

**OPAS EUROOPAN PARLAMENTIN VIRKAMIESTEN JA
TOIMIHENKILÖIDEN VELVOLLISUUKSISTA**

MENETTELYSÄÄNNÖT

PUHEMIEHISTÖ VAHVISTANUT

7. HEINÄKUUTA 2008

JOHDANTO

I. YLEISET VELVOLLISUUDET s.

A. Riippumattomuus	3
a) Kunnianosoitukset, kunniamerkit, suosionosoitukset, lahjat	3
b) Ulkopuolinen toiminta	4
c) Eturistiriidan määritelmä; etuudet yrityksissä	5
B. Harkinta ja pidättyvyys	7
C. Vaitiolovelvollisuus	7
a) Valitseminen vaaleilla julkiseen tehtävään	8
b) Julkaisut	9

II. VIRKAVELVOLLISUUDET

A) Velvollisuus olla käytettävissä	10
B) Velvollisuus suorittaa tehtävänsä	11
C) Velvollisuus suhtautua kunnioittavasti toimielimeen ja esimiehiin	11
D) Velvollisuus olla loukkaamatta työtovereiden kunniaa	12
E) Velvollisuudet virkamieskunnan jäsenenä	12
F) Velvollisuus lojaaliin yhteistyöhön	13
G) Henkilökohtaiset velvollisuudet ja lainkuuliaisuus	13
H) Toimielimen velvollisuus suojella virkamiestä ja toimihenkilöä	14

III. SUHTEET KANSALAIISIIN

A) Hallinnon avoimuus	15
B) Oikeus tutustua Euroopan parlamentin asiakirjoihin	15
C) Tietojen keruu ja säilyttäminen	16
D) Valitukset	17

JOHTOPÄÄTÖKSET

Liitteet

VIRKAMIESTEN JA TOIMIHENKILÖIDEN VELVOLLISUUDET

JOHDANTO

1. Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 27 artiklan ja yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen (jäljempänä 'palvelussuhteen ehdot') 12 artiklan mukaisesti Euroopan unionin toimielinten henkilöstöön kuuluvien on oltava mahdollisimman päteviä, tehokkaita ja ehdottoman luotettavia. Henkilöstösääntöjen voidaan katsoa sisältävän Euroopan yhteisöjen virkamieskunnan eettiset säännöt, koska niiden II osasto koskee virkamiesten ja toimihenkilöiden oikeuksia ja velvollisuuksia¹. Tällaisen ammattietiikan olemassaolo vahvistetaan myös 18. joulukuuta 1961 annetun puiteasetuksen N:o 31/ETY johdanto-osassa, jossa henkilöstösäännöistä tehdään oikeudellinen väline, jonka tarkoituksena on varmistaa Euroopan yhteisöille riippumaton, luotettava, pätevä ja suorituskykyinen henkilöstö. Henkilöstösäännöistä johdetut käyttäytymissäännöt koskevat koko Euroopan parlamentin henkilöstöä.
2. Virkamiehen ja toimihenkilön on noudatettava sekä tehtävien hoitoa koskevia määräyksiä että tiettyjä työelämän ulkopuolisia määräyksiä. Vaikka heillä on samat oikeudet kuin muillakin kansalaisille, heidän on niitä käyttäessään aina noudatettava velvollisuuksiaan Euroopan unionin toimielimiä kohtaan. Henkilöstösäännöissä on näin ollen useita velvoittavia käskyjä ja kieltoja, joiden ala ulottuu paitsi tehtävien suorittamisesta ja virkamiehen ja toimielimen välisistä suhteista myös elämään työn ulkopuolella. Jos virkamies ei niitä noudata, toimivaltaisella viranomaisella (virkamiesten tapauksessa nimittävä viranomainen) on oikeus langettaa seuraamuksia. Vastaavasti toimihenkilöiden – joihin sovelletaan palvelussuhteen ehtoja – tapauksessa seuraamuksia voi langettaa työ sopimusten tekemiseen toimivaltainen viranomainen.
3. Näiden menettelysääntöjen tavoitteena on selvittää virkamiehille ja toimihenkilöille heidän virkavelvollisuutensa ja eettiset velvollisuutensa, jotta he voisivat ymmärtää paremmin sekä sovellettavien määräysten soveltamisalan että niiden tarkoituksen.
4. Kyse on siis asiaa koskevien eri määräysten "käyttöohjeesta" ja peruseriaatteista, joita jokaisen Euroopan yhteisöjen virkamieskunnan jäsenen on kunnioitettava. Sitä on luettava yhdessä muiden henkilöstösääntöihin liittyvien tekstien ja sisäisten sääntöjen kanssa.
5. Jos tietyssä tapauksessa noudatettaviin käytänteisiin, sääntöihin tai menettelyihin liittyy epäselvyyksiä, virkamies voi ottaa yhteyttä henkilöstöasioiden pääosaston henkilöstöhallinto- ja urakehitysyksikköön.

¹ Yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 11 ja 81 artiklassa määrätään, että henkilöstösääntöjen II osastoa on sovellettava soveltuvin osin väliaikaisiin ja sopimussuhteisiin toimihenkilöihin.

I. YLEISET VELVOLLISUUDET

Yleiset velvollisuudet koskevat sekä virkamiehen ja toimihenkilön tehtävien suorittamista että yksityiselämää. Niihin liittyy riippumattomuuden, harkinnan ja pidättyvyyden vaatimus sekä vaitiolovelvollisuus. Yleisistä velvollisuuksista määrätään Euroopan unionin ja sen henkilöstön toiminnan ja maineen turvaamiseksi.

Näiden menettelysääntöjen osastoissa I ja II tarkoitettuja henkilöstösääntöjen artikloita sovelletaan soveltuvin osin toimihenkilöihin (palvelussuhteen ehtojen 11, 16, 81 ja 91 artikla).

A. Riippumattomuus

1. Yhteisön virkamiehiä ja toimihenkilöitä koskee ehdoton riippumattomuuden vaatimus. Sitä noudatetaan suhteissa kansallisiin viranomaisiin, mukaan lukien suhteet siihen jäsenvaltioon, jonka kansalainen kyseinen virkamies on, ja suhteissa poliittisiin ryhmittymiin ja eturyhmiin. Se merkitsee myös objektiivisuuden vaatimusta Euroopan unionin edun vuoksi.
2. Virkamiehen ja toimihenkilön "*on suoritettava tehtävänsä ja toimittava ainoastaan yhteisöjen edun mukaisesti*" eikä hän "*saa pyytää eikä ottaa vastaan ohjeita miltään hallitukselta, viranomaiselta, organisaatiolta tai toimielimensä ulkopuoliselta henkilöltä*" (henkilöstösääntöjen 11 artiklan ensimmäinen kohta).
3. Tällaisen riippumattomuuden turvaamiseksi henkilöstösääntöjen 11, 11 a, 12 b ja 13 artiklassa on säännökset nimenomaisten lupien antamisesta ja ilmoitusvelvollisuuksista. Virkamiehen ja toimihenkilön on poikkeuksetta toimittava vilpittömässä yhteistyössä toimielimensä kanssa, ja hänen on oma-aloitteisesti ilmoitettava henkilökohtaisesta tilanteestaan tai pyydettyä tarvittavaa lupaa.
 - a) Lupa ottaa vastaan kunnianosoitus, kunniamerkki, suosionosoitus tai lahja (ks. lomake liitteessä 1)
 1. Virkamies ei saa ilman toimivaltaisen viranomaisen lupaa ottaa vastaan miltään hallitukselta tai toimielimen ulkopuoliselta taholta "*kunnianosoitusta, kunniamerkkiä, suosionosoitusta, lahjaa tai palkkiota, paitsi sellaisista palveluksista, jotka hän on suorittanut ennen nimittämistään tai asepalveluksen tai muun kansallisen palvelun suorittamista varten annetun virkavapauden aikana, ja jos ne annetaan tällaisten palvelusten johdosta*" (henkilöstösääntöjen 11 artiklan toinen kohta).
 2. Jos virkamies tai toimihenkilö haluaa ottaa vastaan tällaisen edun, hänen on pyydettyä siihen lupa lähimmän esimiehensä välityksellä toimivaltaiselta viranomaiselta tätä tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella (ks. liite 1). Ainoastaan arvoltaan alle 100 euron lahja voidaan hyväksyä ilman ennakkolupaa. Jos edun rahallinen arvo on suurempi, on suositeltavaa, että virkamies tai toimihenkilö pyrkii saamaan ulkopuoliset luopumaan ajatuksesta antaa lahjoja, jotka liittyvät jollakin tavoin työtehtäviin.

3. Virkamiehen ja toimihenkilön on oltava tietoinen muun muassa kurinpitotoimista ja muista riskeistä, joita hänelle saattaa koitua eräiden yritysten aggressiivisista kaupallisista käytännöistä sekä mahdollisista työpaikkatarjouksista palvelussuhteen päätyttyä.
4. Näin ollen suhteessa eturyhmiin, jotka seuraavat tiiviisti Euroopan parlamentin toimintaa, virkamiehen ja toimihenkilön on käyttäydyttävä virkatehtäviensä edellyttämän riippumattomuuden ja ehdottoman rehellisyyden periaatteen mukaisesti.
5. Koska Euroopan parlamentin aseman ja valtuuksien kehittyminen herättää erityistä kiinnostusta, virkamiehen ja toimihenkilön on noudatettava erityistä varovaisuutta.
6. Lisäksi on syytä muistuttaa, että 11 artiklassa mainittuja "*kunnianosoituksia*" ovat myös vastikkeettomat korvaukset, jotka saattavat aiheuttaa sekaannusta virkamiehen ja toimihenkilön yksityisasioiden ja työhön liittyvän vastuun välillä.

b) Lupa toimielimen ulkopuolisen toiminnan harjoittamiseen (ks. lomake liitteessä 2)

1. Henkilöstösääntöjen 12 b artiklan 1 kohdassa määrätään, että virkamiehen tai toimihenkilön, joka haluaa harjoittaa toimielimen ulkopuolista toimintaa tai suorittaa toimielimen ulkopuolisen tehtävän riippumatta siitä, saako hän siitä palkkion ja liittykö toiminta tai tehtävä viranhoitoon toimielimessä, on pyydettävä toimivaltaiselta viranomaiselta tähän lupa. Näin menetellään myös yhteisön ulkopuolelta tulevaa toimeksiantoa hoidettaessa. Edempänä mainitun kohdan toisessa virkkeessä määrätään kuitenkin, että "*Lupa evätään ainoastaan, jos kyseinen toiminta tai toimeksianto on luonteeltaan sellainen, että se haittaa virkamiehen tehtävien hoitamista tai on yhteensopimaton toimielimen edun kanssa.*"
2. Luvan saaminen edellyttää, että toimielimen ulkopuolisesta toiminnasta aiheutuvan lisätyömäärän ei voida katsoa synnyttävän erillistä työsuhdetta siinä valtiossa, jossa tehtävä suoritetaan. Virkamies tai toimihenkilö ei toisin sanoen voi yhdistää julkista ja yksityistä työsuhdetta (lupaa ei anneta työskentelyyn kääntäjänä, lääkärinä, sairaanhoitajana, arkkitehtina, vakinaisena opettajana, asianajajana, konekirjoittajana, kaupallisella alalla jne.).
3. Tarkkaan sanottuna henkilöstösääntöjen 15 artiklan mukaisesti virkamies tai toimihenkilö ei voi harjoittaa muuta ansiotoimintaa kuin julkisia tehtäviä. Tätä kieltoa ei kuitenkaan sovelleta, jos virkamies tai toimihenkilö on virkavapaalla henkilökohtaisista syistä (henkilöstösääntöjen 40 artikla) tai palkattomalla virkavapaalla (palvelussuhteen ehtojen 17 ja 91 artikla), edellyttäen, että hän noudattaa yhteisön virkamiesten velvollisuuksia ja ammattietiikkaa. Virkamiehen ja toimihenkilön on laadittava hakemuksensa liitteen 2 lomaketta käyttäen. Toimivaltaisen viranomaisen on lupapäätöstä tehdessään otettava huomioon toiminnan luonne ja elin, jossa toiminta suoritetaan, tehtävän kesto ja suorittamisaika, taloudelliset järjestelyt ja tarvittaessa toiminnan seuraamukset (erityisesti julkaisut). Lupa myönnetään ainoastaan tiettyä toimintaa varten vuoden ajaksi. Jos toiminta jatkuu yli vuoden, virkamiehen ja toimihenkilön on uusittava hakemuksensa.
4. Osallistuminen konferensseihin tai kokouksiin virkamiehenä Euroopan parlamentin nimissä ei kuulu 12 b artiklan soveltamisalaan, sillä luvan eli matkamääräyksen

antaminen kuuluu kyseessä olevan pääosaston toimivaltaan. Mitään kunnianosoitusta ei saa ottaa vastaan.

5. Lupaa ei tarvita vapaa-ajantoimintaan, hyväntekeväisyyteen tai muuhun tämänkaltaiseen toimintaan. Niiden harjoittamista koskee kuitenkin riippumattomuuden ja käytettävissä olemisen periaate, eivätkä ne saa aiheuttaa vahinkoa Euroopan unionille.
6. Toimielimen ulkopuolista toimintaa harjoittava virkamies tai toimihenkilö ei saa ottaa vastaan minkäänlaista muuta palkkiota kuin suoraan tai välillisesti tähän toimintaan liittyvien kulujen korvauksen.
7. Edellä olevat määräykset eivät koske virkamiehen tai toimihenkilön suorittamaan työhön liittyviä tekijänoikeuksia ja muita oikeuksia, jollei henkilöstösääntöjen 18 artiklasta muuta johdu. Jos tätä artiklaa sovelletaan, saadut summat maksetaan yhteisölle.

c) Eturistiriitatilanteet. Virkamiehellä ja toimihenkilöllä ei saa olla etuuksia toimielimen valvonnan alaisessa tai siihen yhteydessä olevassa yrityksessä. Puolison toiminnan vaikutukset (ks. lomake liitteessä 3)

1. Henkilöstösääntöjen 11 a artiklan mukaisesti virkamies tai toimihenkilö ei tehtäviään hoitaessaan saa päättää sellaisesta asiasta tai käsitellä sellaista asiaa, jonka lopputulokseen tai käsittelyyn voi liittyä suoraan tai välillisesti henkilökohtainen etu, joka saattaa vaarantaa hänen riippumattomuutensa, puolueettomuutensa ja objektiivisuutensa. Tämä velvoite koskee kaikkia tilanteita, joissa on kohtuullista olettaa, että asiaa käsittelevä virkamies tai toimihenkilö ymmärtää, että on kyse luonteeltaan sellaisesta asiasta, joka ulkopuolisten mielestä voi vaikuttaa virkamiehen tai toimihenkilön riippumattomuuteen. Jos tällaisen asian käsittely lankeaa virkamiehelle tai toimihenkilölle virkatehtävien hoidon yhteydessä, hänen täytyy ilmoittaa siitä välittömästi toimivaltaiselle viranomaiselle, joka toteuttaa tarvittavat toimet, joihin kuuluu kyseisen virkamiehen tai toimihenkilön vapauttaminen asiaan liittyvästä vastuusta.

Tällaisessa tapauksessa taloushallinnon henkilöstö tai muu budjettitoimintoihin osallistuva henkilöstö on veloitettu pidättäytymään toimista ja kääntymään lähimmän esimiehensä puoleen tarvittavien päätösten tekemiseksi.

Jos jossain tapauksessa noudatettavasta menettelystä vallitsee epäselvyyttä, virkamies tai toimihenkilö ohjataan kääntymään lähimmän esimiehensä puoleen.

2. Virkamiehellä ja toimihenkilöllä ei saa olla sellaista henkilökohtaista etuutta, joka saattaa olla Euroopan unionin tai sen toimielimen edun vastainen. Näin ollen henkilöstösääntöjen mukaan virkamiehellä *"ei saa suoraan tai välillisesti olla eikä hän saa hankkia toimielimensä valvonnan alaisessa tai siihen liikeyhteyksissä olevassa yrityksessä luonteeltaan tai merkitykseltään sellaisia etuuksia, jotka saattaisivat vaarantaa kyseisen virkamiehen riippumattomuuden tehtäviään hoitaessaan"* (henkilöstösääntöjen 11 a artiklan 3 kohta). Tässä artikkelissa tarkoitettut yritykset ovat sellaisia, joiden kanssa virkamies tai toimihenkilö tehtäviään hoitaessaan neuvottelee tai tekee sopimuksia tai joita hän valvoo.

3. Virkamiehen ja toimihenkilön on ilmoitettava viipymättä kirjallisesti pääsihteerille lähimmän esimiehensä välityksellä, jos hänen edellytetään vastaavan neuvotteluista tai sopimusten tekemisestä sellaisen yrityksen kanssa tai valvovan sellaista yritystä, jossa hänellä on etuuksia, jotta virkamies voidaan vapauttaa tehtäviensä suorittamisesta tai tarvittaessa siirtää toisiin tehtäviin. Jos virkamies on hankkinut tämänkaltaisia etuuksia tällaisessa yrityksessä, hän saattaa joutua vakavien kurinpitoseuraamusten kohteeksi.
4. Jos virkamiehen puolisoilla on tai hän voi hankkia Euroopan parlamentin valvonnan alaisesta tai siihen yhteydessä olevasta yrityksestä luonteeltaan tai merkitykseltään sellaisia etuuksia, jotka saattaisivat vaarantaa virkamiehen riippumattomuuden virkatehtävissään, virkamiestä pyydetään välittömästi laatimaan edellä mainittu ilmoitus puolisonsa etuuksista, jotta voidaan löytää ratkaisu, jonka mukaisesti virkamies voi suorittaa tehtävänsä ja toimia ainoastaan yhteisöjen edun mukaisesti, kuten henkilöstösääntöjen 11 artiklassa on määrätty.
5. Henkilöstösääntöjen mukaan "*Jos virkamiehen puoliso harjoittaa ansiotoimintaa, virkamiehen on ilmoitettava tästä toimielimensä nimittävälle viranomaiselle. Jos tällainen toiminta osoittautuu yhteensopimattomaksi virkamiehen [tai toimihenkilön] tehtävien kanssa eikä virkamies voi sitoutua siihen, että puolison toiminta päättyy tietyssä määräajassa, nimittävä viranomainen päättää pariteettikomiteaa kuultuaan, voiko virkamies jatkaa tehtävässään vai onko hänet siirrettävä toiseen virkaan.*" (13 artikla). Lomake, jolla ilmoitetaan virkamiehen puolison toiminnasta, on liitteenä 3. Tämä lomake on täytettävä aina, kun tehtävät muuttuvat tai päättyvät. Ilmoitus liitetään kyseisen virkamiehen henkilöstökansioon.
6. Henkilöstösääntöjen 16 artiklassa määrätään virkamiehen ja toimihenkilön velvollisuudesta toimia riippumattomasti, luotettavasti, kunniallisesti ja pidättyvästi myös palvelussuhteensa päättymisen jälkeen. Artiklan mukaan "*Virkamiehen [tai toimihenkilön] on palvelussuhteensa päätyttyä edelleen noudatettava kunniallisuutta ja pidättyvyyttä hyväksyessään tiettyjä tehtäviä tai etuja.*"
Virkamiehen tai toimihenkilön, joka aikoo harjoittaa vastikkeellista tai vastikkeetonta ammattitoimintaa palvelussuhteensa päättymistä seuraavien kahden vuoden kuluessa, on ilmoitettava siitä toimielimelleen. Jos tämä toiminta liittyy työhön, jota virkamies on tehnyt palvelussuhteensa viimeisten kolmen vuoden aikana, ja jos on vaarana, että se on yhteensopimaton toimielimen oikeutetun edun kanssa, nimittävä viranomainen voi yksikön edun nimissä joko kieltää virkamiestä ottamasta vastaan tätä tehtävää tai velvoittaa virkamiehen noudattamaan aiheelliseksi katsottuja edellytyksiä. Toimielimen on annettava päätöksensä tiedoksi 30 työpäivän kuluessa virkamiehen tai toimihenkilön ilmoituksen saamisesta pariteettikomiteaa kuultuaan. Jos tiedoksiantoa ei ole tehty kyseisen ajan kuluttua, päätös katsotaan myönteiseksi.

B. Harkinta ja pidättyvyys

1. Henkilöstösääntöissä määrätään, että "*Virkamiehen on pidättäydyttävä sellaisista teoista ja sellaisesta käytöksestä, jotka voisivat heikentää kyseisen virkamiehen hoitamiin tehtäviin kohdistuvaa arvonantoa.*" (12 artikla).
2. Tässä kohdassa määrätään yleisestä harkinnasta, jonka mukaan virkamiehen ja toimihenkilön on noudatettava tiettyä varovaisuutta ja käyttäytyttävä aina harkiten ja

asianmukaisesti, sanotun kuitenkin rajoittamatta perustavien ihmisoikeuksien heille suomaan oikeutta ilmaista vapaasti mielipiteensä.

3. Harkinnan ja pidättyvyyden noudattamatta jättämistä arvioidaan suoritettavien tehtävien luonteen ja tason sekä olosuhteiden perusteella.
4. Harkinnan ja pidättyvyyden vaatimus eroaa vaitiolovelvollisuudesta, jolla tarkoitetaan velvollisuutta olla ilmaisematta virkamiehen ja toimihenkilön tietoon tehtävien hoitamisen yhteydessä tulevia tosiasioita ja tietoja (ks. jäljempänä kohta C).
5. Harkinnan ja pidättyvyyden vaatimus ei estä virkamiestä tai toimihenkilöä osallistumasta julkisten tehtävien hoitamiseen kansalaisena tai vaaleilla valittuna edustajana. Henkilöstösäännöissä määrätään kuitenkin erikseen kahdesta tapauksesta: ehdokkuus vaaleissa ja asiakirjojen julkaiseminen.
6. Vaikka henkilöstösääntöjen nimenomainen viittaus koskee kirjallista aineistoa, virkamies tai toimihenkilö ei saa aliarvioida haastatteluihin, televisio- tai radiolähetysiin tai muihin vastaaviin lähetysiin osallistumisen seurauksia. Vaikka tiedotusvälineyhteydet eivät liittyisi virkamiehen tai toimihenkilön tehtäviin, on suositeltavaa, että hän ilmoittaa niistä mahdollisuuksien mukaan toimielimelle. Jos sen sijaan haastattelu tai lähetys liittyy suoraan hänen tehtäviinsä, sen on oltava nimenomaisesti sallittua hänen toimenkuvansa perusteella tai hänen pääosastonsa pääjohtajan tai pääsihteerin päätöksellä.

C. Vaitiolovelvollisuus

1. Henkilöstösääntöjen 17 artiklan 1 kohdan mukaan "*Virkamiehen* [ja toimihenkilön] *on pidättäydyttävä tehtäviensä myötä saamiensa tietojen luvattomasta luovuttamisesta, jollei tietoja ole jo julkistettu tai jolleivät ne ole yleisesti saatavilla*". Lisäksi virkamiehen [ja toimihenkilön] "*on noudatettava tätä velvollisuutta myös palvelussuhteensa päätyttyä*" (henkilöstösääntöjen 17 artiklan 2 kohta).
2. Vaitiolovelvollisuus koskee parlamentin sisäisiä menettelyjä ja toimintaa, jotka ovat siis luottamuksellisia. Tietojen antamisen tavalla ei ole merkitystä. Henkilöitä, joilla on oikeus saada tietoja, ovat asiakirjojen luonteen mukaan virkamiehen tai toimihenkilön lähimmät esimiehet sekä hänen alaisensa, jos tieto on heille tarpeen tehtävien hoidon vuoksi. Tiedonsaantioikeus on myös elimellä, jossa virkamies toimii (esim. valintalautakunta: tällaiseen lautakuntaan nimetty virkamies tai toimihenkilö ei saa antaa salaisia tietoja lähimmällekään esimiehelleen).
3. Vaitiolovelvollisuuden noudattamiseksi virkamies tai toimihenkilö ei saa ilman toimivaltaisen viranomaisen lupaa "*missään oikeudellisessa menettelyssä eikä millään perusteella ilmaista tietoja, jotka hän on saanut tietoonsa tehtäviään hoitaessaan*". Kyseinen lupa "*voidaan evätä ainoastaan, jos yhteisöjen etu sitä vaatii ja jos epäminen ei voi aiheuttaa asianomaiselle virkamiehelle [tai toimihenkilölle] rangaistusseuraamuksia*. *Virkamiehen* [tai toimihenkilön] *on noudatettava tätä velvollisuutta myös palvelussuhteensa päätyttyä*" (henkilöstösääntöjen 19 artikla).

4. Euroopan yhteisöjen tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaan toimivaltaisen viranomaisen lupa tarvitaan myös, jotta virkamies tai toimihenkilö voi osallistua aktiivisesti kansallisiin oikeudellisiin menettelyihin esimerkiksi todistajana. Toimivaltaisella viranomaisella on velvollisuus antaa lupa, ellei kieltäytymiseen ole yhteisön etujen kannalta ehdottoman välttämättömiä syitä.
5. Lupaa ei kuitenkaan tarvita, jos virkamies tai toimihenkilö kutsutaan todistamaan Euroopan yhteisöjen tuomioistuimeen tai kurinpitoneuvostoon asiassa, joka koskee Euroopan unionin virkamiestä tai toimihenkilöä tai entistä virkamiestä tai toimihenkilöä.

a) Virkamies tai toimihenkilö, joka on ehdolla julkiseen tehtävään (ks. lomakkeet liitteissä 4 ja 5)

1. Virkamiehen tai toimihenkilön, joka on ehdolla vaalilla täytettävään julkiseen tehtävään tai korkeaan poliittiseen virkaan, on ilmoitettava asiasta toimitelmelle ja varmistettava, että hänen ehdokkuutensa ja toimitelmässä suorittamiensa tehtävien välinen ero on selvä. Hän on vaitiolovelvollinen tehtäviensä hoitamisen yhteydessä tietoonsa saamistaan tosiseikoista ja tiedoista.
2. Henkilöstösääntöjen 15 artiklan 1 kohdan nojalla virkamiehen tai toimihenkilön, joka on ehdolla vaalilla täytettävään julkiseen tehtävään tai korkeaan poliittiseen virkaan, on ilmoitettava siitä toimivaltaiselle viranomaiselle (ks. lomake liitteessä 4). Kyseisen henkilöstösääntöjen artiklan 2 kohdan mukaisesti, jos virkamies tai toimihenkilö tulee valituksi tai nimitetyksi mainitun kaltaiseen tehtävään, hänen on ilmoitettava siitä viipymättä toimivaltaiselle viranomaiselle (ks. lomake liitteessä 5).
3. Toimivaltainen viranomainen päättää ottaen huomioon yksikön edun, mainitun tehtävän tärkeyden, sen asettamat vaatimukset sekä palkkiot ja korvaukset, joihin se oikeuttaa, onko ehdokkaaksi asettuvan ja myöhemmin tehtävään valitun tai nimitetyn virkamiehen tai toimihenkilön haettava henkilökohtaisten syiden perusteella virkavapautta tai otettava vuosilomaa vai annetaanko hänen tehdä osa-aikatyötä tai jatkaa tehtäviensä hoitamista entiseen tapaan.
4. Tärkeää on korostaa, että virkamies tai toimihenkilö, joka on ehdolla tai joka valitaan Euroopan parlamentin tai jäsenvaltioiden vaaleissa taikka joka on suuren kaupungin kunnallisvaalin ehdokasluettelon kärjessä tai joka nimitetään korkeaan poliittiseen virkaan, asetetaan virkavapaalle vaalikampanjansa tai toimikautensa keston ajaksi.

b) Julkaisut (ks. lomake liitteessä 6)

1. Henkilöstösääntöjen 17 a artiklan 1 kohdassa määrätään, että "*virkamiehellä on oikeus sananvapauteen, noudattaen aiheellisella tavalla lojaalisuuden- ja puolueettomuuden periaatteita*". Saman artiklan 2 kohdan mukaan virkamiehen tai toimihenkilön, "*joka aikoo julkaista tai antaa julkaistavaksi yksin tai yhdessä muiden henkilöiden kanssa mitä tahansa yhteisöjen toimintaa koskevaa aineistoa, on ilmoitettava siitä nimittävälle viranomaiselle etukäteen. Kun nimittävä viranomainen pystyy osoittamaan, että julkaiseminen voi saattaa yhteisöjen oikeutetun edun vakavasti uhatuksi, se ilmoittaa päätöksestään virkamiehelle kirjallisesti 30 työpäivän kuluessa*

tiedon saamisesta. Jos päätöstä ei anneta tiedoksi asetetussa määräajassa, nimittävän viranomaisen katsotaan olevan vastustamatta julkaisemista."

2. Toisin sanoen jos toimivaltainen viranomainen ei edellä mainitussa määräajassa osoita, että aiottu julkaisu "*voi saattaa yhteisöjen oikeutetun edun vakavasti uhatuksi*", aineisto voidaan julkaista.
3. Pääsääntönä on se, että virkamiehelle tai toimihenkilölle annetaan lupa asiakirjojen julkaisemiseen, jos julkaisussa ilmoitetaan erikseen, että siinä olevat mielipiteet ovat kirjoittajan henkilökohtaisia mielipiteitä. Tällä tavoin suojellaan toimielimen julkista kuvaa ja mainetta.
4. Tehtävien ulkopuolella ja milloin ei ole kysymys Euroopan unionin toiminnasta, perusoikeutena on ilmaisunvapaus eli virkamiesten ja toimihenkilöiden vapaus osallistua kirjallisiin, taiteellisiin, tieteellisiin jne. julkaisuihin. Tässä tapauksessa virkamies tai toimihenkilö toimii yksityishenkilönä.

II. VIRKAVELVOLLISUUDET

Virkamiehen ja toimihenkilön tehtävänä on olla toimielimen palveluksessa ja suorittaa hänelle uskotut tehtävät. Tästä palveluksessa olemisen käsitteestä on johdettavissa useita velvollisuuksia: virkamiehen tai toimihenkilön on oltava kaiken aikaa toimielimen käytettävissä, suoritettava tehtävänsä, kunnioitettava, avustettava ja neuvottava esimiehiään, kunnioitettava työtovereitaan, huolehdittava velvollisuuksistaan virkamieskunnan jäsenenä, tehtävä yhteistyötä, huolehdittava henkilökohtaisista velvollisuuksistaan sekä noudatettava voimassa olevia lakeja ja järjestysmääräyksiä.

A. Velvollisuus olla käytettävissä

1. Henkilöstösääntöjen 55 artiklan nojalla ja tämän artiklan 2 ja 3 kohdassa vahvistetuissa rajoissa työtehtävissä olevan virkamiehen ja toimihenkilön on aina oltava toimielimen käytettävissä. Hänen on noudatettava virallisia työaikoja, tavanomaista työviikkoa ja lomajärjestelyjä, eikä hän saa olla poissa työpaikalta ilman lupaa tai perusteltua syytä.
2. Tämän määräyksen nojalla toimielin voi hoidettavien tehtävien sitä edellyttäessä ja henkilöstösääntöjen 56 artiklassa² vahvistetuissa rajoissa pyytää virkamiestä tai toimihenkilöä tekemään ylityötä, kutsua hänet takaisin vuosilomalta, kieltäytyä myöntämästä lomaa tai peruuttaa jo hyväksytyin loman. Toimielimen asiaa koskevat päätökset on perusteltava asianmukaisesti. Virkamies tai toimihenkilö ei missään tapauksessa menetä lomapäiviä, joita koskeva pyyntö on evätty tai jotka on peruttu.

² Yksinomaan kiireellisissä tapauksissa tai työmäärän ollessa poikkeuksellisen suuri sekä enintään 150 tuntia kuuden kuukauden aikana.

3. Toimielimen käytettävissä olemisen varmistamiseksi henkilöstösääntöissä on lisäksi asuinpaikkaa koskeva velvoite: henkilöstösääntöjen 20 artiklan mukaan virkamiehen tai toimihenkilön on asuttava asemapaikassaan tai sellaisen välimatkan päässä siitä, ettei välimatka häiritse hänen tehtäviensä hoitamista. Artiklassa määrätään myös, että virkamiehen tai toimihenkilön on ilmoitettava osoitteensa toimielimelle (ks. intranet: osoitteenmuutoslomake, jolla Luxemburgissa työskentelevät virkamiehet ja toimihenkilöt ilmoittavat kotiosoitteensa muuttumisesta henkilökohtaisten oikeuksien yksikölle, ja erityinen henkilökortti (carte d'identité spéciale du Protocole, CIS), joka myönnetään Brysselissä työskenteleville virkamiehille ja toimihenkilöille).
4. Toimielin tarvitsee virkamiehen tai toimihenkilön kotiosoitteen ilmoittaessaan hänestä toimivaltaisille kansallisille viranomaisille rekisteröintiä varten, jotta hän kuuluisi samojen aineellisten, juridisten ja käytännön seuraamusten piiriin kuin asemamaan asukkaat. Näitä tietoja käsitellään luottamuksellisesti.
5. Henkilöstösääntöjen 60 artikla tukee tätä käytäntöä, sillä siinä virkamies ja toimihenkilö veloitetaan pyytämään toimivaltaiselta viranomaiselta etukäteen lupa sairausloman viettämiseen muualla kuin asemapaikassaan. Toimivaltainen viranomainen antaa luvan toimielimen asiantuntijalääkärinä kuultuaan tietyksi ajaksi ja tiettyyn osoitteeseen.
6. Henkilöstösääntöjen 59 artiklan ja asiaa koskevien sisäisten sääntöjen mukaisesti sairauslomalla olevaa virkamiestä tai toimihenkilöä voidaan milloin tahansa vaatia käymään toimielimen järjestämässä lääkärintarkastuksessa.

B. Velvollisuus suorittaa tehtävänsä

1. Henkilöstösääntöjen 21 artiklan nojalla virkamies tai toimihenkilö vastaa hänelle annettujen tehtävien suorittamisesta. Virkamiehen ja toimihenkilön on suoritettava virkansa tai toimensa edellyttämät tehtävät, eikä hän saa siirtää vastuuta työstään työtovereilleen, tai häneen voidaan soveltaa epäpätevyyttä koskevaa menettelyä ja sen seurauksia (51 artikla). Vaikka virkamies tai toimihenkilö katsoisi, ettei kyseinen virka tai toimi sovi hänelle, hän on edelleen velvollinen suorittamaan tehtävänsä asemapaikassaan mahdolliseen siirtoon asti. Tähän virkavastuuseen luetaan myös velvollisuus tehdä yhteistyötä työtovereiden kanssa ja valmius ryhmätyöhön.
2. Virkavastuuseen voi kuulua velvollisuus käyttää virkapukua. Tällöin toimielin valitsee ja maksaa virkapuvun.
3. Henkilöstösääntöjen 22 artiklan mukaisesti virkamies tai toimihenkilö voidaan velvoittaa korvaamaan kokonaan tai osittain yhteisöjen kärsimä vahinko, joka johtuu hänen tehtäviään suorittaessaan tai niiden yhteydessä tekemästään vakavasta virheestä. Toimivaltainen viranomainen tekee perustellun päätöksen kurinpitoasioiden käsittelyä varten vahvistettua menettelyä noudattaen. Näin ollen henkilöstösääntöjen 22 artiklassa tunnustetaan virkamiehen tai toimihenkilön taloudellinen vastuu vakavista henkilökohtaisista virheistä ja myönnetään Euroopan yhteisöjen tuomioistuimelle täysi harkintavalta tätä säännöstä koskevissa kanteissa.

C. Velvollisuus suhtautua kunnioittavasti toimielimeen ja esimiehiin. Velvollisuus avustaa ja neuvoa esimiehiä.

1. Virkamiehen ja toimihenkilön on hoidettava tehtävänsä hänelle annettujen määräysten mukaisesti. Virkamiehen ja toimihenkilön on asemastaan riippumatta avustettava esimiehiään ja annettava heille neuvojaan (henkilöstösääntöjen 21 artiklan ensimmäinen kohta), mikä edellyttää aktiivista ja vilpittömää yhteistyötä, tiedottamista, selvittämistä, aloitteiden tekemistä sekä ratkaisujen ja näkemysten esittämistä. Virkamiehen on tehtäviään suorittaessaan jätettävä henkilökohtaiset etunsa huomiotta.
2. Virkamies tai toimihenkilö, joka on saanut tehtäväkseen vastata jonkin yksikön toiminnasta, on vastuussa esimiehilleen hänelle myönnetyn toimivallan käytöstä ja antamiensa määräysten täytäntöönpanosta. Hänen alaiensa oma vastuu ei vapauta virkamiestä tai toimihenkilöä hänelle kuuluvasta vastuusta (henkilöstösääntöjen 21 artiklan toinen kohta).
3. Virkamies tai toimihenkilö, jolla on ylempään virkaan perustuva määräysvalta, on toimivaltainen antamaan määräyksiä, on vastuussa määräysten sisällöstä ja täytäntöönpanosta eikä voi luopua tästä vastuusta. Virkamiehen ja toimihenkilön on noudatettava esimiestensä antamia määräyksiä, eikä hän saa tulkita niitä tahallisesti väärin. Määräysvalta merkitsee myös, että ylempässä virassa toimivalla on velvollisuus kuunnella alaisiaan ja huolehtia heistä.
4. Henkilöstösääntöjen 21 a artiklassa määritetään määräysten täytäntöönpanovelvollisuuden rajoitukset. Virkamiehen tai toimihenkilön ei tarvitse koskaan panna täytäntöön määräystä, joka on selvästi laiton tai joka ei täytä voimassa olevia turvallisuusnormeja.
5. Virkamiehet ovat Euroopan parlamentin palveluksessa, ja heidän on osaltaan autettava toimielintä parhaalla mahdollisella tavalla toteuttamaan sille perussopimuksissa osoitetut tehtävät. Näin ollen virkamiehen on toimittava täysin puolueettomasti, yhtäläisesti ja neutraalisti ajatellen ainoastaan toimielimen ja Euroopan unionin etuja.

D. Velvollisuus olla loukkaamatta työtovereiden kunniaa

1. Virkamies tai toimihenkilö ei palveluksessa ollessaan saa missään tapauksessa loukata kenenkään työtoverinsa kunniaa sopimattomalla käytöksellä tai aggressiivisilla tai herjaavilla puheilla. Tällainen käytös tai tällaiset puheet saattavat johtaa kurinpitomenettelyyn.

Edellä mainittu koskee myös työpaikkakiusaamista ja sukupuolista häirintää, joista on määrätty henkilöstösääntöjen 12 a artiklassa. Todettakoon, että sukupuolista häirintää pidetään sukupuoleen perustuvana syrjintänä. Virkamies tai toimihenkilö, joka tuntee kokeneensa tällaista kohtelua, voi ottaa yhteyttä työpaikkakiusaamista ja sukupuolista häirintää sekä niiden ennaltaehkäisyä työpaikalla käsittelevään komiteaan.

2. Virkamiehen tai toimihenkilön asennoituminen niin, että hän esimerkiksi kieltäytyy noudattamasta saamiaan ohjeita tai saapuu työpaikalle tehtävien hoidon edellyttämän arvokkuuden vastaisessa tilassa, ei ole missään tapauksessa hyväksyttävää.

E. Velvollisuudet virkamieskunnan jäsenenä

1. Virkamiehen ja toimihenkilön velvollisuutena on myös osoittaa ammatillista yhteishenkeä ja solidaarisuutta sekä vastata omalta osaltaan pääsihteeristön moitteettomasta toiminnasta. Kukaan ei voi vetäytyä toimenkuvansa taakse välttyäkseen puuttumasta havaitsemaansa epäkohtaan. Esimerkiksi jossakin rakennuksessa todetusta viasta on ilmoitettava viipymättä.

F. Velvollisuus lojaaliin yhteistyöhön toimielimen ja sen viranomaisten kanssa

1. Perusoikeuksia kunnioittaen toimielimen on taattava sellainen työilmapiiri ja avoimuus, että mahdolliset ongelmat voidaan käsitellä sisäisesti heti niiden ilmetyä. Jos kyseessä on virallinen hallinnollinen tutkinta, virkamiestä ja toimihenkilöä kehoitetaan tekemään yhteistyötä kaikin mahdollisin tavoin ja antamaan kaikki hallussaan olevat tiedot sekä hyödylliset selvitykset.
2. Virkamiestä ja toimihenkilöä kehoitetaan lisäksi osallistumaan tiiviisti virallisiin tarkastustoimiin, joita suorittavat valtuutetut yhteisön toimielimet tai elimet kuten Euroopan tilintarkastustuomioistuimien, Euroopan oikeusasiamies tai Euroopan petostentorjuntavirasto (OLAF). Hänen on annettava kaikki tarvittava tuki ja toimitettava kaikki hallussaan olevat tiedot, joita tutkintaan tai tarkastukseen tarvitaan.
3. Lisäksi toimielinten petostentorjuntasitoumusten mukaisesti virkamiehen ja toimihenkilön on ilmoitettava viipymättä sellaisista tietoonsa tulleista seikoista, jotka antavat aiheita olettaa petoksen, lahjonnan tai muun laittoman toiminnan mahdollisuutta, taikka virkatoimiin liittyvistä vakavista seikoista esimiehelleen tai, jos hän pitää tarpeellisena, suoraan pääsihteerille tai OLAFille (18. marraskuuta 1999 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen mukaisesti).
4. On kuitenkin syytä korostaa, että ilmoittamisvelvollisuus edellyttää, että virkamiehellä tai toimihenkilöllä on tiedossaan tosiseikkoja mahdollisista epäilyttäviistä tapauksista, jotka OLAFin on syytä tutkia. Täsmennettäköön, että huhut ja arvailut eivät ole tosiseikkoja ja että pahansuovan ilmiannon tekijä on siitä henkilökohtaisesti vastuussa.
5. Edellä mainitussa Euroopan parlamentin päätöksessä määrätään myös, että tapauksissa, joissa epäillään virkamiehen tai toimihenkilön henkilökohtaista osallisuutta, asianomaiselle on ilmoitettava asiasta nopeasti, jos siitä ei aiheudu haittaa tutkinnalle. Tutkinnasta ei saa tehdä johtopäätöksiä, joissa virkamies tai toimihenkilö mainitaan nimeltä, ilman että asianomaiselle on annettu mahdollisuus ilmaista kantansa kaikkiin häntä koskeviin seikkoihin.

G. Henkilökohtaiset velvollisuudet ja lainkuuliaisuus

1. Henkilöstösääntöjen 23 artiklan mukaan "*Virkamiehen [tai toimihenkilön] nauttimat erioikeudet ja vapaudet myönnetään ainoastaan yhteisöjen edun vuoksi. Ellei erioikeuksista ja vapauksista tehdyn pöytäkirjan määräyksistä muuta johdu,*

virkamiehet [tai toimihenkilöt] eivät ole vapautettuja henkilökohtaisista velvollisuuksistaan eivätkä voimassa olevien lakien ja järjestysmääräysten noudattamisesta". Aina kun mainitut erioikeudet ja vapaudet kyseenalaistetaan, asianomaisen virkamiehen on annettava asiasta viipymättä selvitys toimivaltaiselle viranomaiselle.

H. Toimielimen velvollisuus suojella virkamiestä ja toimihenkilöä

1. Toimielimellä on velvollisuus suojella, avustaa ja pitää huolta virkamiehistä ja toimihenkilöistä. Velvollisuudesta määrätään henkilöstösääntöjen 24 ja 26 a artiklassa.
2. Toimielin ei ainoastaan avusta, suojele ja puolusta virkamiestä tai toimihenkilöä, jos häntä, hänen perheenjäsentään tai omaisuuttaan uhataan hänen asemansa tai tehtävänsä vuoksi, vaan sen on huolenpitovelvollisuutensa mukaisesti otettava kaikissa päätöksissään huomioon virkamiesten ja toimihenkilöiden oikeutetut edut.
3. Toimielimen on lisäksi säilytettävä henkilöstöhallinnon järjestelmissä olevien henkilöstökansioiden ja sähköisessä muodossa olevien tietojen luottamuksellisuus.
4. Toimielimen on tarjottava virkamiehille ja toimihenkilöille asianmukainen työympäristö ja tehokkaat ja avoimet hallinnolliset menettelyt.

III. SUHTEET KANSALAIISIIN

1. Voimassa olevien asiaa koskevien sääntöjen mukaisesti Euroopan yhteisöjen hallinnon on oltava avointa, ja kansalaisten on kyettävä kääntymään helposti sen puoleen. Euroopan unionin tasolla tehdyt päätökset koskevat yhä useammin suoraan kansalaisten arkielämän eri näkökohtia.
2. Näin ollen on välttämätöntä vahvistaa tarvittavat toimet, joilla Euroopan parlamentin hallintotapaa ja -kulttuuria mukautetaan tavalla, joka parantaa yhteyksiä kansalaisiin.
3. "Kansalaisilla" tarkoitetaan kaikkia luonnollisia henkilöitä ja oikeushenkilöitä (Euroopan unionin kansalaiset, kolmansien valtioiden kansalaiset, taloudelliset toimijat jne.), joiden asuin- tai kotipaikka on Euroopan unionissa ja jotka toimivat joko yksin tai asianajajien ja eturyhmien kaltaisten edustajien välityksellä.
4. Virkamiehen ja toimihenkilön on tehtäviään hoitaessaan vältettävä syrjimästä ketään, jonka asiaa käsittelee, kansallisuuden, sukupuolen, rodun tai etnisen alkuperän, kulttuurin, uskonnon, iän, kielen, seksuaalisen suuntautumisen tai fyysisen tilan perusteella. Hän ei myöskään saa koskaan käyttää väärin hänelle tehtäviensä suorittamiseksi myönnettyä toimivaltaa.
5. Virkamiehen ja toimihenkilön on käyttäydyttävä moitteettomasti ja avuliaasti yhteyksissään kansalaisiin.

A. Hallinnon avoimuus

1. Kaikki toimielimen ulkopuolisten henkilöiden Euroopan parlamentille esittämät kirjalliset pyynnöt on käsiteltävä mahdollisimman nopeasti. Vastaus annetaan sovellettavien sääntöjen mukaisesti pyynnön esittäjän käyttämällä Euroopan unionin virallisella kielellä.
2. Jos pyyntö on osoitettu väärälle hallintoyksikölle, virkamiehen tai toimihenkilön on viipymättä toimitettava se asiasta vastaavaan hallinnolliseen yksikköön.
3. Kaikissa päätöksissä on oltava päätöksen laatijan allekirjoituksen lisäksi hänen nimensä, etunimensä ja asemansa.
4. Virkamiehen ja toimihenkilön on ilmoitettava kielteisen päätöksen perustelut selvästi ja asiaa koskevien sääntöjen ja esimiestensä ohjeiden mukaisesti.
5. Jos päätöksestä voi valittaa, siinä on mainittava muutoksenhakutapa, elimet, joihin päätöksestä voidaan valittaa (nimittävä viranomainen, Euroopan oikeusasiamies, yhteisöjen tuomioistuin tms.), sekä muutoksenhaun määrääjat.
6. Jos virkamies tai toimihenkilö on asemansa vuoksi yhteydessä kansalaisiin, hänen on vastattava puhelin- ja/tai sähköpostiviesteihin mahdollisimman nopeasti. Poissa ollessaan virkamiehen ja toimihenkilön on siirrettävä puhelunsa ja sähköpostiviestinsä työtoverille, joka toimii hänen sijaisenaan ja/tai huolehtii päivystyksestä. Esimiesten tehtävänä on huolehtia päivystyksen järjestämisestä.
7. Kansalaisten yhteydenotoista vastaavien yksikköjen virkamiesten ja toimihenkilöiden on vastattava esitettyihin kysymyksiin sääntömääräisiä menettelyjä ja hyvää hallintokäytäntöä noudattaen.
8. Epätarkat tai virheellisiä tietoja sisältävät kysymykset on palautettava kysymyksen esittäjälle, ja häneltä on pyydettyä tarkennusta.

B. Oikeus tutustua Euroopan parlamentin asiakirjoihin

1. Euroopan yhteisön perustamissopimuksen konsolidoidun toisinnon 255 artiklassa määrätään, että kaikilla kansalaisilla on oikeus tutustua Euroopan parlamentin asiakirjoihin. Asiakirjoihin tutustumisen yleiset periaatteet ja rajoitukset vahvistetaan asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 (EYVL L 145, 31.5.2001). Euroopan parlamentti on 13. marraskuuta 2001 tekemällään päätöksellä mukauttanut työjärjestyksensä asetuksen vaatimusten mukaiseksi. Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä julkaistussa (EYVL C 374, 29.12.2001) puhemiehistön 28. marraskuuta 2001 tekemässä päätöksessä vahvistetaan Euroopan parlamentin asiakirjoihin tutustumista koskevat erityisedellytykset.
2. Tiedonsaantioikeutta rajoittaa henkilötietojen suojan periaate, josta on määrätty EY:n perustamissopimuksen 286 artiklassa, asetuksessa (EY) N:o 45/2001 (EYVL L 8, 12.2.2001) ja Euroopan parlamentin puhemiehistön päätöksessä 6. joulukuuta 2005.

Tiedonsaantioikeutta rajoittaa myös salassapitovelvollisuus, joka on vahvistettu EY:n perustamissopimuksen 287 artiklassa ja josta määrätään tarkemmin henkilöstösääntöjen 17 artiklassa.

3. Virkamiehen tai toimihenkilön on kaikissa yhteyksissään henkilöihin, jotka pyytävät saada tutustua Euroopan parlamentin asiakirjoihin, oltava tietoinen kansalaisten oikeudesta tutustua asiakirjoihin, sellaisena kuin se on määritelty edellä mainituissa säädöksissä.
4. Pääväline, jonka avulla kansalaiset voivat tutustua parlamentin asiakirjoihin, on Euroopan parlamentin asiakirjarekisteri. Suurin osa lainsäädäntöasiakirjoista on saatavilla asiakirjarekisterin kautta. Asiakirjarekisterissä on myös mahdollisuuksien mukaan viittauksia muihin Euroopan parlamentin laatimiin tai vastaanottamiin asiakirjoihin. Virkamiesten ja toimihenkilöiden on noudatettava tarkasti pääsihteerin laatimia sääntöjä asiakirjojen ja asiakirjaviittausten kirjaamisesta Euroopan parlamentin asiakirjarekisteriin.
5. Euroopan parlamentin puhemiehistö määräsi päätöksessään 28. marraskuuta 2001, että Euroopan parlamentin asiakirjoihin tutustumista koskevat hakemukset käsittelee keskitetysti asiakirjarekisterin hoidosta vastaava yksikkö (sähköpostiosoite: registre@europarl.europa.eu), jonka on periaatteessa vastattava hakemukseen 15 työpäivän määräajassa. Kaikki virkamiehen tai toimihenkilön vastaanottamat hakemukset saada tutustua Euroopan parlamentin laatimiin tai vastaanottamiin asiakirjoihin toimitetaan kyseiselle yksikölle, paitsi jos hakemus koskee asiakirjaa, joka on jo saatavilla ja suoraan tutustuttavissa asiakirjarekisterissä. Viimeksi mainitussa tapauksessa virkamiehen on avustettava hakijaa asiakirjan haussa tai tarvittaessa toimitettava asiakirjan tälle.
6. Kun asiakirjarekisteristä vastaava yksikkö kuulee virkamiestä tai toimihenkilöä hakemuksesta saada tutustua sellaiseen asiakirjaan, joka kuuluu suoraan tämän yksikön toimivaltaan, hänen on pyrittävä vastaamaan asiakirjarekisteristä vastaavalle yksikölle viiden päivän kuluessa.

C. Tietojen keruu ja säilyttäminen

1. Jos Euroopan parlamenttia pyydetään keräämään tietoja kansalaisilta, näitä tietoja voidaan sen jälkeen, kun niitä on käytetty siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty, säilyttää ilman asianomaisten nimenomaista lupaa ainoastaan historiallisia, tilastollisia tai oikeudellisia tarkoituksia varten.

D. Valitukset

1. Kansalaisilla on oikeus valittaa näiden menettelysääntöjen luvussa III vahvistettujen määräysten mahdollisesta rikkomisesta henkilöstöasioiden pääjohtajalle.

JOHTOPÄÄTÖKSET

Virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen sekä "perustajaisien" tahdon mukaan Euroopan unionin palveluksessa toimiminen antaa virkamiehelle tai toimihenkilölle erityisen arvon riippumatta hänen tehtäviensä luonteesta, vastuunsa suuruudesta tai asemastaan hierarkiassa.

Tästä johtuen hänellä on velvollisuuksia ja häneltä vaaditaan arvonsa mukaista käytöstä.

Euroopan unionin virkamieskunnan jäsenen on tiedostettava nämä vaatimukset, joiden tarkoituksena on yksinomaan varmistaa Euroopan unionin etu, ja ymmärrettävä, että henkilöstösääntöjen hänelle suomien takeiden lisäksi hänellä on joukko velvollisuuksia.

Lainsäätäjä on halunnut suojata Euroopan unionin virkamiesten ja toimihenkilöiden mahdollisilta kytköksiltä toimielimen ulkopuolisiin toimijoihin ja vaikutuspiireihin.

Henkilöstösäännöissä vahvistetun työsuhteen juuret ovat jäsenvaltioiden kulttuurissa ja historiassa, ja se erityislaatuisuutta leimaa 9. päivän toukokuuta 1950 henki.

II. HAKIJAN PÄÄOSASTON PÄÄJOHTAJAN¹ LAUSUNTO siitä, onko hakemus toimielimen edun mukainen

myönteinen

kielteinen

Perustelut kielteisessä tapauksessa:

Päiväys:

Allekirjoitus:

Toimitetaan henkilöstöhallinto- ja urakehitysyksikköön (Luxemburg) jatkotoimia ja henkilöstökansioon liittämistä varten.

¹ Poliittiseen ryhmään siirretyn virkamiehen tai väliaikaisen toimihenkilön tapauksessa lausunnon antaa poliittisen ryhmän pääsihteeri ja kabinetin toimihenkilöiden tapauksessa lausunnon antaa puhemiehen kabinetin tai pääsihteerin kabinetin päällikkö.

HAKEMUS LUVAN SAAMISEKSI
viranhoitoon kuulumattoman toiminnan harjoittamista tai yhteisöjen ulkopuolelta
tulevan toimeksiannon suorittamista varten (henkilöstösääntöjen 12 b artikla ja
palvelussuhteen ehtojen 11, 54 ja 81 artikla)

"Jollei 15 artiklasta muuta johdu, virkamiehen, joka haluaa harjoittaa viranhoitoonsa kuulumatonta toimintaa tai suorittaa yhteisöjen ulkopuolelta tulevan toimeksiannon riippumatta siitä, saako hän siitä palkkion vai ei, on pyydettävä nimittävältä viranomaiselta tähän lupa etukäteen. Lupa evätään ainoastaan, jos kyseinen toiminta tai toimeksianto on luonteeltaan sellainen, että se haittaa virkamiehen tehtävien hoitamista tai on yhteensopimaton toimielimen edun kanssa.

Virkamiehen on ilmoitettava nimittävälle viranomaiselle kaikista edellä tarkoitetun toiminnan tai toimeksiannon muutoksista, jotka ovat tapahtuneet sen jälkeen kun hän on pyytänyt lupaa nimittävältä viranomaiselta 1 kohdan mukaisesti. Lupa voidaan peruuttaa, jos toiminta tai toimeksianto ei enää täytä 1 kohdan viimeisessä virkkeessä säädettyjä edellytyksiä."

I. HAKIJA (virkamies/toimihenkilö)

Suku- ja etunimi:

Henkilöstönumero:

Hallinnollinen osoite (paikkakunta, rakennus, työhuone):

Puhelinnumero:

Toiminnan luonne (*)

(ilmoitetaan yksityiskohtaisesti: opetustehtävissä kurssin nimi, tutkimus, tehtävätyyppi jne.)

Yhteisö, jossa toimintaa harjoitetaan (*)

Nimi ja osoite:

Suunniteltua toimintaa koskevat tiedot (*)

Paikka, jossa toimintaa harjoitetaan:

Tosiasiallinen työaika tunteina: tuntia viikossa tai tuntia kuukaudessa

Toimintaa harjoitetaan (tarpeeton yliviivataan):

- työajan ulkopuolella:
 - illalla
 - lauantaisin
 - sunnuntaisin

– työaikana (ilmoita päivämäärät ja aika):

Toiminnan harjoittamiseen saattaa liittyä ... päivän poissaolo.

Liitä tähän lomakkeeseen kopio Streamline-lomahakemuksesta, jos olet hakenut erityisyyistä annettavaa virkavapautta.

Taloudelliset järjestelyt (*)

Mahdolliset toimintaan välillisesti tai välittömästi liittyvät korvaukset:

- a) matkakustannuksista:
- b) oleskelusta:
- c) muista kuluista (täsmennettävä):

Julkaisu (*)

Johtaako toiminta kirjallisen tuotteen julkaisuun?
Jos näin on, ilmoita mahdollinen palkkio:

(*) Tiedot vahvistaa yhteisö, jossa toimintaa harjoitetaan:

Tiedot oikeiksi todistaa

Leima ja allekirjoitus

Päivämäärä

Päiväys:

Hakijan allekirjoitus:

II. HAKIJAN PÄÄOSASTON PÄÄJOHTAJAN¹ LAUSUNTO siitä, onko hakemus toimielimen edun mukainen:

myönteinen

kielteinen

Perustelut kielteisessä tapauksessa:

Päiväys:

Allekirjoitus:

Toimitetaan henkilöstöhallinto- ja urakehitysyksikköön (Luxemburg) jatkotoimia ja henkilöstökansioon liittämistä varten.

¹ Poliittiseen ryhmään siirretyn virkamiehen tai väliaikaisen toimihenkilön tapauksessa lausunnon antaa poliittisen ryhmän pääsihteeri ja kabinettien toimihenkilöiden tapauksessa lausunnon antaa puhemiehen kabinetti tai pääsihteerin kabinetti päällikkö.

**ILMOITUS PUOLISON HARJOITTAMASTA ANSIOTOIMINNASTA
(henkilöstösääntöjen 13 artikla ja palvelussuhteen ehtojen 11 ja 81 artikla)**

"Jos virkamiehen puoliso harjoittaa ansiotoimintaa, virkamiehen on ilmoitettava tästä toimielimensä nimittävälle viranomaiselle. Jos tällainen toiminta osoittautuu yhteensopimattomaksi virkamiehen tehtävien kanssa eikä virkamies voi sitoutua siihen, että puolison toiminta päättyy tietyssä määräajassa, nimittävä viranomainen päättää pariteetikomiteaa kuultuaan, voiko virkamies jatkaa tehtävässään vai onko hänet siirrettävä toiseen virkaan. "

Virkamiehen/toimihenkilön suku- ja etunimi:

Henkilöstönumero:

Hallinnollinen osoite (paikkakunta, rakennus, työhuone):

Puhelinnumero:

Puolison suku- ja etunimi:

Työnantajan nimi:

Puolison suorittamat tehtävät:

Virkamies tai toimihenkilö vakuuttaa kunnian ja omantunnon kautta, että edellä mainitut tiedot pitävät paikkansa, ja sitoutuu ilmoittamaan puolisonsa ansiotoimintaan liittyvistä muutoksista.

Päiväys:

Virkamiehen tai toimihenkilön allekirjoitus:

Toimitetaan henkilöstöhallinto- ja urakehitysyksikköön (Luxemburg) jatkotoimia ja henkilöstökansioon liittämistä varten.

ILMOITUS EHDOKKUUDESTA
vaalilla täytettävään julkiseen tehtävään tai korkeaan poliittiseen tehtävään
(henkilöstösääntöjen 15 artiklan 1 kohta sekä palvelussuhteen ehtojen 11 ja 81 artikla)

"Virkamiehen, joka on ehdolla julkiseen tehtävään, on ilmoitettava siitä nimittävälle viranomaiselle. Tämä päättää, onko virkamiehen yksikön etu huomioon ottaen: a) haettava virkavapautta henkilökohtaisten syiden perusteella, b) otettava vuosilomaa, c) annettava tehdä osa-aikatyötä vai d) sallittava jatkaa tehtäviensä hoitamista kuten ennenkin."

I. ILMOITUKSEN TEKIJÄ (virkamies/toimihenkilö)

SUKUNIMI ja etunimi:

Henkilöstönumero:

Hallinnollinen osoite (paikkakunta, rakennus, työhuone):

Puhelinnumero:

Ilmoitetaan yksityiskohtaisesti vaalilla täytettävän julkisen tehtävän (kansanedustaja, Euroopan parlamentin jäsen, kunnanvaltuutettu tms.) tai korkean poliittisen tehtävän luonne:

ja tarvittaessa

- maa ja paikkakunta, jossa vaali toimitetaan:
- ehdokasluettelon nimi:
- sija kyseisessä luettelossa:
- vaalikampanjan kesto (aloitus- ja päätöspäivämäärä sekä ilmoitus siitä, käydäänkö kampanjaa virkamiehen tai toimihenkilön työaikana):

Sitoudun ilmoittamaan viipymättä nimittävälle viranomaiselle tai työsopimusten tekemiseen toimivaltaiselle viranomaiselle mahdollisesta valituksi tai nimitetyksi tulemisestani sekä tekemään ilmoituksen julkisen tehtävän tai korkean poliittisen tehtävän hoitamisesta.

Päiväys:

Ilmoituksen tekijän allekirjoitus:

II ILMOITUKSEN TEKIJÄN PÄÄOSASTON PÄÄJOHTAJAN¹ HYVÄKSYNTÄ

Päiväys:

Allekirjoitus:

Toimitetaan henkilöstöhallinto- ja urakehitysyksikköön (Luxemburg) jatkotoimia ja henkilöstökansioon liittämistä varten.

¹ Poliittisen ryhmän palvelukseen siirretyn virkamiehen tai väliaikaisen toimihenkilön tapauksessa asianomaisen poliittisen ryhmän pääsihteeri, kabinettien toimihenkilöiden tapauksessa puhemiehen kabinettipäällikkö tai pääsihteerin kabinettipäällikkö.

ILMOITUS
julkisen tehtävän
tai korkean poliittisen tehtävän hoitamisesta
(henkilöstösääntöjen 15 artiklan 2 kohta sekä palvelussuhteen ehtojen 11 ja 81 artikla)

"Jos virkamies tulee valituksi tai nimitetyksi julkiseen tehtävään, hänen on ilmoitettava siitä viipymättä nimittävälle viranomaiselle. Nimittävä viranomaislainen tekee jonkin 1 kohdassa tarkoitetun päätöksen ottaen huomioon yksikön edun, mainitun tehtävän merkityksen, sen asettamat vaatimukset sekä palkkiot ja korvaukset, joihin se oikeuttaa. Jos virkamiehen on otettava virkavapautta henkilökohtaisten syiden perusteella tai hänen annetaan tehdä osa-aikatyötä, näiden kesto on yhtä pitkä kuin virkamiehen saama toimeksianto."

I - ILMOITUKSEN TEKIJÄ (virkamies/toimihenkilö)

SUKUNIMI ja etunimi:

Henkilöstönumero:

Hallinnollinen osoite (paikkakunta, rakennus, työhuone):

Puhelinnumero:

Ilmoitetaan yksityiskohtaisesti

- hoidettavan tehtävän luonne (kansanedustaja, Euroopan parlamentin jäsen, kunnanvaltuutettu tms.)
- maa ja paikkakunta, jossa vaali toimitetaan:
- tehtävässä aloittamisen päivä ja tehtävän kesto:
- minä aikoina ja kuinka usein tehtävää hoidetaan:
- arvioitu kuukausipalkkio:

Päiväys:

Ilmoituksen tekijän allekirjoitus:

II - ILMOITUKSEN TEKIJÄN PÄÄOSASTON PÄÄJOHTAJAN¹ HYVÄKSYNTÄ

Päiväys:

Allekirjoitus:

Toimitetaan henkilöstöhallinto- ja urakehitysyksikköön (Luxemburg) jatkotoimia ja henkilöstökansioon liittämistä varten.

¹ Poliittisen ryhmän palvelukseen siirretyn virkamiehen tai väliaikaisen toimihenkilön tapauksessa asianomaisen poliittisen ryhmän pääsihteeri, kabinettien toimihenkilöiden tapauksessa puhemiehen kabinettipäällikkö tai pääsihteerin kabinettipäällikkö.

ENNAKKOILMOITUS
yhteisön toimintaa koskevan aineiston julkaisemisesta
(henkilöstösääntöjen 17 a artiklan 2 kohta
palvelussuhteen ehtojen 11, 54 ja 81 artikla)

"Virkamies, joka aikoo julkaista tai antaa julkaistavaksi yksin tai yhdessä muiden henkilöiden kanssa mitä tahansa yhteisöjen toimintaa koskevaa aineistoa, on ilmoitettava siitä nimittävälle viranomaiselle etukäteen, sanotun kuitenkaan rajoittamatta 12 ja 17 artiklan soveltamista.

Kun nimittävä viranomainen pystyy osoittamaan, että julkaiseminen voi saattaa yhteisöjen oikeutetun edun vakavasti uhatuksi, nimittävä viranomainen ilmoittaa päätöksestään virkamiehelle kirjallisesti 30 työpäivän kuluessa tiedon saamisesta. Jos päätöstä ei anneta tiedoksi asetetussa määräajassa, nimittävän viranomaisen katsotaan olevan vastustamatta julkaisemista."

I - ILMOITUKSEN TEKIJÄ (virkamies/toimihenkilö)

SUKUNIMI ja etunimi:

Henkilöstönumero:

Hallinnollinen osoite (paikkakunta, rakennus, työhuone):

Puhelinnumero:

Julkaisu: ilmoitukseen liitetään julkaistavan aineiston koko teksti, jonka sisältö on lyhyesti seuraava:

Aineiston julkaisemisesta vastaavan sanoma- tai aikakauslehden taikka kustantajan nimi ja osoite:

Julkaisun johdosta maksettava palkkio:

Päiväys:

Ilmoituksen tekijän allekirjoitus:

II - ILMOITUKSEN TEKIJÄN PÄÄOSASTON PÄÄJOHTAJAN¹ HYVÄKSYNTÄ

Saattaako aineisto, jonka ilmoituksen tekijä aikoo julkaista, vaarantaa yhteisöjen edun?

KYLLÄ EI

Ilmoitetaan perustelut, jos julkaiseminen kielletään:

Päiväys:

Allekirjoitus:

Toimitetaan henkilöstöhallinto- ja urakehitysyksikköön (Luxemburg) jatkotoimia ja henkilöstökansioon liittämistä varten.

¹ Poliittisen ryhmän palvelukseen siirretyn virkamiehen tai väliaikaisen toimihenkilön tapauksessa asianomaisen poliittisen ryhmän pääsihteeri, kabinettien toimihenkilöiden tapauksessa puhemiehen kabinettipäällikkö tai pääsihteerin kabinettipäällikkö.