

**IERĒDŅU UN PĀRĒJO DARBINIEKU PIENĀKUMU  
ROKASGRĀMATA  
EIROPAS PARLAMENTA**

**RĪCĪBAS KODEKSS**

**PREZIDIJS PIENĒMIS**

**2008. gada 7. jūlijā**

IEVADS

<b><u>I.</u></b>	<b><u>VISPĀRĒJIE PIENĀKUMI</u></b>	Lpp.
A.	Pienākums saglabāt neatkarību	3
	a) Apbalvojumi, goda zīmes, labvēlība un dāvanas	3
	b) Ārējā darbība	4
	c) Interēšu konflikts. Kapitāla daļas uzņēmumos	5
B.	Pienākums ievērot piesardzību	6
C.	Pienākums ievērot diskretumu	7
	a) Kandidēšana uz vēlētu civildienesta amatu	8
	b) Publikācijas	9
<b><u>II.</u></b>	<b><u>DIENESTA PIENĀKUMI</u></b>	
A.	Pienākums būt pieejamam	9
B.	Pienākums veikt darba uzdevumus	10
C.	Pienākums izturēties ar cieņu pret Iestādi un augstākstāvošiem darbiniekiem	11
D.	Aizliegums aizskart kolēģu cieņu	11
E.	Pienākums pildīt ierēdņa pienākumus	12
F.	Pienākums godīgi sadarboties ar Iestādi un tās institūcijām	12
G.	Pienākums pildīt personīgos pienākumus un ievērot spēkā esošos tiesību aktus un policijas priekšrakstus	13
H.	Ierēdņu un pārējo darbinieku aizsardzība	13
<b><u>III.</u></b>	<b><u>ATTIECĪBAS AR PILSONIEM</u></b>	
A.	Administratīvā pārredzamība	14
B.	Piekļuve Eiropas Parlamenta dokumentiem	14
C.	Datu vākšana un informācijas uzglabāšana	15
D.	Sūdzības	15

**SECINĀJUMI**

Pielikumi

## **IERĒDŅU UN PĀRĒJO DARBINIEKU PIENĀKUMI**

### **IEVADS**

1. Saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 27. pantu un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu Eiropas Savienības institūciju personālam jāpiemīt visaugstākā līmeņa kompetencei, efektivitātei un godīgumam. Veltot Civildienesta noteikumu II sadaļu ierēdņu tiesībām un pienākumiem<sup>1</sup>, tiek apstiprināts Eiropas Savienības civildienesta profesionālās ētikas jēdziens. Turklāt šāda profesionālās ētikas kodeksa esamību apliecina arī 1961. gada 18. decembra preambula pamatregulai Nr. 31/EEK, kurā Civildienesta noteikumi tiek noteikti par juridisku instrumentu Eiropas Kopienu institūciju nodrošināšanai ar neatkarīgu, godīgu, kompetentu un efektīvu personālu. Tajos izklāstītās profesionālās ētikas normas attiecas uz visu Eiropas Parlamenta personālu.
2. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jāievēro gan noteikumi, kas reglamentē viņu amata pienākumu izpildi, gan arī atsevišķi noteikumi, kuri attiecas uz viņu ārpusdarba dzīvi. Lai gan ierēdņi un pārējie darbinieki bauda brīvības, kas pienākas jebkuram pilsonim, viņiem tās jāizmanto, ievērojot savus pienākumus pret Eiropas Savienības institūcijām. Civildienesta noteikumi paredz uzvedības noteikumu kopumu — pienākumus, kas pārsniedz amata pienākumu izpildi un attiecības ar Iestādi, aptverot arī ārpusdarba dzīvi. Ja šie noteikumi netiek ievēroti, kompetentā struktūrvienība (attiecībā uz ierēdņiem — struktūrvienība, kas kompetenta iecelt amatā (SKIA), attiecībā uz pārējiem darbiniekiem, kam piemēro pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, — struktūrvienība, kas pilnvarota slēgt darba līgumus (SPDL)) piemēro sodu.
3. Rīcības kodeksa mērķis ir izskaidrot ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem viņu profesionālos un ētiskos pienākumus, ļaujot labāk izprast piemērojamo noteikumu darbības jomu un būtību.
4. Šis rīcības kodekss tāpat ir dažādo piemērojamo noteikumu sava veida „lietošanas instrukcija” un svarīgāko principu apkopojums, kuri jāievēro visām Eiropas Savienības civildienestā nodarbinātajām personām. Tas ir jāpiemēro ciešā saistībā ar Civildienesta noteikumiem un Iestādes iekšējiem noteikumiem.
5. Ja rodas šaubas par pareizo rīcību un par to, kādi noteikumi un procedūra jāievēro konkrētā gadījumā, ierēdņiem jāvērsas Personāla ģenerāldirektorāta Personāla un karjeras pārvaldības nodaļā.

---

<sup>1</sup> Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 11. un 81. pants paredz Civildienesta noteikumu II sadaļas piemērošanu pēc analogijas.

## **I. VISPĀRĒJIE PIENĀKUMI**

Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem vispārējie pienākumi jāievēro, gan pildot savus amata pienākumus, gan arī ārpusdarba dzīvē: runa ir par pienākumu saglabāt neatkarību un ievērot piesardzību un diskrētumu. Tie ir noteikti, lai aizsargātu Eiropas Savienības un tās personāla darbību un reputāciju.

Civildienesta noteikumu pantus, uz kuriem ir atsauce šā kodeksa I un II sadaļā, pēc analogijas piemēro pārējiem darbiniekiem (Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 11., 16., 81. un 91. pants).

### **A. Pienākums saglabāt neatkarību**

1. Pienākums saglabāt neatkarību ir obligāta prasība Eiropas Savienības institūciju ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem. Šī prasība viņiem ir izvirzīta attiecībā uz dalībvalstu iestādēm, ieskaitot viņu piederības valsti, politiskos spēkus un sabiedriskās domas ietekmēšanas grupas, un paredz personisko neieinteresētību, strādājot Eiropas Savienības interešu labā.
2. Eiropas Savienības institūciju ierēdņi un pārējie darbinieki „[...] *veic savus pienākumus un darbojas vienpusīgi tikai Kopienu interesēs, [...] nepieprasa, kā arī nepieņem norādes no jebkuras valdības, iestādes, organizācijas vai personas, kura nedarbojas iestādē*” (Civildienesta noteikumu 11. panta 1. daļa).
3. Lai garantētu šādu neatkarību, Civildienesta noteikumu 11., 11.a, 12.b un 13. pantā paredzēta kārtība attiecībā uz īpašu atļauju un deklarēšanas pienākumu. Atbilstīgi uzticamas sadarbības pienākumam pret Iestādi ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem pēc savas iniciatīvas jāpaziņo informācija par savu ģimenes stāvokli vai jāprasa vajadzīgā atļauja.
  - a) Atļauja saņemt apbalvojumu, goda zīmi, labvēlību vai dāvanu (sk. veidlapu 1. pielikumā)
    1. Lai no valdības vai cita avota ārpus Iestādes saņemtu „[...] *jebkāda veida apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai atlīdzību, izņemot tos, kas pienākas par pakalpojumiem, kas sniegti līdz iecelšanai amatā vai īpašā atvaļinājuma laikā par militāro dienestu vai cita veida valsts dienestu*”, ir nepieciešama kompetentās struktūrvienības atļauja (Civildienesta noteikumu 11. panta 2. daļa).
    2. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, kuri vēlas pieņemt kādu no minētajiem labumiem, jāprasa atļauja kompetentajai struktūrvienībai, ievērojot subordināciju un izmantojot šim nolūkam paredzēto veidlapu (sk. veidlapu 1. pielikumā). Bez iepriekšēja atļaujas pieprasījuma drīkst pieņemt tikai dāvanas, kuru vērtība ir mazāka par EUR 100. Ir ieteicams noraidīt jebkādas dāvanas, kuru vērtība pārsniedz minēto summu un kuras ir saistītas ar ierēdņu un pārējo darbinieku amata pienākumu izpildi.

3. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jābūt piesardzīgiem attiecībā uz risku, tostarp disciplinārsoda veidā, saistībā ar atsevišķu uzņēmumu agresīvo rīcību vai iespējamām darba piedāvājumiem pēc tam, kad viņi ir beiguši pildīt amata pienākumus Iestādē.
4. Šādos gadījumos saskarsmē ar ietekmēšanas (lobistu) grupām, kas uzmanīgi seko līdzi Eiropas Parlamenta darbam, ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jārikojas atbilstīgi sava amata neatkarības un godīguma principam.
5. Ņemot vērā interesi, kas saistīta ar Iestādes pieaugošo lomu un pilnvarām, ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem šajā sakarībā jāievēro vislielākā piesardzība.
6. Visbeidzot ir jāatgādina, ka 11. pantā minētie „apbalvojumi” ietver jebkāda veida pateicību, pat nesavtīgu, kura varētu radīt sajukumu starp ierēdņu un pārējo darbinieku privātām attiecībām un viņu amata pienākumiem.

b) Atļauja iesaistīties ārējā darbībā (sk. veidlapu 2. pielikumā)

1. Civildienesta noteikumu 12.b panta 1. punkts paredz, ka ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jāprasa kompetentajai struktūrvienībai atļauja gadījumos, kad viņi plāno iesaistīties ārējā darbībā (par samaksu vai bez tās) neatkarīgi no tā, vai šī darbība ir saistīta ar viņu amata pienākumiem Iestādē. Šis noteikums attiecas arī uz pilnvaru īstenošanu ārpus Kopienām. Tomēr šā paša punkta otrais teikums paredz, ka šo „atļauju atsaka tikai tad, ja attiecīgā darbība vai uzdevums traucē veikt ierēdņa pienākumus vai neatbilst iestādes interesēm”.
2. Lai saņemtu šādu atļauju, attiecīgā ārējā darbība drīkst būt saistīta tikai ar tādu darba apjomu, ko valstī, kurā šo darbību veic, uzskata par nepilnas slodzes nodarbinātību. Citiem vārdiem sakot, ierēdņi un pārējie darbinieki nedrīkst apvienot darbu civildienestā ar privātu darbu (piemēram, regulāri tiek noraidīti iesniegumi ar lūgumu atļaut strādāt par tulkotāju, ārstu, medmāsu, arhitektu, štata pasniedzēju, advokātu, mašīnrakstītāju, veikt uzņēmējdarbību u. c.).
3. Precīzāk izsakoties, saskaņā ar Civildienesta noteikumu 15. pantu ierēdņi un pārējie darbinieki ārpus viņu amata pienākumiem nedrīkst veikt nekādas darbības peļņas gūšanas nolūkā. Šo aizliegumu nepiemēro gadījumos, kad ierēdņi un pārējie darbinieki izmanto atvaļinājumu personisku iemeslu dēļ (saskaņā ar Civildienesta noteikumu 40. pantu) vai atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas (saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 17. un 91. pantu), ar nosacījumu, ka viņi ievēro pienākumus, kas saistīti ar Eiropas Savienības civildienestu, un profesionālo ētiku. Ierēdņi un pārējie darbinieki pieprasījumu iesniedz, izmantojot 2. pielikumā ievietoto veidlapu. Lemjot par atļaujas piešķiršanu, kompetentā struktūrvienība ņem vērā attiecīgās darbības veidu un iestādi, kuras uzdevumā tā tiks veikta, pakalpojumu sniegšanas ilgumu un darba laiku, finansēšanas kārtību, kā arī vajadzības gadījumā šīs darbības rezultātu (it īpaši iespējamās publikācijas). Atļauju piešķir tikai konkrētas darbības veikšanai un tikai uz gadu. Ja attiecīgā darbība ilgst vairāk par gadu, ierēdnim vai citam darbiniekam jāiesniedz jauns pieprasījums.
4. Civildienesta noteikumu 12. pants neattiecas uz piedalīšanos konferencēs vai kolokvijos, oficiāli pārstāvēt Eiropas Parlamentu, jo šādos gadījumos atļauju un

komandējuma rīkojumu izdod attiecīgais ģenerāldirektorāts. Par dalību minētajā statusā nedrīkst saņemt nekādu atlīdzību.

5. Atļaujas saņemšana neattiecas uz darbībām, kas saistītas ar brīvā laika pavadīšanu un labdarību, kā arī citām līdzīgām darbībām. Tomēr ierēdņi un pārējie darbinieki šādās darbībās drīkst iesaistīties tikai tad, ja tiek ievērots neatkarības un pieejamības princips un ja tās nekaitē Eiropas Savienības interesēm.
  6. Ierēdņi un pārējie darbinieki, kas saņēmuši atļauju veikt ārēju darbību, nedrīkst pieņemt nekādu citu samaksu papildus to izmaksu atlīdzināšanai, kuras tieši vai netieši saistītas ar šo darbību.
  7. Minētie noteikumi neattiecas uz autortiesībām un citām tiesībām, kas saistītas ar ierēdņu un pārējo darbinieku veikto darbu, neskarot Civildienesta noteikumu 18. pantu. Šajā pantā uzskaitītajos gadījumos saņemtās summas tiek nodotas Kopienām.
- c) Interesu konflikts. Noteikums, kas paredz, ka ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem nedrīkst būt kapitāla daļas uzņēmumos, kuri ir pakļauti Iestādes kontrolei vai kuriem ir darījumu attiecības ar Iestādi; laulātā peļņas gūšanas darbības sekas (sk. veidlapu 3. pielikumā)
1. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 11.a pantu ierēdņi un pārējie darbinieki, pildot savus amata pienākumus, nedrīkst komentēt vai izskatīt jautājumu, kura risināšana var tieši vai pat netieši radīt personisko interešu konfliktu, apdraudot viņu neatkarību, neieinteresētību un objektivitāti. Šis pienākums attiecas uz visiem apstākļiem, kas ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, kuriem uzticēta jautājuma izskatīšana, pamatoti jāuzskata par tādiem, kas trešo pušu skatījumā var ietekmēt viņa neatkarību attiecīgajā lietā. Ja ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, pildot amata pienākumus, nākas izskatīt šādu jautājumu, viņiem par to nekavējoties jāinformē kompetentā struktūrvienība, kas veiks atbilstīgus pasākumus, tai skaitā attiecīgo ierēdņu un pārējo darbinieku atbrīvošanu no pienākumiem minētā jautājuma izskatīšanā.  
Jāprecizē, ka ikvienam finanšu dalībniekam vai citai personai, kas piedalās ar budžetu saistītā darbībā, šādos gadījumos jāatturas no jautājuma izskatīšanas un jāvēršas pie sava tiešā priekšnieka, kurš pieņems atbilstīgu lēmumu.  
Vispārīgi runājot, ja rodas šaubas par rīcību konkrētā gadījumā, ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem vienmēr ir ieteicams vērsties pie sava tiešā priekšnieka.
  2. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem nedrīkst būt tādas personiska rakstura intereses, kas var nonākt konfliktā ar Eiropas Savienības vai tās institūciju interesēm. Līdz ar to Civildienesta noteikumi viņiem liedz, piemēram, „uzņēmumos, kas ir pakļauti tās iestādes kontrolei, kurā ierēdnis strādā, vai kam ir darījumu attiecības ar šo iestādi, [...] tieši vai netieši saglabāt vai iegūt tāda veida vai apmēra kapitāla daļas, kas varētu apdraudēt viņa neatkarību, veicot savus pienākumus” (Civildienesta noteikumu 11.a panta 3. punkts). Šis pants attiecas uz tiem uzņēmumiem, ar kuriem ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, pildot savus amata pienākumus, nākas apspriest vai slēgt darījumus vai kuri atrodas viņu pārraudzībā.
  3. Praksē gadījumos, kad ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem nākas apspriest vai slēgt darījumus ar uzņēmumu, kurā viņiem ir kapitāla daļas, vai arī pārraudzīt šādu

uzņēmumu, viņiem par to nekavējoties un ievērojot subordināciju, rakstiski jāinformē ģenerālsēkretārs, lai pēdējais attiecīgos darbiniekus atbrīvotu no pienākumu pildīšanas vai vajadzības gadījumā pārceltu citā amatā. Ja ierēdņi un pārējie darbinieki iegādājas kapitāla daļas šādos uzņēmumos, viņiem var piemērot stingru disciplinārsodu.

4. Ņemot vērā to, ka ierēdņa laulātajam ir atļauts saglabāt vai iegādāties kapitāla daļas uzņēmumos, kuri ir pakļauti Eiropas Parlamenta kontrolei vai kuriem ir darījumu attiecības ar to, un ka šādu kapitāla daļu veids vai apmērs var būt tāds, kas apdraud ierēdņa neatkarību viņa amata pienākumu izpildē, ierēdnim ir jādeklarē minētās kapitāla daļas, lai rastu risinājumu, kas viņam ļautu sekmīgi pildīt pienākumus un rīkoties, ievērojot tikai Kopienas intereses, saskaņā ar Civildienesta noteikumu 11. pantu.
5. Ja ierēdņa laulātais „*strādā algotu darbu, ierēdnis informē iestādes iecelēj institūciju. Ja darba veids izrādās nesavienojams ar ierēdņa [vai cita darbinieka] darba veidu un ja ierēdnis nevar apņēties, ka to pārtrauks noteiktajā laika periodā, iecelēj institūcija, apspriežoties ar Apvienoto komiteju, pieņem lēmumu par to, vai ierēdnim jāturpina šī amata ieņemšana vai viņš jāpārceļ citā amatā*” (Civildienesta noteikumu 13. pants). Veidlapa laulātā peļņas gūšanas darbības deklarēšanai atrodama 3. pielikumā. Tā ir jāaizpilda ikreiz, kad laulātais maina vai pārtrauc attiecīgo darbību. Šo deklarāciju pievieno atbilstīgā ierēdņa vai citā statusā nodarbinātā personīgajai lietai.
6. Civildienesta noteikumu 16. pants tika izstrādāts, lai uzsvērtu, ka ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jāievēro neatkarība, neinterēsētība, objektivitāte, godīgums un diskrētums pat pēc tam, kad viņi beiguši pildīt amata pienākumus Iestādē. Šis pants paredz, ka „*pēc aiziešanas no dienesta ierēdnim [vai citā statusā nodarbinātajam] ir pienākums ievērot godīgumu un diskrētumu attiecībā uz atsevišķu amatu vai labumu pieņemšanu*”.  
Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, kas nākamajos divos gados pēc amata pienākumu pildīšanas beigām veic profesionālu darbību par samaksu vai bez tās, par to ir jāinformē Iestāde. Ja šī darbība ir saistīta ar amata pienākumiem, ko ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais pildījis pēdējos trijos civildienesta gados un ja pastāv iespēja, ka tā nav savienojama ar Iestādes leģitīmajām interesēm, kompetentā struktūrvienība var aizliegt šīs darbības veikšanu vai pakļaut to atbilstīgiem nosacījumiem. Kompetentās struktūrvienības lēmumu, ko tā pieņem pēc apspriešanās ar Apvienoto komiteju, attiecīgajam ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam paziņo 30 darbadienu laikā pēc viņa deklarācijas saņemšanas. Ja, beidzoties minētajam termiņam, lēmums nav paziņots, ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais to var izskaidrot kā vārdos neizteiktu piekrišanu.

## **B. Pienākums ievērot piesardzību**

1. Civildienesta noteikumi paredz, ka „*ierēdnis atturas no jebkādas rīcības vai uzvedības, kas var apdraudēt viņa amata godu*” (12. pants).
2. Ar minēto noteikumu tiek izvirzīts jautājums par vispārējo pienākumu ievērot piesardzību, kurš paredz, ka ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, lai gan viņi bauda

cilvēka pamattiesībās noteikto vārda un viedokļa izteikšanas brīvību, jāievēro zināma mērenība un jebkuros apstākļos jāuzvedas taktiski un korekti.

3. Piesardzības pienākuma neievērošanas gadījumus izvērtē atkarībā no izpildīto pienākumu veida un līmeņa, kā arī no konkrētajiem apstākļiem.
4. Pienākums ievērot piesardzību atšķiras no pienākuma ievērot diskrētumu attiecībā uz dokumentiem un informāciju, kuri nonākuši ierēdņa vai citā statusā nodarbinātā rīcībā, pildot amata pienākumus (sk. C. punktu turpmāk tekstā).
5. Pienākums ievērot piesardzību neliedz ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem piedalīties sabiedriskajā dzīvē gan kā pilsonim, gan kā vēlētai personai, tomēr Civildienesta noteikumos skaidri reglamentētas divas situācijas: kandidēšana vēlēšanās un tekstu publicēšana.
6. Lai gan ir skaidra norāde attiecībā uz rakstiem, ierēdņi un pārējie darbinieki nedrīkst nenovērtēt sekas iespējamai dalībai intervijās, kā arī televīzijas, radio un citās pārraidēs. Pat tad, ja saskarsme ar plašsaziņas līdzekļiem, kas vērsušies pie ierēdņa vai citā statusā nodarbinātā, nav saistīta ar viņa amata pienākumiem, ierēdņim vai citā statusā nodarbinātajam ir ieteicams iespēju robežās par to informēt Iestādi. Savukārt, ja attiecīgā intervija vai pārraide ir tieši saistīta ar ierēdņa vai citā statusā nodarbinātā darbu civildienstā, viņam jāsaņem īpaša atļauja vai nu savu amata pienākumu apraksta ietvaros, vai arī ar sava ģenerāldirektora vai ģenerālsekretāra lēmumu.

### C. Pienākums ievērot diskrētumu

1. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 17. panta 1. punktu „*ierēdnis [vai citā statusā nodarbinātais] atturas no jebkādas informācijas neatļautas atklāšanas, kura nonākusi viņa rīcībā, pildot amata pienākumus, ja vien šī informācija nav jau publicēta vai kļuvusi pieejama sabiedrībai*”. Viņiem šis pienākums, protams, paliek saistošs arī pēc amata pienākumu pildīšanas beigām (Civildienesta noteikumu 17. panta 2. punkts).
2. Pienākums ievērot diskrētumu attiecas uz Iestādes iekšējām procedūrām un darbību, tādējādi nosakot to konfidenciālo raksturu. Dažādie informācijas izpaušanas veidi netiek nošķirti. Personas, kurām ir tiesības piekļūt attiecīgajai informācijai, atkarībā no konkrētā dokumentu kopuma ir ierēdņu vai pārējo darbinieku tiešie priekšnieki un/vai viņu padotie tiktāl, cik šī informācija ir nepieciešama viņu amata pienākumu pildīšanai, vai kolēģija, kuras uzdevumā viņi strādā (piemēram, konkursa atlases komisija: atlases komisijas darbs ir konfidenciāls, un par to nedrīkst informēt šādas atlases komisijas sastāvā ieceltā ierēdņa vai citā statusā nodarbinātā priekšniecību).
3. Lai nodrošinātu diskrētuma pienākuma ievērošanu, ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem ir jāsaņem kompetentās struktūrvienības atļauja tādas informācijas izpaušanai tiesas procesā, kura nonākusi viņa rīcībā, pildot amata pienākumus. Minēto atļauju drīkst atteikt „*[..] tikai tad, ja to paredz Kopienu intereses un ja šāds atteikums nerada krimināltiesiskas sekas ieinteresētajam ierēdņim [vai citā statusā nodarbinātais]. Ierēdņim [vai citam darbiniekam] šis pienākums ir saistošs arī pēc tam, kad viņš ir beidzis pildīt savus amata pienākumus*” (Civildienesta noteikumu 19. pants).

4. Saskaņā ar Eiropas Kopienų Tiesas judikatūru kompetentās struktūrvienības atļauja ir nepieciešama arī tam, lai ierēdņi un pārējie darbinieki varētu sniegt aktīvu atbalstu dalībvalstu tiesas procesos, piemēram, lai viņš varētu piedalīties liecinieka statusā. Kompetentajai struktūrvienībai šāda atļauja ir jāsniedz, ja vien nav pamatota iemesla to atteikt saistībā ar nepieciešamību aizsargāt Kopienas intereses.
  5. Šāda atļauja nav nepieciešama, ja ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais tiek izsaukts sniegt liecību Eiropas Kopienų Tiesā vai Disciplinārajā padomē lietā, kurā ir iesaistīts kāds pašreizējais vai bijušais Eiropas Kopienų institūciju ierēdnis vai cits darbinieks.
- a) Tādu ierēdņu un pārējo darbinieku statuss, kuri kandidē uz amatu valsts pārvaldē (sk. veidlapas 4. un 5. pielikumā)
1. Ja ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais izvirza savu kandidatūru uz vēlētu amatu valsts pārvaldē vai augstu politisku amatu, viņam par to jābrīdina Iestāde un jāraugās, lai viņa kandidāta statuss tiktu nošķirts no amata pienākumiem Iestādē. Šim ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam jāievēro vislielākais diskrētums attiecībā uz jebkādu informāciju, kas nonāk viņa rīcībā, pildot amata pienākumus.
  2. Pamatojoties uz Civildienesta noteikumu 15. panta 1. punktu, ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam, kas izvirza savu kandidatūru uz vēlētu amatu valsts pārvaldē vai augstu politisku amatu, par to jāinformē kompetentā struktūrvienība (sk. veidlapu 4. pielikumā). Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 15. panta 2. punktu, gadījumos, kad ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais tiek ievēlēts vai iecelts amatā, viņš par to nekavējoties informē kompetento struktūrvienību (sk. veidlapu 5. pielikumā).
  3. Kompetentā struktūrvienība atkarībā no dienesta interesēm un ieņemamā amata nozīmīguma, ņemot vērā ar to saistītos pienākumus un pienākošos atbildību un pabalstus, nolemj, vai ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam, kas izvirzījis savu kandidatūru, un ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam, kurš pēc tam tiek ievēlēts vai iecelts amatā, jāiesniedz pieprasījums atvaļinājumam personisku iemeslu dēļ, jāpiešķir ikgadējais atvaļinājums, jāatļauj strādāt nepilnu darba laiku vai jāturpina pildīt savus pienākumus kā iepriekš.
  4. Ir jāuzsver, ka ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam, kas kandidē vai tiek ievēlēts Eiropas Parlamenta vai dalībvalsts parlamenta vēlēšanās vai atrodas saraksta augšgalā lielas pilsētas domes vēlēšanās, kā arī tam ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam, kurš tiek iecelts augstā politiskā amatā, piešķir atvaļinājumu personisku iemeslu dēļ uz laiku, kas atbilst vēlēšanu kampaņas vai viņa pilnvaru laikam.



(b) Publikācijas (sk. veidlapu 6. pielikumā)

1. Civildienesta 17.a panta 1. punkts paredz, ka ierēdņiem ir tiesības uz vārda brīvību, tomēr vienlaikus viņiem stingri jāievēro lojalitātes un neieinteresētības princips. Tā paša panta 2. punktā ir noteikts, ka „[...] *ierēdnis [vai cits darbinieks], kurš vienpersoniski vai kopā ar citiem vēlas publicēt jebkādu tekstu, kura saturs ir saistīts ar Kopienu darbu, iepriekš par to informē iecēlējinstitūciju. Ja iecēlējinstitūcija spēj pierādīt, ka konkrētā publikācija var nopietni kaitēt Kopienu leģitīmajām interesēm, tā rakstiski informē ierēdņi par savu lēmumu 30 darbadienu laikā pēc attiecīgās informācijas saņemšanas. Ja minētajā laikposmā netiek paziņots nekāds lēmums, uzskata, ka iecēlējinstitūcijai nav iebildumu*”.
2. Tātad, ja kompetentā struktūrvienība iepriekš minētajā termiņā nepierāda, ka publicēšanai paredzētais teksts „[...] *var nopietni kaitēt Kopienu leģitīmajām interesēm*”, to drīkst publicēt.
3. Parasti kompetentā struktūrvienība neceļ iebildumus pret teksta publicēšanu, ja ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais šajā tekstā īpaši norāda, ka par publikācijas saturu atbild tikai tās autors, jo tas ļauj vislabāk pasargāt Iestādes tēlu un reputāciju.
4. Ārpus civildienesta un ja netiek skartas Eiropas Savienības intereses, svarīgāka ir vārda brīvība kā viens no pamattiesību veidiem, kura ierēdņim vai citā statusā nodarbinātajam ļauj piedalīties literāru, māksliniecisku, zinātnisku u. c. publikāciju sagatavošanā. Šādos gadījumos viņš darbojas tikai kā privātpersona.

## **II. DIENESTA PIENĀKUMI**

Ierēdņu un pārējo darbinieku uzdevums ir kalpot Iestādei, pildot viņam uzticētos pienākumus. Šajā gadījumā jēdziens „kalpot” nozīmē to, ka ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jābūt pieejamiem, jāveic savi darba uzdevumi, jāizturas ar cieņu, jāpalīdz darbā augstākstāvošiem darbiniekiem un jāsniedz viņiem padoms, jāciena kolēģi, jāpilda ierēdņa vai citā statusā nodarbinātā pienākumi, jāsadarbojas ar Iestādi, jāpilda personīgie pienākumi un jāievēro spēkā esošie tiesību akti un policijas priekšraksti.

### **A. Pienākums būt pieejamam**

1. Pamatojoties uz Civildienesta noteikumu 55. pantu un šā panta 2. un 3. daļā noteiktajās robežās ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jebkurā brīdī ir jābūt Iestādes rīcībā. Viņiem ir jāievēro Iestādes darbalaiks, likumīgais darba nedēļas ilgums un atvaļinājuma sistēma, un viņi nedrīkst neierasties darbā bez atļaujas vai attaisnojoša iemesla.
2. Šis noteikums ļauj Iestādei dienesta iemeslu dēļ un ievērojot Civildienesta noteikumu 56. pantā noteiktos ierobežojumus, prasīt ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem strādāt

virsstundas<sup>2</sup>, atsaukt viņus no ikgadējā atvaļinājuma, atteikt viņiem atvaļinājumu vai atcelt jau piešķirto atvaļinājumu. Visiem šiem Iestādes lēmumiem jābūt pienācīgi pamatotiem. Ierēdņi un pārējie darbinieki nekādā gadījumā nezaudē šādos apstākļos atteiktās vai anulētās atvaļinājuma dienas.

3. Lai nodrošinātu efektīvāku pieejamības pienākuma izpildi, Civildienesta noteikumos paredzēts arī pienākums, kas saistīts ar dzīvesvietu. Civildienesta noteikumu 20. pants nosaka, ka „*ierēdnis [vai cits darbinieks] dzīvo vietā, kurā tas ir iecelts amatā, vai arī vietā, kas ir ne tālāk kā vieta, kura ir sasniedzama viņa pienākumu pienācīgai veikšanai*”. Šis pants nosaka arī to, ka ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem sava dzīvesvietas adrese jādara zināma Iestādei (sk. internetā veidlapu, kas dzīvesvietas adreses maiņas gadījumā jānosūta Individuālo tiesību nodaļai tiem ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, kuru darba vieta atrodas Luksemburgā, un veidlapu, kas attiecas uz Īpašo Protokola personas identitātes apliecību un kas jāaizpilda ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, kuru darba vieta ir Briselē).
4. Dzīvesvietas adreses paziņošana Iestādei ļauj reģistrēt ierēdņus un pārējos darbiniekus kompetentajās valsts iestādēs ar no tā izrietošajām materiālajām, juridiskajām un praktiskajām sekām. Šīs informācijas apstrāde ir konfidenciāla.
5. Civildienesta noteikumu 60. pants pastiprina šo noteikumu, uzliekot ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem par pienākumu iegūt iepriekšēju kompetentās struktūrvienības atļauju slimības atvaļinājuma pavadīšanai ārpus viņa nodarbinātības vietas. Šādu atļauju attiecībā uz noteiktu laiku un precīzu adresi piešķir kompetentā struktūrvienība pēc apspriešanās ar Iestādes konsultējošo ārstu.
6. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 59. pantu un iekšējiem noteikumiem attiecīgajā jomā slimības atvaļinājumā esoši ierēdņi un pārējie darbinieki jebkurā brīdī var tikt pakļauti Iestādes organizētai medicīniskai apskatei.

## **B. Pienākums veikt darba uzdevumus**

1. Pamatojoties uz Civildienesta noteikumu 21. pantu, ierēdņi un pārējie darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzticēto uzdevumu izpildi. Viņi veic savam amatam atbilstīgos darba uzdevumus, neuzdodot tos kolēģiem, pretējā gadījumā pret šādiem ierēdņiem var tikt uzsākta procedūra saistībā ar profesionālo spēju nepietiekamību ar visām no tā izrietošajām sekām (Civildienesta noteikumu 51. pants). Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jāpilda savi darba uzdevumi attiecīgajā darba vietā pat tad, ja viņi uzskata, ka attiecīgais amats viņiem nav piemērots, un jāgaida iespēja tikt pārceltam citā amatā. Pienākums veikt darba uzdevumus nozīmē arī to, ka ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem jāsadarbojas ar kolēģiem un jāspēj strādāt komandā.
2. Pienākums veikt darba uzdevumus reizēm paredz formas tērpa nēsāšanu. Šādos gadījumos formas tērpu izvēlas un apmaksā Iestāde.

---

<sup>2</sup> Tikai steidzamības vai darba apjoma ārkārtas palielināšanās gadījumā un ievērojot ierobežojumu, kas paredz ne vairāk kā 150 stundas 6 mēnešu laikposmā.

3. Ņemot vērā Civildienesta noteikumu 22. pantu, ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem var būt daļēji vai pilnībā jāatlīdzina kaitējums, kas Kopienām nodarīts nopietna personiska pārkāpuma dēļ, kuru viņi izdarījuši, veicot darba uzdevumus. Pamatoto lēmumu pieņem kompetentā struktūrvienība, ievērojot disciplinārlietu jomā noteikto kārtību. Civildienesta noteikumu 22. pants paredz arī ierēdņu un pārējo darbinieku finansiālu atbildību nopietna personiska pārkāpuma gadījumā un piešķir Kopienas tiesnesim pilnas jurisdikcijas kompetenci lēmumu pieņemšanai attiecībā uz prasībām, kas iesniegtas saistībā ar šā noteikuma piemērošanu.

**C. Pienākums izturēties ar cieņu pret iestādi un augstākstāvošiem darbiniekiem.  
Pienākums palīdzēt un sniegt padomus augstākstāvošiem darbiniekiem**

1. Ierēdņi un pārējie darbinieki veic savus pienākumus atbilstīgi saņemtajām instrukcijām. Neatkarīgi no statusa ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem ir jāpalīdz augstākstāvošiem darbiniekiem un viņi jākonsultē (Civildienesta noteikumu 21. panta 1. daļa), kas nozīmē pienākumu aktīvi un godīgi sadarboties ar augstākstāvošiem darbiniekiem un viņus informēt un konsultēt, ierosinot iniciatīvas un risinājumus un sniedzot atzinumus. Pienākumi ir jāveic, neņemot vērā personīgās intereses.
2. Ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais, kas ir pilnvarots nodrošināt dienesta darbību, ir atbildīgs par rīkojumu izpildi iestādei, kura viņam ir uzticējusi šos pienākumus. Padoto atbildība nekādi neatbrīvo no paša atbildības (Civildienesta noteikumu 21. panta 2. daļa).
3. Ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam, kuru pilnvarojusi uzraudzības iestāde, ir tiesības dot rīkojumus un pienākums uzņemties par tiem atbildību gan attiecībā uz saturu, gan izpildi bez iespējām atteikties no šīs atbildības. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem ir precīzi un pareizi jāizpilda no augstākstāvošiem darbiniekiem saņemts rīkojums. Iestādes pilnvaras nosaka arī to, ka tiešā priekšnieka pienākums ir uz klausīt savus padotos un rūpēties par viņu labklājību.
4. Pienākumam izpildīt saņemtos rīkojumus ir ierobežojumi, kas noteikti Civildienesta noteikumu 21.a pantā. Nekādā gadījumā ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem nevar likt izpildīt rīkojumus, kas ir nepārprotami nelikumīgi vai pretrunā ar attiecīgajām drošības normām.
5. Jebkurš ierēdnis ir Eiropas Parlamenta dienestā, un viņam ir jāpalīdz savai iestādei cik viens iespējams labi izpildīt uzdevumus, kas Parlamentam ir uzticēti ar līgumiem. Tādēļ viņu rīcībai ir jābūt pilnīgi objektīvai, godīgai un neitrālai, ņemot vērā vienīgi iestādes un Eiropas Savienības intereses.

**D. Aizliegums aizskart kolēģu cieņu**

1. Savā darbā ierēdņi un pārējie darbinieki nedrīkst nekādi aizskart kolēģu cieņu, uzvedoties nepiedienīgi vai lietojot agresīvus vai apmelojošus izteicienus. Par šādu uzvedību vai izteicieniem ir paredzētas disciplināras sankcijas.

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 12.a pantu tas attiecas arī uz jebkāda veida psiholoģisku vai seksuālu uzmākšanos. Seksuālas uzmākšanās gadījumi tiek īpaši uzskatīti par diskrimināciju dzimuma dēļ. Ja ierēdnis vai cits darbinieks uzskata, ka ir saskāries ar šo problēmu, viņš var vērsties komitejā, kas risina jautājumus saistībā ar uzmākšanos darba vietā un tās novēršanu.

2. Nekādā gadījumā nedrīkst pieļaut tādu rīcību kā atteikšanos izpildīt saņemtos rīkojumus vai ierasties darbā stāvoklī, kas ir necienīgs un nav savienojams ar darba pienākumu veikšanu.

#### **E. Pienākums pildīt ierēdņa pienākumus**

1. Visiem ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem ir arī jāievēro komandas gars, proti, vienotība un solidaritāte, lai nodrošinātu sekmīgu Ģenerālsekretariāta darbību. Ja ir radusies problēma, par kuru ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais ir bijis informēts, nedrīkst uzskatīt, ka viņš var nedarīt neko, lai to novērstu, ja tas nav paredzēts viņa darba pienākumos. Piemēram, konstatējot problēmu kādā no ēkām, par to ir nekavējoties jāziņo.

#### **F. Pienākums godīgi sadarboties ar iestādi un tās institūcijām**

1. Ievērojot pamattiesības, iestāde nodrošina tādu vidi un pārredzamību, kura ļauj izskatīt iespējamās problēmas iekšēji, tiklīdz tās ir radušās. Atbilstīgi uzsāktās administratīvās izmeklēšanās visi ierēdņi un pārējie darbinieki ir aicināti pilnībā sadarboties un sniegt viņu rīcībā esošo informāciju, kā arī atbilstīgus paskaidrojumus.
2. Tāpat visi ierēdņi un pārējie darbinieki ir aicināti cieši sadarboties kontroles operācijās, ko veic Kopienas iestādes un struktūras, kurām ir šādas pilnvaras, tostarp Revīzijas palāta, Eiropas ombuds un Eiropas Birojs krāpšanas apkarošanai (OLAF), sniedzot visu nepieciešamo palīdzību un nodrošinot visu prasīto informāciju saistībā ar izmeklēšanu vai kontroli.
3. Turklāt atbilstīgi saistībām, ko uzņēmusās iestādes krāpšanas apkarošanas jomā, visiem ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, kuriem ir pierādījumi par iespējamiem krāpšanas vai korupcijas gadījumiem, citām nelikumīgām darbībām vai nopietniem profesionālās darbības pārkāpumiem, par to nekavējoties jāinformē priekšniecība vai, ja uzskata par vajadzīgu, ģenerālsekretārs, vai tieši OLAF (saskaņā ar Eiropas Parlamenta 1999. gada 18. novembrī pieņemto lēmumu).
4. Tomēr ir jāuzsver, ka pienākums sniegt informāciju paredz, ka pašam ierēdnim vai citā statusā nodarbinātajam ir „pierādījumi”, kas ļauj secināt par iespējamiem gadījumiem, kas varētu būt jāizmeklē OLAF. Tomēr ir jāprecizē, ka baumas un pieņēmumi nav pierādījumi un ka par nepatiesiem apvainojumiem atbild to autori.
5. Iepriekš minētais Parlamenta lēmums arī paredz, ka gadījumā, ja ir atklājies, ka ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais var būt personīgi iesaistīts, viņš par to ir nekavējoties jāinformē, ja vien tas neapdraud izmeklēšanas norisi. Visos gadījumos, kad ir minēts ierēdņa vai citā statusā nodarbinātā vārds, nekādus secinājumus nevar

izdarīt līdz izmeklēšanas beigām, izņemot, ja attiecīgajai personai ir ļauts paust viedokli par jebkuru no faktiem, kas uz viņu attiecas.

#### **G. Pienākums pildīt personīgos pienākumus un ievērot spēkā esošos tiesību aktus un policijas priekšrakstus**

1. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 23. pantu „*privilēģijas un neaizskaramību, ko bauda ierēdņi [un pārējie darbinieki], piešķir vienīgi Kopienu interesēs. Saskaņā ar Protokolu par privilēģijām un neaizskaramību, ierēdņi nav atbrīvoti no savu personīgo pienākumu izpildes vai no spēkā esošo tiesību aktu un policijas priekšrakstu ievērošanas*”. Ikreiz, kad tiek skartas šīs privilēģijas un neaizskaramība, attiecīgajam ierēdnim ir nekavējoties jāinformē kompetentā iestāde.

#### **H. Ierēdņu un pārējo darbinieku aizsardzība**

1. Iestādei ir pienākums aizsargāt un sniegt palīdzību ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, kā arī rūpēties par viņiem. Šo pienākumu paredz Civildienesta noteikumu 24.–26. pants.
2. Iestādei ir ne tikai jāpalīdz saistībā ar amatu un pienākumiem apdraudētajiem ierēdņiem un pagaidu darbiniekiem un viņi jāaizstāv un jāaizsargā līdz ar ģimeni un ģimēni, bet, pieņemot jebkādu lēmumu, arī jāņem vērā viņu likumīgās intereses.
3. Turklāt iestādei ir jā saglabā visu pārvaldes sistēmā esošo personas lietu vai elektronisko datu konfidencialitāte.
4. Iestādei ir jāgarantē ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem atbilstīga darba vide un efektīvas un pārredzamas administratīvās procedūras.

### **III. ATTIECĪBAS AR PILSONIEM**

1. Atbilstīgi attiecīgajiem piemērojamiem noteikumiem Eiropas Savienības civildienestam ir jābūt gan pārredzamam, gan pieejamam pilsoņiem. Eiropas Savienības līmenī pieņemtie lēmumi aizvien tiešāk skar dažādus Eiropas pilsoņu ikdienas dzīves aspektus.
2. Šajā sakarībā ir jāpieņem vajadzīgie noteikumi, lai varētu pielāgot Eiropas Parlamenta pārvaldes veidu un administratīvo kultūru ar mērķi nodrošināt labāku saziņu ar sabiedrību.
3. Jēdziens „sabiedrība” ietver visas fiziskās un juridiskās personas (Eiropas Savienības pilsoņus, trešo valstu pilsoņus, ekonomikas dalībniekus utt.), kas atrodas Eiropas Savienībā un darbojas individuāli vai ar pārstāvju, piemēram, advokātu vai interešu grupu, starpniecību.

4. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, veicot dienesta pienākumus, ir vienmēr jāizvairās no diskriminācijas pret prasītāju viņa tautības, dzimuma, rases vai etniskās izcelsmes, kultūras, reliģijas, vecuma, valodas, seksuālās orientācijas un fiziskā stāvokļa dēļ. Turklāt ierēdņi un pārējie darbinieki nekādā gadījumā nedrīkst ļaunprātīgi izmantot pilnvaras, kas viņiem ir uzticētas pienākumu veikšanai.
5. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem ir jābūt pieklājīgiem un pieejamiem saziņā ar sabiedrību.

#### **A. Administratīvā pārredzamība**

1. Visi to personu, kuras nav attiecīgās iestādes darbinieki, rakstītie pieprasījumi Eiropas Parlamenta administratīvajam dienestam ir jāizskata cik vien ātri iespējams. Atbildi saskaņā ar piemērojamiem noteikumiem sniedz prasītāja lietotajā Eiropas Savienības oficiālajā valodā.
2. Ja pieprasījums ir nosūtīts uz nepareizu administratīvo dienestu, ierēdnis vai citā statusā nodarbinātais to nekavējoties nosūta atbildīgajam administratīvajam dienestam.
3. Jebkurā lēmumā ir jāietver ne tikai tā pieņēmēja paraksts, bet arī uzvārds, vārds un amats.
4. Saskaņā ar attiecīgajiem noteikumiem un saņemtajiem norādījumiem no tiešajiem priekšniekiem, ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem ir skaidri jānorāda noraidošā lēmuma iemesli.
5. Ja lēmumu var pārsūdzēt, tajā ir īpaši jāietver norāde uz pārsūdzības veidu, struktūrām, kurās var vērsties (IKIA/IPDL, Eiropas ombuds, Eiropas Kopienų Tiesa utt.), kā arī spēkā esošajiem termiņiem.
6. Ja ierēdņa vai cita darbinieka pienākumi paredz darbu ar sabiedrību, viņam ir jāatbild uz tālruņa zvaniem un/vai elektroniskā pasta vēstulēm pēc iespējas drīz. Darbinieka prombūtnes gadījumā tālruņa līnija un elektroniskais pasts ir jāpāradresē kolēģim, kas pastāvīgi vai uz laiku viņu aizstāj. Priekšniecības uzdevums ir nodrošināt šo pienākumu izpildes nepārtrauktību.
7. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, kuru darbs ir saistīts ar sabiedrību, ir jāatbild uz uzdotajiem jautājumiem, taču saskaņā ar reglamenta noteikumu un administratīvās prakses ierobežojumiem.
8. Jebkuri neskaidri vai kļūdaini jautājumi ir jānosūta atpakaļ sūtītājam, aicinot viņu sniegt papildu precizējumus.

#### **B. Piekļuve Eiropas Parlamenta dokumentiem**

1. Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 255. pants paredz, ka jebkurai personai ir tiesības piekļūt Eiropas Parlamenta dokumentiem. Pamatprincipi, kas reglamentē šo piekļuvi un paredz ierobežojumus, ir noteikti Regulā (EK) 1049/2001 (OV L 145,

31.05.2001.). Lai ievērotu šo regulu, Eiropas Parlaments ar 2001. gada 13. novembra lēmumu ir pieņēmis savus iekšējos noteikumus. Eiropas Parlamenta Prezidijs 2001. gada 28. novembra lēmumā, kas publicēts Oficiālajā Vēstnesī (OV C 374, 29.12.2001), paredzēja īpašus noteikumus attiecībā uz piekļuvi Eiropas Parlamenta dokumentiem.

2. Tiesības uz informāciju ierobežo personas datu aizsardzības princips, kas noteikts EK Līguma 286. pantā un precizēts ar Regulu EK 45/2001 (OV L 8, 12.1.2001.) un Eiropas Parlamenta Prezidija 2005. gada 6. decembra lēmumu. Tiesības uz informāciju arī ierobežo profesionālais noslēpums, kas noteikts EK Līguma 287. pantā un sīkāk paskaidrots Civildienesta noteikumu 17. pantā.
3. Ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem, strādājot ar personām, kas prasa piekļuvi Eiropas Parlamenta dokumentiem, ir vienmēr jāzina sabiedrības piekļuves tiesības, kas noteiktas ar iepriekš minētajiem tiesību aktiem.
4. Galvenais instruments, kas atvieglo sabiedrības piekļuvi, ir Eiropas Parlamenta atsauču reģistrs. Lielākā daļa normatīvo dokumentu ir tieši pieejama šajā reģistrā. Reģistrs arī iespēju robežās ietver atsauces uz citiem dokumentiem, ko ir izstrādājis vai saņēmis Eiropas Parlaments. Šajā sakarībā ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem ir rūpīgi jāievēro Ģenerāls sekretāra izstrādātie noteikumi attiecībā uz dokumentu reģistrēšanu un atsauces dokumentu ievadīšanu Eiropas Parlamenta atsauču reģistrā.
5. Eiropas Parlamenta Prezidijs 2001. gada 28. novembra lēmumā paredzēja, ka piekļuves pieprasījumu Parlamenta dokumentiem izskatīšana ir centralizēti jāpārvalda par reģistru atbildīgajam dienestam ([registre@europarl.europa.eu](mailto:registre@europarl.europa.eu)), kuram parasti jāatbild uz pieprasījumu 15 darbdienu laikā. Līdz ar to visi ierēdņu vai pārējo darbinieku saņemtie piekļuves pieprasījumi Eiropas Parlamenta izstrādātiem vai saņemtiem dokumentiem ir jānosūta šim dienestam, izņemot, ja pieprasījums attiecas uz dokumentu, kurš jau ir pieejams un kuram var piekļūt šajā reģistrā. Pēdējā gadījumā ierēdnis palīdz prasītājam atrast vai piegādā meklēto dokumentu.
6. Ja ar ierēdņiem vai pārējiem darbiniekiem par attiecīga dokumenta pieprasījumu, kas ir viņu kompetencē, apspriežas par reģistru atbildīgais dienests, viņi veic visu iespējamo, lai piecu darbdienu laikā sniegtu atbildi par reģistru atbildīgajam dienestam.

### **C. Datu vākšana un informācijas uzglabāšana**

1. Ja Eiropas Parlamentu aicina vākt publisku informāciju vai datus un ja ir sasniegts mērķis, kuram tos ieguva, šo informāciju var uzglabāt tikai tad, ja tās apstrādei vēsturisku, statistikas vai juridisku mērķu dēļ ir piekritušas ieinteresētās puses.

### **D. Sūdzības**

1. Sabiedrībai ir tiesības iesniegt sūdzību pret iespējamiem šā Kodeksa III nodaļā ietvertu noteikumu pārkāpumiem, vēršoties pie personāla ģenerāldirektora.

## **SECINĀJUMI**

Saskaņā ar civildienesta noteikumiem un to veidotāju ieceri, darbs Eiropas Savienības labā ierēdņiem vai pārējiem darbiniekiem ir uzskatāms par pagodinājumu neatkarīgi no amata, pienākumu nozīmīguma vai vietas hierarhijā.

Šī situācija viņiem uzliek pienākumus un prasa atbilstīgi izturēties.

Personai, kas iekļaujas Eiropas civildienestā, ir jāzina prasības, kas ir noteiktas vienīgi Eiropas Savienības interesēs, un jāsaprot, ka bez garantijām, ko piešķir civildienesta noteikumi, viņam ir arī jāpilda uzdevumu un pienākumu kopums.

Šādi likumdevējs vēlējas pasargāt Eiropas Savienību no riskiem, kuriem ierēdņus un pārējos darbiniekus pakļauj dažādas iesaistītās puses un ārējās ietekmes avoti.

Šīs darba attiecības, kas ir ieviestas ar Civildienesta noteikumiem, sakņojas dalībvalstu kultūrā un vēsturē, un to pamatā ir 1950. gada 9. maija ideja.



**IEPRIEKŠĒJAS ATĻAUJAS PIEPRASĪJUMS  
atbilstīgi Civildienesta noteikumu 11. panta 2. daļai  
un Eiropas Kopienų pārejo darbinieku nodarbināšanas kārtības 11., 54. un  
81. pantam**

---

*„Ierēdņi bez iecēlējinstitūcijas atļaujas no valdības vai jebkura cita avota, kurš ir ārpus attiecīgās iestādes, nepieņem nekādus apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai jebkāda veida maksājumus, izņemot tādus, kas saņemti par pakalpojumiem, kas sniegti līdz pieņemšanai darbā vai stājoties darbā militārajā vai kādā citā valsts dienestā un par šādu dienestu.”*

**I. PRASĪTĀJS (ierēdnis / citā statusā nodarbinātais)**

UZVĀRDS un vārds:

Darbinieka numurs:

Administratīvā adrese (vieta, ēka, birojs):

Tālrunis:

**Pieprasījuma raksturojums** (precizēt sīkāk):

- pieprasījuma priekšmets (goda zīme, apbalvojums, labvēlība, dāvinājums utt.):
  
- valdības / administrācijas / uzņēmuma / citas organizācijas, kas ir saistīta ar šo piešķirumu / apbalvojumu, nosaukums un adrese:
  
- iespējami iemesli un apstākļi:

Datums:

Pieprasītāja paraksts:

**II. PIEPRASĪTĀJA ĢENERĀLDIREKTORA<sup>1</sup> ATZINUMS par šā pieprasījuma atbilstību iestādes interesēm**

**labvēlīgs**

**nelabvēlīgs**

Ja atzinums ir nelabvēlīgs, norādīt iemeslus:

Datums:

Paraksts:

***Nosūtīt Personāla un karjeras pārvaldības nodaļai Luksemburgā atsauksmēm un sistematizācijai personas lietā.***

---

<sup>1</sup> Politiskās grupas ģenerāldirektors norīkotajam ierēdnim / grupas pagaidu darbiniekam, priekšsēdētāja biroja vadītājs / ģenerālsekrētāra biroja vadītājs biroju darbiniekiem.

**ATĻAUJAS PIEPRASĪJUMS**  
**lai iesaistītos ārējā darbībā vai veiktu uzdevumu ārpus Kopienām (Civildienesta noteikumu 12.b pants un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 11., 54. un 81. pants)**

—————

*„Saskaņā ar 15. pantu ierēdnim, kurš vēlas iesaistīties ārējā apmaksātā vai neapmaksātā darbībā vai veikt uzdevumu ārpus Kopienām, vispirms jāsaņem iecelējinstiūcijas atļauja. Atļauju atsaka tikai tad, ja attiecīgā darbība vai uzdevums traucē veikt ierēdņa pienākumus vai neatbilst iestādes interesēm. Ierēdnis paziņo iecelējinstiūcijai par izmaiņām atļautajā ārējā darbībā vai uzdevumā, kas rodas pēc tam, kad ierēdnis ir prasījis iecelējinstiūcijas atļauju saskaņā ar 1. punktu. Atļauju var atsaukt, ja darbība vai uzdevums vairs neatbilst 1. punkta pēdējā teikumā minētajiem nosacījumiem.”*

**I.- PRASĪTĀJS (ierēdnis / citā statusā nodarbinātais)**

UZVĀRDS un vārds:

Darbinieka numurs:

Administratīvā adrese (vieta, ēka, birojs):

Tālrunis:

**Darbības raksturojums (\*):**

*precizēt sīkāk: pasniedzēja darbs un kursa nosaukumu, mācības, darba veids utt.)*

**Organizācija, kurā tiks veikta ārējā darbība(\*)**

Nosaukums un adrese:

**Informācija par paredzēto darbību(\*)**

Vieta, kurā tiks veikta ārējā darbība:

Kopējais strādājamo stundu skaits: ..... stundas nedēļā vai ..... stundas mēnesī

Šī darbība ir paredzēta (svītrot nevajadzīgās norādes):

– ārpus darba laika:

- vakarā
- sestdienā
- svētdienā

– darba laikā (precizēt datumus un laiku):

Darbības dēļ ir iespējama ..... dienu prombūtne.

Ja ir pieprasīts īpašs atvaļinājums, pievienot jūsu pieprasījuma kopiju *Streamline*.

### **Finanšu noteikumi (\*)**

Ar darbību tieši vai netieši saistītas summas, kas, iespējams, ir saņemtas par:

- a) ceļa izdevumiem:
- b) uzturēšanās izdevumiem:
- c) citiem izdevumiem (norādīt):

### **Publikācija (\*)**

Vai par darbību būs paredzēta publikācija?

Ja ir, precizēt iespējamo honorāru:

---

**(\*) Šī informācija ir jāapstiprina organizācijai, kurā tiks veikta attiecīgā darbība:**

*Apstiprināts*

*Zīmogs un paraksts*

*Datums*

Datums:

Pieprasītāja paraksts:

**II. PIEPRASĪTĀJA ĢENERĀLDIREKTORA<sup>1</sup> ATZINUMS par šā pieprasījuma atbilstību iestādes interesēm**

**labvēlīgs**

**nelabvēlīgs**

Ja atzinums ir nelabvēlīgs, norādīt iemeslus:

Datums:

Paraksts:

***Nosūtīt Personāla un karjeras pārvaldības nodaļai Luksemburgā atsauksmēm un sistematizācijai personas lietā.***

---

<sup>1</sup> Politiskās grupas ģenerāldirektors norīkotajam ierēdnim / grupas pagaidu darbiniekam, priekšsēdētāja biroja vadītājs / ģenerālsekretāra biroja vadītājs biroju darbiniekiem.

**PAZIŅOJUMS PAR LAULĀTĀ DARBĪBU  
(Civildienesta noteikumu 13. pants un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku  
nodarbināšanas kārtības 11. un 81. pants)**

---

*„Ja ierēdņa laulātais strādā algotu darbu, ierēdnis informē iestādes iecelējinstītūciju. Ja darba veids izrādās nesavienojams ar ierēdņa darba veidu un ja ierēdnis nevar apņemties, ka to pārtrauks noteiktajā laika periodā, iecelējinstītūcija, apspriežoties ar Apvienoto komiteju, pieņem lēmumu par to, vai ierēdnim jāturpina šī amata ieņemšana, viņš jāpārceļ citā amatā vai jālūdz iesniegt iesniegumu par atbrīvošanu no amata.”*

**Ierēdņa / citā statusā nodarbinātā UZVĀRDS un vārds:**

Darbinieka numurs:

Administratīvā adrese (vieta, ēka, birojs):

Tālrunis:

**Laulātā UZVĀRDS un vārds:**

Darba devēja nosaukums:

Laulātā veiktie pienākumi:

Ierēdnis / citā statusā nodarbinātais apsolās precīzi ievērot iepriekš minētos paziņojumus un apņemas ziņot par jebkādam izmaiņām sava laulātā profesionālajā situācijā.

Datums:

Ierēdņa vai cita darbinieka paraksts:

***Nosūtīt Personāla un karjeras pārvaldības nodaļai Luksemburgā atsauksmēm un sistematizācijai personas lietā.***

**KANDIDĀTA PIETEIKUMS**  
**uz vēlētu sabiedrisku amatu vai augstu politisku amatu**  
**(Civildienesta noteikumu 15. panta 1. daļa un Eiropas Kopienų pārējo darbinieku**  
**nodarbināšanas kārtības 11. un 81. pants)**

—————

*„Ierēdnis, kurš vēlas strādāt valsts amatā, informē iecelējinstītūciju. Ņemot vērā dienesta intereses, iecelējinstītūcija pieņem lēmumu, vai attiecīgajam ierēdnim: a) būtu jālūdz atvaļinājums personīgu iemeslu dēļ; vai b) būtu jāpiešķir ikgadējais atvaļinājums; c) var atļaut pildīt savus pienākumus nepilnu darba laiku; d) var turpināt pildīt savus pienākumus kā iepriekš.”*

**I. PRASĪTĀJS (ierēdnis / citā statusā nodarbinātais):**

UZVĀRDS un vārds:

Darbinieka numurs:

Administratīvā adrese (vieta, ēka, birojs):

Tālrunis:

Sniegt sīkas ziņas par veicama vēlēta sabiedriskā amata (parlamenta deputāts, Eiropas Parlamenta deputāts, pašvaldību vēlēšanas utt.) vai augsta politiska amata veidu:

un attiecīgā gadījumā:

- valsti un vietu, kur notiek vēlēšanas:
- vēlēšanu saraksta nosaukumu:
- vietu šajā sarakstā:
- vēlēšanu kampaņas ilgumu (norādot sākumu un beigu datumu un to, vai tā notiks darba laikā):

Es apņemos nekavējoties informēt lēmējinstītūciju vai SPDL par manu iespējamo ievēlēšanu, kā arī iesniegt deklarāciju par civildienesta vai augsta politiska amata pienākumu veikšanu.

Datums:

Pieprasītāja paraksts:

## II. PIEPRASĪTĀJA ĢENERĀLDIREKTORA<sup>1</sup> APSTIPRINĀJUMS

Datums:

Paraksts:

***Nosūtīt Personāla un karjeras pārvaldības nodaļai Luksemburgā atsauksmēm un sistematizācijai personas lietā.***

---

<sup>1</sup> Politiskās grupas ģenerāldirektors norīkotajam ierēdnim / grupas pagaidu darbiniekam, priekšsēdētāja biroja vadītājs / ģenerālsekretāra biroja vadītājs biroju darbiniekiem.



**PAZIŅOJUMS**  
**par vēlēta sabiedriskā amata**  
**vai augsta politiska amata pienākumu veikšanu**  
**(Civildienesta noteikumu 15. panta 2. daļa un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku**  
**nodarbināšanas kārtības 11. un 81. pants)**

\_\_\_\_\_

*„Valsts amatā ievēlēts vai iecelts ierēdnis nekavējoties informē iecēlējinstītūciju. Ņemot vērā dienesta intereses, amata nozīmīgumu, ar to saistītos pienākumus un atalgojumu, un šo pienākumu veikšanas laikā radušos izdevumu atlīdzināšanu, iecēlējinstītūcija pieņem vienu no 1. punktā minētajiem lēmumiem. Ja ierēdnim prasa doties atvaļinājumā personīgu iemeslu dēļ vai viņam atļauj pildīt savus pienākumus nepilnu darba laiku, šā atvaļinājuma vai nepilna laika darba laiks atbilst ierēdņa amata laikam.”*

**I - PRASĪTĀJS (ierēdnis / citā statusā nodarbinātais)**

UZVĀRDS un vārds:

Darbinieka numurs:

Administratīvā adrese (vieta, ēka, birojs):

Tālrunis:

Sniegt sīkas ziņas par:

- vēlētiem sabiedriskiem amatiem (deputāts, Eiropas Parlamenta deputāts, pašvaldību vēlēšanas utt.)
- valsti un vietu, kur notiek vēlēšanas:
- amata pienākumu uzsākšanas datumu un ilgumu:
- pienākumu veikšanas laiku un biežumu:
- paredzamo mēneša atalgojumu:

Datums:

Pieprasītāja paraksts:

## **II – PIEPRASĪTĀJA ĢENERĀLDIREKTORA<sup>12</sup> APSTIPRINĀJUMS**

Datums:

Paraksts:

***Nosūtīt Personāla un karjeras pārvaldības nodaļai Luksemburgā atsauksmēm un sistematizācijai personas lietā.***

---

<sup>1</sup> Politiskās grupas ģenerāldirektors norīkotajam ierēdnim / grupas pagaidu darbiniekam, priekšsēdētāja biroja vadītājs / ģenerālsekretāra biroja vadītājs biroju darbiniekiem.

**IEPRIEKŠĒJS PAZIŅOJUMS**  
**par teksta publicēšanu saistībā ar Kopienas darbību**  
**(Civildienesta noteikumu 17.a pants**  
**un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 11., 54. un 81. pants)**

—————

*„Neierobežojot 12. un 17. pantu, ierēdnis, kurš vienpersoniski vai kopā ar citiem vēlas publicēt vai rada priekšnoteikumus jebkādu jautājumu publicēšanai, kas attiecas uz Kopienas darbu, iepriekš informē iecelējinstītūciju.*

*Ja iecelējinstītūcija spēj pierādīt, ka jautājums rada nopietnus traucējumus Kopienu likumīgām interesēm, iecelējinstītūcija rakstiski informē ierēdni par savu lēmumu 30 darba dienu laikā pēc informācijas saņemšanas. Ja šo lēmumu nepaziņo noteiktā laika posmā, uzskata, ka iecelējinstītūcijai nav iebildumu..”*

**I. - PRASĪTĀJS (ierēdnis / citā statusā nodarbinātais)**

UZVĀRDS un vārds:

Darbinieka numurs:

Administratīvā adrese (vieta, ēka, birojs):

Tālrunis:

**Publikācija**: pievienot pilnu tekstu un sniegt īsu publicējamā teksta izklāstu:

Laikraksta, žurnāla vai izdevēja, kas nodrošina publikāciju, nosaukums un adrese:

Par šo publikāciju saņemtā atalgojuma vai honorāra summa:

Datums:

Pieprasītāja paraksts:

## **II. – PIEPRASĪTĀJA ĢENERĀLDIREKTORA<sup>1</sup> APSTIPRINĀJUMS**

Vai dokuments, ko prasītājs paredz publicēt, var skart Kopienu intereses?

JĀ      NĒ

Ja atzinums ir nelabvēlīgs, norādīt iemeslus:

Datums:

Paraksts:

***Nosūtīt Personāla un karjeras pārvaldības nodaļai Luksemburgā atsauksmēm un sistematizācijai personas lie***

---

<sup>1</sup> Politiskās grupas ģenerāldirektors norīkotajam ierēdnim / grupas pagaidu darbiniekam, priekšsēdētāja biroja vadītājs / ģenerālsekretāra biroja vadītājs biroju darbiniekiem.