

**PLIGTER FOR
TJENESTEMÆND OG ØVRIGE ANSATTE I
EUROPA-PARLAMENTET**

KODEKS FOR GOD ADFÆRD

VEDTAGET AF PRÆSIDIET

DEN 7. JULI 2008

INDLEDNING

| | | |
|-------------|---|-------------|
| I. | <u>GENERELLE PLIGTER</u> | Side |
| A. | Pligt til uafhængighed | 3 |
| a) | Titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger og gaver | 3 |
| b) | Bibeskæftigelse | 4 |
| c) | Interesser i foretagender | 5 |
| B. | Pligt til tilbageholdenhed | 6 |
| C. | Tavshedspligt | 7 |
| a) | Tjenestemænd, der er kandidater til et offentligt hverv | 8 |
| b) | Publikationer | 8 |
| II. | <u>TJENSTLIGE PLIGTER</u> | |
| A. | Pligt til at stå til rådighed | 9 |
| B. | Pligt til at udføre sit arbejde | 10 |
| C. | Pligt til at rette sig efter sine foresatte | 10 |
| D. | Pligt til at respektere kollegerne | 11 |
| E. | Pligt til at påtage sig en tjenstemands ansvar | 11 |
| F. | Pligt til at samarbejde | 12 |
| G. | Opfyldelse af personlige pligter | 12 |
| H. | Beskyttelse af tjenestemænd og andre ansatte | 13 |
| III. | <u>KONTAKTEN MED BORGERNE</u> | |
| A. | Åbenhed i forvaltningen | 13 |
| B. | Aktindsigt i Europa-Parlamentets dokumenter | 14 |
| C. | Indsamling af data og bevarelse af oplysninger | 15 |
| D. | Klager | 15 |

KONKLUSIONER

Bilag

PLIGTER FOR TJENESTEMÆND OG ØVRIGE ANSATTE

INDLEDNING

1. Ifølge artikel 27 i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte skal det ved ansættelsen tilstræbes, at institutionen sikres medarbejdere, der opfylder de højeste krav til kvalifikationer, indsats og integritet. Vedtægtens afsnit II omhandler tjenestemandens og den ansattes rettigheder og pligter¹, og dermed fastslås det i vedtægten, at der er en række adfærdsnormer forbundet med at være ansat i de europæiske institutioner. Disse grundlæggende faglige adfærdsnormer bekræftes ligeledes i præamblen til rammeforordning nr. 31/EØF af 18. december 1961, som gør vedtægten til det retsinstrument, der skal give De Europæiske Fællesskaber et personale, hvis uafhængighed, integritet, kvalifikationer og effektivitet er sikret. De heri foreskrevne adfærdsregler gælder for samtlige ansatte i Europa-Parlamentet.
2. Tjenestemanden eller den ansatte har både pligt til at overholde de regler, der gælder for udøvelsen af hans arbejde, og visse bestemmelser vedrørende privatsfæren. Selv om han har de samme rettigheder som enhver anden borger, skal han udøve dem under overholdelse af sine forpligtelser over for Den Europæiske Unions institutioner på enhver tænkelig måde. Vedtægten indeholder derfor en hel række positive og negative påbud, som indebærer pligter, der ikke kun vedrører udøvelsen af arbejdet og forbindelserne med institutionen, men strækker sig til livet uden for arbejdspladsen. Hvis tjenestemanden ikke overholder disse pligter, kan den kompetente myndighed (ansættelsesmyndigheden for tjenestemænd; den myndighed, der er bemyndiget til at indgå ansættelseskontrakter, for de ansatte, der er omfattet af ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte) iværksætte sanktioner imod ham.
3. Formålet med denne adfærdskodeks er at orientere tjenestemændene og de øvrige ansatte om deres faglige og fagetiske pligter, således at de bedre kan forstå rækkevidden af og ånden bag de gældende bestemmelser.
4. Det drejer sig således om en "brugsanvisning" for de forskellige gældende bestemmelser og om en henvisning til de væsentlige principper, som alle EU-ansatte skal overholde. Kodeksen skal sammenholdes med vedtægtsbestemmelserne og de interne regler.
5. Tjenestemænd opfordres til at henvende sig til Enheden for Personaleforvaltning og Karriereforløb under Generaldirektoratet for Personale, hvis de er i tvivl om, hvilken adfærd der skal udvises, for at få vished om, hvilke regler der skal overholdes, og hvilken procedure der skal følges i et konkret tilfælde.

¹ Ifølge artikel 11 og 81 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne finder vedtægtens afsnit II tilsvarende anvendelse for midlertidigt ansatte og kontraktansatte.

I. GENERELLE PLIGTER

Tjenestemændene og de øvrige ansatte skal i udøvelsen af deres hverv såvel som i andre sammenhænge overholde følgende generelle pligter: pligten til uafhængighed pligten til tilbageholdenhed og tavshedspligten. Disse pligter er blevet indført for at beskytte Den Europæiske Unions og dens personales virksomhed og rygte.

De artikler i vedtægten, der henvises til i afsnit I og II i denne kodeks, finder tilsvarende anvendelse på de øvrige ansatte (artikel 11, 16, 81 og 91 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte).

A. Pligt til uafhængighed

1. Pligten til at være uafhængig er et absolut krav til tjenestemanden eller den ansatte. Denne pligt gælder over for de nationale myndigheder, dvs. også myndighederne i den stat, hvor tjenestemanden eller den ansatte er statsborger, politiske kræfter og pressionsgrupper, og medfører pligt til at tilsidesætte personlige interesser til fordel for EU's interesser.
2. Tjenestemanden eller den ansatte skal "*i udøvelsen af sin tjeneste og i sin adfærd udelukkende lade sig lede af Fællesskabernes interesser, han må hverken søge eller modtage instruktioner fra nogen regering, myndighed, organisation eller person uden for sin institution*" (vedtægtens artikel 11, stk. 1).
3. For at sikre denne uafhængighed indeholder vedtægtens artikel 11, 11a, 12b og 13 regler om indhentelse af udtrykkeligt samtykke og underretningspligt. Da tjenestemanden eller den ansatte er forpligtet til at samarbejde loyalt med sin institution, skal han tage initiativ til at give de nødvendige oplysninger om sin personlige situation eller anmode om de nødvendige tilladelser.
 - a) Tilladelse til at modtage titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver (se formularen i bilag 1)
 1. Tjenestemanden kan ikke uden den kompetente myndigheds samtykke fra en regering eller fra anden side uden for den institution, han tilhører, "*modtage titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag af nogen art, bortset fra sådanne, der tildeles for tjenester før udnævnelsen eller for tjenester under en orlov til aftjening af værnepligt eller anden national tjeneste*" (vedtægtens artikel 11, stk. 2).
 2. Hvis tjenestemanden eller den ansatte ønsker at modtage sådanne fordele, skal han ad tjenestevejen anmode den kompetente myndighed om tilladelse ved at benytte den formular, der er udarbejdet til dette formål (se bilag 1). Kun gaver til en værdi af under 100 EUR kan modtages uden forudgående tilladelse. For gaver over denne grænse tilrådes det tjenestemanden eller den ansatte at frabede sig enhver form for gaver, hvis de har forbindelse med hans tjenstlige aktiviteter.

3. Alle bør være opmærksomme på de farer, herunder også af disciplinær art, der kan være forbundet med visse firmaers aggressive handelspraksis eller eventuelle løfter om ansættelse efter udtræden af tjenesten.
4. På samme måde skal tjenestemanden eller den ansatte over for pressionsgrupper (*lobbyer*), der følger Europa-Parlamentets aktiviteter på nært hold, udvise en adfærd, der er i overensstemmelse med princippet om uafhængighed og integritet,
5. Den betydning, som udviklingen af institutionens rolle og beføjelser har, bør medføre, at tjenestemanden eller den ansatte udviser den største forsigtighed på dette område.
6. Der skal til sidst mindes om, at det i artikel 11 anvendte udtryk "*æresbevisninger*" omfatter enhver form for belønning, selv uden pengeydelse, som kan skabe sammenblanding mellem private forbindelser og det ansvar, der påhviler tjenestemanden eller den ansatte.

b) Tilladelse til at udøve en bibeskæftigelse (se formularen i bilag 2)

1. Ifølge vedtægtens artikel 12b, stk. 1, skal tjenestemænd og øvrige ansatte indhente samtykke fra den kompetente myndighed, hvis de agter mod eller uden vederlag at udøve en bibeskæftigelse eller udføre en biopgave, uanset om den pågældende beskæftigelse eller opgave har nogen forbindelse med deres hverv i institutionen eller ej. Ifølge artikel 12b, stk. 1, andet punktum, gives der kun samtykke, "*hvis den pågældende virksomhed eller det pågældende mandat ikke skader tjenestemandens arbejde eller ikke er uforenelig med institutionens interesser*".
2. Ansættelsesmyndighedens samtykke gives kun, hvis bibeskæftigelsen kun medfører en mindre arbejdsbyrde, og hvis den ikke udgør en fuld stilling i det land, hvor den pågældende beskæftigelse skal udøves. Med andre ord kan tjenestemænd og andre ansatte ikke både være offentligt og privat ansat (f.eks. gives der systematisk afslag på anmodninger om tilladelse til beskæftigelse som oversætter, læge, sygeplejerske, arkitekt, ordinær professor, advokat, maskinskriver og til beskæftigelse inden for handel osv.).
3. Tjenestemænd og øvrige ansatte kan nærmere bestemt ifølge vedtægtens artikel 15 ikke udøve anden lønnet beskæftigelse end offentlige hverv. Dette forbud gælder derimod ikke, hvis en tjenestemand eller ansat har tjenestefrihed af personlige årsager (i overensstemmelse med vedtægtens artikel 40) eller tjenestefrihed uden løn (i overensstemmelse med artikel 17 og 91 i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte), forudsat at han overholder de pligter, der er forbundet med hvervet som EU-ansat, og de fagetiske regler.
Tjenestemanden eller den ansatte indgiver sin ansøgning ved at benytte formularen i bilag 2. Den kompetente myndigheds samtykke er afhængigt af beskæftigelsens art og det organ, hvor den udøves, varigheden og tidsplanen for ydelserne, de økonomiske vilkår samt eventuelt følgerne af denne beskæftigelse (især publikationer). Der gives kun samtykke for en specifik beskæftigelse og for et år. Hvis beskæftigelsen strækker sig ud over et år, skal tjenestemanden eller den ansatte indgive fornyet ansøgning.
4. Deltagelse i konferencer eller seminarer som tjenestemand på Europa-Parlamentets vegne er ikke berørt af artikel 12b, og tilladelsen, dvs. tjenesterejseordren, henhører under det pågældende generaldirektorats kompetence. Der kan ikke modtages vederlag.

5. Fritidsbeskæftigelser, velgørenhedsarbejde og andre aktiviteter af samme art kræver ikke tilladelse. Udførelsen af dem er imidlertid fortsat underlagt princippet om uafhængighed og pligten til at stå til rådighed og må ikke skade Den Europæiske Union.
 6. Den tjenestemand eller anden ansatte, der har fået tilladelse til at udøve en bibeskæftigelse, må ikke modtage noget vederlag ud over godtgørelse af udgifter, som er direkte eller indirekte forbundet med beskæftigelsen.
 7. Ophavsrettigheder og andre rettigheder i forbindelse med arbejde udført af tjenestemænd eller andre ansatte er ikke omfattet af ovennævnte bestemmelser, jf. dog vedtægtens artikel 18. Hvis denne artikel finder anvendelse, tilfalder de modtagne beløb Fællesskabet.
- c) Interessekonflikt. Forbud mod, at en tjenestemand eller anden ansat har interesser i virksomheder, der kontrolleres af den institution, han arbejder i tilhører, eller som har forbindelse med denne, og virkninger af ægtefællens beskæftigelse (se formularen i bilag 3)
1. Ifølge vedtægtens artikel 11a må en tjenestemand eller ansat ikke under udøvelsen af sit arbejde udtale sig om eller behandle en sag, hvis afgørelse eller behandling han direkte eller indirekte kan have en personlig interesse i, som kan påvirke hans uafhængighed, upartiskhed eller objektivitet. Denne forpligtelse gælder under alle omstændigheder, hvor den tjenestemand eller ansatte, der skal behandle en sag, med rimelighed må forstå, at der i andres øjne kan være risiko for en påvirkning af hans uafhængighed på området. Hvis en tjenestemand eller ansat får til opgave at behandle en sådan sag som led i udførelsen af sit arbejde, har han pligt til straks at underrette den kompetente myndighed herom, hvorefter denne træffer de nødvendige foranstaltninger og f.eks. fritager tjenestemanden for ansvaret i den pågældende sag.
Det skal understreges, at enhver finansiel aktør eller enhver anden person, der er involveret i en budgetmæssig disposition, i det konkrete tilfælde har pligt til at afstå herfra og henvende sig til sin overordnede, som træffer de nødvendige afgørelser.
Generelt rådes tjenestemænd og ansatte altid til at henvende sig til deres overordnede, hvis de er i tvivl om, hvordan de skal forholde sig i et konkret tilfælde.
 2. Tjenestemanden eller den ansatte må ikke have personlige interesser, som kan komme i modstrid med EU's eller EU-institutionernes interesser. Følgelig kan han ifølge tjenestemandensvedtægten "*hverken direkte eller indirekte bevare opretholde eller erhverve interesser i virksomheder, der kontrolleres af den institution, han arbejder i, eller som har forbindelse med denne, hvis de er af en sådan art eller et sådant omfang, at de vil kunne påvirke hans uafhængighed i forbindelse med udførelsen af hans arbejde*" (vedtægtens artikel 11a, stk. 3). Ved de i denne artikel nævnte virksomheder forstås virksomheder, som tjenestemanden eller den ansatte i forbindelse med udførelsen af sit arbejde skal forhandle eller indgå aftaler med, eller som han skal kontrollere.
 3. I praksis skal en tjenestemand eller anden ansat, som skal forhandle eller indgå kontrakt med en virksomhed eller kontrollere en virksomhed, som han har interesser i, omgående ad tjenestevejen informere generalsekretæren skriftligt herom for at blive fritaget for de pågældende opgaver og eventuelt forflyttet. Hvis han erhverver interesser i sådanne virksomheder, vil der kunne iværksættes alvorlige disciplinære sanktioner over for ham.

4. Da tjenestemandens ægtefælle kan bevare eller erhverve interesser i virksomheder, som kontrolleres af Europa-Parlamentet, eller som har forbindelse med dette, på en sådan måde eller i et sådant omfang, at tjenestemandens uafhængighed ved udøvelsen af hvervet ville kunne bringes i fare, skal han straks informere generalsekretæren om de pågældende interesser, således at der kan findes en løsning, der gør det muligt for tjenestemanden i udøvelsen af sin tjeneste og i sin adfærd udelukkende at lade sig lede af Fællesskabernes interesser, jf. vedtægtens artikel 11.
5. Hvis ægtefællen "*udøver en erhvervmæssig indtægtsgivende beskæftigelse, skal tjenestemanden [eller den ansatte] underrette ansættelsesmyndigheden herom. Hvis denne beskæftigelse viser sig at være uforenelig med tjenestemandens [eller den ansattes], og han ikke kan garantere, at den vil blive afsluttet inden for en bestemt frist, træffer ansættelsesmyndigheden efter udtalelse fra det paritetiske samarbejdsudvalg afgørelse om, hvorvidt tjenestemanden [eller den ansatte] skal forblive i sin stilling eller forflyttes til en anden stilling*" (artikel 13). Formularen til erklæring om ægtefællens beskæftigelse findes i bilag 3. Det er nødvendigt at udfylde denne formular, hver gang beskæftigelsen ændres eller ophører. Denne erklæring indgår i tjenestemandens personlige aktmappe.
6. Formålet med vedtægtens artikel 16 er at understrege, at en tjenestemand eller en ansat har pligt til at udvise uafhængighed, integritet, hæderlighed og tilbageholdenhed, også efter tjenesteperiodens ophør. Det hedder i artiklen: "*En tjenestemand [eller ansat] skal efter tjenesteperiodens ophør overholde pligten til at udvise hæderlighed og tilbageholdenhed med hensyn til overtagelse af visse hverv eller opnåelse af visse fordele*".
En tjenestemand eller en ansat, som ønsker at udøve erhvervsvirksomhed, uanset om den er indtægtsgivende eller ej, inden for to år efter udtrædelsen af tjenesten, er således forpligtet til at meddele det til institutionen. Hvis virksomheden har forbindelse med det arbejde, den pågældende har udført i de tre sidste tjenesteår, og risikerer at være i modstrid med institutionens legitime interesser, kan den kompetente myndighed forbyde den pågældende at udføre virksomheden eller stille passende betingelser herfor. Den kompetente myndigheds afgørelse, som træffes efter høring af det paritetiske udvalg, meddeles den pågældende inden for 30 hverdage fra modtagelsen af oplysningen fra tjenestemanden eller den ansatte. Hvis der ikke er foretaget en sådan meddelelse ved fristens udløb, anses dette for at være en stiltiende accept.

B. Pligt til tilbageholdenhed

1. Vedtægten fastslår, at "*en tjenestemand skal afholde sig fra enhver handling og enhver adfærd, der kan skade den anseelse, der er forbundet med hans funktion*" (vedtægtens artikel 12).
2. Tjenestemanden eller den ansatte har således generelt pligt til at være tilbageholdende, og samtidig med at han, i overensstemmelse med de grundlæggende principper i menneskerettighederne, har sin ytringsfrihed, skal han derfor til en vis grad moderere sine udtalelser og under alle omstændigheder opføre sig diskret og korrekt.
3. Manglende overholdelse af pligten til at udvise tilbageholdenhed vurderes på baggrund af den pågældende stillings natur og niveau samt den enkeltes situation.

4. Pligten til at udvise tilbageholdenhed er forskellig fra pligten til at iagttage tavshed om alle sager og oplysninger, som tjenestemanden bliver bekendt med i medfør af sin stilling (jf. afsnit "C." nedenfor).
5. Pligten til at udvise tilbageholdenhed er ikke til hinder for, at en tjenestemand kan deltage i det offentlige liv både som borger og som valgt, men vedtægten regulerer to situationer udtrykkeligt: kandidatur til valg og offentliggørelse af tekster.
6. Selv om der udtrykkeligt tales om tekster, må tjenestemanden under hensyntagen til sin pligt til at udvise tilbageholdenhed ikke undervurdere følgerne af en eventuel deltagelse i interview, fjernsyns- og radioudsendelser eller andre arrangementer. Selv om tjenestemandens eller den ansattes eventuelle kontakter med medierne ikke har nogen forbindelse med hans arbejde, tilrådes det ham at underrette institutionen. Hvis interviewet eller udsendelsen derimod har direkte forbindelse med hans arbejde, skal han bemyndiges direkte enten inden for rammerne af den gældende stillingsbeskrivelse eller også ved en afgørelse truffet af hans generaldirektør eller af generalsekretæren.

C. Tavshedspligt

1. I vedtægtens artikel 17, stk. 1, hedder det: "*En tjenestemand [eller en ansat] skal afholde sig fra enhver uberettiget afsløring af oplysninger, som han har fået kendskab til i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde, medmindre disse oplysninger allerede er offentliggjort, eller offentligheden har fået adgang hertil.*" Han er selvfølgelig fortsat pålagt denne forpligtelse efter udtrædelse af tjenesten (vedtægtens artikel 17, stk. 2).
2. Tavshedspligten vedrører institutionens interne liv og virksomhed, som dermed forudsættes at være fortrolige. Der sondres ikke mellem forskellige former for offentliggørelse. De personer, som er berettiget til at få kendskab til oplysninger, er alt efter omstændighederne tjenestemanden eller den ansattes foresatte og hans underordnede, i det omfang oplysningerne er nødvendige for udførelsen af deres arbejde, eller det organ, han arbejder for (f.eks. en udvælgelseskomité: en tjenestemand eller anden ansat, der er udpeget som medlem af en sådan udvælgelseskomité, kan ikke informere sine overordnede om udvælgelseskomitéens arbejde, da det er hemmeligt).
3. For at bevare denne tavshedspligt kræves der samtykke fra den kompetente myndighed for, at en tjenestemand eller anden ansat kan "*fremlægge sådanne kendsgerninger for retten, som han i medfør af sin stilling er blevet bekendt med. Dette samtykke kan kun nægtes, såfremt Fællesskabernes interesser kræver det, og såfremt afslaget ikke kan få strafferetlige følger for tjenestemanden [eller den ansatte]. Denne pligt ophører ikke med tjenestemandens [eller den ansattes] fratræden fra tjenesten*" (vedtægtens artikel 19).
4. Ifølge De Europæiske Fællesskabers Domstols praksis kræves der også samtykke fra den kompetente myndighed for, at en tjenestemand eller anden ansat kan deltage aktivt i nationale retshandlinger, eksempelvis for at afgive vidneforklaring. Den kompetente myndighed skal give sit samtykke, medmindre tungtvejende grunde, som har at gøre med nødvendigheden af at beskytte Fællesskabernes interesser, berettiger den til at nægte det.
5. Dette samtykke kræves imidlertid ikke, hvis tjenestemanden eller den ansatte skal afgive vidneforklaring for De Europæiske Fællesskabers Domstol eller for Disciplinærrådet i en

sag vedrørende en tjenestemand eller ansat eller en tidligere tjenestemand eller ansat i De Europæiske Fællesskaber.

a) Situationen for en tjenestemand eller anden ansat, der er kandidat til et offentligt hverv (se formularerne i bilag 4 og 5)

1. En tjenestemand eller anden ansat, der er kandidat til et offentligt hverv, hvortil valg finder sted, eller til et højt politisk hverv, skal underrette sin institution herom og må ikke blande sin position som kandidat sammen med sit arbejde i institutionen. Han skal iagttage fuldstændig tavshed om alle forhold og anliggender, som han måtte være blevet bekendt med i medfør af sin stilling.
2. I overensstemmelse med vedtægtens artikel 15, stk. 1, skal en tjenestemand eller anden ansat, som ønsker at påtage sig et offentligt hverv, hvortil valg finder sted, eller til et højt politisk hverv, underrette den kompetente myndighed herom (se formularen i bilag 4). Hvis tjenestemanden eller den ansatte bliver valgt eller udnævnt, skal han i medfør af vedtægtens artikel 15, stk. 2, straks informere den kompetente myndighed herom (se formularen i bilag 5).
3. Afhængigt af tjenestens interesse, betydningen af de pågældende hverv, de forpligtelser, de medfører, samt de vederlag og godtgørelser, de giver ret til, afgør den kompetente myndighed, om den tjenestemand eller ansatte, der kandiderer, hvis han vælges eller udnævnes, skal søge om tjenestefrihed af personlige årsager eller skal søge årlig ferie, eller om han kan få tilladelse til at arbejde på deltid eller fortsat kan udføre sine opgaver som hidtil.
4. Der skal understreges, at en tjenestemand eller anden ansat, der kandiderer eller vælges ved valg til Europa-Parlamentet eller nationale valg eller er spidskandidat ved kommunalvalg i en stor by, eller som udnævnes til et højt politisk hverv, får tjenestefrihed af personlige årsager for en periode, der svarer til valgperioden eller den pågældendes mandatperiode.

b) Publikationer (se formularen i bilag 6)

1. Vedtægtens artikel 17a, stk. 1, fastslår, at en tjenestemand har ret til frit at ytre sig, dog under behørig overholdelse af principperne om loyalitet og upartiskhed. I artikel 17a, stk. 2, hedder det: *En tjenestemand [eller anden ansat], der alene eller i samarbejde med andre agter at offentliggøre eller lade offentliggøre et dokument, der vedrører Fællesskabernes aktiviteter, skal på forhånd underrette ansættelsesmyndigheden herom [...]. Hvis ansættelsesmyndigheden kan påvise, at offentliggørelsen er af en sådan art, at den udgør en trussel mod Fællesskabets legitime interesser, underretter den skriftligt tjenestemanden om sin afgørelse, senest 30 dage efter den er blevet underrettet. Hvis der ikke er meddelt nogen afgørelse inden for den fastsatte frist, anses ansættelsesmyndigheden for ikke at have haft nogen indvendinger."*
2. Hvis den kompetente myndighed således ikke inden for den nævnte frist påviser, at den påtænkte publikation "udgør en trussel mod Fællesskabernes legitime interesser", kan den finde sted.

3. Generelt kan tjenestemanden eller den ansatte offentliggøre sine tekster, hvis han undlader at omtale sin stilling og anfører, at de holdninger, der gives udtryk for i teksterne, kun forpligter forfatteren, hvilket giver den bedste mulighed for at bevare institutionens image og ry.
4. Uden for tjenesten, og i det omfang Den Europæiske Unions aktiviteter ikke berøres heraf, har ytringsfriheden forrang som en grundlæggende rettighed, der giver tjenestemanden eller den ansatte mulighed for at deltage i et samarbejde om publikationer af litterær, kunstnerisk, videnskabelig og anden karakter. I så fald optræder tjenestemanden udelukkende som privatperson.

II. TJENSTLIGE PLIGTER

Det er tjenestemandens og den ansattes opgave at tjene institutionen og udføre de opgaver, der bliver ham pålagt. Dette medfører forskellige andre pligter: pligt til at stå til rådighed, pligt til at udføre sit arbejde, pligt til at respektere, bistå og rådgive sine foresatte, pligt til at respektere sine kolleger, pligt til at påtage sig en tjenestemands eller ansats ansvar, pligt til samarbejde og pligt til at opfylde sine personlige pligter og iagttagelse af gældende lovgivning og politiets forskrifter.

A. Pligt til at stå til rådighed

1. I henhold til vedtægtens artikel 55 og med de begrænsninger, der følger af denne artikels artikel 2 og 3, skal en tjenestemand eller ansat i aktiv tjeneste til enhver tid stå til rådighed for sin institution. Han skal overholde tjenestens daglige arbejdstider og respektere den ved lov fastsatte arbejdstidslængde og ferieordningerne og kan ikke udeblive fra tjenesten uden tilladelse eller nærmere begrundelse.
2. Ifølge denne bestemmelse kan institutionen af hensyn til tjenestens interesser og inden for de grænser, der er fastsat i vedtægtens artikel 56, pålægge tjenestemanden at udføre overarbejde², kalde ham tilbage fra ferie, afslå hans ferieansøgning eller annullere en given tilladelse til at holde ferie. Alle disse afgørelser fra institutionens side skal være behørigt begrundet. Tjenestemanden eller den ansatte mister aldrig feriedage, der nægtes afholdt eller annulleres under sådanne omstændigheder.
3. For bedre at kunne opfylde pligten til at stå til rådighed skal tjenestemanden ifølge vedtægten tage bopæl på tjenestestedet. Vedtægtens artikel 20 fastslår, at tjenestemanden eller den ansatte skal tage bopæl på tjenestestedet eller i en sådan afstand fra dette, at han ikke hindres i udførelsen af sit arbejde. Det fremgår også af denne artikel, at tjenestemanden eller den ansatte skal meddele institutionen sin private adresse (se formularen til ændring af privatadresse på internettet, som skal sendes til Enheden for Individuelle Rettigheder for så vidt angår tjenestemænd og ansatte, der gør tjeneste i Luxembourg, og formularen vedrørende det særlige identitetskort i henhold til protokollen for så vidt angår tjenestemænd og ansatte, der gør tjeneste i Bruxelles).

² Kun i hastende tilfælde eller ved arbejde af usædvanligt omfang og højst 150 timer over en periode på seks måneder

4. Angivelsen af den personlige adresse giver institutionen mulighed for at lade tjenestemanden eller den ansatte registrere hos de kompetente nationale myndigheder med de faktiske, juridiske og praktiske følger, som en sådan registrering medfører. Den pågældende oplysning behandles fortroligt.
5. Vedtægtens artikel 60 er en udvidelse af denne bestemmelse. Det er heri fastsat, at en tjenestemand eller ansat, der ønsker at tilbringe sin sygeorlov på et andet sted end sit tjenestested, forinden skal indhente den kompetente myndigheds samtykke. Efter at have indhentet udtalelse fra den rådgivende læge giver den kompetente myndighed sit samtykke for en bestemt periode og en bestemt adresse.
6. En tjenestemand eller ansat på sygeorlov kan til enhver tid underkastes lægekontrol på institutionens foranledning, jf. vedtægtens artikel 59 og de interne regler på området.

B. Pligt til at udføre sit arbejde

1. I henhold til vedtægtens artikel 21 er tjenestemanden eller den ansatte ansvarlig for gennemførelsen af de opgaver, der bliver pålagt ham.. Han udfører det arbejde, som hører til hans stilling, og kan ikke læsse det over på sine kolleger uden at risikere, at der indledes en procedure med henblik på at behandle tilfælde af utilstrækkelig faglig indsats, med de konsekvenser dette kan have (vedtægtens artikel 51). Selv om han finder, at denne beskæftigelse ikke er passende for ham, skal han fortsætte med at udføre sit arbejde på tjenestestedet, indtil han i givet fald kan blive forflyttet til en anden stilling. Pligten til at udføre sit arbejde indebærer også pligt til at samarbejde med kollegerne og sans for teamwork.
2. Pligten til at udføre sit arbejde er undertiden kombineret med pligten til at bære uniform. I så fald vælges og betales uniformen af institutionen.
3. I henhold til vedtægtens artikel 22 kan det pålægges tjenestemanden eller den ansatte helt eller delvis at erstatte tab, som påføres Fællesskaberne som følge af grove personlige fejl ved udøvelsen af eller i forbindelse med hans hverv. Afgørelse herom ledsaget af grunde skal træffes af den kompetente myndighed under iagttagelse af de for disciplinærsager gældende formaliteter. Ifølge artikel 22 hæfter tjenestemænd eller ansatte således for tab, som skyldes grove personlige fejl, og der gives Fællesskabets retsinstanser fuld prøvelsesret med hensyn til sager, der anlægges i henhold til denne bestemmelse.

C. Pligt til at respektere institutionen og sine foresatte. Pligt til at bistå og rådgive sine foresatte

1. Tjenestemanden eller den ansatte udfører sit arbejde i overensstemmelse med de givne instrukser. Uanset hans tjenstlige rang skal tjenestemanden eller den ansatte bistå og rådgive sine foresatte (vedtægtens artikel 21, stk. 1), hvilket vil sige, at han har pligt til at samarbejde aktivt og loyalt med sine foresatte, informere og oplyse dem, foreslå forskellige initiativer og løsninger og give udtryk for sin mening. Under udførelsen af sit arbejde må tjenestemanden ikke tage hensyn til personlige interesser.

2. En tjenestemand eller ansat, der har til opgave at lede en tjenestegren, er ansvarlig over for sine foresatte for udøvelsen af de beføjelser, han har fået overdraget, samt for udførelsen af de af ham givne ordrer. Hans underordnedes ansvar fritager ham ikke på nogen måde for hans eget ansvar (vedtægtens artikel 21, stk. 2).
3. Den tjenestemand eller ansatte, der har fået en overordnet stilling, har beføjelse til at give ordrer og pligt til at stå inde for disse, både hvad angår indhold og gennemførelse, og kan ikke fralægge sig dette ansvar. En sådan tjenestemand eller ansat kan hverken undlade at udføre eller ændre en ordre, som han har fået af sine foresatte. Beføjelserne som overordnet indebærer også, at den foresatte har pligt til at lytte til og bekymre sig om sine underordnede.
4. Der er grænser for pligten til at være lydige over for sine foresatte, jf. vedtægtens artikel 21a. En tjenestemand eller ansat har aldrig pligt til at udføre en ordre, der klart er ulovlig eller strider mod gældende sikkerhedsbestemmelser.
5. Alle tjenestemænd skal tjene Europa-Parlamentet og skal give deres institution mulighed for på bedste vis at udføre de opgaver, det har fået pålagt i kraft af traktaterne. Med henblik herpå handler de fuldstændig upartisk, retfærdigt og neutralt, idet de udelukkende har institutionens og Den Europæiske Unions interesser for øje.

D. Forbud mod angreb mod kollegernes værdighed

1. Tjenestemanden eller den ansatte må i forbindelse med sit arbejde på ingen måde angribe sine kollegers værdighed ved en malplaceret opførsel eller aggressive eller ærekrænkende udtalelser. Sådan opførsel og sådanne udtalelser kan føre til disciplinære sanktioner.

Det samme gælder, som det fastslås i vedtægtens artikel 12a, enhver form for psykisk eller seksuel chikane. Nærmere bestemt behandles seksuel chikane som forskelsbehandling på grundlag af køn. Enhver tjenestemand eller ansat, der føler sig konfronteret med en sådan problemstilling, kan henvende sig til Udvalget om Bekæmpelse og Forebyggelse af Mobning på Arbejdspladsen.

2. En adfærd såsom modstand mod at udføre modtagne instrukser eller fremmøde i tjenesten i en tilstand, der ikke er forenelig med den værdighed, der er forbundet med udøvelsen af den pågældendes funktioner, kan under ingen omstændigheder tolereres.

E. Pligt til at påtage sig sit ansvar som tjenestemand

Enhver tjenestemands eller ansats ansvar indebærer respekt for korpsånden, dvs. en følelse af sammenhold og solidaritet, og ansvar for, at generalsekretariatet fungerer. Ingen kan gemme sig bag sin jobbeskrivelse for at undgå at beskæftige sig med funktionsfejl, som han burde have haft kendskab til. F.eks. skal det omgående meddeles, når der konstateres en defekt ved et element i en af Parlamentets bygninger.

F. Pligt til at samarbejde loyalt i forhold til institutionen og myndighederne

1. Under overholdelse af de grundlæggende rettigheder garanterer institutionen et miljø og en åbenhed, der gør det muligt at behandle eventuelle problemer internt, så snart de viser sig. Under en administrativ undersøgelse, som skal gennemføres rimeligt hurtigt, har enhver tjenestemand eller ansat pligt til at samarbejde i fuld udstrækning og fremlægge alle oplysninger, han råder over, samt afgive nyttige forklaringer.
2. Endvidere har enhver tjenestemand eller ansat pligt til at præstere et nært samarbejde under kontrolforanstaltninger, der officielt gennemføres af de kompetente fællesskabsinstitutioner og -organer, såsom Revisionsretten, Den Europæiske Ombudsmand og Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF), idet han yder enhver nødvendig assistance og fremlægger de oplysninger, der ønskes i forbindelse med undersøgelsen eller kontrolforanstaltningen.
3. I overensstemmelse med, hvad institutionerne har forpligtet sig til med hensyn til bekæmpelse af svig, skal enhver tjenestemand eller anden ansat, som får kendskab til forhold, der lader formode, at der kunne foreligge tilfælde af svig, bestikkelse eller enhver anden form for ulovlig aktivitet eller alvorlige forhold i forbindelse med udøvelsen af arbejdsmæssige aktiviteter, omgående underrette sin foresatte eller, såfremt han finder det hensigtsmæssigt, sin generalsekretær eller OLAF direkte (jf. Europa-Parlamentets afgørelse af 18. november 1999).
4. I den forbindelse skal det dog understreges, at oplysningspligten forudsætter, at tjenestemanden eller den ansatte selv har kendskab til "forhold", der lader formode, at der kunne foreligge tilfælde, der kan undersøges af OLAF. Rygter og formodninger udgør ikke sådanne "forhold", og ophavsmanden til en ondsindet anklage har det personlige ansvar herfor.
5. I Parlamentets ovennævnte afgørelse er det endvidere fastsat, at en tjenestemand eller anden ansat, hvis det fremgår, at den pågældende kan være personligt involveret, skal underrettes hurtigt, såfremt der ikke er risiko for, at dette skader undersøgelsen. Under alle omstændigheder kan der ikke drages konklusioner, som med navns nævnelse berører en tjenestemand eller anden ansat, ved undersøgelsens afslutning, uden at den pågældende har fået mulighed for at udtale sig om de faktiske omstændigheder, der berører ham.

G. Pligt til at opfylde personlige pligter og iagttage gældende lovgivning og politiets forskrifter

1. I vedtægtens artikel 23 hedder det: "*De privilegier og immuniteter, der tilkommer tjenestemænd [og andre ansatte], er udelukkende givet i Fællesskabernes interesse. Medmindre andet er bestemt i protokollen vedrørende privilegier og immuniteter, er tjenestemænd [eller andre ansatte] hverken fritaget for opfyldelse af deres personlige pligter eller for iagttagelse af gældende lovgivning og politiets forskrifter.*" Såfremt der opstår spørgsmål om disse privilegier eller immuniteter, skal den pågældende tjenestemand straks underrette den kompetente myndighed.

H. Beskyttelse af tjenestemænd og andre ansatte

1. Institutionen har pligt til at beskytte, bistå og drage omsorg for sine tjenestemænd og andre ansatte. Denne pligt fremgår af vedtægtens artikel 24-26a.
2. Institutionen skal ikke blot bistå, beskytte og forsvare tjenestemanden eller den ansatte mod trusler mod den pågældendes person, familie eller formue på baggrund af hans stilling eller hverv, men også, inden for rammerne af omsorgspligten, i alle sine afgørelser tage hensyn til tjenestemænds og andre ansattes legitime interesser.
3. Institutionen skal i øvrigt sikre, at alle akter vedrørende den enkelte samt de edb-oplysninger, der ligger i personaleforvaltningssystemerne, altid behandles fortroligt.
4. Institutionen skal sikre tjenestemændene og de øvrige ansatte et passende arbejdsmiljø og effektive og gennemsigtige administrative procedurer.

III. KONTAKTEN MED BORGERNE

1. Den europæiske offentlige tjeneste skal i overensstemmelse med de gældende regler på området være både åben og tilgængelig for borgerne. De afgørelser, der træffes på EU-niveau, berører nemlig i stigende grad de forskellige sider af de europæiske borgeres dagligdag.
2. I den forbindelse er det stærkt påkrævet at træffe de nødvendige forholdsregler for at tilpasse Europa-Parlamentets forvaltningsmetoder og administrative kultur, således at der sikres en bedre kommunikation med offentligheden.
3. Med "offentligheden" menes alle fysiske og juridiske personer (EU-borgere, tredjelandsborgere, økonomiske aktører, osv.) med bopæl eller hjemsted i EU, hvad enten de handler individuelt eller via repræsentanter, såsom advokater eller interessegrupper.
4. Tjenestemanden eller den ansatte skal under udførelsen af sit arbejde undgå enhver form for forskelsbehandling på grund af ansøgerens nationalitet, køn, race eller etniske oprindelse, kultur, religion, alder, sprog, seksuel orientering eller fysisk tilstand. Han må ligeledes aldrig misbruge de beføjelser, han har fået overdraget i forbindelse med udførelsen af sit arbejde.
5. Tjenestemanden eller den ansatte har pligt til at opføre sig korrekt og forekommende ved kontakt med offentligheden.

A. Åbenhed i forvaltningen

1. Enhver skriftlig henvendelse fra en person udefra til et kontor i Europa-Parlamentet skal behandles hurtigst muligt. Svaret formuleres i overensstemmelse med de gældende regler på det officielle EU-sprog, som vedkommende har anvendt.

2. Indgår en henvendelse fejlagtigt til en administrationsafdeling, videresender tjenestemanden eller den ansatte den omgående til den relevante administrationsafdeling.
3. I enhver afgørelse med ophavsmandens underskrift angives vedkommendes efternavn, fornavn og stilling.
4. Tjenestemanden eller den ansatte skal klart angive årsagerne til en negativ afgørelse i overensstemmelse med de relevante regler og de instrukser, han har modtaget fra sine overordnede.
5. Hvis der kan gøres indsigelse mod en afgørelse, skal det i afgørelsen bl.a. angives, hvilken form for klage/søgsmål der er mulighed for, hvilke organer afgørelsen kan indbringes for (ansættelsesmyndigheden/den myndighed, der er bemyndiget til at indgå ansættelseskontrakter, Den Europæiske Ombudsmand, Domstolen osv.), samt de gældende frister.
6. Har en tjenestemand eller anden ansat et arbejde, hvor han har kontakt med offentligheden, skal han besvare telefoniske henvendelser og/eller e-mail så hurtigt som muligt. Ved fravær skal telefoniske henvendelser og e-mail omledes til den kollega, der afløser ham og/eller har vagt. Den foresatte har pligt til at sørge for, at der er en vagttjeneste.
7. Tjenestemænd og andre ansatte med kontakt til offentligheden skal besvare de spørgsmål, der stilles, inden for de grænser, procedurereglerne og den administrative praksis sætter.
8. Ethvert upræcist eller ukorrekt spørgsmål skal sendes tilbage til afsenderen med en opfordring til at foretage en nærmere præcisering.

B. Aktindsigt i Europa-Parlamentets dokumenter

1. I artikel 255 i traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab fastslås offentlighedens ret til aktindsigt i Europa-Parlamentets dokumenter. De generelle principper og nærmere betingelser for denne aktindsigt fremgår af forordning (EF) nr. 1049/2001 (EFT L 145 af 31.5.2001). Europa-Parlamentet har af denne årsag tilpasset sin forretningsorden med sin afgørelse af 13. november 2001. I Europa-Parlamentets Præsidiiums afgørelse af 28. november 2001 om dette spørgsmål (offentliggjort i EFT C 274 af 29.12.1997) fastlægges de nærmere betingelser for denne aktindsigt i Europa-Parlamentets dokumenter.
2. Retten til oplysninger er undergivet de begrænsninger, der følger af princippet om beskyttelse af personoplysninger, som fastslået i EF-traktatens artikel 286 og præciseret i forordning (EF) nr. 45/2001 (EFT L 8 af 12.1.2001) og i Europa-Parlamentets Præsidiiums afgørelse af 6. december 2005. Retten til oplysninger er endvidere begrænset af princippet om fortrolig behandling af tjenestehemmeligheder, som er fastslået i EF-traktatens artikel 287 og har fundet særligt udtryk i vedtægtens artikel 17.
3. Tjenestemænd og øvrige ansatte skal i forbindelse med behandling af begæringer fra personer, der ønsker aktindsigt i Europa-Parlamentets dokumenter, altid holde sig offentlighedens ret til aktindsigt, som den fremgår af ovennævnte retsakter, for øje.

4. Hovedinstrumentet for aktindsigt er Europa-Parlamentets henvisningsregister. Herfra er der direkte adgang til størstedelen af de lovgivningsmæssige dokumenter. Registret omfatter så vidt muligt også henvisninger til andre dokumenter, der udarbejdes eller modtages af Europa-Parlamentet. I denne forbindelse skal tjenestemænd og øvrige ansatte omhyggeligt overholde de regler, som generalsekretæren har fastsat med hensyn til registrering af dokumenter og indførelse af dokumentreferencer i Europa-Parlamentets henvisningsregister.
5. I sin afgørelse af 28. november 2001 har Europa-Parlamentets Præsidium fastsat, at behandling af begæringer om aktindsigt i Parlamentets dokumenter varetages centralt af en tjenestegren, der er ansvarlig for at føre registret (register@europarl.europa.eu), og som principielt inden for 15 arbejdsdage skal besvare enhver begæring om aktindsigt. Derfor skal alle begæringer, som fremsættes til tjenestemænd og øvrige ansatte om aktindsigt i dokumenter, der er udarbejdet eller modtaget af Europa-Parlamentet, fremsendes til denne tjenestegren, medmindre begæringen vedrører et dokument, der allerede er stillet til rådighed, og som der er direkte adgang til i registret. I sidstnævnte tilfælde skal tjenestemanden hjælpe den, der har fremsat begæringen, med søgningen eller eventuelt overdrage ham det pågældende dokument.
6. Når tjenestemænd eller øvrige ansatte høres af den tjenestegren, der fører registret, om en begæring om aktindsigt i et dokument, som den pågældende tjenestegren er ansvarlig for, bestræber de sig på at svare den tjenestegren, der fører registret, inden fem arbejdsdage.

C. Indsamling af data og bevarelse af oplysninger

1. Skal Europa-Parlamentet indsamle oplysninger eller data hos offentligheden, kan disse oplysninger, medmindre de pågældende personer eller instanser udtrykkeligt har givet deres samtykke, og når det formål er opfyldt, hvortil de indsamledes, kun bevares med henblik på behandling i historisk, statistisk eller juridisk øjemed.

D. Klager

1. Offentligheden har ret til at indgive klage over eventuelle overtrædelser af de bestemmelser, der er omtalt i kapitel III i denne kodeks, ved henvendelse til Generaldirektoratet for Personale.

KONKLUSIONER

Ifølge tjenestemandsvedtægten og dens forfatteres ønsker giver tjenesten i Den Europæiske Union tjenestemanden eller den ansatte en særlig værdighed, uanset hans arbejdes karakter, hans beføjelsers betydning eller hans placering i hierarkiet.

Denne situation giver ham også visse pligter og kræver, at han udviser en adfærd, som er forenelig med denne værdighed.

Personer, som ansættes i EU-institutionerne, skal have kendskab til disse krav, som udelukkende tjener EU's interesser, og forstå, at de ud over de garantier, der gives i vedtægten, også har en række forpligtelser, de skal opfylde.

Lovgiverne har således villet beskytte EU mod farerne for, at dets tjenestemænd og ansatte skulle udvise loyalitet over for de forskellige eksterne aktører og kilder til pression.

Det ved vedtægten etablerede ansættelsesforhold har sin rod i medlemsstaternes kultur og historie og er præget af ånden fra 9. maj 1950.

**ANSØGNING OM FORHÅNDSTILLADELSE
i henhold til vedtægtens artikel 11, stk. 2,
og artikel 11, 54 og 83 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte**

"Tjenestemanden kan ikke uden ansættelsesmyndighedens samtykke fra en regering eller fra anden side uden for den institution, han tilhører, modtage titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag af nogen art, bortset fra sådanne, der tildeles for tjenester før udnævnelsen eller for tjenester under en orlov til afjening af værnepligt eller anden national tjeneste."

I. ANSØGER (tjenestemand/ansat)

EFTERNAVN og fornavn:

Personalenummer:

Kontoradresse: (tjenestested, bygning, kontor):

Tlf.:

Ansøgningens art (skal præciseres nærmere):

- ansøgningens genstand (titel, orden, æresbevisning, begunstigelse, belønning, gave osv.):

- giver (regering, administration, virksomheder, andre organer) med angivelse af adresse:

- begrundelse og eventuelle omstændigheder:

Dato:

Ansøgerens underskrift:

II. UDTALELSE FRA ANSØGERENS GENERALDIREKTØR¹ om, hvorvidt denne ansøgning er forenelig med institutionens interesser

JA NEJ

I benægtende fald, hvorfor ikke?

Dato:

Underskrift:

Fremsendes til Enheden for Personaleforvaltning og Karriereforløb til indsættelse i tjenestemandens personlige aktmappe

¹ Generalsekretæren for den politiske gruppe for udstationerede tjenestemænd/midlertidigt ansatte i gruppen, chefen for formandens kabinet/chefen for generalsekretærens kabinet for ansatte i kabinetterne.

**ANSØGNING OM TILLADELSE
til at udøve virksomhed eller besætte et mandat uden for fællesskabsinstitutionerne
(vedtægtens artikel 12b og artikel 11, 54 og 81
i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte)**

"En tjenestemand, der har til hensigt at udøve lønnet eller ulønnet virksomhed eller besætte et mandat uden for fællesskabsinstitutionerne, skal først indhente ansættelsesmyndighedens forudgående samtykke, jf. dog artikel 15. Der gives kun samtykke, hvis den pågældende virksomhed eller det pågældende mandat ikke skader tjenestemandens arbejde eller ikke er forenelig med institutionens interesser.

Tjenestemanden oplyser ansættelsesmyndigheden om alle ændringer af ovennævnte virksomhed eller mandat, som finder sted, efter han har anmodet om ansættelsesmyndighedens samtykke på de i stk. 1 fastsatte betingelser. Tilladelsen kan trækkes tilbage, hvis aktiviteten eller mandatet ikke længere opfylder de i stk. 1, sidste punktum, omhandlede betingelser."

I- ANSØGER (tjenestemand/ansat)

EFTERNAVN og fornavn:

Personalenummer:

Kontoradresse: (tjenestested, bygning, kontor):

Tlf.:

Virksomhedens art: (*)

(skal præciseres nærmere: undervisning med beskrivelse af indholdet, studier, form for beskæftigelse osv.)

Organ, hvor virksomheden udøves: (*)

Navn og adresse:

Oplysninger om den påtænkte virksomhed: (*)

Stedet for udøvelsen af virksomheden:

Samlet antal effektive arbejdstimer:timer/uge eller timer/måned

Denne virksomhed skal udøves (det ikke gældende bedes overstreget):

- uden for arbejdstiden:
 - om aftenen
 - om lørdagen
 - om søndagen

- i arbejdstiden (dato og tidspunkter angives):

Virksomheden kan medføre et samlet fravær på dag(e)

Hvis der ønskes tjenestefrihed, vedføjes kopi af ansøgningen i Streamline.

Økonomiske forhold: (*)

Eventuelle beløb direkte eller indirekte forbundet med den pågældende virksomhed til dækning af:

- a) rejseudgifter:
- b) udgifter til ophold:
- c) andre udgifter (præciseres):

Publikation: (*)

Medfører beskæftigelsen, at der udgives en publikation?

I bekræftende fald oplyses eventuelle honorarer:

() Disse oplysninger bekræftes nedenfor af det organ, for hvem den pågældende virksomhed udøves:*

Rigtigheden af ovenstående attesteres

Stempel og underskrift

Dato

Dato:

Ansøgerens underskrift

II. UDTALELSE FRA ANSØGERENS GENERALDIREKTØR¹ om hvorvidt denne ansøgning er forenelig med institutionens interesser

JA NEJ

I benægtende fald, hvorfor ikke?

Dato:

Underskrift:

Fremsendes til Enheden for Personaleforvaltning og Karriereforløb til indsættelse i tjenestemandens personlige aktmappe

¹ Generalsekretæren for den politiske gruppe for udstationerede tjenestemænd/midlertidigt ansatte i gruppen, chefen for formandens kabinet/chefen for generalsekretærens kabinet for ansatte i kabinetterne.

**ERKLÆRING OM ÆGTEFÆLLES BESKÆFTIGELSE
(vedtægtens artikel 13 og artikel 11 og 81 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte)**

"Hvis en tjenstemands ægtefælle udøver en erhvervmæssig indtægtsgivende beskæftigelse, skal tjenstemanden underrette ansættelsesmyndigheden herom. Hvis denne beskæftigelse viser sig at være uforenelig med tjenstemandens, og han ikke kan garantere, at den vil blive afsluttet inden for en bestemt frist, træffer ansættelsesmyndigheden efter udtalelse fra det paritetiske samarbejdsudvalg afgørelse om, hvorvidt tjenstemanden skal forblive i sin stilling, forflyttes til en anden stilling eller afskediges uden ansøgning."

Tjenstemandens eller den ansattes EFTERNAVN og fornavn:

Personalenummer:

Kontoradresse: (tjenestested, bygning, kontor):

Tlf.:

Ægtefælles EFTERNAVN og fornavn:

Arbejdsgiverens navn:

Ægtefælles hvert:

Tjenstemanden eller den ansatte erklærer på ære, at de ovenfor opgivne oplysninger er korrekte, og forpligter sig til at indberette enhver form for ændring af ægtefælles erhvervmæssige beskæftigelse.

Dato

Tjenstemandens eller den ansattes underskrift

Fremsendes til Enheden for Personaleforvaltning og Karriereforløb til indsættelse i tjenstemandens personlige aktmappe

ERKLÆRING OM KANDIDATUR
til et offentligt hverv, hvortil valg finder sted, eller til et højt politisk hverv
(vedtægtens artikel 15, stk. 1, og artikel 11 og 81 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte)

"En tjenestemand, som ønsker at påtage sig et offentligt hverv, underretter ansættelsesmyndigheden herom. Denne beslutter, om den pågældende med henblik på tjenestens interesse: a) skal forelægge en anmodning om tjenestefrihed af personlige årsager, b) skal søge årlig ferie, c) kan få tilladelse til at arbejde på deltid, eller d) fortsat kan udføre sine opgaver som hidtil."

I. ANSØGER (tjenestemand/ansat)

EFTERNAVN og fornavn:

Personalenummer:

Kontoradresse: (tjenestested, bygning, kontor):

Tlf.:

Angiv nærmere oplysninger om arten af det offentlige hverv, der besættes ved valg (parlamentsmandat, EP-mandat, kommunalvalg osv.), eller det højt politiske hverv, der skal udøves:

og efter omstændighederne:

- det land og det sted, hvor valget afholdes:
- valglistens betegnelse:
- placeringen på denne liste:
- valgkampens varighed (med angivelse af begyndelses- og slutdato og af, om den vil finde sted i arbejdstiden);

Jeg forpligter mig til straks at underrette ansættelsesmyndigheden eller den myndighed, der er bemyndiget til at indgå ansættelseskontrakter, hvis jeg måtte blive valgt og til at indgive erklæringen om udøvelse af et offentligt hverv eller høje politiske hverv.

Dato:

Ansøgerens underskrift

II- PÅTEGNING AF ANSØGERENS GENERALDIREKTØR¹

Dato:

Underskrift:

Fremsendes til Enheden for Personaleforvaltning og Karriereforløb til indsættelse i tjenestemandens personlige aktmappe

¹ Generalsekretæren for den politiske gruppe for udstationerede tjenestemænd/midlertidigt ansatte i gruppen, chefen for formandens kabinet/chefen for generalsekretærens kabinet for ansatte i kabinetterne.

ERKLÆRING
om udøvelse af et offentligt hverv,
hvortil valg finder sted, eller til et højt politisk hverv
(vedtægtens artikel 15, stk. 2, og artikel 11 og 81 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte)

"Ved valg eller udnævnelse til et offentligt hverv informerer tjenestemanden straks ansættelsesmyndigheden. Afhængigt af tjenestens interesse, betydningen af de pågældende hverv, de forpligtelser, de medfører, samt de vederlag og godtgørelser, de giver ret til, træffer ansættelsesmyndigheden en af de i stk. 1 nævnte afgørelser. Hvis den træffer afgørelse om tjenestefrihed af personlige årsager eller giver tilladelse til deltidsarbejde, bliver dette for en periode, der svarer til tjenestemandens mandatperiode."

I. ANSØGER (tjenestemand/ansat)

EFTERNAVN og fornavn:

Personalenummer:

Kontoradresse: (tjenestested, bygning, kontor):

Tlf.:

Angiv nærmere oplysninger:

- om arten af det hverv, der skal udøves (parlamentsmandat, EP-mandat, kommunalvalg osv.)
- det land og det sted, hvor valget afholdes:
- begyndelsesdato og varighed for hvervet:
- tidsplan for og omfanget af arbejdet:
- forventet månedligt vederlag:

Dato:

Underskrift:

II- PÅTEGNING AF ANSØGERENS GENERALDIREKTØR¹

Dato:

Underskrift:

Fremsendes til Enheden for Personaleforvaltning og Karriereforløb til indsættelse i tjenestemandens personlige aktmappe

¹ Generalsekretæren for den politiske gruppe for udstationerede tjenestemænd/midlertidigt ansatte i gruppen, chefen for formandens kabinet/chefen for generalsekretærens kabinet for ansatte i kabinetterne.

FORHÅNDSUNDERRETNING
om offentliggørelse af et dokument, der vedrører Fællesskabernes aktiviteter
(vedtægtens artikel 17a, stk. 2, og artikel 11, 54 og 81 i ansættelsesvilkårene for de
øvrige ansatte)

"En tjenestemand, der alene eller i samarbejde med andre, agter at offentliggøre eller lade offentliggøre et dokument, der vedrører Fællesskabernes aktiviteter, skal på forhånd underrette ansættelsesmyndigheden herom, jf. dog artikel 12 og 17. Hvis ansættelsesmyndigheden kan påvise, at offentliggørelsen er af en sådan art, at den udgør en trussel mod Fællesskabernes legitime interesser, underretter den skriftligt tjenestemanden om sin afgørelse, senest 30 dage efter, at den er blevet underrettet. Hvis der ikke er meddelt nogen afgørelse inden for den fastsatte frist, anses ansættelsesmyndigheden for ikke at have haft nogen indvendinger."

I. ANSØGER (tjenestemand/ansat)

EFTERNAVN og fornavn:

Personalenummer:

Kontoradresse: (tjenestested, bygning, kontor):

Tlf.:

Publikation: teksten vedlægges i sin helhed, og der gives nedenfor et kort referat af den tekst, der skal offentliggøres:

Navn og adresse på den avis, det tidsskrift eller den udgiver, som forestår offentliggørelsen:

Oplysning om eventuelt vederlag eller honorarer for offentliggørelsen:

Dato:

Underskrift:

II - UDTALELSE FRA ANSØGERENS GENERALDIREKTØR¹

Vil det dokument, som ønskes offentliggjort, kunne skade Fællesskabernes interesser?

JA

NEJ

I bekræftende fald hvorfor:

Dato:

Underskrift:

Fremsendes til Enheden for Personaleforvaltning og Karriereforløb til indsættelse i tjenestemandens personlige aktmappe

¹ Generalsekretæren for den politiske gruppe for udstationerede tjenestemænd/midlertidigt ansatte i gruppen, chefen for formandens kabinet/chefen for generalsekretærens kabinet for ansatte i kabinetterne.