

**OBOWIĄZKI URZĘDNIKÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW
PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO - PRZEWODNIK**

KODEKS POSTĘPOWANIA

PRZYJĘTY PRZEZ PREZYDIUM

DNIA 7 LIPCA 2008 r.

WPROWADZENIE

<u>I.</u>	<u>OBOWIĄZKI OGÓLNE</u>	Strona
A)	Obowiązek niezależności	2
	a) Tytuł, odznaczenie, wyróżnienie, przywilej, prezent	2
	b) Dodatkowa działalność	3
	c) Konflikt interesów. Interesy w przedsiębiorstwach	4
B)	Obowiązek powściągliwości	6
C)	Obowiązek zachowania poufności	7
	a) Obieralny urząd publiczny	7
	b) Publikacje	8
<u>II.</u>	<u>OBOWIĄZKI ZWIĄZANE ZE SŁUŻBĄ</u>	
A)	Obowiązek dyspozycyjności	9
B)	Obowiązek wykonywania zadań służbowych	10
C)	Obowiązek szacunku wobec instytucji i przełożonych.	10
D)	Zakaz naruszania godności kolegów	11
E)	Obowiązek odpowiedzialnego wykonywania zadań urzędnika lub innego pracownika	12
F)	Obowiązek współpracy	12
G)	Obowiązek wypełniania zobowiązań prywatnych	13
H)	Ochrona urzędników i innych pracowników	13
<u>III.</u>	<u>STOSUNKI Z OBYWATELAMI</u>	
A)	Przejrzystość administracyjna	14
B)	Dostęp do dokumentów Parlamentu Europejskiego	15
C)	Gromadzenie danych i przechowywanie informacji	16
D)	Skargi	16

WNIOSKI

Załączniki

OBOWIĄZKI URZĘDNIKÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW

WPROWADZENIE

1. Na mocy art. 27 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich oraz art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot, personel instytucji europejskich powinien spełniać najwyższe wymogi w zakresie kwalifikacji, wydajności i uczciwości. Fakt, że tytuł II regulaminu poświęcony jest prawom i obowiązkom urzędników i innych pracowników¹, świadczy o istnieniu pojęcia etyki zawodowej europejskiej służby publicznej. Potwierdzenie istnienia takiej etyki można znaleźć również w preambule rozporządzenia ramowego nr 31/EWG z dnia 18 grudnia 1961 r., które nadaje regulaminowi pracowniczemu rangę instrumentu prawnego służącego zapewnieniu Wspólnotom Europejskim niezależnego, uczciwego, kompetentnego i wydajnego personelu. Zasady w nim ustanowione mają zastosowanie do ogółu pracowników Parlamentu Europejskiego.
2. Urzędnik lub inny pracownik zobowiązany jest do poszanowania zarówno przepisów regulujących spełnianie przez niego swych zadań, jak i pewnych zasad wykraczających poza sferę zawodową. Chociaż przysługują mu te same swobody co wszystkim obywatelom, powinien korzystać z nich bez naruszania w jakikolwiek sposób swoich zobowiązań względem instytucji Unii Europejskiej. Regulamin określa zatem szereg nakazów i zakazów stanowiących zobowiązania, które wykraczają poza sferę obowiązków służbowych i stosunków z instytucją i które obejmują życie pozazawodowe pracowników. Nieposzanowanie tych zobowiązań podlega karom wymierzonym przez uprawniony organ (w przypadku urzędników - organ uprawniony do mianowania; w odniesieniu do pracowników podlegających warunkom zatrudnienia innych pracowników - jednostka uprawniona do zawierania umów o pracę).
3. Celem niniejszego kodeksu postępowania jest wyjaśnienie urzędnikom i innym pracownikom ich obowiązków zawodowych i etycznych, pozwalając na lepsze zrozumienie doniosłości i ducha stosowanych przepisów.
4. Chodzi zatem o instrukcję dotyczącą stosowania różnych przepisów oraz o przywołanie podstawowych zasad, jakie członek europejskiej służby publicznej powinien przestrzegać. Kodeks należy czytać łącznie z tekstami regulaminowymi i obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących należytego postępowania oraz celem zapewnienia poszanowania przepisów i wyboru odpowiedniej procedury w szczególnym przypadku, urzędnik proszony jest o zwrócenie się do działu zarządzania personelem i przebiegu ścieżki kariery w Dyrekcji Generalnej ds. Personelu.

¹ Artykuły 11 i 81 warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot przewiduje zastosowanie przez analogię tytułu II regulaminu pracowniczego do pracowników tymczasowych i kontraktowych.

I. OBOWIĄZKI OGÓLNE

Obowiązki ogólne mają zastosowanie zarówno podczas wykonywania zadań służbowych przez urzędnika lub innego pracownika, jak i w jego życiu pozazawodowym: należy do nich obowiązek niezależności, powściągliwości i zachowania poufności. Zostały one ustanowione w celu ochrony działalności i reputacji Unii Europejskiej oraz jej personelu.

Artykuły regulaminu, o których mowa w tytułach I i II niniejszego kodeksu, mają zastosowanie przez analogie do innych pracowników (art. 11, 16, 81 i 91 warunków zatrudnienia innych pracowników).

A. Obowiązek niezależności

1. Obowiązek niezależności jest wymogiem, który urzędnik lub inny pracownik instytucji europejskich musi bezwzględnie spełniać. Wymóg ten obowiązuje go względem władz krajowych, w tym władz państwa, którego jest obywatelem, ugrupowań politycznych i grup nacisku, i zakłada obowiązek przedkładania interesu Unii Europejskiej nad interesy osobiste.
2. Urzędnik lub pracownik instytucji europejskiej: *„przy wykonywaniu swoich obowiązków i w swoim postępowaniu kieruje się wyłącznie interesem Wspólnot, nie zwracając się o instrukcje ani ich nie przyjmując od jakiegokolwiek rządu, organu organizacji lub osoby spoza jego instytucji”* (art. 11, akapit 1 regulaminu pracowniczego).
3. Aby zagwarantować tę niezależność, regulamin przewiduje w art. 11, 11a, 12b i 13 system wyraźnych pozwoleń i obowiązków powiadamiania. Ze względu na obowiązek lojalnej współpracy ze swoją instytucją urzędnik lub inny pracownik powinien z własnej inicjatywy informować o faktach związanych z jego sytuacją osobistą lub występować o niezbędne pozwolenia.
 - (a) Pozwolenie na przyjęcie tytułu, odznaczenia, wyróżnienia, przywileju, prezentu (zob. formularz w załączniku 1).
 1. Pozwolenie uprawnionego organu jest wymagane w celu przyjęcia od jakiegokolwiek rządu lub źródła spoza instytucji *„jakichkolwiek tytułów, odznaczeń, wyróżnień, przywilejów, prezentów lub jakiegokolwiek rodzaju wynagrodzeń, z wyjątkiem przysługujących mu za prace wykonywane przed jego powołaniem albo w trakcie urlopu okolicznościowego w celu odbycia służby wojskowej lub innego rodzaju służby państwowej, o ile pozostają one w związku z tymi pracami”* (art. 11, akapit 2 regulaminu pracowniczego).
 2. Jeżeli urzędnik lub inny pracownik pragnie przyjąć tego rodzaju korzyści, zobowiązany jest wystąpić do uprawnionego organu o udzielenie pozwolenia, składając drogą urzędową przewidziany w tym celu formularz (zob. formularz w załączniku 1). Bez uprzedniego uzyskania zezwolenia można przyjąć jedynie prezenty i podarunki, których wartość nie przekracza 100 euro. W przypadku korzyści o wyższej wartości, zaleca się urzędnikowi lub innemu pracownikowi odwołanie

darczyńców od zamiaru przekazywania jakichkolwiek prezentów w związku z wykonywanymi przez niego obowiązkami służbowymi.

3. Należy zachować czujność wobec ryzyka, jakie stwarzają (także ze względów dyscyplinarnych) agresywne praktyki handlowe niektórych firm lub składane przez te firmy ewentualne obietnice zatrudnienia po zakończeniu służby.
4. W związku z tym urzędnik lub inny pracownik powinien przyjąć wobec grup nacisku (organizacji lobbingowych), które uważnie śledzą działalność Parlamentu Europejskiego, postawę zgodną z zasadą niezależności swego stanowiska i z zasadą uczciwości.
5. Znaczenie naszej instytucji, które wzrasta w miarę zwiększania jej roli i uprawnień, powinno skłonić urzędnika lub innego pracownika do zachowania w tej kwestii szczególnej ostrożności.
6. Należy wreszcie przypomnieć, że zawarte w art. 11 odniesienie do „wyróżnień” obejmuje wszelkie - choćby bezinteresowne - formy rekompensaty, które mogłyby utrudnić urzędnikowi lub innemu pracownikowi oddzielanie spraw prywatnych od spoczywających na nimi obowiązkach służbowych.

(b) Zezwolenie na wykonywanie dodatkowej działalności (zob. formularz w załączniku 2)

1. Artykuł 12b regulaminu pracowniczego nakłada na urzędników i innych pracowników obowiązek wystąpienia do organu powołującego o udzielenie zezwolenia, jeżeli zamierzają oni podjąć dodatkową działalność zarobkową lub niezarobkową, bez względu na to, czy działalność ta ma związek z ich obowiązkami służbowymi w instytucji. Ta sama zasada dotyczy wykonywania zadań poza Wspólnotami. Drugie zdanie tego samego ustępu przewiduje jednak, że pozwolenia tego *„nie udziela się wyłącznie w przypadkach gdy działalność lub zadanie, o którym mowa, ma taki charakter, że może utrudniać wykonywanie obowiązków urzędnika lub jest niezgodne z interesem instytucji”*.
2. Pozwolenie przyznawane jest wyłącznie pod warunkiem, że działalność dodatkowa nie powoduje obciążenia pracą, które mogłoby odpowiadać w pełnym tego słowa znaczeniu zatrudnieniu w kraju, w którym wykonywana jest ta działalność. Innymi słowy, urzędnicy lub inni pracownicy nie mogą łączyć działalności publicznej z prywatną (systematycznie odrzucane są wnioski o pozwolenie na wykonywanie zawodu tłumacza, lekarza, pielęgniarki, architekta, nauczyciela etatowego, adwokata, maszynistki oraz na prowadzenie działalności handlowej itd.).
3. Ściślej mówiąc, zgodnie z art. 15 regulaminu pracowniczego, urzędnik lub inny pracownik nie może podejmować działalności zarobkowej innej niż służba publiczna. Natomiast zakaz ten nie obowiązuje urzędnika ani innego pracownika, który przebywa na urlopie z przyczyn osobistych (zgodnie z art. 40 regulaminu pracowniczego) lub na urlopie bezpłatnym (zgodnie z art. 17 i 91 warunków zatrudnienia innych pracowników) pod warunkiem przestrzegania przez niego obowiązków właściwych europejskiej służbie publicznej, jak również etyki zawodowej.

Urzędnik lub inny pracownik składa wniosek za pomocą formularza zamieszczonego w załączniku 2. Przy rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie właściwy organ bierze pod uwagę charakter działalności i podmiot, w ramach którego jest ona wykonywana, czas trwania i godziny pracy, warunki finansowe oraz, w stosownych przypadkach, konsekwencje działalności (w szczególności ewentualne publikacje). Pozwolenie udzielane jest na jeden rok i wyłącznie w odniesieniu do konkretnej działalności. Jeżeli działalność wykonywana jest przez okres dłuższy niż jeden rok, urzędnik lub inny pracownik musi ponownie składać wniosek.

4. Artykuł 12b regulaminu pracowniczego nie dotyczy udziału w konferencjach lub sympozjach w charakterze urzędnika lub innego pracownika Parlamentu Europejskiego, zaś zezwolenie lub polecenie wyjazdu służbowego podlegają kompetencjom właściwego dyrektora generalnego. Zakazane jest pobieranie jakichkolwiek honorariów.
 5. Działalność w czasie wolnym od pracy, działalność charytatywna i inne podobne rodzaje działalności nie podlegają obowiązkowi uzyskania pozwolenia. Wykonywanie tego rodzaju działalności podlega jednak zasadzie niezależności i dyspozycyjności i nie może odbywać się ze szkodą dla Unii Europejskiej.
 6. Urzędnik lub inny pracownik, któremu udzielono pozwolenia na wykonywanie działalności dodatkowej, nie może przyjąć z tego tytułu żadnego wynagrodzenia poza zwrotem kosztów bezpośrednio lub pośrednio związanych z tą działalnością.
 7. Prawa autorskie i inne prawa przysługujące urzędnikom lub innym pracownikom z tytułu wykonanej przez nich pracy nie podlegają wyżej wymienionym przepisom, z zastrzeżeniem art. 18 regulaminu pracowniczego. W przypadku gdy artykuł ten ma zastosowanie, pobrane kwoty przypadają Wspólnotom,
- (c) Konflikt interesów. Zakaz posiadania przez urzędnika lub innego pracownika udziału w przedsiębiorstwach podlegających instytucji lub pozostających z nią w związku oraz skutki działalności małżonka (zob. formularz w załączniku 3).
1. Zgodnie z art. 11a regulaminu pracowniczego urzędnik lub inny pracownik wykonując swoje obowiązki nie może wypowiadać się na temat spraw ani zajmować sprawami, których rozwiązanie lub rozpatrywanie dotyczy go osobiście, bezpośrednio lub pośrednio, tak iż mogłoby to wpłynąć na jego niezależność, bezstronność i obiektywność. Obowiązek ten ma zastosowanie do wszelkich okoliczności, w których urzędnik lub innym pracownik mający do czynienia z jakąś sprawą powinien dojść do logicznego wniosku, że dla osób postronnych charakter tej sprawy może okazać się ewentualnym źródłem naruszenia jego niezależności w tej kwestii. Każdy urzędnik lub inny pracownik, któremu podczas wykonywania swoich obowiązków zostanie powierzone rozpatrywanie takiej sprawy, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym uprawnionego organu, który przyjmuje właściwe środki, w tym decyzję o zwolnieniu go z odpowiedzialności za tę sprawę. Należy uściślić, że każdy podmiot działający w sferze finansów lub każda inna osoba uczestnicząca w działaniu budżetowym zobowiązana jest powstrzymać się od niej w takim przypadku i zwrócić się do przełożonego hierarchicznego, który podejmie właściwą decyzję.

Co do zasady, w przypadku wątpliwości odnośnie do postępowania w określonym przypadku, zaleca się urzędnikom lub innym pracownikom zwrócić się do swych przełożonych.

2. Urzędnik lub inny pracownik nie może mieć interesów osobistych, które są potencjalnie sprzeczne z interesami Unii Europejskiej lub jego instytucji. W związku z tym regulamin pracowniczy nie zezwala mu np. *„posiadać ani nabywać, bezpośrednio lub pośrednio, udziału w przedsiębiorstwach podlegających instytucji, do której przynależy lub które pozostają w związku z tą instytucją, gdy udział ten jest takiego rodzaju lub ma taki zakres, iż mógłby ograniczyć jego niezależność przy wykonywaniu obowiązków”* (art. 11a, ust. 3 regulaminu pracowniczego). Przedsiębiorstwa, o których mowa w tym artykule, są przedsiębiorstwami, z którymi urzędnik lub inny pracownik w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, musi prowadzić negocjacje lub zawierać transakcje lub nad którymi sprawuje kontrolę.
3. W praktyce, w przypadkach, w których urzędnik lub inny pracownik, ma prowadzić negocjacje lub zawrzeć umowę z przedsiębiorstwem lub sprawować kontrolę nad przedsiębiorstwem, w którym ma udziały, powinien o tym natychmiast poinformować na piśmie Sekretarza Generalnego za pośrednictwem swego przełożonego w celu zwolnienia z przedmiotowego obowiązku lub, w stosownym przypadku, przeniesienia na inne stanowisko. Nabywanie przez urzędników lub innych pracowników tego rodzaju udziałów w przedsiębiorstwach podlega surowym środkom dyscyplinarnym.
4. Mając na uwadze, że małżonek urzędnika może posiadać lub nabywać w przedsiębiorstwach podlegających instytucji lub które pozostają w związku z tą instytucją, *udziały takiego rodzaju lub o takim zakresie, iż mogłoby to ograniczyć niezależność urzędnika przy wykonywaniu obowiązków*, ten ostatni powinien natychmiast zgłosić ww. udziały w celu znalezienia rozwiązania, które umożliwi urzędnikowi wykonywanie swoich obowiązków służbowych i postępowanie wyłącznie z myślą o interesach Wspólnot, zgodnie z art. 13 regulaminu pracowniczego.
5. *„Jeśli małżonek urzędnika prowadzi zawodowo działalność zarobkową, urzędnik powiadamia o tym organ powołujący. W przypadku gdy taka działalność okaże się być nie do pogodzenia z funkcją urzędnika [lub innego pracownika], oraz jeśli urzędnik nie jest w stanie zobowiązać się, że działalność ta zostanie zakończona w określonym czasie, organ powołujący, po zasięgnięciu opinii Wspólnego Komitetu, decyduje, czy urzędnik ten powinien zajmować swoje stanowisko czy zostać przeniesiony na inne stanowisko”* (art. 13 regulaminu pracowniczego). Formularz oświadczenia o działalności małżonka jest zamieszczony w załączniku 3. Należy go wypełnić w przypadku zmiany lub zaprzestania działalności. Oświadczenie to umieszcza się w aktach osobowych zainteresowanego.
6. Artykuł 16 regulaminu pracowniczego zredagowano z myślą o potwierdzeniu obowiązku zachowania niezależności, uczciwości i dyskrecji urzędnika lub innego pracownika, również po zakończeniu służby. Artykuł ten przewiduje: *„Po zakończeniu służby urzędnik [lub inny pracownik] jest nadal zobowiązany do godziwego i rozważnego zachowania w odniesieniu do przyjmowania niektórych stanowisk lub pewnych korzyści.*

Urzednicy [lub inni pracownicy] zamierzajacy podjac dzialalnosc zawodowa, zarobkowa lub niezarobkowa w okresie dwuch lat od zakonczenia sluzby informuja o tym instytucje. Jezeli taka dzialalnosc jest związana z pracą, która urzednik wykonywal w ciagu ostatnich trzech lat sluzby i moze prowadzić do konfliktu z uzasadnionymi interesami instytucji, organ powołujacy, uwzględniajac interes sluzby, moze albo zabronić mu podjecia tej dzialalnosci lub wydać pozwolenie na warunkach, jakie uzna za odpowiednie. Instytucja, po konsultacji ze Wspólnym Komitetem zawiadamia o swojej decyzji w ciagu 30 dni roboczych po otrzymaniu stosownej informacji. Jezeli w powyższym terminie nie zawiadomiono o decyzji, uznaje się to za udzielenie pozwolenia".

B. Obowiazek powściągliwości

1. Regulamin stanowi, że „urzednik powstrzymuje się od jakichkolwiek dzialan lub zachowan, które mogłyby szkodzić powadze jego stanowiska” (art. 12 regulaminu pracowniczego).
2. W ten sposob postawiona zostaje kwestia ogólnego obowiazku zachowania powściągliwości, zgodnie z którym urzednik lub inny pracownik, korzystajac z wolności wyrażania opinii, należącej do podstawowych praw człowieka, musi zachować pewną powściągliwość i we wszystkich okolicznościach zachowywać się z umiarem i poprawnie.
3. Przypadki naruszenia obowiazku powściągliwości oceniane są w zależności od charakteru i szczebla wykonywanych zadan, jak również okoliczności.
4. Obowiazek powściągliwości różni się od obowiazku poufności związanego z faktami i informacjami, o których urzednik lub inny pracownik dowiedział się w ramach wykonywania obowiazków sluzbowych (zob. pkt 3 poniżej).
5. Obowiazek powściągliwości nie zabrania urzednikowi lub innemu pracownikowi uczestniczenia w życiu publicznym zarówno jako obywatel lub wybrany przedstawiciel, ale regulamin zawiera wyraźne przepisy dotyczace dwóch sytuacji: kandydowania w wyborach i publikowania tekstów.
6. Pomimo iż mowa wyraźnie o tekstach pisanych, urzednik lub inny pracownik nie powinien lekceważyc konsekwencji swojego ewentualnego udziału w wywiadach, programach telewizyjnych, radiowych lub innych. Nawet jeśli kontakty z mediami, które poprosily go o wypowiedź, nie mają związku z jego stanowiskiem, zaleca się urzednikowi lub innemu pracownikowi, by w miarę możliwości poinformował o tym fakcie instytucje. Jezeli natomiast dany wywiad lub program ma bezposredni związek z jego stanowiskiem, konieczne jest wyraźne upoważnienie do udzielenia wypowiedzi, określone w ramach zakresu obowiazków sluzbowych albo przyznane decyzją dyrektora generalnego lub Sekretarza Generalnego.

C. Obowiązek zachowania poufności

1. Zgodnie z art. 17 ust. 1 regulaminu pracowniczego „urzędnik [lub inny pracownik] *nie może ujawniać informacji, które uzyskał w trakcie pełnienia obowiązków, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne*”. Oczywiście zobowiązanie to istnieje także po zakończeniu służby (art.17 ust. 2 regulaminu pracowniczego).
 2. Obowiązek zachowania poufności odnosi się do wewnętrznych spraw i działalności instytucji, przez co zakłada się ich poufny charakter. Nie wprowadzono rozróżnienia między poszczególnymi formami ujawniania informacji. Do zapoznania się z informacjami upoważnieni są, w zależności od danej sprawy, przełożeni urzędnika lub innego pracownika i jego podwładni w zakresie, w jakim dane informacje są niezbędne do wykonywania ich obowiązków służbowych, lub kolegium, dla którego on pracuje (np.: komisja konkursowa, ponieważ jej prace są tajne, informacje o nich nie mogą być przekazywane przełożonym urzędnika lub innego pracownika powołanego do takiej komisji).
 3. W celu przestrzegania obowiązku zachowania poufności, urzędnik lub inny pracownik nie może bez pozwolenia upoważnionego organu, „ujawnić w ramach postępowania sądowego informacji uzyskanych przy wykonywaniu swoich obowiązków”. Pozwolenia „odmawia się jedynie w przypadku, gdy wymagają tego interesy Wspólnot, a odmowa nie może pociągać za sobą odpowiedzialności karnej urzędnika [lub innego pracownika]. *Zobowiązanie to istnieje także po zakończeniu służby*” (art. 19 regulaminu pracowniczego).
 4. Zgodnie z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich pozwolenie upoważnionego organu jest również niezbędne w celu umożliwienia urzędnikowi lub innemu pracownikowi wzięcia czynnego udziału w krajowym postępowaniu karnym, na przykład złożenia zeznań w charakterze świadka. Upoważniony organ jest zobowiązany udzielić pozwolenia, chyba że istotne przyczyny związane z koniecznością ochrony interesów Wspólnot uzasadniają odmowę udzielenia pozwolenia.
 5. Pozwolenie to nie jest natomiast konieczne, jeżeli urzędnik lub inny pracownik zostaje wezwany przez Trybunał Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich lub komisję dyscyplinarną do złożenia zeznań w charakterze świadka w sprawie dotyczącej urzędnika lub innego pracownika, albo byłego urzędnika lub innego pracownika instytucji Unii Europejskiej.
- (a) Sytuacja urzędnika lub innego pracownika ubiegającego się o urząd publiczny (zob. formularze w załącznikach 4 i 5)
1. Urzędnik lub inny pracownik zamierzający kandydować na obieralny urząd publiczny lub wysokie stanowisko polityczne powinien uprzedzić o tym instytucję i zadbać o oddzielenie swojej kandydatury od obowiązków służbowych. Jest on zobowiązany do zachowania jak największej dyskrecji w stosunku do faktów i informacji uzyskanych przy pełnieniu swoich obowiązków służbowych.

2. Zgodnie z art. 15 ust. 1 regulaminu pracowniczego urzędnik lub inny pracownik zamierzający kandydować na obieralny urząd publiczny lub wysokie stanowisko polityczne zobowiązany jest uprzedzić o tym upoważniony organ (zob. formularz w załączniku 4). Zgodnie z art. 15 ust. 2 regulaminu pracowniczego, jeżeli urzędnik lub inny pracownik został wybrany na taki urząd lub powołany na takie stanowisko, informuje o tym natychmiast upoważniony organ (zob. formularz w załączniku 5).
3. Upoważniony organ, uwzględniając interes służby, znaczenie pełnionych zadań, związane z tym obowiązki oraz wynagrodzenie i zwrot kosztów ponoszonych z tytułu pełnienia tych obowiązków, podejmuje decyzję, czy urzędnik lub pracownik kandydujący oraz ten, który został następnie wybrany lub powołany na takie stanowisko powinien złożyć wniosek o urlop z przyczyn osobistych, czy należy mu przyznać urlop coroczny, czy też może one uzyskać zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze godzin lub na kontynuowanie swoich obowiązków służbowych.
4. Należy podkreślić, że urzędnik lub inny pracownik, kandydujący lub wybrany w wyborach europejskich lub krajowych, albo znajdujący się na czele listy w wyborach administracyjnych dużego miasta lub powołany do pełnienia wysokich funkcji politycznych, otrzymuje urlop z przyczyn osobistych na czas kampanii wyborczej lub sprawowania mandatu.

(b) Publikacje (zob. formularz w załączniku 6)

1. Artykuł 17a ust. 1 regulaminu pracowniczego przewiduje, że urzędnik korzysta z wolności wypowiedzi z poszanowaniem zasad lojalności i bezstronności. Art. 17a ust. 2 ustanawia, że „urzędnik [lub inny pracownik], który zamierza podać do publicznej wiadomości jakiegokolwiek treści dotyczące prac Wspólnot lub przyczynić się do tego, samodzielnie lub wraz z innymi osobami, powiadamia o tym uprzednio organ powołujący. Jeżeli organ powołujący jest w stanie wykazać, że może to w istotny sposób zaszkodzić interesom Wspólnot, powiadamia urzędnika o swojej decyzji pisemnie w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Jeżeli decyzja taka nie zostanie przekazana w ustalonym terminie, uważa się, że organ powołujący nie wyraża sprzeciwu”.
2. W związku z tym publikacja może mieć miejsce, jeżeli upoważniony organ nie wykaże w wymienionym wyżej terminie, że „może to w istotny sposób zaszkodzić interesom Wspólnot”.
3. Upoważniony organ zwykle nie wyraża sprzeciwu wobec publikacji, jeżeli urzędnik lub inny pracownik wskaże w szczególności w tekście, że za wyrażone w nim opinie odpowiada wyłącznie autor, co pozwala w jak największym stopniu chronić wizerunek i reputację instytucji.
4. Poza służbą, i jeżeli nie ma to związku z działalnością Unii Europejskiej, wolność wypowiedzi ma pierwszeństwo jako prawo podstawowe i umożliwia urzędnikom lub innym pracownikom współpracę nad publikacjami o charakterze literackim, artystycznym, naukowym itp. W takim przypadku działają oni wyłącznie jako osoby prywatne.

II. OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE

Misją urzędnika lub innego pracownika jest służba na rzecz instytucji poprzez wykonywanie powierzonych zadań. Z takiego pojęcia służby wynikają liczne obowiązki: obowiązek dyspozycyjności, obowiązek wykonywania zadań służbowych, obowiązek szacunku, wspierania przełożonych i służenia im radą, obowiązek szacunku wobec kolegów, obowiązek wykonywania zadań urzędnika lub innego pracownika, obowiązek współpracy, obowiązek wypełniania swoich osobistych zobowiązań oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ustawowych i porządkowych.

A. Obowiązek dyspozycyjności

1. Zgodnie z art. 55 regulaminu pracowniczego i w granicach określonych w akapitach 2 i 3 tego artykułu urzędnik lub inny pracownik jest zawsze dyspozycyjny wobec instytucji. Jest on zobowiązany przestrzegać godzin urzędowania, określonego prawem czasu pracy oraz systemu urlopów i nie może być nieobecny w pracy bez pozwolenia lub usprawiedliwienia.
2. Na podstawie tego przepisu instytucja, ze względów służbowych i w granicach określonych w art. 56 regulaminu pracowniczego, może zażądać od urzędnika lub innego pracownika pracy w godzinach nadliczbowych², wezwać go do pracy podczas urlopu corocznego, odmówić udzielenia urlopu lub odwołać już udzielone pozwolenie na urlop. Wszystkie decyzje instytucji powinny być należycie uzasadnione. W żadnym wypadku urzędnik lub inny pracownik nie straci urlopu odmówionego lub odwołanego na takich warunkach.
3. Aby lepiej zagwarantować przestrzeganie obowiązku dyspozycyjności, w regulaminie pracowniczym ustanowiono również obowiązek dotyczący miejsca zamieszkania. Artykuł 20 regulaminu pracowniczego ustanawia, że urzędnik lub inny pracownik jest zobowiązany zamieszkiwać w miejscu, w którym jest zatrudniony lub w takiej odległości od niej, by nie utrudniało to wykonywania jego obowiązków. Artykuł ten stanowi również, że urzędnik lub inny pracownik jest zobowiązany przekazać instytucji swój adres prywatny (zob. w intranecie formularz zmiany adresu prywatnego, który urzędnicy i inni pracownicy zatrudnieni w Luksemburgu są zobowiązani przesyłać do działu ds. praw indywidualnych, oraz formularz dotyczący „specjalnego dowodu tożsamości protokołu” dla urzędników i innych pracowników zatrudnionych w Brukseli).
4. Przekazanie adresu prywatnego umożliwia instytucji zarejestrowanie urzędnika lub innego pracownika we właściwych organach krajowych ze wszystkimi konsekwencjami materialnymi, prawnymi i praktycznymi wynikającymi z tej rejestracji. Informacja ta jest traktowana w sposób poufny.

² Jedynie w przypadkach pilnych lub wyjątkowego natężenia pracy, przestrzegając górnego limitu 150 godzin w okresie 6 miesięcy.

5. Artykuł 60 regulaminu pracowniczego uściśla ten przepis, nakładając na urzędnika lub innego pracownika wymóg uprzedniego uzyskania zezwolenia upoważnionego organu na przebywanie na zwolnieniu chorobowym poza miejscem zatrudnienia. Zezwolenia tego udziela upoważniony organ na podstawie opinii lekarza urzędowego na czas określony i w odniesieniu do konkretnego adresu.
6. Urzędnik lub inny pracownik przebywający na zwolnieniu chorobowym może w każdej chwili zostać poddany kontroli lekarskiej zorganizowanej przez instytucję zgodnie z art. 59 regulaminu pracowniczego oraz wewnętrznymi przepisami w tym zakresie.

B. Obowiązek wykonywania zadań służbowych

1. Zgodnie z art. 21 regulaminu pracowniczego urzędnik lub inny pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań służbowych. Wykonuje prace związane z zajmowanym przez niego stanowiskiem i nie może obarczać nimi swoich kolegów pod groźbą wszczęcia wobec niego postępowania dyscyplinarnego z powodu nienależytego wykonywania obowiązków służbowych oraz poniesienia wynikających z niego konsekwencji (art. 51 regulaminu pracowniczego). Nawet jeżeli uważa, że powierzone stanowisko mu nie odpowiada, ma obowiązek wykonywania swoich zadań służbowych w miejscu zatrudnienia dopóki, w stosownych przypadkach, nie zostanie przeniesiony na inne stanowisko. Obowiązek wykonywania zadań służbowych wiąże się również z obowiązkiem współpracy z kolegami i umiejętnością pracy w zespole.
2. Obowiązek wykonywania zadań służbowych wiąże się czasami z obowiązkiem noszenia ubioru służbowego. W takim przypadku instytucja wybiera ubiór służbowy i pokrywa jego koszty.
3. Zgodnie z art. 22 regulaminu pracowniczego urzędnik lub inny pracownik może zostać zobowiązany do wyrównania, w całości bądź w części, szkody poniesionej przez Wspólnoty w wyniku jego poważnego uchybienia, jakiego się dopuścił przy wykonywaniu obowiązków służbowych lub w związku z takimi obowiązkami. Upoważniony organ wydaje uzasadnioną decyzję po spełnieniu formalności przewidzianych w zakresie spraw dyscyplinarnych. Artykuł 22 uznaje w ten sposób odpowiedzialność finansową urzędników lub innych pracowników w przypadku poważnego uchybienia i nadaje sędziemu wspólnotowemu nieograniczone prawo orzekania w sprawach będących przedmiotem postępowania wszczętego w wyniku zastosowania tego przepisu.

C. Obowiązek szacunku wobec instytucji i przełożonych. Obowiązek wspierania przełożonych i służenia im radą.

1. Urzędnik lub inny pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z otrzymanymi poleceniami. Niezależnie od rangi służbowej, urzędnik lub inny pracownik jest zobowiązany wspierać swoich przełożonych i służyć im radą (art. 21 akapit pierwszy regulaminu pracowniczego), co zakłada aktywną i lojalną współpracę z nimi, udzielanie im informacji i wyjaśnień, proponowanie inicjatyw i rozwiązań oraz

przedstawianie swoich opinii. Urzędnik lub inny pracownik nie kieruje się interesami osobistymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

2. Urzędnik lub inny pracownik kierujący określonym działem służby jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu uprawnień oraz wydanych przez niego poleceń. Odpowiedzialność jego podwładnych nie zwalnia go z jego własnej odpowiedzialności (art. 21 akapit drugi regulaminu pracowniczego).
3. Urzędnik lub inny pracownik, któremu nadano uprawnienia kierownicze, może wydawać polecenia i odpowiada za ich wykonanie zarówno pod względem treści, jak i sposobu wykonania, bez możliwości uchylenia się od tej odpowiedzialności. Urzędnik lub inny pracownik nie może uchylić się od wykonania polecenia otrzymanego od swoich przełożonych, ani zniekształcić takiego polecenia w trakcie jego wykonywania. Uprawnienia kierownicze wiążą się również dla przełożonego z obowiązkiem wysłuchania swoich podwładnych i dbania o ich dobro.
4. Obowiązek wykonywania otrzymanych poleceń podlega ograniczeniom przewidzianym w art. 21a regulaminu pracowniczego. Urzędnik lub inny pracownik nie jest w żadnym wypadku zobowiązany do wykonania polecenia w sposób oczywisty sprzeczny z prawem lub obowiązującymi normami bezpieczeństwa.
5. Każdy urzędnik pracuje na rzecz Parlamentu Europejskiego i powinien przyczynić się do umożliwienia jak najlepszego wypełnienia przez instytucję zadań powierzonych jej na mocy traktatów. W tym celu działa z zachowaniem całkowitej bezstronności, sprawiedliwości i neutralności, mając na uwadze jedynie interesy instytucji i Unii Europejskiej.

D. Zakaz naruszania godności kolegów

1. W ramach swojej działalności urzędnik lub inny pracownik nie może w żadnym wypadku naruszać godności swoich kolegów poprzez niestosowne zachowanie, czy też agresywne lub obraźliwe wypowiedzi. Takie zachowania lub wypowiedzi podlegają sankcjom dyscyplinarnym.

To samo dotyczy wszelkiej formy nękania psychicznego lub molestowania seksualnego. W szczególności przypadki molestowania seksualnego są traktowane jak dyskryminacja ze względu na płeć. Każdy urzędnik lub inny pracownik mający do czynienia z taką problematyką może zwrócić się do Komisji ds. zapobiegania nękaniiu psychicznemu lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy.

2. W żadnym wypadku nie toleruje się postaw takich, jak odmowa wykonania otrzymanych poleceń lub stawienie się w miejscu pracy w stanie sprzecznym z godnością związaną z wykonywaniem obowiązków służbowych.

E. Zobowiązanie do wykonywania obowiązków urzędnika

1. Do obowiązków urzędnika należy również poszanowanie ducha zespołowego, a więc poczucia jedności i solidarności oraz należytego działania sekretariatu generalnego.

Zakres obowiązków służbowych danej osoby nie może uzasadniać uchylania się przez nią od zajęcia się problemem, którego istnienie stwierdziła. Na przykład wykrycie wady konstrukcyjnej jednego z budynków powinno być natychmiast zgłoszone.

F. Obowiązek lojalnej współpracy wobec instytucji i jej władz

1. W ramach poszanowania praw podstawowych instytucja gwarantuje środowisko pracy i przejrzystość, które pozwalają na wewnętrzne zbadanie ewentualnych problemów w momencie ich wystąpienia. W ramach postępowania administracyjnego prowadzonego z należytą starannością każdy urzędnik lub inny pracownik zobowiązany jest do pełnej współpracy i do przedstawienia wszelkich informacji, którymi dysponuje, oraz do udzielenia wszelkich przydatnych wyjaśnień.
2. Podobnie, każdy urzędnik lub inny pracownik zobowiązany jest do ścisłej współpracy w ramach oficjalnych działań kontrolnych prowadzonych przez upoważnione instytucje i organy wspólnotowe, w szczególności Trybunał Obrachunkowy, Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich lub Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), udzielając wszelkiego niezbędnego wsparcia i przedstawiając wszelkie informacje żądane w związku z dochodzeniem lub kontrolą.
3. Ponadto, zgodnie ze zobowiązaniami przyjętymi przez instytucję w ramach zwalczania nadużyć finansowych, każdy urzędnik lub inny pracownik, który znajdzie się w posiadaniu informacji pozwalających domniemywać o zaistnieniu nadużyć, korupcji lub wszelkiej innej sprzecznej z prawem działalności lub poważnych zdarzeń związanych z działalnością zawodową, powinien niezwłocznie poinformować o tym swoich przełożonych lub, jeżeli uzna to za stosowne, Sekretarza Generalnego lub bezpośrednio OLAF (w myśl decyzji przyjętej przez Parlament Europejski dnia 18 listopada 1999 r.)
4. Należy podkreślić, że obowiązek informowania zakłada w istocie, że urzędnik lub inny pracownik sam wie o „faktycznych zdarzeniach” pozwalających domniemywać o istnieniu ewentualnych przypadków, które mogą być przedmiotem kontroli OLAF. Należy jednak zaznaczyć, że plotki i domysły nie stanowią faktycznych zdarzeń oraz, że odpowiedzialność za doniesienie w złej wierze ponosi jego autor.
5. Wymieniona wyżej decyzja Parlamentu przewiduje również, że jeżeli okaże się, że urzędnik lub inny pracownik może mieć osobisty udział w danej sprawie, zainteresowanego należy bezzwłocznie o tym poinformować, o ile nie wpłynie to negatywnie na postępowanie. W każdym razie wnioski końcowe z postępowania nie mogą odnosić się imiennie do urzędnika lub innego pracownika, jeżeli nie umożliwiono mu wypowiedzenia się na temat wszystkich dotyczących go faktów.

G. Obowiązek wypełniania swoich osobistych zobowiązań oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ustawowych i porządkowych

1. W myśl art. 23 regulaminu pracowniczego *„Przywileje i immunitety przysługujące urzędnikom [lub innym pracownikom] przyznawane są wyłącznie w interesie Wspólnot. O ile Protokół w sprawie przywilejów i immunitetów nie stanowi inaczej,*

urzędnicy nie są zwolnieni z wypełniania swoich osobistych zobowiązań ani z obowiązku przestrzegania obowiązujących przepisów ustawowych i porządkowych”. W przypadku gdy sprawa dotyczy wspomnianych wyżej przywilejów i immunitetów urzędnik powinien niezwłocznie poinformować o tym właściwe władze.

H. Ochrona urzędników i innych pracowników

1. Instytucja ma obowiązek udzielania urzędnikom i innym pracownikom ochrony, wsparcia i dbania o ich dobro. Obowiązek ten wyrażony jest w art. 24 do 26a regulaminu pracowniczego.
2. Instytucja powinna nie tylko wspomagać i chronić urzędnika lub innego pracownika w przypadku gróźb związanych z pełnioną przez niego funkcją i obowiązkami w stosunku do jego osoby, jego rodziny lub mienia, ale również, w ramach obowiązku dbania o dobro personelu, przy podejmowaniu wszelkich decyzji powinna brać pod uwagę uzasadnione interesy urzędników i innych pracowników.
3. Instytucja powinna ponadto chronić poufny charakter wszystkich akt osobowych i danych elektronicznych istniejących w ramach systemów zarządzania personelem.
4. Instytucja powinna zapewnić urzędnikom i innym pracownikom odpowiednie środowisko pracy oraz skuteczne i przejrzyste procedury administracyjne.

III. STOSUNKI Z OBYWATELAMI

1. W myśl przepisów obowiązujących w tej sprawie europejska służba publiczna powinna być zarówno przejrzysta, jak i dostępna dla obywateli. Decyzje podejmowane na szczeblu Unii Europejskiej coraz częściej dotyczą bezpośrednio różnych aspektów życia codziennego obywateli europejskich.
2. W tym kontekście niezbędne jest przyjęcie przepisów określających sposób zarządzania i kulturę administracyjną w Parlamencie Europejskim, aby zapewnić lepszą komunikację ze społeczeństwem.
3. Termin „publiczny” obejmuje wszystkie osoby fizyczne i prawne (obywateli Unii Europejskiej, obywateli krajów trzecich, podmioty gospodarcze itd.) zamieszkałe lub posiadające siedzibę w Unii Europejskiej, działające osobiście lub za pośrednictwem przedstawicieli takich jak adwokaci lub grupy interesu.
4. W ramach wykonywania swych obowiązków urzędnik lub pracownik powinien zawsze unikać wszelkiej dyskryminacji ze względu na narodowość, płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, kulturę, religię, wiek, język, orientację seksualną lub stan fizyczny osoby zwracającej się do Parlamentu. Urzędnik nie może w żadnym przypadku nadużywać powierzonych mu uprawnień podczas wykonywania swych obowiązków.

5. W kontaktach ze społeczeństwem urzędnik lub pracownik powinien należycie postępować i być dyspozycyjny.

A. Przejrzystość administracyjna

1. Wszelkie wnioski pisemne skierowane do jednostki administracyjnej Parlamentu Europejskiego przez osobę spoza instytucji powinny być rozpatrywane w jak najszybszym terminie. Odpowiedź udzielana jest, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w języku urzędowym Unii Europejskiej, w którym sporządzono wniosek.
2. W przypadku gdy wniosek skierowano pomyłkowo do nieodpowiedniej jednostki administracyjnej, urzędnik lub inny pracownik kieruje go niezwłocznie do właściwej jednostki administracyjnej.
3. Każda wydana decyzja powinna obejmować, poza podpisem autora, jego nazwisko, imię i sprawowaną funkcję.
4. Urzędnik lub inny pracownik powinien jasno wyrazić, z zastosowaniem obowiązujących przepisów i zgodnie z instrukcjami przełożonych, powody wydania decyzji odmownej.
5. Jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo, że decyzja będzie przedmiotem odwołania, powinna się w niej znajdować informacja na temat sposobu odwołania, organów odwoławczych (organ powołujący/organ uprawniony do zawierania umów o pracę, Europejski Rzecznik Praw Człowieka, Trybunał Sprawiedliwości itp.) oraz terminów mających zastosowanie w tym przypadku.
6. Jeżeli urzędnik lub inny pracownik zajmuje stanowisko, z którym wiąże się utrzymywanie kontaktów publicznych powinien odpowiadać na telefony i/lub wiadomości elektroniczne w możliwie najkrótszym terminie. W razie nieobecności telefon i poczta elektroniczna powinny zostać przekierowane na osobę zastępującą i/lub pełniącą dyżur. Do zadań przełożonych należy zapewnienie ciągłości działania instytucji.
7. Urzędnicy lub inni pracownicy działów utrzymujących kontakty publiczne zobowiązani są do udzielania odpowiedzi na zadane pytanie w zakresie przewidzianym w przepisach oraz zgodnie z praktykami administracyjnymi.
8. Wszelkie nieprecyzyjne lub błędne pytania należy odesłać do nadawcy z prośbą o uszczegółowienie.

B. Dostęp do dokumentów Parlamentu Europejskiego

1. W myśl art. 255 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską każda osoba ma prawo dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego. Ogólne zasady regulujące ten dostęp oraz związane z nim ograniczenia zostały określone w rozporządzeniu (WE) 1049/2001 (Dz.U. L 145 z 31.5.2001). W celu zapewnienia poszanowania tego rozporządzenia Parlament Europejski przyjął własne przepisy wewnętrzne na mocy

decyzji z dnia 13 listopada 2001 r. W decyzji Prezydium Parlamentu Europejskiego z dnia 28 listopada 2001 r., opublikowanej w Dzienniku Urzędowym (Dz.U. C 374 z dnia 29.12.2001), określono szczegółowe przepisy regulujące dostęp do dokumentów Parlamentu Europejskiego.

2. Prawo dostępu do informacji ograniczone jest zasadą ochrony danych osobowych wyrażoną w art. 286 Traktatu WE i szczegółowymi przepisami zawartymi w rozporządzeniu WE 45/2001 (Dz.U. L 8 z 12.1.2001) oraz w decyzji Prezydium Parlamentu Europejskiego z dnia 6 grudnia 2005 r. Prawo do informacji ograniczone jest również zasadą zachowania tajemnicy zawodowej, o której mowa w art. 287 Traktatu WE i wyrażoną wyraźnie w art. 27 regulaminu pracowniczego.
3. Urzędnicy i inni pracownicy, którzy udostępniają dokumenty Parlamentu Europejskiego osobom trzecim, powinni zawsze być świadomi zasad regulujących prawo dostępu do dokumentów określone w podanych wyżej przepisach prawnych.
4. Najważniejszy instrument ułatwiający dostęp publiczny do dokumentów to rejestr dokumentów referencyjnych Parlamentu Europejskiego. Rejestr ten umożliwia bezpośredni dostęp do większości dokumentów prawnych. Zawiera on również, w miarę możliwości, odniesienia do innych dokumentów sporządzonych lub uzyskanych przez Parlament Europejski. W odniesieniu do tych dokumentów urzędnicy i inni pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad ustanowionych przez sekretarza generalnego w odniesieniu do włączania dokumentów do rejestru oraz wpisywania danych referencyjnych do rejestru dokumentów referencyjnych Parlamentu Europejskiego.
5. W decyzji z dnia 28 listopada 2001 r. Prezydium Parlamentu Europejskiego postanowiło, że wnioski o udostępnienie dokumentów Parlamentu rozpatrywane będą w sposób scentralizowany przez dział odpowiedzialny za prowadzenie rejestru (registre@europarl.europa.eu), który zasadniczo zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na każdy wniosek w terminie piętnastu dni roboczych. W rezultacie każdy wniosek o udostępnienie dokumentu sporządzonego lub otrzymanego przez Parlament Europejski jest przekazywany temu działowi, chyba że wniosek dotyczy dokumentu oddanego już do dyspozycji i dostępnego bezpośrednio w rejestrze. W takim przypadku urzędnik pomaga wnioskodawcy w poszukiwaniach lub, w miarę możliwości, udostępnia poszukiwany dokument.
6. Jeżeli dział odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zwróci się do urzędnika lub innego pracownika z wnioskiem o udostępnienie dokumentu wchodzącego w zakres działalności działu, w którym pracuje ten urzędnik/pracownik, dokłada on wszelkich starań, aby udzielić odpowiedzi w ciągu pięciu dni roboczych.

C. Gromadzenie danych i przechowywanie informacji

1. W razie konieczności zgromadzenia przez Parlament Europejski informacji lub danych publicznych, dane te nie mogą być przechowywane po zrealizowaniu celu, do którego osiągnięcia miały służyć, chyba że osoby, których dane te dotyczą wyrażą wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych do celów historycznych, statystycznych lub prawniczych.

D. Skargi

1. W razie naruszenia przepisów rozdziału III niniejszego kodeksu istnieje możliwość złożenia skargi do dyrektora generalnego ds. personelu.

WNIOSKI

Na mocy regulaminu pracowniczego i zgodnie z wolą jego autorów, służba na rzecz Wspólnot Europejskich nadaje urzędnikom i innym pracownikom szczególną godność, bez względu na charakter i znaczenie ich obowiązków lub miejsce zajmowane w hierarchii.

W związku z tym urzędnik lub inny pracownik musi spełniać pewne obowiązki i zachowywać się w sposób nie naruszający tej godności.

Osoba wcielona do europejskiej służby cywilnej powinna zdawać sobie sprawę ze wspomnianych wymogów, sformułowanych w wyłącznym interesie Wspólnoty, oraz rozumieć, że gwarancje przyznane na mocy regulaminu pracowniczego nakładają również szereg zadań i obowiązków.

W ten sposób prawodawca pragnął zapewnić ochronę przed ryzykiem wynikającym ze zobowiązań urzędników i innych pracowników wobec różnych podmiotów i zewnętrznych źródeł nacisku.

Sposób sprawowania funkcji publicznej wynika z kultury i historii państw członkowskich, a jego szczególny charakter nosi piętno ducha 9 maja 1950 r.

**WNIOSEK O POZWOLENIE
na mocy art. 11 akapit 2 regulaminu pracowniczego
i art. 11, 54 i 81 warunków zatrudnienia innych pracowników**

„Urzędnik bez pozwolenia organu powołującego nie przyjmuje od jakiegokolwiek rządu lub z jakiegokolwiek źródła spoza instytucji, do której należy, jakichkolwiek tytułów, odznaczeń, wyróżnień, przywilejów, prezentów lub jakiegokolwiek rodzaju wynagrodzeń, z wyjątkiem przysługujących mu za prace wykonywane przed jego powołaniem albo w trakcie urlopu okolicznościowego w celu odbycia służby wojskowej lub innego rodzaju służby państwowej, o ile pozostają one w związku z tymi pracami”.

I. WNIOSKODAWCA (urzędnik / inny pracownik)

NAZWISKO i imię:

Numer osobisty:

Adres administracyjny (miejscowość, budynek, numer biura):

Tel.:

Opis wniosku (szczegółowy):

- przedmiot wniosku (tytuł, odznaczenie, wyróżnienie, przywilej, prezent itd.):

- nazwa i adres organu rządowego / administracyjnego / przedsiębiorstwa / innej instytucji przyznającej wyróżnienie/odznaczenie:

- ewentualne powody i okoliczności:

Data:

Podpis wnioskodawcy:

II. OPINIA DYREKTORA GENERALNEGO¹ WNIOSKODAWCY na temat zgodności wniosku z interesem instytucji:

pozytywna

negatywna

W przypadku opinii negatywnej należy podać przyczyny:

Data:

Podpis:

Należy przekazać działowi zarządzania personelem i przebiegiem ścieżki kariery w Luksemburgu celem nadania dalszego biegu i umieszczenia w aktach osobowych.

¹ W przypadku urzędnika oddelegowanego/pracownika tymczasowego grupy – sekretarz generalny grupy politycznej, w przypadku pracowników gabinetów – szef gabinetu przewodniczącego/szef gabinetu sekretarza generalnego.

WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA
na wykonywanie dodatkowej działalności lub wykonywanie zadań poza Wspólnotami
(art. 12b regulaminu pracowniczego oraz art. 11, 54 i 81 warunków zatrudnienia innych
pracowników)

„Z zastrzeżeniem art. 15, urzędnik mający zamiar podjąć dodatkową działalność, zarobkową lub niezarobkową, lub wykonywać zadania poza Wspólnotami, musi uzyskać uprzednio pozwolenie organu powołującego. Pozwolenia nie udziela się wyłącznie w przypadkach gdy działalność lub zadanie, o którym mowa, ma taki charakter, że może utrudniać wykonywanie obowiązków urzędnika lub jest niezgodne z interesem instytucji.

Urzędnik powiadamia organ powołujący o wszelkich zmianach działalności lub zadania wykonywanego poza Wspólnotą, zaistniałych po uzyskaniu przez niego pozwolenia organu powołującego na mocy ust. 1. Pozwolenie może zostać cofnięte, jeżeli działalność lub zadanie przestały spełniać warunki, o których mowa w ostatnim zdaniu ust. 1”.

I - WNIOSKODAWCA (urzędnik / inny pracownik)

NAZWISKO i imię:

Numer osobisty:

Adres administracyjny (miejscowość, budynek, numer biura):

Tel.:

Charakter działalności (*)

(szczegółowy opis: działalność nauczycielska wraz z nazwą kursu, badania naukowego, rodzajem wykonywanej pracy itp.)

Podmiot, w ramach którego działalność będzie wykonywana (*)

Nazwa i adres:

Informacje o planowanej działalności (*)

Miejsce wykonywania działalności:

Ogólna liczba faktycznych godzin pracy: godz. tygodniowo lub ... godz. miesięcznie

Działalność planowana jest (niepotrzebne skreślić):

- poza godzinami pracy:
 - wieczorem
 - w sobotę
 - w niedzielę

w godzinach pracy (podać dokładne daty i godziny):

Łączny okres nieobecności w związku z wykonywaniem działalności może wynieść:
dzień (dni)..

W przypadku wniosku o urlop okolicznościowy należy załączyć kopię wniosku z systemu Streamline.

Warunki finansowe (*)

Kwoty bezpośrednio lub pośrednio związane z działalnością wypłacone ewentualnie na pokrycie:

- a) kosztów podróży:
- b) kosztów pobytu:
- c) innych kosztów (podać jakich):

Publikacja (*)

Czy wynikiem działalności będzie publikacja?
Jeżeli tak, należy podać ewentualne honorarium:

(*) Powyższe informacje powinien poświadczyć następnie podmiot, w ramach którego wykonywana będzie działalność:

Poświadczam zgodność

Pieczęć i podpis

Data

Data:

Podpis wnioskodawcy:

7.1.2.1.

II. OPINIA DYREKTORA GENERALNEGO¹ WNIOSKODAWCY na temat zgodności wniosku z interesem instytucji:

pozytywna

negatywna

W przypadku opinii negatywnej należy podać przyczyny:

Data:

Podpis:

Należy przekazać działowi zarządzania personelem i przebiegiem ścieżki kariery w Luksemburgu celem nadania dalszego biegu i umieszczenia w aktach osobowych.

¹ W przypadku urzędnika oddelegowanego/pracownika tymczasowego grupy – sekretarz generalny grupy politycznej, w przypadku pracowników gabinetów – szef gabinetu przewodniczącego/szef gabinetu sekretarza generalnego.

**OŚWIADCZENIE O DZIAŁALNOŚCI MAŁŻONKA
(art. 13 regulaminu pracowniczego oraz art. 11 i 81 warunków zatrudnienia innych
pracowników)**

„Jeśli małżonek urzędnika prowadzi zawodowo działalność zarobkową, urzędnik powiadamia o tym organ powołujący. W przypadku gdy taka działalność okaże się być nie do pogodzenia z funkcją urzędnika oraz jeśli urzędnik nie jest w stanie zobowiązać się, że działalność ta zostanie zakończona w określonym czasie, organ powołujący, po zasięgnięciu opinii Wspólnego Komitetu, decyduje, czy urzędnik ten powinien zajmować swoje stanowisko czy zostać przeniesiony na inne stanowisko”.

NAZWISKO i imię urzędnika / pracownika:

Numer osobisty:

Adres administracyjny (miejscowość, budynek, numer biura):

Telefon :

NAZWISKO i imię małżonka:

Nazwa pracodawcy:

Stanowisko zajmowane przez małżonka:

Urzędnik lub inny pracownik oświadcza, że powyższe informacje są prawdziwe, i zobowiązuje się do zgłaszania wszelkich zmian w sytuacji zawodowej swojego małżonka.

Data:

Podpis urzędnika lub innego pracownika:

Należy przekazać działowi zarządzania personelem i przebiegiem ścieżki kariery w Luksemburgu celem nadania dalszego biegu i umieszczenia w aktach osobowych.

**OŚWIADCZENIE O UBIEGANIU SIĘ
o obieralny urząd publiczny lub wysokie stanowisko polityczne
(art. 15 ust. 1 regulaminu pracowniczego oraz art. 11 i 81 warunków zatrudnienia
innych pracowników)**

„Urzędnik, który zamierza ubiegać się o urząd publiczny, powiadamia organ powołujący. Organ powołujący podejmuje decyzję, w interesie służby, czy dany urzędnik: a) powinien złożyć wniosek o urlop z przyczyn osobistych; b) powinien uzyskać urlop coroczny; c) może uzyskać zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze godzin; d) może kontynuować swoją działalność bez zmian”.

I. WNIOSKODAWCA (urzędnik / inny pracownik):

NAZWISKO i imię:

Numer osobisty:

Adres administracyjny (miejscowość, budynek, numer biura):

Telefon:

Opisać szczegółowo charakter urzędu publicznego obsadzanego w drodze wyborów (mandat posła, mandat posła do Parlamentu Europejskiego, wybory lokalne itd.) lub wysokiego stanowiska politycznego:

oraz, w stosownych przypadkach:

- kraj i miejsce wyborów:
- nazwa listy wyborczej:
- miejsce zajmowane na tej liście:
- czas trwania kampanii wyborczej (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia kampanii oraz zaznaczyć, czy będzie się ona odbywała w godzinach urzędowania):

Zobowiązuję się, że jeżeli zostanę wybrany(-a), niezwłocznie poinformuję o tym organ powołujący i przekażę oświadczenie o powołaniu mnie na urząd publiczny lub wysokie stanowisko polityczne.

Data:

Podpis wnioskodawcy:

II. WIZA DYREKTORA GENERALNEGO¹ WNIOSKODAWCY

Data:

Podpis:

Należy przekazać działowi zarządzania personelem i przebiegiem ścieżki kariery w Luksemburgu celem nadania dalszego biegu i umieszczenia w aktach osobowych.

¹ W przypadku urzędnika oddelegowanego/pracownika tymczasowego grupy – sekretarz generalny grupy politycznej, w przypadku pracowników gabinetów – szef gabinetu przewodniczącego/szef gabinetu sekretarza generalnego.

OŚWIADCZENIE
o powołaniu na obieralny urząd publiczny
lub wysokie stanowisko polityczne
(art. 15 ust. 2 regulaminu pracowniczego oraz art. 11 i 81 warunków zatrudnienia
innych pracowników)

„Urządnik wybrany lub powołany na urząd publiczny niezwłocznie powiadamia organ powołujący. Organ powołujący, uwzględniając interes służby, powagę urzędu, obowiązki z nim związane oraz wynagrodzenie i zwrot kosztów poniesionych z tytułu pełnienia tych obowiązków, podejmuje jedną z decyzji określonych w ust. 1. Jeżeli od urzędnika wymaga się wykorzystania urlopu z przyczyn osobistych lub jeśli pozwala mu się na pracę w niepełnym wymiarze godzin, czas trwania takiego urlopu lub pracy w niepełnym wymiarze godzin odpowiada okresowi sprawowania urzędu publicznego”.

I - WNIOSKODAWCA (urzędnik / inny pracownik)

NAZWISKO i imię:

Numer osobisty:

Adres administracyjny (miejscowość, budynek, numer biura):

Telefon:

Szczegółowy opis:

- charakteru urzędu (mandat posła, mandat posła do Parlamentu Europejskiego, wybrany przedstawiciel do władz lokalnych itd.):
- kraj i miejsce wyborów:
- data objęcia urzędu i czas jego sprawowania:
- godziny i częstotliwość pracy:
- przewidywane wynagrodzenie miesięczne:

Data:

Podpis wnioskodawcy:

II - WIZA DYREKTORA GENERALNEGO⁶ WNIOSKODAWCY

Data:

Podpis:

Należy przekazać działowi zarządzania personelem i przebiegiem ścieżki kariery w Luksemburgu celem nadania dalszego biegu i umieszczenia w aktach osobowych.

⁶ W przypadku urzędnika oddelegowanego/pracownika tymczasowego grupy – sekretarz generalny grupy politycznej, w przypadku pracowników gabinetów – szef gabinetu przewodniczącego/szef gabinetu sekretarza generalnego.

UPRZEDNIE ZGŁOSZENIE
na opublikowanie tekstu dotyczącego działalności Wspólnot
(art. 17a ust. 2 regulaminu pracowniczego
i art. 11, 54 i 81 warunków zatrudnienia innych pracowników)

—————

„Bez uszczerbku dla przepisów art. 12 i 17, urzędnik, który zamierza podać do publicznej wiadomości jakiegokolwiek treści dotyczące prac Wspólnot lub przyczynić się do tego, samodzielnie lub wraz z innymi osobami, powiadamia o tym uprzednio organ powołujący. Jeżeli organ powołujący jest w stanie wykazać, że może to w istotny sposób zaszkodzić interesom Wspólnot, organ powołujący powiadamia urzędnika o swojej decyzji pisemnie w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Jeżeli decyzja taka nie zostanie przekazana w ustalonym terminie, uważa się, że organ powołujący nie wyraża sprzeciwu”.

I - WNIOSKODAWCA (urzędnik / inny pracownik)

NAZWISKO i imię:

Numer osobisty:

Adres administracyjny (miejscowość, budynek, numer biura):

Telefon :

Publikacja: proszę załączyć cały tekst do publikacji oraz podać poniżej krótkie streszczenie:

Nazwa i adres dziennika, czasopisma lub wydawcy, który odpowiada za publikację:

Kwota wynagrodzenia lub honorarium z tytułu publikacji:

Data:

Podpis wnioskodawcy:

II - OPINIA DYREKTORA GENERALNEGO¹ WNIOSKODAWCY

Czy dokument, którego publikacja jest przewidziana, może zagrozić interesom Wspólnot?

TAK NIE

W przypadku opinii negatywnej należy podać przyczyny:

Data:

Podpis:

Należy przekazać działowi zarządzania personelem i przebiegiem ścieżki kariery w Luksemburgu celem nadania dalszego biegu i umieszczenia w aktach osobowych.

¹ W przypadku urzędnika oddelegowanego/pracownika tymczasowego grupy – sekretarz generalny grupy politycznej, w przypadku pracowników gabinetów – szef gabinetu przewodniczącego/szef gabinetu sekretarza generalnego.