

**PRŮVODCE POVINNOSTMI ÚŘEDNÍKŮ A ZAMĚSTNANCŮ  
EVROPSKÉHO PARLAMENTU**

**KODEX CHOVÁNÍ**

**PŘIJATÝ PŘEDSEDNICTVEM**

**DNE 7. ČERVENCE 2008**

**ÚVOD**

**I. OBECNÉ POVINNOSTI**

Strana

A) Povinnost nezávislosti	2
a) Pocta, vyznamenání, služba, dar	2
b) Externí činnost	3
c) Střet zájmů. Zájmy v podnicích	4
B) Zásada zdrženlivosti	6
C) Zásada mlčenlivosti	7
a) Volená veřejná služba	7
b) Publikace	8

**II. SLUŽEBNÍ POVINNOSTI**

A) Zásada disponibility	9
B) Zásada plnění služebních povinností	10
C) Zásada úcty k orgánu a k nadřízeným	10
D) Zákaz narušování důstojnosti kolegů	11
E) Zásada plnění povinností úředníka	12
F) Zásada spolupráce	12
G) Zásada plnění soukromých povinností	13
H) Ochrana úředníků a zaměstnanců	13

**III. VZTAHY S OBČANY**

A) Průhlednost administrativy	14
B) Přístup k dokumentům Evropského parlamentu	15
C) Shromažďování údajů a uchovávání informací	16
D) Stížnosti	16

**ZÁVĚRY**

Přílohy

# POVINNOSTI ÚŘEDNÍKŮ A ZAMĚSTNANCŮ

## ÚVOD

1. V souladu s článkem 27 služebního řádu úředníků Evropských společenství a článku 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců musí zaměstnanci evropských orgánů dosahovat nejvyšší úrovně schopností, výkonnosti a bezúhonnosti. Tím, že hlava II služebního řádu je věnována právům a povinnostem úředníků a ostatních zaměstnanců<sup>1</sup>, se potvrzuje pojem profesní etiky evropské veřejné služby. Existenci této profesní etiky rovněž potvrzuje preambule rámcového nařízení č. 31/EHS ze dne 18. prosince 1961, podle níž je služební řád právním nástrojem, jehož posláním je zajistit Evropským společenstvím nezávislé, bezúhonné, schopné a výkonné zaměstnance. Pravidla chování, která stanovuje, jsou platná pro všechny zaměstnance Evropského parlamentu.
2. Úředníci a zaměstnanci jsou povinni dodržovat jak ustanovení pro výkon jejich služebních povinností, tak některá ustanovení, která se týkají oblasti mimopracovního života. Požívají svobod, které jsou zaručeny všem občanům, ale musí jich využívat se zřetelem ke svým povinnostem ve vztahu k Evropské unii. Služební řád tedy stanovuje příkazy a zákazy, jejichž souhrn představuje povinnosti překračující oblast výkonu funkcí a vztahů s orgánem a zasahující i do mimopracovního života. Jejich nedodržení je postihováno příslušným orgánem (orgánem oprávněným ke jmenování – AIPN – pro úředníky, orgánem oprávněným k uzavírání pracovních smluv – AHCC – pro zaměstnance podléhající pracovnímu řádu ostatních zaměstnanců).
3. Cílem kodexu chování je vysvětlit úředníkům a zaměstnancům jejich pracovní a etické povinnosti a umožnit jim lépe pochopit úroveň a ducha uplatňovaných ustanovení.
4. Jedná se o „návod“ k různým uplatňovaným ustanovením a odkazuje na základní zásady, které musí každý zaměstnanec evropské veřejné služby dodržovat. Kodex je třeba číst současně s texty služebního řádu a s vnitřními předpisy.
5. V případě pochybností ohledně postoje, který je třeba zaujmout a pro zajištění dodržování pravidel a postupů v daných případech se úředník obrátí na oddělení pro personální řízení a služební postup generálního ředitelství pro personál.

---

<sup>1</sup> Čl. 11 a 81 pracovního řádu ostatních zaměstnanců stanoví, že hlava II služebního řádu se uplatní obdobně v případě dočasných a smluvních zaměstnanců.

## I. OBECNÉ POVINNOSTI

Obecné povinnosti platí pro úředníky a zaměstnance při výkonu jejich funkcí i v jejich osobním životě: jedná se o povinnost nezávislosti, zásadu zdrženlivosti a mlčenlivosti. Tyto povinnosti byly stanoveny, aby chránily činnost a pověst Evropské unie a jejích zaměstnanců.

Články služebního řádu, o kterých je zmínka v hlavě I a II tohoto kodexu, platí obdobně i pro ostatní zaměstnance (články 11, 16, 81 a 91 pracovního řádu ostatních zaměstnanců).

### **A. Povinnost nezávislosti**

1. Nezávislost je kategoricky vyžadovanou povinností každého evropského úředníka nebo zaměstnance. Tato povinnost pro ně platí ve vztahu k vnitrostátním orgánům včetně orgánů státu jejich původu, politických sil a nátlakových skupin a zahrnuje povinnost osobní nestrannosti ve prospěch obecného zájmu Evropské unie.
2. Úředník nebo zaměstnanec „*plní své služební povinnosti a řídí se výhradně zájmy Společenství; nežadá ani nepřijímá pokyny žádné vlády, orgánu, organizace nebo osoby mimo jeho orgán*“ (čl. 11 odst. 1 služebního řádu).
3. Z důvodu zaručení této nezávislosti stanoví služební řád v člancích 11, 11a, 12b a 13 požadavek výslovného souhlasu a ohlašovací povinnosti. Protože je úředník nebo zaměstnanec povinen loajálně spolupracovat se svým orgánem, ohlašuje z vlastního podnětu skutečnosti týkající se jeho osobní situace nebo z vlastního podnětu žádá o nezbytný souhlas.
  - a) Souhlas s přijetím pocty, vyznamenání, služby, daru (viz formulář v příloze 1)
    1. Souhlas orgánu oprávněného ke jmenování je požadován pro přijetí od vlády nebo jiného zdroje mimo orgán „*jakékoli pocty, vyznamenání, služby, daru nebo úplaty jakéhokoli druhu, s výjimkou služeb poskytnutých před jmenováním úředníka nebo v průběhu zvláštního volna za účelem vojenské nebo jiné státní služby a s ohledem na tuto službu*“ (čl. 11 odst. 2 služebního řádu).
    2. Pokud si úředník nebo jiný zaměstnanec přeje takovouto výhodu přijmout, žádá příslušný orgán prostřednictvím svého přímého nadřízeného o formální souhlas za použití formuláře určeného k tomuto účelu (viz příloha 1). Pouze dary, jejichž hodnota nepřesahuje 100 EUR, je možné přijmout bez podání předchozí žádosti o povolení. Překračuje-li hodnota tuto hranici, úředníkovi nebo zaměstnanci se doporučuje, aby odmítl přijetí darů, které mají jakýmkoli způsobem vztah ke služebním činnostem.
    3. Každý úředník nebo zaměstnanec je upozorněn na rizika, včetně disciplinárního postihu, která pro něho představují agresivní obchodní praktiky některých firem či případný příslib zaměstnání v těchto firmách po skončení jeho pracovního poměru.

4. V tomto duchu se úředník nebo zaměstnanec chová vůči nátlakovým skupinám (lobby), které pozorně sledují činnosti Evropského parlamentu, v souladu se zásadami nezávislosti své funkce a bezúhonnosti.
5. Úředník nebo zaměstnanec musí být v této oblasti nanejvýše opatrný s ohledem na význam, který má další vývoj úlohy a pravomocí našeho orgánu.
6. Dále je vhodné připomenout, že „pocty atd.“ zmíněné v článku 11 zahrnují všechny druhy odměn, které by mohly vyvolat nejasnosti mezi soukromými vztahy a odpovědnostmi připadajícími úředníkovi nebo jinému zaměstnanci.

b) Souhlas s vykonáváním externí činnosti (viz formulář v příloze 2).

1. Čl. 12 písm. b) služebního řádu ukládá úředníkům a zaměstnancům povinnost požádat o souhlas příslušného orgánu, pokud si přejí zabývat se mimopracovními činnostmi, výdělečnými či nevýdělečnými, ať již se tyto vztahují či nikoli k jejich funkcím v rámci orgánu. Stejně je tomu i v případě zastávání funkce mimo rámec Společenství. Druhá věta tohoto odstavce nicméně stanoví, že *„souhlas je úředníkovi odmítnut pouze tehdy, je-li uvedená činnost nebo funkce takové povahy, že brání plnění služebních povinností úředníka, nebo je-li v rozporu se zájmy orgánu“*.
2. Pro získání souhlasu s externími činnostmi je zapotřebí, aby tyto činnosti nevyvolaly pracovní zátěž, která by mohla být považována za zaměstnání na plný úvazek v zemi, kde je tato činnost vykonávána. Jinak řečeno, úředníci nebo zaměstnanci nemohou současně vykonávat zaměstnání ve veřejné a soukromé sféře (systematicky se zamítají zaměstnání jako např. překladatel, lékař, ošetřovatel, architekt, řádný profesor, advokát, písarka, obchodní činnosti atd.).
3. Přesněji řečeno, podle článku 15 služebního řádu úředník nebo zaměstnanec nesmí vykonávat žádnou jinou lukrativní činnost než veřejnou funkci. Tento zákaz se neuplatňuje v případě, že má úředník nebo zaměstnanec schválenou dovolenou z osobních důvodů (podle článku 40 služebního řádu) nebo neplacenou dovolenou (v souladu s články 17 a 91 pracovního řádu ostatních zaměstnanců) pod podmínkou, že dodržuje zásady, které vyžaduje jak veřejná funkce, tak profesionální etika. Úředník nebo zaměstnanec svou žádost podává prostřednictvím formuláře, který je v příloze 2. Při udělování souhlasu bere příslušný orgán v úvahu povahu činnosti a subjektu, pro který je činnost vykonávána, trvání a pracovní dobu výkonu činnosti, finanční podmínky, jakož i případné důsledky této činnosti (zejména publikační činnost). Souhlas se uděluje pouze pro jednu konkrétní činnost a na jeden rok. Pokud činnost pokračuje i po uplynutí jednoho roku, úředník nebo zaměstnanec musí svou žádost obnovit.
4. Čl. 12 písm. b) se netýká účasti na konferencích nebo kolokviích ve funkci úředníka Evropského parlamentu, povolení nebo cestovní příkaz v tomto případě patří do pravomoci příslušného generálního ředitelství. Nesmí být přijímán žádný honorář.
5. Zájmové činnosti ve volném čase, charitativní a jiné činnosti stejné povahy nepodléhají povinnosti požádat o souhlas. I pro výkon těchto činností však platí zásada nezávislosti a zásada disponibility a jejich výkon nesmí poškozovat Evropskou unii.

6. Úředník nebo zaměstnanec, který obdržel souhlas s výkonem externí činnosti, nesmí přijmout žádnou odměnu mimo náhrady výdajů přímo nebo nepřímo spojených s touto činností.
7. Autorská práva a další práva související s prací vykonanou úředníky nebo zaměstnanci jsou vyňata z působnosti výše uvedených ustanovení s výhradou článku 18 služebního řádu. Pokud se uplatní tento článek, získané obnosy přináležejí Společenstvím.
- c) Střet zájmů. Úředník, nebo zaměstnanec nesmí mít podíl v podnicích podléhajících kontrole Parlamentu nebo ve vztahu s ním a s dopady činnosti partnera (viz formulář příloha 3)
  1. V souladu s článkem 11 služebního řádu se úředník nebo zaměstnanec nemůže při plnění svých služebních povinností vyslovit nebo zabývat záležitostmi, jejichž řešení nebo postup nese riziko přímého nebo nepřímého osobního zájmu a mohlo by ovlivnit jeho nezávislost, nestrannost a objektivitu. Tato povinnost se vztahuje na všechny okolnosti, které musí úředník nebo zaměstnanec při řešení záležitostí zvážit a rozumně pochopit, že by ho mohly oči druhých považovat za možný zdroj ovlivnění jeho nezávislosti v této oblasti. Pokud má úředník nebo zaměstnanec řešit takovou záležitost při plnění svých pracovních povinností, musí o tom ihned informovat příslušný orgán, který přijme náležitá opatření, mezi jinými i zbavení ho odpovědnosti v řešení této záležitosti.

Je nezbytné upřesnit, že každý finanční subjekt nebo jiná osoba účastníci se rozpočtové akce se musí v takovémto případě stáhnout a oznámit to svému nadřízenému, který přijme veškerá náležitá rozhodnutí.

Všeobecně platí, že v případě pochybností o postoji, který je třeba zaujmout v konkrétním případě, se úředníkovi nebo jinému zaměstnanci vždy doporučí, aby se obrátil na své nadřízené.
  2. Úředník nebo zaměstnanec nesmí mít osobní zájmy, které by mohly vstoupit do střetu se zájmy Evropské unie nebo se zájmy jejích orgánů. V důsledku toho, podle služebního řádu, si úředník nebo zaměstnanec nesmí „ponechat ani přijmout, přímo či nepřímo, v podnicích, které podléhají kontrole jeho orgánu nebo které udržují s uvedeným orgánem vztahy, žádný podíl, který by vzhledem ke svému druhu nebo velikosti mohl ohrozit nezávislost úředníka při plnění jeho služebních povinností“ (čl. 11a odst. 3 služebního řádu). Podniky uvedené v tomto článku, jsou podniky, se kterými úředník nebo zaměstnanec při plnění svých služebních povinností jedná, zadává jim zakázky nebo které podléhají jeho kontrole.
  3. V praxi v případě, že by úředník nebo zaměstnanec jednal nebo uzavíral smlouvu nebo kontroloval podnik v němž má zájmy, neprodleně o tom písemně uvědomí generálního tajemníka, aby mohl být zbaven úkolů souvisejících s touto záležitostí a případně, aby byl přeřazen na jiné místo. Pokud by v takovýchto podnicích získal zájmy tohoto druhu, podléhal by přísným disciplinárním opatřením
  4. Vzhledem k tomu, že partner zaměstnance si může ponechat a nebo získat v podnicích, které podléhají Evropskému parlamentu a nebo s nimi udržují vztahy, podíl, který by svojí povahou a nebo velikostí mohl ohrozit nezávislost úředníka při plnění jeho služebních povinností, je tento naléhavě žádán, aby takové zájmy svého

partnera / partnerky ohlásil, aby mohlo být nalezeno řešení, které by úředníkovi umožnilo plnit jeho úkoly a jednat pouze v zájmu Společenství v souladu s článkem 11 služebního řádu.

5. Je-li manžel / manželka úředníka „výdělečně činný/činná, uvědomí o tom úředník orgán Parlamentu oprávněný ke jmenování. Ukáže-li se tato činnost neslučitelná se zaměstnáním úředníka [nebo zaměstnance] a nemůže-li úředník poskytnout záruky, že tato činnost ve vymezené lhůtě skončí, rozhodne orgán oprávněný ke jmenování, po projednání se smíšeným výborem, zda úředník na svém místě setrvá nebo bude přemístěn na jiné místo“ (čl. 13 služebního řádu). Formulář pro ohlášení činnosti manžela/manželky je v příloze 3. Tento formulář je nutné vyplnit při každé změně nebo ukončení činnosti. Toto ohlášení se vkládá do osobní složky dotyčné osoby.
6. Článek 16 služebního řádu byl vypracovaný s cílem zdůraznit zásadu nezávislosti, bezúhonnosti, čestnosti a rozvážnosti úředníka nebo zaměstnance včetně období po odchodu ze služby. Po odchodu z činné služby je „úředník [nebo zaměstnanec] nadále povinen chovat se čestně a uvážlivě, pokud jde o přijímání některých funkcí nebo výhod“.  
Úředník nebo zaměstnanec, kteří hodlají do dvou let po opuštění služby vykonávat pracovní činnost, výdělečnou či nikoli, jsou povinni informovat svůj služební orgán. Pokud uvedená činnost souvisí s prací, kterou úředník vykonával v průběhu posledních tří let služby, a pokud by uvedená činnost mohla vést ke konfliktu s oprávněnými zájmy orgánu, může orgán oprávněný ke jmenování, s ohledem na služební zájmy, úředníkovi takovou činnost zakázat nebo vydat souhlas za určitých podmínek, které považuje za přiměřené. Po projednání se smíšeným výborem orgán oznámí své rozhodnutí do 30 pracovních dnů po obdržení informace od úředníka nebo zaměstnance. Nebylo-li do konce uvedené lhůty učiněno žádné oznámení, považuje se tento postup za nepřímý souhlas.

## **B. Zásada zdrženlivosti**

1. Služební řád stanoví, že „úředník se zdrží veškerých akcí, které se mohou dotýkat vážnosti jeho postavení“ (článek 12 služebního řádu).
2. Tím je stanovena obecná povinnost zdrženlivosti, podle níž úředník nebo zaměstnanec, aniž by byla narušena svoboda projevu jeho názorů, kterou mu zaručují základní zásady lidských a občanských práv, musí zachovat určitou umírněnost a chovat se za každých okolností rozvážně a korektně.
3. Porušení zásady zdrženlivosti jsou posuzována v závislosti na povaze a úrovni vykonávaných pravomocí, jakož i s ohledem na okolnosti.
4. Zásada zdrženlivosti se odlišuje od důvěrnosti vztahující se ke skutečnostem a k informacím, s nimiž se úředník nebo zaměstnanec seznámil v průběhu plnění svých služebních povinností (viz bod C níže).
5. Zásada zdrženlivosti úředníkovi nebo zaměstnanci nezakazuje, aby se účastnil veřejného života jako občan nebo jako volený zástupce, služební řád však upravuje výslovně dvě situace: kandidování ve volbách a zveřejňování textů.

6. I když se v ustanoveních výslovně hovoří o písemných projevech, úředník nebo zaměstnanec nemá podceňovat důsledky své případné účasti v rozhovorech, televizním a rozhlasovém vysílání apod. I v případě, že kontakty s hromadnými sdělovacími prostředky, kterými byl úředník nebo zaměstnanec vyzván, nemají vztah k jeho postavení, doporučuje se, aby úředník nebo zaměstnanec o nich v rámci možností orgán informoval. Naproti tomu, pokud rozhovor nebo vysílání má přímý vztah k jeho postavení, musí být výslovně zmocněn, ať už v rámci svého popisu práce nebo rozhodnutím generálního ředitele nebo generálního tajemníka.

### C. Zásada mlčenlivosti

1. V souladu s čl. 17 odst. 1 služebního řádu „úředník [nebo zaměstnanec] se zdrží nepovoleného poskytování informací, které získal při plnění služebních povinností, ledaže tyto informace již byly zveřejněny nebo veřejnosti zpřístupněny“. Samozřejmě, úředník je nadále vázán touto povinností i po odchodu z činné služby (čl.17 odst. 2 služebního řádu).
  2. Zásada mlčenlivosti se týká vnitřního chodu a činnosti orgánu, jejíž důvěrná povaha se tím předpokládá. Není rozlišováno mezi různými způsoby šíření. Osoby, které jsou oprávněné seznámit se s informací, jsou, v závislosti na dotčených spisech, přímí nadřízení úředníka nebo zaměstnance a jeho podřízení, pokud je tato informace potřebná k plnění jejich služebních povinností, nebo sbor, pro který úředník nebo zaměstnanec pracuje (porota konkurzu, např.: o práci porot, která je tajná, nesmí být informováni přímí nadřízení úředníka nebo zaměstnance, který byl do této poroty jmenován).
  3. Z důvodu zachování této zásady mlčenlivosti je nezbytný souhlas oprávněného orgánu, aby úředník nebo zaměstnanec mohl „při řízení před soudem prozradit z jakéhokoli důvodu jakékoli skutečnosti, které se dozvěděl z důvodu plnění svých povinností“. Zmíněný souhlas „lze odepřít, pouze pokud to vyžadují zájmy Společenství a pokud z tohoto odepření nevyplývají pro úředníka [nebo zaměstnance] trestněprávní důsledky. Touto povinností zůstává úředník [nebo zaměstnanec] vázán i po skončení služebního poměru“ (článek 19 služebního řádu).
  4. V souladu s judikaturou Soudního dvora Evropských společenství je souhlas příslušného orgánu nezbytný rovněž k tomu, aby úředník nebo zaměstnanec aktivně přispěl k vnitrostátnímu soudnímu stíhání, například aby vypovídal jako svědek. Příslušný orgán má povinnost vydat svůj souhlas, neexistují-li nezbytné důvody, které by odmítnutí souhlasu zdůvodnily potřebou chránit zájmy Společenství.
  5. Tohoto souhlasu však není třeba, pokud je úředník nebo zaměstnanec předvolán k výpovědi před Soudní dvůr Evropských společenství nebo před disciplinární komisi v záležitosti, která se týká úředníka nebo zaměstnance nebo bývalého úředníka nebo zaměstnance Evropských společenství.
- a) Situace úředníka nebo zaměstnance, který se uchází o veřejnou funkci (viz formuláře v příloze 4 a 5)

1. Pokud se úředník nebo zaměstnanec uchází o veřejnou funkci, sdělí tuto skutečnost orgánu a řádně odliší své postavení kandidáta od výkonu svých úředních funkcí. Musí zachovávat maximální zdrženlivost ohledně veškerých skutečností a informací, se kterými se mohl seznámit při výkonu svých funkcí.
2. Podle čl. 15 odst. 1 služebního řádu musí úředník nebo zaměstnanec, který se uchází o volenou veřejnou funkci nebo vysokou politickou funkci o tom informovat oprávněný orgán (viz formulář v příloze 4). V souladu s odstavcem 2 stejného článku služebního řádu musí úředník nebo zaměstnanec, který je zvolen nebo jmenován neprodleně informovat orgán oprávněný ke jmenování (viz formulář v příloze 5).
3. Příslušný orgán rozhodne, s ohledem na služební zájmy, význam funkce, povinnosti z funkce vyplývající, odměnu za výkon funkce a úhradu výdajů vzniklých při plnění uvedených povinností, zda úředník nebo zaměstnanec, který kandiduje a je následně zvolen nebo jmenován, musí zažádat o pracovní volno z osobních důvodů, nebo dostat dovolenou za kalendářní rok, nebo získá-li povolení k výkonu služebních povinností na zkrácený úvazek, nebo může plnit své služební povinnosti jako dosud.
4. Je důležité zdůraznit, že úředník nebo zaměstnanec, který je kandidát nebo zvolený v evropských nebo národních volbách, nebo je na předním místě v administrativních volbách velkého města, jako i ten, který byl jmenovaný do vysoké politické funkce, si musí vzít dovolenou z osobních důvodů podle délky volební kampaně nebo svého mandátu.

b) Zveřejnění (viz formulář v příloze 6)

1. Čl. 17a odst. 1 stanoví, že úředník má právo na svobodu vyjadřování, s náležitým zřetelem na zásady loajality a nestrannosti. Odstavec 2 téhož článku stanoví, že *„úředník [nebo zaměstnanec] , který hodlá zveřejnit nebo poskytnout ke zveřejnění, samostatně nebo spolu s jinými, jakoukoli záležitost týkající se práce Společenství, uvědomí předem orgán oprávněný ke jmenování; pokud orgán oprávněný ke jmenování dokáže prokázat, že zveřejnění může vážně poškodit oprávněné zájmy Společenství, informuje úředníka o svém rozhodnutí písemně ve lhůtě 30 pracovních dnů od získání informace. Není-li žádné uvedené rozhodnutí ve stanovené lhůtě oznámeno, má se za to, že orgán oprávněný ke jmenování neměl žádné námítky“*.
2. Proto, pokud oprávněný orgán ve výše uvedené lhůtě neprokáže, že předpokládané zveřejnění *„může vážně poškodit oprávněné zájmy Společenství“*, může ke zveřejnění dojít.
3. Oprávněný orgán obvykle nemá připomínky ke zveřejnění, zejména pokud úředník nebo zaměstnanec v textu uvede, že text zavazuje pouze jeho autora, což dovoluje maximálně chránit obraz a pověst orgánu.
4. Mimo službu a za podmínky, že nejsou dotčeny činnosti Evropské unie, je pravidlem, že úředník nebo zaměstnanec může na základě svobody vyjadřování jakožto základního práva spolupracovat na publikacích literární, umělecké, vědecké a jiné povahy. V tomto případě vystupuje pouze jako soukromá osoba.



## **II. SLUŽEBNÍ POVINNOSTI**

Posláním úředníka nebo zaměstnance je sloužit orgánu vykonáváním pravomocí, které mu byly svěřeny. Z tohoto pojetí služby vyplývají některé povinnosti: povinnost být k dispozici, povinnost plnit své funkce, povinnost úcty, pomoci a rady vůči nadřízeným, povinnost respektovat své kolegy, povinnost plnit své povinnosti jakožto úředník nebo zaměstnanec, povinnost spolupráce, povinnost plnit soukromé povinnosti a dodržovat platné zákony a policejní nařízení.

### **A. Zásada disponibility**

1. Na základě článku 55 služebního řádu a v rámci pododstavců 2 a 3 tohoto článku je úředník nebo zaměstnanec v činné službě kdykoli k dispozici orgánu. Musí dodržovat pracovní dobu, zákonné trvání práce a režim dovolených a nemůže být nepřítomen bez povolení či odůvodnění.
2. Toto ustanovení umožňuje orgánu ze služebních důvodů a v mezích stanovených v článku 56 služebního řádu požádat jej, aby pracoval v přesčasových hodinách<sup>2</sup>, odvolat jej, pokud je na řádné dovolené, odmítnout udělit mu dovolenou nebo zrušit povolení dovolené, které mu bylo uděleno. Všechna tato rozhodnutí orgánu musí být řádně odůvodněna. Dny odmítnuté či zrušené dovolené za těchto podmínek úředník nebo zaměstnanec v žádném případě neztratí.
3. Pro lepší zajištění povinnosti disponibility stanovil služební řád také povinnost stálého pobytu. Článek 20 služebního řádu stanoví, že úředník nebo zaměstnanec má bydliště buď v místě svého zaměstnání nebo v takové vzdálenosti od místa svého zaměstnání, která je slučitelná s řádným výkonem jeho funkce. Tento článek také stanoví, že úředník nebo zaměstnanec musí předat orgánu svou osobní adresu (viz na intranetu formulář o změně soukromé adresy, který musí být zaslán oddělení pro individuální nároky, pokud jde o úředníky a zaměstnance pracující v Lucemburku a formulář týkající se „zvláštního osobního průkazu protokolu“ u úředníků a zaměstnanců působících v Bruselu).
4. Sdělení soukromé adresy umožňuje orgánu zaregistrovat úředníka nebo zaměstnance u příslušných vnitrostátních orgánů, včetně materiálních, právních a praktických důsledků, které tato registrace přináší. Tato informace se považuje za důvěrnou.
5. Článek 60 služebního řádu toto ustanovení posiluje, neboť ukládá úředníkovi či zaměstnanci, že pokud si přeje strávit volno z důvodu nemoci v jiném místě, než kde je zaměstnán, obdrží k tomu předem svolení odpovědného orgánu. Toto svolení uděluje odpovědný orgán na základě stanoviska posudkového lékaře na neomezenou dobu a na přesnou adresu.
6. Úředník či zaměstnanec na nemocenské dovolené může kdykoli podstoupit lékařskou kontrolu vyslanou orgánem v souladu s článkem 59 služebního řádu a s příslušnými vnitřními pravidly.

---

<sup>2</sup> Výhradně v naléhavých případech nebo v případech mimořádného nárůstu práce a při dodržení maximální hranice 150 hodin za dobu 6 měsíců.

## **B. Zásada plnění služebních povinností**

1. Na základě článku 21 služebního řádu je úředník nebo zaměstnanec odpovědný za plnění povinností, které mu byly svěřeny. Věnuje se provádění činností souvisejících s pracovním místem, které zastává, a nemůže je převádět na své kolegy, jinak se úředník vystavuje nebezpečí, že bude zahájen postup řízení pro profesní nezpůsobilost, včetně z něj plynoucích následků (článek 51 služebního řádu). I pokud se domnívá, že mu dané pracovní místo nevyhovuje, musí své funkce nadále vykonávat v místě svého zaměstnání a vyčkat na případné přeložení na jiné místo. Povinnost vykonávat své funkce zahrnuje také povinnost spolupracovat s kolegy a mít smysl pro týmovou práci.
2. S povinností vykonávat své funkce někdy souvisí povinnost nosit uniformu. V tom případě uniformu vybírá a hraří Parlament.
3. Podle článku 22 jednacního řádu může po každém zaměstnanci být požadováno, aby zcela nebo zčásti nahradil škodu, která vznikne Společenství v důsledku závažného osobního pochybení, kterého se dopustí při výkonu nebo v souvislosti s výkonem své funkce. Příslušný orgán vydá odůvodněné rozhodnutí v souladu s postupem stanoveným pro případy porušení pracovní kázně. Článek 22 tak uznává finanční odpovědnost úředníků nebo zaměstnanců v případě vážného osobního pochybení a svěřuje soudci Společenství neomezenou pravomoc v oblasti sporů vzniklých na základě tohoto ustanovení.

## **C. Zásada úcty k orgánu a k nadřízeným. Povinnost poskytnout pomoc a radu vůči svým nadřízeným.**

1. Úředník nebo zaměstnanec vykonává své funkce v souladu s instrukcemi, které obdržel. Ať má jakékoli postavení, je úředník nebo zaměstnanec povinen pomáhat a radit svým nadřízeným (čl. 21 první pododstavec služebního řádu), což zahrnuje povinnost s nimi aktivně a loajálně spolupracovat, informovat je a objasňovat jim záležitosti, navrhnout jim iniciativy a řešení a poskytovat jim stanovisko. Při výkonu svých funkcí nebere ohled na své osobní zájmy.
2. Zaměstnanec pověřený vedením služby odpovídá svým nadřízeným za výkon pravomoci, která mu je udělena, a za provádění jejich pokynů. Vlastní odpovědnost jeho podřízených jej nezbavuje žádné z povinností, které má vykonávat (článek 21 druhý pododstavec služebního řádu).
3. Úředník nebo zaměstnanec pověřený nadřízeným orgánem má pravomoc dávat pokyny a povinnost za ně odpovídat, jak co se týče obsahu, tak provedení, aniž by se mohl této odpovědnosti zbavit. Úředník nebo zaměstnanec nesmí ani opomenout provést, ani při provádění zkusit pokyn svých nadřízených. Pravomoc orgánů také znamená, že nadřízený je povinen své podřízené vyslechnout a napomáhat jim.

4. Povinnost provádět pokyny má omezení, jak stanoví čl. 21 písm. a služebního řádu. Úředník či zaměstnanec však v žádném případě nemusí provést pokyn, pokud je zjevně protiprávní nebo v rozporu s odpovídajícími bezpečnostními normami.
5. Každý úředník slouží Evropskému parlamentu a musí přispívat k tomu, aby Parlament mohl co nejlépe vykonávat poslání, které je mu svěřeno ve smlouvách. Za tímto účelem jedná zcela nestranně, spravedlivě a neutrálně a má na mysli pouze zájmy Parlamentu a Evropské unie.

#### **D. Zákaz narušování důstojnosti kolegů**

1. Při své činnosti nesmí úředník nebo zaměstnanec v žádném případě narušit důstojnost svých kolegů nevhodným chováním nebo agresivními či pomlouvačnými výroky. Takové chování nebo výroky podléhají disciplinárním sankcím.

Totéž platí pro jakoukoli formu psychického či sexuálního obtěžování, jak stanoví čl. 12 písm. a služebního řádu. Přesněji, případy sexuálního obtěžování se považují za diskriminaci založenou na pohlaví. Pokud úředník či zaměstnanec má za to, že se ocitl v takovéto situaci, může se obrátit na Výbor pro sexuální obtěžování a předcházení tomuto obtěžování na pracovišti.

2. V žádném případě nemůže být přijato chování jako odmítnutí obdržených pokynů nebo dostavení se do služby ve stavu, který není slučitelný s důstojností spojenou s výkonem funkcí.

#### **E. Povinnost plnit své povinnosti jakožto úředník**

1. Povinnosti každého úředníka nebo zaměstnance zahrnují také smysl pro týmovou práci, tedy pocit jednoty a solidarity a řádného fungování generálního sekretariátu. Nikdo se nemůže chránit popisem svých funkcí s cílem zabránit tomu, aby se zabýval nefunkčností, o níž věděl. Například zjištění špatného stavu součásti určité budovy musí být neprodleně oznámeno.

#### **F. Povinnost loajální spolupráce vůči Parlamentu a jeho orgánům**

1. Při dodržování základních práv Parlament zaručuje prostředí a průhlednost, které umožňují interně posoudit případné problémy, jakmile se objeví. V rámci řádně odůvodněného správního šetření je jakýkoli úředník či zaměstnanec vyzván, aby plně spolupracoval a poskytl veškeré součásti, které má k dispozici, a také užitečná vysvětlení.
2. Stejně tak každý úředník nebo zaměstnanec se vyzývá, aby úzce spolupracoval při kontrolních operacích, které oficiálně vedou orgány a subjekty Společenství, zejména Účetní dvůr, Evropský veřejný ochránce práv a Evropský úřad pro boj proti podvodům s tím, že poskytují veškerou potřebnou pomoc a veškeré součásti informací ve vztahu s šetřením nebo kontrolou.

3. Kromě toho, v souladu se závazky orgánů v oblasti boje proti podvodům, každý úředník či zaměstnanec, který se dozví o skutečnostech vedoucích k domněnce o možné existenci podvodu, úplatkářství nebo jakékoli jiné nedovolené činnosti, nebo o závažných skutečnostech souvisejících s výkonem odborných činností, informuje o tom neprodleně svého nadřízeného, nebo, pokud to považuje za účelné, generálního tajemníka, nebo přímo Úřad pro boj proti podvodům (v souladu s rozhodnutím Evropského parlamentu přijatým dne 18. listopadu 1999).
4. Je však vhodné zdůraznit, že povinnost informovat předpokládá, že úředník nebo zaměstnanec sám znal „zjištění skutečnosti“, z nichž lze vyvodit, že existují případy, které by měl prověřit Evropský úřad pro boj proti podvodům. Je však třeba upřesnit, že pověsti nebo vypočítavost nejsou zjištěné skutečnosti a že za záměrně míněné zlé udání by nesl osobní odpovědnost jeho původce.
5. Výše uvedené rozhodnutí Parlamentu rovněž stanoví, že v případě, že lze předpokládat možné osobní zapojení úředníka nebo zaměstnance, musí o tom být dotčená strana neprodleně informována, neuškodí-li to vyšetřování. V žádném případě nesmějí být z vyšetřování vyvozeny závěry, které jmenovitě poukazují na některou z těchto osob, aniž by byla dotčené osobě dána možnost vyjádřit se ke všem skutečnostem, které se jí týkají.

#### **G. Povinnost plnit své povinnosti a dodržovat platné zákony a policejní nařízení**

1. Podle článku 23 služebního řádu „*Výsady a imunity požívané úředníky [nebo zaměstnanci] se poskytují výlučně v zájmu Společenství. S výhradou ustanovení Protokolu o výsadách a imunitách nejsou zaměstnanci osvobozeni ani od plnění svých soukromých povinností, ani od dodržování zákonů a platných policejních předpisů*“. Pokaždé, jsou-li dotčeny výsady a imunity, uvědomí neprodleně dotčený úředník orgán oprávněný ke jmenování.

#### **H. Ochrana úředníků a zaměstnanců**

1. Parlament má povinnost zajistit ochranu, pomoc a podporu svým úředníkům a zaměstnancům. Tuto povinnost stanoví články 24 až 26 písm. a) služebního řádu.
2. Parlament musí úředníkovi nebo zaměstnanci nejen pomáhat, chránit jej a bránit, ve spojení s jeho postavením a s jeho funkcemi, pokud jde o jeho osobu, rodinu či majetek, ale také v rámci povinnosti pomoci brát v úvahu oprávněné zájmy úředníků a zaměstnanců pokaždé, když přijímá rozhodnutí.
3. Parlament musí také zachovávat důvěrnou povahu veškerých osobních spisů a elektronicky zpracovaných dat existujících v rámci systémů řízení zaměstnanců.
4. Parlament musí úředníkům a zaměstnancům zaručit vhodné pracovní prostředí a účinné a průhledné správní postupy.

### **III. VZTAHY S OBČANY**

1. V souladu s příslušnými pravidly v této oblasti musí být evropský veřejný úřad současně průhledný a přístupný občanům. Rozhodnutí přijatá na úrovni Evropské unie se totiž stále více týkají různých aspektů každodenního života evropských občanů.
2. V této souvislosti je nezbytné přijmout nutná ustanovení, která umožní přijmout způsob řízení a správní kultury Evropského parlamentu s cílem zaručit lepší komunikaci s veřejností.
3. Výraz „veřejnost“ zahrnuje všechny fyzické i právnické osoby (občany Evropské unie, občany třetích států, hospodářské činitele atd.), kteří sídlí v Evropské unii, ať již působí individuálně, nebo prostřednictvím zástupců, jako jsou advokáti nebo zájmové skupiny.
4. Při výkonu svých funkcí se úředník nebo zaměstnanec musí vždy vyhnout jakékoli diskriminaci z hlediska národnosti, pohlaví, rasy nebo etnického původu, kultury, náboženství, věku, jazyka, sexuální orientace nebo fyzického stavu žadatele. Nesmí také nikdy zneužívat pravomocí, které jsou mu svěřeny v rámci výkonu jeho funkcí.
5. Úředník nebo zaměstnanec musí prokázat řádné chování a vstřícnost v kontaktu s veřejností.

#### **A. Průhlednost administrativy**

1. Jakákoli písemná žádost zasláná správnímu útvaru Evropského parlamentu osobou, která působí mimo orgán, musí být vyřízena v co nejkratší lhůtě. Odpověď je poskytnuta v souladu s příslušnými pravidly v oficiálním jazyce, který používá žadatel.
2. Pokud je žádost adresována správnímu útvaru, úředník nebo zaměstnanec ji neprodleně předají příslušnému správnímu útvaru.
3. Jakékoli rozhodnutí obsahuje kromě podpisu svého autora také příjmení, jméno a funkci autora.
4. Úředník nebo zaměstnanec musí jasně vyjádřit podle příslušných pravidel a v souladu s instrukcemi, které obdrželi jeho nadřízení, důvody negativního rozhodnutí.
5. Pokud nějaké rozhodnutí může být předmětem odvolání, musí zejména obsahovat oznámení o povaze odvolání, orgánech, na něž se lze obrátit (AIPN/AHCC – orgán oprávněný ke jmenování, evropský veřejný ochránce práv, Soudní dvůr atd.) a také příslušné lhůty.
6. Pokud úředník nebo zaměstnanec zastává funkci, kde má kontakt s veřejností, musí odpovídat na telefonické volání a / nebo elektronické zprávy v co nejkratší lhůtě. Pokud není přítomen, musí být linka a elektronická pošta převedena na telefonní linku,

případně elektronickou poštou kolegy, který zajišťuje zastoupení a / nebo stálé zastoupení. Je úkolem nadřízených, aby bylo zajištěno stálé zastoupení.

7. Úředníci nebo zaměstnanci ve styku s veřejností musí odpovídat na položené otázky, avšak v rámci platných předpisů a úřední praxe.
8. Jakákoli nepřesná nebo nesprávná otázka musí být zaslána zpět odesílateli se žádostí o další upřesnění.

## **B. Přístup k dokumentům Evropského parlamentu**

1. V článku 255 Smlouvy o ES je stanoveno, že každá osoba má právo na přístup k dokumentům Evropského parlamentu. Hlavní zásady řídící tento přístup a stanovené hranice jsou určeny v nařízení (ES) 1049/2001 (Úř. věst. L 145, 31.5.2001). Pro dodržování tohoto nařízení Evropský parlament přijal své vlastní interní nařízení svým rozhodnutím ze dne 13. listopadu 2001. Rozhodnutí předsednictva Evropského parlamentu ze dne 28. listopadu 2001 zveřejněné v Úředním věstníku (Úř. věst. C 374, 29.12.2001) obsahuje zvláštní ustanovení týkající se přístupu k dokumentům Evropského parlamentu.
2. Právo na informace je omezené zásadou ochrany osobních údajů stanovené v čl. 286 Smlouvy o ES a upřesněné nařízením ES 45/2001 (Úř. věst. L 8, 12.1.2001) a rozhodnutím předsednictva Evropského parlamentu ze dne 6. prosince 2005. Právo na informace je také omezeno služebním tajemstvím podle článku 287 Smlouvy o ES a upřesněno článkem 17 služebního řádu.
3. Pokud úředníci a zaměstnanci pracují s osobami požadujícími přístup k dokumentům Evropského parlamentu, musí vždy myslet na právo přístupu veřejnosti, jak je stanoveno uvedenými legislativními nástroji.
4. Základní nástroj usnadňující přístup veřejnosti je referenční rejstřík Evropského parlamentu. Většina legislativních dokumentů je přístupná přímo z tohoto rejstříku. Rejstřík obsahuje pokud možno také odkazy na další dokumenty, které vytvořil nebo obdržel Evropský parlament. V této souvislosti úředníci a zaměstnanci musí řádně dodržovat pravidla stanovená generálním tajemníkem, pokud jde o registraci dokumentů a zápis do referenčního rejstříku Evropského parlamentu.
5. Ve svém rozhodnutí ze dne 28. listopadu 2001 předsednictvo Evropského parlamentu stanovilo, že vyřizování žádostí o přístup k dokumentům Parlamentu bude řízeno na centralizovaném základě oddělením odpovědným za rejstřík (registre@europarl.europa.eu), který má v zásadě lhůtu 14 pracovních dnů na odpověď na žádost. Proto jakákoli žádost o přístup k dokumentům, které vytvořil nebo obdržel Evropský parlament, již obdrží úředníci nebo zaměstnanci, bude předána tomuto útvaru, kromě případů, kdy se žádost týká již poskytnutého dokumentu, který je přímo dostupný z rejstříku. V tomto posledním případě úředník bude napomáhat žadateli při jeho hledání, nebo mu případně poskytne hledaný dokument.
6. Pokud jsou úředníci nebo zaměstnanci konzultováni útvarem odpovídajícím za rejstřík, pokud jde o žádost o přístup k dokumentu, který spadá pod jejich vlastní

útvár, pokusí se odpovědět ve lhůtě pěti pracovních dnů útvaru odpovídajícímu za rejstřík.

### **C. Shromažďování údajů a uchovávání informací**

1. V případě, že by Evropský parlament byl vyzván k shromažďování informací nebo údajů od veřejnosti, a pokud by byl narušen účel, proč byly údaje shromažďovány, mohou tyto informace být uloženy, s výjimkou výslovného souhlasu zainteresovaných osob, pouze pro zpracování z historickým, statistickým nebo právnickým účelem.

### **D. Stížnosti**

1. Veřejnost má právo předkládat stížnosti proti případnému porušení ustanovení uvedených v kapitole III tohoto Kodexu, přičemž se obrátí na generálního ředitele pro personál.

## **ZÁVĚRY**

Podle služebního řádu úředníků a v souladu s vůlí jejich zakladatelů služba Evropské unii dodává úředníkovi nebo zaměstnanci zvláštní důstojnost, ať je jakákoli povaha jeho funkcí, význam jeho odpovědnosti nebo jeho pozice v hierarchii.

Toto postavení mu určuje povinnosti a vyžaduje chování v souladu s touto důstojností.

Osoba, která integruje evropskou veřejnou funkci, si musí být vědoma těchto požadavků, formulovaných ve zvláštním zájmu Evropské unie, a chápat, že kromě záruk, které jsou jí poskytnuty služebním řádem, má také souhrn úkolů a povinností, které musí dodržovat.

Zákonodárce tak chtěl uchránit Evropskou unii před rizikem povrchního vnímání jejich úředníků a zaměstnanců, pokud jde o různé činitele a zdroje vnějších tlaků.

Zpráva o zaměstnanosti na základě služebního řádu souvisí s kulturou a historií členských států a souvisí s duchem 9. května 1950.





**II. STANOVISKO GENERÁLNÍHO ŘEDITELE<sup>1</sup> ŽADATELE ve věci slučitelnosti této žádosti se zájmem Parlamentu:**

kladné

záporné

V případě záporného stanoviska uveďte prosím důvody:

Datum:

Podpis:

***K předání oddělení pro personální řízení a služební postup v Lucemburku k dalšímu řízení a zařazení do osobního spisu.***

---

<sup>1</sup> V případě přiděleného úředníka / dočasného zaměstnance skupiny generální tajemník dané politické skupiny, v případě zaměstnanců kabinetů vedoucí kanceláře předsedy / vedoucí kabinetu generálního tajemníka.

**ŽÁDOST O POVOLENÍ  
výkonu činnosti nebo mandátu vně Společenství (článek 12b služebního řádu a články  
11, 57 a 81 pracovního řádu ostatních zaměstnanců)**

---

*„S výhradou článku 15 musí úředník, který si přeje zabývat se mimopracovními činnostmi, výdělečnými či nevýdělečnými, nebo vykonávat jakoukoli funkci mimo rámec Společenství, nejprve získat souhlas orgánu oprávněného ke jmenování. Souhlas je odmítnut pouze tehdy, je-li uvedena činnost nebo funkce takové povahy, že brání plnění služebních povinností úředníka, nebo je-li v rozporu se zájmy orgánu. Úředník uvědomí orgán oprávněný ke jmenování o všech změnách v povolené mimopracovní činnosti nebo úkolu, které se vyskytnou poté, co úředník podle odstavce 1 požádal o souhlas orgánu oprávněného ke jmenování. Souhlas je odebrán, pokud činnost nebo úkol nadále nespĺňuje podmínky uvedené v poslední větě odstavce 1.*

**I - ŽADATEL (úředník/zaměstnanec)**

PŘÍJMENÍ a jméno:

Osobní číslo:

Pracovní adresa (místo, budova, kancelář):

Telefon:

**Povaha činnosti (\*)**

*(podrobně popsat : vyučování s názvem kurzu, studia, typu práce, atd.)*

**Organizace, kde bude činnost vykonávána(\*)**

Název a adresa:

**Informace o plánované činnosti(\*)**

Místo, kde bude činnost vykonávána:

Celkový počet hodin k odpracování: ..... hodin za týden..... hodin za měsíc

Tato činnost bude vykonávána (nehodící se škrtněte):

– mimo pracovní hodiny:

- večer
- v sobotu
- v neděli

– během pracovní doby

Činnost bude vyžadovat případnou absenci celkem..... den/dnů

V případě žádosti o speciální dovolenou přiložte kopii vaší žádosti ve Streamline.

### **Finanční ujednání(\*)**

Částky přímo nebo nepřímo spojené s činností, eventuelně částky přijaté jako úhrada za:

- a) cestovné;
- b) za pobyt;
- c) ostatní výdaje (uvést):

### **Zveřejnění(\*)**

Bude výsledkem činnosti publikace?

Pokud ano, udejte výši honorářů:

---

**(\*) Tyto informace musí následně potvrdit organizace, ve které bude činnost vykonávána:**

***Správnost byla ověřena***

***Razítko a podpis***

***Datum:***

Datum:

Podpis žadatele:

**II. STANOVISKO GENERÁLNÍHO ŘEDITELE<sup>1</sup> ŽADATELE o slučitelnosti této žádosti se zájmem Parlamentu:**

kladné

záporné

V případě záporného stanoviska uveďte prosím důvody:

Datum:

Podpis:

***K předání oddělení pro personální řízení a služební postup v Lucemburku k dalšímu řízení a zařazení do osobního spisu.***

---

<sup>1</sup> V případě přiděleného úředníka / dočasného zaměstnance skupiny generální tajemník dané politické skupiny, v případě zaměstnanců kabinetů vedoucí kanceláře předsedy / vedoucí kabinetu generálního tajemníka.

**PROHLÁŠENÍ O ČINNOSTI PARTNERA/PARTNERKY**  
(článek 13 služebního řádu a články 11 a 81 pracovního řádu ostatních zaměstnanců)

---

*Je-li manžel/manželka úředníka výdělečně činný/činná, uvědomí o tom úředník orgán svého orgánu oprávněný ke jmenování. Ukáže-li se tato činnost neslučitelná se zaměstnáním úředníka [nebo zaměstnance] a nemůže-li úředník poskytnout záruky, že tato činnost ve vymezené lhůtě skončí, rozhodne orgán oprávněný ke jmenování, po projednání se smíšeným výborem, zda úředník na svém místě setrvá nebo bude přemístěn na jiné místo.“*

**PŘÍJMENÍ a jméno úředníka / zaměstnance:**

Osobní číslo:

Pracovní adresa (místo, budova, kancelář):

Telefon:

**PŘÍJMENÍ a jméno partnera/partnerky:**

Název zaměstnavatele:

Funkce vykonávaná partnerem/partnerkou:

Úředník / zaměstnanec čestně prohlašuje, že informace uvedené výše jsou pravdivé a zavazuje se oznámit každou změnu profesní situace svého partnera / své partnerky.

Datum:

Podpis úředníka nebo zaměstnance :

**K předání oddělení pro personální řízení a služební postup v Lucemburku k dalšímu řízení a zařazení do osobního spisu.**

**PROHLÁŠENÍ O KANDIDATUŘE**  
**u veřejných volitelných funkcí nebo u nejvyšších politických funkcí**  
**(čl. 15 odst. 1 služebního řádu a články 11 a 81 pracovního řádu ostatních zaměstnanců)**

---

*Úředník, který je kandidátem na veřejnou funkci, informuje příslušný orgán, který jej může jmenovat. Ten rozhodne, pokud zainteresovaná osoba z hlediska zájmu útvaru: a) má zažádat o pracovní volno z osobních důvodů nebo b) má dostat dovolenou za kalendářní rok nebo c) může získat povolení k výkonu služebních povinností na zkrácený pracovní úvazek nebo d) může nadále plnit své služební povinnosti jako dosud“.*

**I. ŽADATEL (úředník/zaměstnanec)**

PŘÍJMENÍ a jméno:

Osobní číslo:

Pracovní adresa (místo, budova, kancelář):

Telefon:

Podrobně upřesnit povahu veřejných volitelných funkcí (mandát poslance, poslance evropského parlamentu, obecní volby apod.) nebo vysoké politické funkce.

a v případě potřeby:

- země a místo volby:
- označení volebního seznamu:
- místo obsažené v tomto seznamu:
- trvání volební kampaně (upřesnit datum začátku a konce a označit, zda se kampaň koná v úředních hodinách):

Zavazuji se neprodleně informovat orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv (AHCC) o mé případné volbě a k předložení prohlášení o výkonu veřejné funkce nebo o vysokých politických funkcích.

Datum:

Podpis žadatele:

## II. SCHVÁLENÍ GENERÁLNÍHO ŘEDITELE<sup>1</sup> ŽADATELE

Datum:

Podpis:

***K předání oddělení pro personální řízení a služební postup v Lucemburku k dalšímu řízení a zařazení do osobního spisu.***

---

<sup>1</sup> V případě přiděleného úředníka / dočasného zaměstnance skupiny generální tajemník dané politické skupiny, v případě zaměstnanců kabinetů vedoucí kanceláře předsedy / vedoucí kabinetu generálního tajemníka.

**PROHLÁŠENÍ**  
**pro výkon veřejné volitelné funkce**  
**nebo vysoké politické funkce**  
**(čl. 15 druhý pododstavec služebního řádu a článku 11 a 81 pracovního řádu ostatních**  
**zaměstnanců)**

—————

*V případě volby nebo jmenování do veřejných funkcí o tom úředník neprodleně informuje orgán oprávněný ke jmenování. Podle zájmu útvary a významu daných funkcí, povinností, které obsahují a podle vývoje a obsahu, k nimž opravňují, přijme orgán příslušný ke jmenování některé z rozhodnutí stanovené v odstavci 1. Pokud má úředník osobní dovolenou nebo má povoleno vykonávat určitou činnost na částečný úvazek, má tuto dovolenou podle svého mandátu."*

**I - ŽADATEL (úředník/zaměstnanec)**

PŘÍJMENÍ a jméno:

Osobní číslo:

Pracovní adresa (místo, budova, kancelář):

Telefon:

Podrobně uvést:

- povahu vykonávaných funkcí (mandát poslance, poslance Evropského parlamentu, místní volby atd.):
- země a místo volby:
- datum počátku funkce a trvání:
- hodiny a frekvence poskytovaných služeb:
- předpokládaná měsíční odměna:

Datum:

Podpis žadatele:



## **II – SCHVÁLENÍ GENERÁLNÍHO ŘEDITELE<sup>1</sup> ŽADATELE**

Datum:

Podpis:

***K předání oddělení pro personální řízení a služební postup v Lucemburku k dalšímu řízení a zařazení do osobního spisu.***

---

<sup>1</sup> V případě přiděleného úředníka / dočasného zaměstnance skupiny generální tajemník dané politické skupiny, v případě zaměstnanců kabinetů vedoucí kanceláře předsedy / vedoucí kabinetu generálního tajemníka.

**PŘEDCHOZÍ OZNÁMENÍ**  
**ke zveřejnění textu, jehož obsah se týká činnosti Společenství**  
**(čl. 17a druhý pododstavec služebního řádu**  
**a články 11, 54 a 81 pracovního řádu ostatních zaměstnanců)**

---

*Aniž jsou dotčeny články 12 a 17, úředník, který hodlá zveřejnit nebo poskytnout ke zveřejnění, samostatně nebo spolu s jinými, jakoukoli záležitost týkající se práce Společenství, uvědomí předem orgán oprávněný ke jmenování;  
Pokud orgán oprávněný ke jmenování dokáže prokázat, že zveřejnění může vážně poškodit oprávněné zájmy Společenství, informuje úředníka o svém rozhodnutí písemně ve lhůtě 30 pracovních dnů od získání informace. Není-li žádné uvedené rozhodnutí ve stanovené lhůtě oznámeno, má se za to, že orgán oprávněný ke jmenování neměl žádné námítky."*

**I - ŽADATEL (úředník/zaměstnanec)**

PŘÍJMENÍ a jméno:

Osobní číslo:

Pracovní adresa (místo, budova, kancelář):

Telefon:

Zveřejnění: přiložit celý text a shrnout poté stručně text ke zveřejnění:

Jméno a adresa časopisu, periodika nebo vydavatele, který zajišťuje zveřejnění:

Částka odměny nebo honoráře v rámci tohoto zveřejnění:

Datum:

Podpis žadatele:

## II – SCHVÁLENÍ GENERÁLNÍHO ŘEDITELE<sup>1</sup> ŽADATELE

Může dokument, který žadatel hodlá zveřejnit, ohrozit zájmy Společenství?

ANO

NE

V případě, že ano, uveďte prosím důvody:

Datum:

Podpis:

***K předání oddělení pro personální řízení a služební postup v Lucemburku k dalšímu řízení a zařazení do osobního spisu.***

---

<sup>1</sup> V případě přiděleného úředníka / dočasného zaměstnance skupiny generální tajemník dané politické skupiny, v případě zaměstnanců kabinetů vedoucí kanceláře předsedy / vedoucí kabinetu generálního tajemníka.