eller kan fortsätta sin tjänstgöring som förut.

4. Det är viktigt att understryka att tjänstemän eller övriga anställda som är ställer upp eller väljs i val till Europaparlamentet eller nationella parlament eller som står högst upp på listan vid lokala val i en stor stad, liksom de som utses till höga politiska befattningar, beviljas tjänstledighet av personliga skäl under den tid som valkampanjen eller mandattiden varar.

b) Offentliggörande av texter (se formulär i bilaga 6).

1. I artikel 17a.1 i tjänsteföreskrifterna föreskrivs att en tjänsteman har rätt till yttrandefrihet, med vederbörlig hänsyn till principerna om lojalitet och opartiskhet. I punkt 2 i samma artikel står det att "*en tjänsteman [eller övrig anställd] i förväg [ska] underrätta tillsättningsmyndigheten om han avser att offentliggöra eller låta offentliggöra, ensam eller tillsammans med andra, texter som har samband med gemenskapernas verksamhet. Om tillsättningsmyndigheten kan visa att texten allvarligt kan skada gemenskapernas legitima intressen skall den skriftligen inom 30 arbetsdagar efter underrättelsen informera tjänstemannen om sitt beslut. Om inget sådant beslut har meddelats inom den tiden skall tillsättningsmyndigheten anses inte ha haft några invändningar*".



2. Om den behöriga myndigheten inom ovannämnda tidsfrist inte påvisar att den text som ska offentliggöras "*allvarligt kan skada gemenskapernas legitima intressen*", kan offentliggörandet följaktligen ske.
3. Som regel motsätter sig inte den behöriga myndigheten ett offentliggörande om berörd tjänsteman eller övrig anställd betonar i texten att åsikterna i denna endast är författarens. På så sätt skyddas bilden av institutionen och dess anseende på bästa sätt.
4. Utanför tjänsten, och under förutsättning att Europeiska unionens verksamhet inte berörs, gäller yttrandefriheten såsom en grundläggande rättighet, och det står tjänstemän och övriga anställda fritt att medverka i publikationer av exempelvis litterär, konstnärlig och vetenskaplig art. I detta fall betraktas de enbart som privatpersoner.

## **II. SKYLDIGHETER I TJÄNSTEN**

Tjänstemän och övriga anställda ska arbeta för institutionen och utföra de uppgifter de tilldelats. Av detta följer flera skyldigheter: skyldighet att stå till förfogande, skyldighet att utföra sina arbetsuppgifter, skyldighet att visa respekt för, bistå och råda överordnade, skyldighet att respektera sina kolleger, skyldighet att fullgöra sitt ansvar som tjänsteman eller övrig anställd, skyldighet att samarbeta samt skyldighet att uppfylla privaträttsliga skyldigheter och följa gällande lagar och ordningsföreskrifter.

### **A. Skyldighet att stå till förfogande**

1. På grundval av artikel 55 i tjänsteföreskrifterna och inom de gränser som anges i punkterna 2 och 3 i denna artikel ska tjänstemän och övriga anställda i aktiv tjänst alltid stå till institutionens förfogande. De ska respektera arbetstiderna och semesterreglerna och får inte vara frånvarande utan tillstånd och giltigt skäl.
2. Denna bestämmelse gör det möjligt för institutionen att av arbetsskäl och inom de gränser som anges i artikel 56 i tjänsteföreskrifterna begära att tjänstemän och övriga anställda arbetar övertid<sup>2</sup>, kalla in dem i tjänst under semestern, avslå en semesteransökan och dra in beviljad semester. Institutionens beslut ska motiveras. Tjänstemän eller övriga anställda förlorar aldrig de semesterdagar som under sådana omständigheter har nekats dem eller dragits in.
3. För att se till att skyldigheten att stå till förfogande verkligen fullgörs, finns det i tjänsteföreskrifterna även bestämmelser om bostadsort. Enligt artikel 20 i tjänsteföreskrifterna ska en tjänsteman eller övrig anställd vara bosatt antingen på anställningsorten eller på ett sådant avstånd från den att tjänsteutövningen inte hindras. I denna artikel fastställs det även att tjänstemän och övriga anställda ska meddela institutionen sin privata adress (på intranätet finns formuläret för adressändring som tjänstemän och övriga anställda verksamma i Luxemburg ska skicka till enheten för

---

<sup>2</sup> Endast i brådskande fall eller i situationer som kännetecknas av en exceptionell ökning av arbetsbördan, och med iakttagande av taket på 150 timmar per sexmånadersperiod.

individuella rättigheter och formuläret för ansökan om särskild identitetshandling för tjänstemän och övriga anställda verksamma i Bryssel).

4. Tillgång till den privata adressen gör att institutionen kan registrera tjänstemän och övriga anställda hos behöriga nationella myndigheter, vilket har ekonomiska, rättsliga och praktiska konsekvenser. Upplysningarna behandlas konfidentiellt.
5. Artikel 60 i tjänsteföreskrifterna innebär en skärpning av denna bestämmelse, eftersom den medför att tjänstemän och övriga anställda måste ha tillstånd från behörig myndighet för att få tillbringa sjukledighet på annan ort än anställningsorten. Den behöriga myndigheten utfärdar detta tillstånd för en viss tid och plats efter att ha rådfrågat förtroendeläkaren.
6. Institutionen har rätt att när som helst kräva att en tjänsteman eller övrig anställd som är sjukledig genomgår en läkarundersökning som anordnas av institutionen enligt artikel 59 i tjänsteföreskrifterna och relevanta interna bestämmelser.

## **B. Skyldighet att utföra sina arbetsuppgifter**

1. På grundval av artikel 21 i tjänsteföreskrifterna ska tjänstemän och övriga anställda ansvara för att de uppgifter de tilldelats utförs. Tjänstemännen eller de övriga anställda ska vinnlägga sig om att utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten och kan inte föra över ansvaret för dem på sina kolleger. I annat fall riskerar de att ett förfarande för handläggning av bristande arbetsinsats inleds mot dem med de följder detta innebär (artikel 51 i tjänsteföreskrifterna). Även om de anser att arbetet inte passar dem, inbegripet av hälsoskäl eller på grund av att de skulle vilja byta anställningsort, är de skyldiga att utföra sina arbetsuppgifter på anställningsorten i väntan på en eventuell förflyttning. Skyldigheten att utföra sina arbetsuppgifter innebär även en skyldighet att samarbeta med kolleger och arbeta i grupp.
2. I skyldigheten att utföra sina arbetsuppgifter ingår ibland skyldigheten att bära uniform. I så fall är det institutionen som väljer och betalar denna.
3. I artikel 22 i tjänsteföreskrifterna föreskrivs det att en tjänsteman eller övrig anställd kan åläggas att helt eller delvis ersätta skada som gemenskaperna lidit till följd av ett allvarligt tjänstefel som begåtts under eller i samband med tjänsteutövningen. Ett motiverat beslut ska fattas av den behöriga myndigheten med beaktande av det förfarande som gäller för disciplinfrågor. I artikel 22 betonas alltså tjänstemäns och övriga anställdas ekonomiska ansvar vid ett allvarligt tjänstefel och artikeln ger Europeiska gemenskapernas domstol obegränsad behörighet att döma i ärenden som har sin grund i denna bestämmelse.

### **C. Skyldighet att respektera institutionen och sina överordnade; skyldighet att bistå och råda sina överordnade**

1. Tjänstemän och övriga anställda ska utföra sina arbetsuppgifter i enlighet med mottagna instruktioner. Tjänstemän och övriga anställda ska oberoende av ställning bistå och råda sina överordnade (artikel 21 första stycket i tjänsteföreskrifterna), vilket innebär att de ska samarbeta aktivt och lojalt med sina överordnade, framföra information och upplysningar, ta initiativ och föreslå lösningar samt framföra sina synpunkter. Vid utförandet av sina arbetsuppgifter ska tjänstemän och övriga anställda bortse från sina personliga intressen.
2. Tjänstemän och övriga anställda som leder en enhet är inför sina överordnade ansvariga när det gäller de befogenheter de tilldelats och utförandet av de instruktioner de lämnat. De underordnades ansvar befriar inte på något sätt tjänstemännen och de övriga anställda från det egna ansvaret (artikel 21 andra stycket i tjänsteföreskrifterna).
3. Tjänstemän och övriga anställda i överordnad ställning har befogenhet att ge instruktioner och skyldighet att ta ansvar för dessa, både i fråga om innehåll och utförande, och har ingen möjlighet att undandra sig detta ansvar. De måste utföra en instruktion från sina överordnade utan att ändra den på något sätt. Den som är överordnad är i sin tur skyldig att lyssna på sina underordnade och vara uppmärksam på deras behov.
4. Skyldigheten att utföra instruktioner har vissa begränsningar som anges i artikel 21a i tjänsteföreskrifterna. En tjänsteman eller övrig anställd är aldrig skyldig att utföra instruktioner som är uppenbart olagliga eller strider mot gällande säkerhetsnormer.
5. Tjänstemän vid Europaparlamentet är anställda för att hjälpa parlamentet att på bästa möjliga sätt fullgöra de uppgifter det ålagts genom fördraget. De ska därför agera opartiskt, rättvist och neutralt och enbart ha institutionens och Europeiska unionens bästa för ögonen.

### **D. Förbud mot att kränka kollegers värdighet**

1. En tjänsteman eller övrig anställd får i tjänsten aldrig kränka en kollegas värdighet genom olämpligt uppträdande, aggressiva yttranden eller ryktesspridning. Disciplinära åtgärder kan vidtas mot ett sådant uppträdande eller sådana yttranden.

Samma sak gäller för alla former av mobbning eller sexuella trakasserier, vilket fastställs i artikel 12a i tjänsteföreskrifterna. Sexuella trakasserier betraktas som könsdiskriminering. En tjänsteman eller övrig anställd som anser sig vara utsatt för problem av detta slag kan vända sig till kommittén för förebyggande av mobbning på arbetsplatsen.

2. Det är under inga omständigheter acceptabelt att vägra att utföra mottagna instruktioner eller att infinna sig på sitt arbete i ett tillstånd som inte är förenligt med den värdighet som tjänsten kräver.

#### **E. Skyldighet att fullgöra sitt ansvar som tjänsteman**

1. En tjänstemans eller övrig anställds ansvar innefattar även respekt för kårandan, dvs. en känsla av samförstånd och lojalitet, och för att generalsekretariatets verksamhet ska kunna fungera väl. Ingen kan skylla på sin tjänstebeskrivning för att slippa ta tag i ett verksamhetsproblem. Till exempel måste alla omedelbart slå larm om de upptäcker något fel i någon av byggnaderna där de arbetar.

#### **F. Skyldighet att lojalt samarbeta med institutionen och dess myndigheter**

1. Med respekt för de grundläggande rättigheterna ska institutionen se till att det råder ett öppet klimat som gör det möjligt att ta itu med interna problem så fort de upptäckts. Om en vederbörligt motiverad administrativ utredning inleds, ska tjänstemännen och de övriga anställda samarbeta fullt ut och lämna all information de har samt nödvändiga förklaringar.
2. Varje tjänsteman eller övrig anställd måste även samarbeta i de officiella kontroller som genomförs av gemenskapens ansvariga institutioner och organ, såsom revisionsrätten, Europeiska ombudsmannen eller byrån för bedrägeribekämpning (Olaf), och ge all hjälp och information som är nödvändig för en undersökning eller kontroll.
3. I enlighet med institutionernas åtaganden i fråga om bedrägeribekämpning, ska varje tjänsteman eller övrig anställd som får kännedom om fakta som leder till misstankar om bedrägeri, korruption eller annan olaglig verksamhet, eller allvarliga förhållanden med koppling till tjänsteutövningen, utan dröjsmål informera sina överordnade eller, om detta anses vara motiverat, generalsekretären eller Olaf direkt (i enlighet med Europaparlamentets beslut av den 18 november 1999).
4. Det bör emellertid betonas att skyldigheten att informera utgår från att tjänstemannen eller den övriga anställda själv känner till ”konkreta fakta” som gör att man kan förmoda att det föreligger fall som borde undersökas av Olaf. Det bör dock tilläggas att rykten och lösa antaganden inte utgör konkreta fakta och att den tjänsteman eller övrig anställd som uppsåtligt gör en felaktig anmälan personligen kan ställas till svar för detta.
5. I ovannämnda parlamentsbeslut föreskrivs även att om en utredning kan få personliga konsekvenser för en tjänsteman eller övrig anställd, ska denne snabbt informeras, om detta inte riskerar att skada utredningen. Under alla omständigheter får en utredning inte utmynnas i slutsatser som innebär att en tjänsteman eller övrig anställd pekats ut vid namn, om den berörda parten inte först fått yttra sig om alla relevanta uppgifter.

## **G. Skyldighet att uppfylla privaträttsliga skyldigheter och att följa gällande lagar och ordningsföreskrifter**

1. Enligt artikel 23 i tjänstföreskrifterna har *"de privilegier och den immunitet som tjänstemännen [och de övriga anställda] åtnjuter [...] beviljats enbart i gemenskapernas intresse. Om inte annat följer av protokollet om immunitet och privilegier skall tjänstemännen [och övriga anställda] inte vara undantagna från att uppfylla sina privaträttsliga skyldigheter eller från att följa gällande lagar och ordningsföreskrifter"*. När dessa privilegier och denna immunitet ifrågasätts måste berörd tjänsteman omedelbart lämna en redogörelse till behörig myndighet.

## **H. Tjänstemäns och övriga anställdas skydd**

1. Institutionen är skyldig att erbjuda tjänstemän och övriga anställda skydd, hjälp och omsorg. Denna skyldighet föreskrivs i artiklarna 24–26a i tjänstföreskrifterna.
2. Institutionen ska biträda, skydda och försvara tjänstemän eller övriga anställda som utsatts för hotelser, med koppling till deras befattning och tjänsteutövning, riktade mot dem själva, deras familjer eller egendom. Institutionen ska även fullgöra sin omsorgsplikt och vid varje beslut beakta tjänstemännens och de övriga anställdas legitima intressen.
3. Institutionen ska dessutom se till att samtliga personalakter och de personuppgifter som finns i personalförvaltningssystemen hanteras konfidentiellt.
4. Institutionen ska garantera tjänstemän och övriga anställda en lämplig arbetsmiljö och effektiva och öppna administrativa förfaranden.

## **III. KONTAKTER MED ALLMÄNHETEN**

1. I enlighet med gällande bestämmelser måste allmänheten ha insyn i och tillträde till verksamheten vid EU:s institutioner. Olika aspekter av EU-medborgarnas vardagsliv berörs i allt högre grad direkt av de beslut som fattas på EU-nivå.
2. Det är därför nödvändigt att vidta de åtgärder som behövs för att anpassa Europaparlamentets förvaltning och administration, så att kontakterna med allmänheten blir bättre.
3. Med "allmänheten" avses alla fysiska och juridiska personer (medborgare i Europeiska unionen, medborgare i tredje land, ekonomiska aktörer, etc.) som är bosatta i Europeiska unionen, oavsett om de agerar individuellt eller företräds av ombud såsom advokater eller intresseorganisationer.
4. Tjänstemän och övriga anställda ska i sitt arbete alltid undvika alla former av diskriminering på grund av den sökandes nationalitet, kön, ras, etniska ursprung,

kultur, religion, ålder, språk, sexuella läggning eller hälsotillstånd. De får dessutom aldrig missbruka de befogenheter de anförtrotts genom sin tjänst.

5. Tjänstemän och övriga anställda ska vara korrekta och lättillgängliga i sina kontakter med allmänheten.

#### **A. Öppenhet inom administrationen**

1. Varje skrivelse som inkommer från allmänheten till en avdelning inom Europaparlamentet ska besvaras så snabbt som möjligt. I enlighet med gällande bestämmelser ska svaret ges på det av Europeiska unionens officiella språk som använts av den person som författat skrivelsen.
2. Om en skrivelse har skickats till fel enhet, ska tjänstemannen omedelbart vidarebefordra den till den behöriga enheten.
3. Varje beslut ska vara undertecknat och dessutom ange den ansvariges för- och efternamn och befattning.
4. Då ett beslut är negativt ska tjänstemannen eller den övriga anställde i enlighet med relevanta bestämmelser och de instruktioner denne mottagit från sina överordnade ange vad som ligger till grund för beslutet.
5. Om ett beslut kan komma att överklagas måste det i beslutet bl.a. anges vilken typ av överklagande som är möjlig, de organ till vilka beslutet kan överklagas (AIPN/AHCC, Europeiska ombudsmannen, domstolen, etc.) samt vilka tidsfrister som gäller.
6. Tjänstemän och övriga anställda som i tjänsten har kontakt med allmänheten, ska besvara telefonsamtal och/eller e-post så snabbt som möjligt. När de är borta från arbetet ska deras telefon respektive e-post ställas om till den kollega som ersätter dem eller tar hand om deras arbetsuppgifter. Det är deras överordnades ansvar att hitta en ersättare.
7. Tjänstemän och övriga anställda som arbetar vid enheter som har kontakter med allmänheten är skyldiga att besvara frågor enligt gällande förfaranden och administrativ praxis.
8. En oklar eller felaktig fråga ska sändas tillbaka till avsändaren med en uppmaning till denne att precisera sig.

#### **B. Tillgång till Europaparlamentets handlingar**

1. I artikel 255 i fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen fastställs det att varje person ska ha rätt till tillgång till Europaparlamentets handlingar. De allmänna principerna för tillgången till handlingar och begränsningarna av denna fastställs i förordning (EG) nr 1049/2001 (EGT L 145, 31.5.2001). Genom sitt beslut av den 13 november 2001 anpassade Europaparlamentet sin arbetsordning i syfte att följa denna förordning. I sitt beslut av den 28 november 2001, offentliggjort

i Europeiska unionens officiella tidning (EGT C 374, 29.12.2001), fastställde Europaparlamentets presidium de särskilda bestämmelserna om tillgång till Europaparlamentets handlingar.

2. Rätten till information begränsas av principen om skydd av personuppgifter, angiven i artikel 286 i EG-fördraget och förtydligad genom förordning (EG) nr 45/2001 (EGT L 8, 12.1.2001) och genom det beslut som Europaparlamentets presidium fattade den 6 december 2005. Rätten till information begränsas även av den tystnadsplikt som fastställs i artikel 287 i EG-fördraget och som är klart och tydligt formulerad i artikel 17 i tjänsteföreskrifterna.
3. I kontakterna med personer som ansöker om tillgång till Europaparlamentets handlingar ska tjänstemän och övriga anställda alltid vara medvetna om allmänhetens rätt att ta del av handlingar i enlighet med ovan nämnda rättsakter.
4. Europaparlamentets referensregister är det instrument som i störst utsträckning underlättar allmänhetens tillgång till handlingar. De flesta lagstiftningshandlingar är direkt tillgängliga via detta register. Registret ska i möjligaste mån även innehålla referenser till andra handlingar som Europaparlamentet upprättat eller mottagit. Tjänstemän och övriga anställda ska därför strikt följa de bestämmelser som generalsekreteraren fastställt för registrering av handlingar och angivande av dokumenthänvisningar i Europaparlamentets referensregister.
5. I sitt beslut av den 28 november 2001 fastställde Europaparlamentets presidium att ansökningar om tillgång till parlamentets handlingar ska handläggas centralt inom den enhet som ansvarar för registret (registre@europarl.europa.eu) som i princip har femton arbetsdagar på sig att besvara en ansökan. Följaktligen ska alla ansökningar som inkommer till en tjänsteman eller övrig anställd om tillgång till handlingar som upprättats eller mottagits av Europaparlamentet vidarebefordras till denna enhet, såvida inte ansökan rör en handling som redan har tagits fram och som är direkt tillgänglig via registret. I det senare fallet ska tjänstemannen hjälpa sökanden att få tag på handlingen eller, i förekommande fall, ge denne handlingen ifråga.
6. Då den registeransvariga enheten rådfrågar en tjänsteman eller övrig anställd om en ansökan om tillgång till en handling som rör ansvarsområdet för den enhet där denne är anställd, ska tjänstemannen eller den övriga anställda senast inom fem arbetsdagar svara registerenheten.

### **C. Insamling av personuppgifter och lagring av information**

1. Om Europaparlamentet vänder sig till allmänheten för att samla in information eller personuppgifter, får denna information efter att insamlingens mål har uppnåtts inte lagras, annat än under den tid det tar att behandla den för historiska, statistiska eller juridiska ändamål, om inte de berörda parterna givit sitt särskilda tillstånd.

## **D. Klagomål**

1. Allmänheten har rätt att inkomma med klagomål om den anser att bestämmelserna i kapitel III i denna uppförandekod inte följts, genom att vända sig till generaldirektören för personal.

### **SAMMANFATTNING**

Enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän, och i enlighet med grundarnas vilja, åtnjuter tjänstemän och övriga anställda ett särskilt anseende genom att de arbetar för Europeiska unionen, oavsett arbetsuppgifter, ansvar och ställning.

I gengäld åläggs de vissa skyldigheter, och de måste uppträda på ett sätt som motsvarar detta anseende.

En person som arbetar vid EU:s institutioner måste vara medveten om dessa krav, som uteslutande utformats i Europeiska unionens intresse, och förstå att det utöver den trygghet som ges i tjänsteföreskrifterna också ställs en rad krav som måste följas.

På det sättet har lagstiftningsmyndigheten velat skydda Europeiska unionen mot risken att tjänstemän och övriga anställda skulle visa lojalitet gentemot olika externa aktörer och intressesfärer.

Det anställningsförhållande som fastställs i tjänsteföreskrifterna är förankrat i medlemsstaternas kultur och historia och präglas särskilt av den anda som rådde den 9 maj 1950.



**ANSÖKAN OM FÖRHANDSTILLSTÅND**  
**i enlighet med artikel 11 andra stycket i tjänsteföreskrifterna**  
**och artiklarna 11, 54 och 81 i anställningsvillkoren för övriga anställda**

---

*"En tjänsteman får inte utan tillsättningsmyndighetens medgivande ta emot hedersbetygelser, ordnar, förmåner, gåvor eller ersättning av något slag från någon regering eller annan källa utanför sin institution utom för tjänster som han gjort antingen före sin anställning eller under särskild ledighet för militärtjänstgöring eller annan nationell tjänstgöring."*

**I. SÖKANDE** (tjänsteman/övrig anställd)

Efternamn och förnamn:

Anställningsnummer:

Kontorsadress (ort, byggnad, kontorsnummer):

Telefon:

**Skäl för ansökan** (specificera):

- Hedersbetygelse, orden, förmån, gåva osv.:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Namn och adress på den regering, den myndighet, det företag eller det organ som utdelar hedersbetygelsen eller orden eller ger förmånen eller gåvan:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Skäl och eventuella övriga kommentarer:

Datum:

Underskrift:

**II. YTTRANDE FRÅN DEN SÖKANDES GENERALDIREKTÖR<sup>1</sup> om huruvida ansökan är förenlig med Europaparlamentets intressen:**

**Bifall**

**Avslag**

Skäl till att ansökan avslås:

Datum:

Underskrift:

***Ansökan ska sändas till enheten för personaladministration och karriär i Luxemburg för vidare behandling samt för att läggas till personalakten.***

---

<sup>1</sup> Generalsekreteraren i politiska grupper för tjänstemän som uppehåller annan tjänst/tillfälligt anställda i gruppen, chefen för talmannens kansli/chefen för generalsekreterarens kansli för tillfälligt anställda i kanslierna.

**ANSÖKAN OM TILLSTÅND**  
**för att utöva en bisyssla eller åta sig ett uppdrag utanför EU (artikel 12b**  
**i tjänsteföreskrifterna och artiklarna 11, 54 och 81 i anställningsvillkoren för**  
**övriga anställda)**

---

*"Om inte annat följer av artikel 15 skall en tjänsteman som vill utöva en bisyssla eller åta sig uppdrag utanför gemenskaperna, mot ersättning eller ej, i förväg ansöka om tillsättningsmyndighetens tillstånd. Ansökan får avslås endast om bisysslan eller uppdraget är av en sådan art att det skulle utgöra ett hinder för tjänsteutövningen eller är oförenligt med institutionens intressen.*

*Tjänstemannen skall meddela tillsättningsmyndigheten varje förändring av en bisyssla eller ett uppdrag som inträffar efter det att han ansökt om tillstånd hos tillsättningsmyndigheten i enlighet med punkt 1. Tillståndet kan återkallas om bisysslan eller uppdraget inte längre uppfyller villkoren i sista meningen i punkt 1."*

**I – SÖKANDE (tjänsteman/övrig anställd)**

Efternamn och förnamn:

Anställningsnummer:

Kontorsadress (ort, byggnad, kontorsnummer):

Telefon:

**Bisyssla/uppdrag(\*)**

*(Specificera: undervisning och kursens namn, studier, arbete osv.)*

**Organ eller inrättning där bisysslan/uppdraget ska utföras(\*)**

Namn och adress:

**Upplysningar om bisysslan/uppdraget(\*)**

Plats där bisysslan/uppdraget ska utföras:

Totala antalet timmar: ..... tim/vecka eller ..... tim/månad

Bisysslan/uppdraget beräknas utföras (stryk det som ej gäller):

- utanför arbetstid:
  - kvällstid
  - på lördagar
  - på söndagar

– under arbetstid (ange tid och datum):

Bisysslan/uppdraget kommer eventuellt att innebära en frånvaro på sammanlagt ..... dag(ar).

Om du anhåller om särskild ledighet ska du bifoga en kopia av din ansökan i Streamline.

### **Ekonomisk ersättning(\*)**

Arvode som direkt eller indirekt är knutet till bisysslan/uppdraget och som eventuellt kommer att betalas ut för

- a) resor:
- b) uppehälle:
- c) övriga kostnader (specificera):

### **Publicering(\*)**

Kommer bisysslan/uppdraget att resultera i en publikation?

Om ja, uppge eventuellt arvode:

---

**(\*) *Dessa upplysningar ska bestyrkas nedan av det organ eller den inrättning där bisysslan/uppdraget ska utföras:***

***Bestyrks***

***Stämpel och underskrift***

***Datum***

Datum:

Underskrift:

**II. YTTRANDE FRÅN DEN SÖKANDES GENERALDIREKTÖR<sup>1</sup> om huruvida ansökan är förenlig med Europaparlamentets intressen:**

**Bifall**

**Avslag**

Skäl till att ansökan avslås:

Datum:

Underskrift:

*Ansökan ska sändas till enheten för personaladministration och karriär i Luxemburg för vidare behandling samt för att läggas till personalakten.*

---

<sup>1</sup> Generalsekreteraren i politiska grupper för tjänstemän som uppehåller annan tjänst/tillfälligt anställda i gruppen, chefen för talmannens kansli/chefen för generalsekreterarens kansli för tillfälligt anställda i kanslierna.

**UNDERRÄTTELSE OM MAKES/MAKAS YRKESVERKSAMHET  
(artikel 13 i tjänsteföreskrifterna och artiklarna 11 och 81 i anställningsvillkoren för  
övriga anställda)**

---

*"Om en tjänstemans make yrkesarbetar och har förvärvsinkomster skall tjänstemannen underrätta tillsättningsmyndigheten vid institutionen om detta. Om arbetets art visar sig vara oförenligt med tjänstemannens arbete och om tjänstemannen inte kan utfästa sig att arbetet kommer att upphöra inom en viss tid, skall tillsättningsmyndigheten efter yttrande från den partssammansatta kommittén besluta om tjänstemannen skall fortsätta i sin tjänst eller förflyttas till en annan tjänst."*

**Tjänstemannens/den övriga anställdes efternamn och förnamn:**

Anställningsnummer:

Kontorsadress (ort, byggnad, kontorsnummer):

Telefon:

**Makes/makas efternamn och förnamn:**

Arbetsgivarens namn:

Makes/makas befattning:

Tjänstemannen/den övriga anställde försäkrar på heder och samvete att ovanstående uppgifter är riktiga och förbinder sig att meddela varje ändring av makes/makas yrkesverksamhet.

Datum:

Tjänstemans eller övrig anställds underskrift:

***Ansökan ska sändas till enheten för personaladministration och karriär i Luxemburg för vidare behandling samt för att läggas till personalakten.***

**MEDDELANDE OM KANDIDATUR**  
**till ett offentligt uppdrag i ett val eller till en hög politisk befattning**  
**(artikel 15.1 i tjänsteföreskrifterna och artiklarna 11 och 81 i anställningsvillkoren för**  
**övriga anställda)**

---

*"En tjänsteman som har för avsikt att kandidera till ett offentligt uppdrag skall meddela tillsättningsmyndigheten detta. Denna skall besluta om tjänstemannen i tjänstens intresse a) bör ansöka om tjänstledighet av personliga skäl, b) bör beviljas årlig ledighet, c) kan beredas möjlighet att arbeta på deltid, d) kan fortsätta sin tjänstgöring som förut."*

**I. SÖKANDE (tjänsteman/övrig anställd):**

Efternamn och förnamn:

Anställningsnummer:

Kontorsadress (ort, byggnad, kontorsnummer):

Telefon:

Specificera typ av offentligt uppdrag (riksdagsledamot, ledamot av Europaparlamentet, kommunalfullmäktig osv.) eller hög politisk befattning:

Ange vid behov

- land och ort för valet:
- namnet på vallistan:
- plats på vallistan:
- valkampanjens längd (ange när den börjar och slutar samt om den pågår under arbetstid):

Jag förbinder mig att omedelbart underrätta tillsättningsmyndigheten eller myndigheten med befogenhet att sluta anställningsavtal (AHCC) om jag väljs och att lämna in formuläret om underrättelse om val till offentligt uppdrag eller hög politisk befattning.

Datum:

Underskrift:

## **II. GODKÄNNANDE FRÅN TJÄNSTEMANNENS/DEN ÖVRIGE ANSTÄLLDES GENERALDIREKTÖR<sup>1</sup>**

Datum:

Underskrift:

*Ansökan ska sändas till enheten för personaladministration och karriär i Luxemburg för vidare behandling samt för att läggas till personalakten.*

---

<sup>1</sup> Generalsekreteraren i politiska grupper för tjänstemän som uppehåller annan tjänst/tillfälligt anställda i gruppen, chefen för talmannens kansli/chefen för generalsekreterarens kansli för tillfälligt anställda i kanslierna.



**UNDERRÄTTELSE**  
**om val till offentligt uppdrag**  
**eller hög politisk befattning**  
**(artikel 15.2 i tjänsteföreskrifterna och artiklarna 11 och 81 i anställningsvillkoren för**  
**övriga anställda)**

---

*"En tjänsteman som väljs eller utses till ett offentligt uppdrag skall genast underrätta tillsättningsmyndigheten. Denna skall med beaktande av tjänstens intresse, uppdragets betydelse, de förpliktelser det för med sig och de ersättningar och arvoden som utgår inom ramen för uppdraget fatta något av de beslut som avses i punkt 1. Om tjänstemannen åläggs att ta tjänstledigt av personliga skäl eller tillåts arbeta deltid skall varaktigheten motsvara tjänstemannens mandattid."*

**I – SÖKANDE (tjänsteman/övrig anställd)**

Efternamn och förnamn:

Anställningsnummer:

Kontorsadress (ort, byggnad, kontorsnummer):

Telefon:

Specificera

- typ av offentligt uppdrag (riksdagsledamot, ledamot av Europaparlamentet, kommunalfullmäktig osv.):
- land och ort för valet:
- när uppdraget inleds och hur länge det varar:
- arbetstider:
- den troliga månatliga ersättningen:

Datum:

Underskrift:

**II – GODKÄNNANDE FRÅN TJÄNSTEMANNENS/DEN ÖVRIGE ANSTÄLLEDES  
GENERALDIREKTÖR<sup>1</sup>**

Datum:

Underskrift:

*Ansökan ska sändas till enheten för personaladministration och karriär i Luxemburg för vidare behandling samt för att läggas till personalakten.*

---

<sup>1</sup> Generalsekreteraren i politiska grupper för tjänstemän som uppehåller annan tjänst/tillfälligt anställda i gruppen, chefen för talmannens kansli/chefen för generalsekreterarens kansli för tillfälligt anställda i kanslierna.

**FÖRHANDSANMÄLAN**  
**om offentliggörande av en text med anknytning till EU:s verksamhet**  
**(artikel 17.2 i tjänsteföreskrifterna**  
**och artiklarna 11, 54 och 81 i anställningsvillkoren för övriga anställda)**

---

*"Utan att det påverkar tillämpningen av artiklarna 12 och 17 skall en tjänsteman i förväg underrätta tillsättningsmyndigheten om han avser att offentliggöra eller låta offentliggöra, ensam eller tillsammans med andra, texter som har samband med gemenskapernas verksamhet.*

*Om tillsättningsmyndigheten kan visa att texten allvarligt kan skada gemenskapernas legitima intressen skall den skriftligen inom 30 arbetsdagar efter underrättelsen informera tjänstemannen om sitt beslut. Om inget sådant beslut har meddelats inom den tiden skall tillsättningsmyndigheten anses inte ha haft några invändningar."*

**I – SÖKANDE** (tjänsteman/övrig anställd)

Efternamn och förnamn:

Anställningsnummer:

Kontorsadress (ort, byggnad, kontorsnummer):

Telefon:

**Publicering:** Bifoga hela texten samt gör en kort sammanfattning nedan av den text som ska publiceras:

Tidnings-/tidskriftens eller utgivarens namn och adress:

Ange hur stort arvode som kommer att utgå för publiceringen:

Datum:

Underskrift:

**II –GODKÄNNANDE FRÅN TJÄNSTEMANNENS/DEN ÖVRIGE ANSTÄLLEDES GENERALDIREKTÖR<sup>1</sup>**

Kan det dokument som du eventuellt ska publicera skada EU:s intressen?

JA NEJ

Skäl till att ansökan avslås:

Datum:

Underskrift:

***Ansökan ska sändas till enheten för personaladministration och karriär i Luxemburg för vidare behandling samt för att läggas till personalakten.***

---

<sup>1</sup> Generalsekreteraren i politiska grupper för tjänstemän som uppehåller annan tjänst/tillfälligt anställda i gruppen, chefen för talmannens kansli/chefen för generalsekreterarens kansli för tillfälligt anställda i kanslierna.