

**PRÍRUČKA O POVINNOSTIACH ÚRADNÍKOV A OSTATNÝCH
ZAMESTNANCOV
EURÓPSKEHO PARLAMENTU**

KÓDEX SPRÁVANIA

PRIJATÝ PREDSEDNÍCTVOM

DŇA 7. JÚLA 2008

ÚVOD

<u>I.</u>	<u>VŠEOBECNÉ POVINNOSTI</u>	Strana
A)	Povinnosť nezávislosti	2
	a) Pocta, vyznamenanie, prejav priazne, dar	2
	b) Vonkajšia činnosť	3
	c) Konflikt záujmov. Podiely v podnikoch	4
B)	Zásada dôvernosti	6
C)	Zásada mlčanlivosti	7
	a) Volená verejná funkcia	7
	b) Publikácie	8
<u>II.</u>	<u>SLUŽOBNÉ POVINNOSTI</u>	
A)	Zásada disponibility	9
B)	Zásada plnenia služobných povinností	10
C)	Zásada rešpektovania inštitúcie a svojich nadriadených	10
D)	Zákaz porušovania dôstojnosti kolegov	11
E)	Zásada dodržiavania zodpovednosti úradníka	12
F)	Zásada spolupráce	12
G)	Zásada plnenia súkromných záväzkov	13
H)	Ochrana úradníkov a zamestnancov	13
<u>III.</u>	<u>VZŤAHY S OBČANMI</u>	
A)	Transparentnosť v administratíve	14
B)	Prístup k dokumentom Európskeho parlamentu	15
C)	Zhromažďovanie údajov a zachovávanie informácií	16
D)	Sťažnosti	16

ZÁVERY

Prílohy

POVINNOSTI ÚRADNÍKOV A OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV

ÚVOD

1. Podľa článku 27 služobného poriadku zamestnancov Európskych spoločenstiev a článku 12 PZZ (podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov) personál európskych inštitúcií musí dosahovať najvyššiu kvalitatívnu úroveň spôsobilosti, výkonnosti a integrity. Skutočnosť, že hlava II je venovaná právam a povinnostiam úradníkov a ostatných zamestnancov potvrdzuje¹, že služobný poriadok uznáva pojem etiky európskej verejnej služby. V preambule rámcového nariadenia 31/EHS z 18. decembra 1961, ktoré zo služobného poriadku vytvorilo právny nástroj určený poskytnúť Európskym spoločenstvám nezávislý, bezúhonný, schopný a výkonný personál, sa tiež potvrdzuje existencia takejto profesionálnej etiky. Stanovené pravidlá správania platia pre celý personál Európskeho parlamentu.
2. Úradník alebo iný zamestnanec je viazaný povinnosťou dodržiavať nielen ustanovenia upravujúce plnenie služobných povinností, ale aj niektoré ustanovenia, ktoré sa dotýkajú mimopracovnej sféry. Požíva slobody priznané všetkým občanom, ale musí ich vykonávať tak, aby za každých okolností dodržiaval všetky svoje povinnosti voči inštitúciám Európskej únie. Služobný poriadok teda stanovuje súbor pozitívnych a negatívnych príkazov, ktoré tvoria povinnosti presahujúce sféru plnenia služobných povinností a vzťahov s inštitúciou a ktoré zasahujú do mimopracovného života. V prípade ich nedodržiavania príslušný orgán (ustanovujúci orgán – UO – pre úradníkov; orgán pre uzatváranie pracovných zmlúv – OPUZ – v prípade ostatných zamestnancov, pre ktorých platia podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov) určí sankcie.
3. Cieľom kódexu správania je vysvetliť úradníkom a ostatným zamestnancom ich pracovné a etické povinnosti a umožniť im lepšie porozumieť významu a zmyslu uplatňovaných ustanovení.
4. Ide teda o návod k rozličným uplatňovaným pravidlám a odvolanie sa na základné zásady, ktoré každý člen európskej verejnej služby musí dodržiavať. Kódex sa musí chápať v spojení so služobným poriadkom a vnútornými predpismi.
5. V prípade pochybnosti o postoji, ktorý treba zaujať, a o pravidlách a postupoch, ktoré treba v daných prípadoch dodržiavať, sa úradník obráti na Oddelenie riadenia zamestnancov a služobný postup Generálneho riaditeľstva pre personál.

¹ Články 11 a 81 podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov (PZZ) stanovujú, že hlava II služobného poriadku sa obdobne uplatňuje v prípade dočasných a zmluvných zamestnancov.

VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

Všeobecné povinnosti sa ukladajú úradníkovi a inému zamestnancovi počas plnenia jeho služobných povinností, ako aj v mimopracovnom živote: ide o povinnosť nezávislosti, zásadu zdržanlivosti a mlčanlivosti. Dôvodom ich zavedenia bolo zachovať činnosť a dobré meno Európskej únie a jej zamestnancov.

Články služobného poriadku, o ktorých je zmienka v hlave I a II tohto kódexu, obdobne platia aj pre ostatných zamestnancov (články 11, 16, 81 a 91 PZZ).

A. Povinnosť nezávislosti

1. Povinnosť nezávislosti je bezpodmienečnou požiadavkou na úradníka alebo iného zamestnanca. Vyžaduje sa vo vzťahu úradníka k vnútroštátnym orgánom vrátane štátu, ktorého je príslušník, k politickým silám a lobistickým skupinám a zahŕňa povinnosť osobnej nezainteresovanosti v prospech záujmov Európskej únie.
2. Úradník alebo iný zamestnanec „*vykonáva svoje povinnosti a správa sa výlučne v súlade so záujmami Spoločenstiev, nevyžaduje ani neprijíma pokyny od vlády, orgánu, organizácie alebo osôb mimo svojho orgánu*“ (článok 11 pododsek 1 služobného poriadku).
3. Systém výslovných povolení a povinností informovať stanovený v článkoch 11, 11a, 12b a 13 služobného poriadku zabezpečuje túto nezávislosť. Od úradníka alebo zamestnanca sa vyžaduje, aby lojálne spolupracoval so svojou inštitúciou a iniciatívne ohlásil údaje týkajúce sa jeho osobnej situácie alebo požiadal o potrebné povolenia.
 - (a) Povolenie na prevzatie vyznamenania, rádu, prejavu priazne, daru (pozri formulár v prílohe 1)
 1. Bez povolenia príslušného orgánu neprijme od žiadnej vlády alebo zdroja mimo inštitúcie „*žiadnu poctu, vyznamenanie, prejav priazne, dar ani platbu akéhokoľvek druhu, pokiaľ ich nezíska za služby poskytnuté pred jeho vymenovaním, alebo počas mimoriadnej dovolenky na vojenskú alebo inú štátnu službu vo vzťahu k takejto službe*“ (článok 11 pododsek 2 služobného poriadku).
 2. Ak si úradník alebo iný zamestnanec želá prijať niektoré z týchto ocenení, musí úradnou cestou prostredníctvom určeného formuláru (pozri prílohu 1) požiadať príslušný orgán o súhlas. Iba dary s hodnotou menšou ako 100 EUR možno prijať bez predchádzajúcej podania žiadosti o povolenie. Po prekročení tohto limitu sa úradníkovi alebo zamestnancovi odporúča odmietnuť akékoľvek poskytnutie darov v jeho prospech, ak sú spojené s jeho služobnou činnosťou.
 3. Každý by mal venovať pozornosť riziku vrátane disciplinárnych postihov, ktoré predstavujú agresívne obchodné praktiky niektorých firiem, prípadne ich sľuby o poskytnutí zamestnania po skončení služobného pomeru.

4. V tomto duchu musí úradník alebo zamestnanec zaujať voči lobistickým skupinám, ktoré zblízka sledujú dianie v Európskom parlamente, postoj v súlade s nezávislosťou svojej funkcie a zásadou bezúhonnosti.
5. Záujem vyvolaný na základe rozvoja úlohy a právomocí našej inštitúcie musí viesť úradníka alebo iného zamestnanca k väčšej opatrnosti v tejto oblasti.
6. Je potrebné tiež pripomenúť, že pojem *vyznamenanie* uvedený v článku 11 označuje všetky formy odmeny aj bezplatnej, ktoré by mohli viesť k zámene medzi súkromnými vzťahmi a úlohami, ktorými je poverený úradník alebo iný zamestnanec.

(b) Povolenie vykonávať vonkajšiu činnosť (pozri formulár v prílohe 2)

1. Článok 12b ods. 1 služobného poriadku ukladá úradníkom a ostatným zamestnancom povinnosť požiadať príslušný orgán o povolenie v prípade, že majú v úmysle vykonávať vonkajšiu činnosť alebo misiu, s odmenou alebo bez odmeny, vo vzťahu, alebo bez vzťahu k ich funkciám v inštitúcii. To isté platí, ak ide o mandát, ktorý sa vykonáva mimo Spoločenstiev. V druhej vete toho istého odseku sa ale stanovuje, že toto povolenie „*sa môže odmietnuť, len ak táto činnosť alebo úloha svojím charakterom bráni v plnení služobných povinností zamestnanca alebo je nezlučiteľná so záujmami inštitúcie*“.
2. Na to, aby mohli byť vonkajšie aktivity schválené, nesmú vyžadovať množstvo práce, ktoré by mohlo predstavovať zamestnanie na plný pracovný úväzok v krajine, v ktorej sa činnosť vykonáva. Inak povedané, úradníci alebo ostatní zamestnanci nesmú byť súčasne zamestnaní vo verejných funkciách a v súkromnom sektore (napr. žiadosti o zamestnanie ako prekladateľ, lekár, ošetrovateľ, architekt, riadny profesor, advokát, pisár, žiadosti týkajúce sa obchodných aktivít, atď. sú systematicky zamietnuté).
3. Presnejšie, podľa článku 15 služobného poriadku, úradník alebo iný zamestnanec nesmie okrem verejnej funkcie vykonávať žiadnu inú zárobkovú činnosť. Tento zákaz sa však neuplatňuje v prípade, že úradník alebo iný zamestnanec má schválenú dovolenku z osobných dôvodov (podľa článku 40 služobného poriadku) alebo neplatenú dovolenku (podľa článku 17a 91 PZZ), pod podmienkou, že dodržiava zásady, ktoré vyžaduje verejná funkcia, ako aj profesionálna etika. Úradník alebo iný zamestnanec si podáva žiadosť pomocou formulára uvedeného v prílohe 2. Pri schvaľovaní povolenia príslušný orgán zohľadňuje charakter činnosti a inštitúciu, pre ktorú sa činnosť vykonáva, dĺžku a pracovnú dobu výkonu činnosti, finančné podmienky, a v prípade potreby aj dôsledky činnosti (najmä prípadné publikácie). Povolenie sa udeľuje iba na konkrétnu činnosť a na jeden rok. Ak v činnosti pokračuje dlhšie ako jeden rok, úradník alebo iný zamestnanec musí obnoviť žiadosť.
4. Článok 12b sa netýka účasti na konferenciách alebo kolokviách vo funkcii úradníka Európskeho parlamentu, povolenie alebo cestovný príkaz v tomto prípade patrí do právomocí príslušného generálneho riaditeľstva. Úradník alebo iný zamestnanec nemôže prijať žiadny honorár.

5. Činnosti vo voľnom čase, charitatívne a iné činnosti rovnakého charakteru nevyžadujú povolenie. Ich vykonávanie však podlieha zásade nezávislosti a disponibility a nesmie poškodzovať Európsku úniu.
6. Úradník, alebo iný zamestnanec, ktorý získal súhlas na vonkajšiu činnosť, nesmie prijať žiadnu odmenu okrem vyplatenia výdavkov priamo alebo nepriamo spojených s touto činnosťou.
7. S výhradou článku 18 služobného poriadku autorské práva a iné práva súvisiace s prácou, ktorú vykonali úradníci alebo ostatní zamestnanci, sú vylúčené z uvedených ustanovení. Ak sa uplatňuje tento článok, získané sumy prináležia Spoločenstvám.

(c) Konflikt záujmov. Úradník alebo iný zamestnanec nesmie mať podiel v podnikoch podliehajúcich právomoci inštitúcie, vo vzťahu s ňou alebo s následkami na činnosť manželského partnera (pozri formulár v prílohe 3).

1. Podľa článku 11a služobného poriadku, úradník alebo iný zamestnanec sa pri plnení svojich služobných povinností nemôže vyjadrovať k záležitosti alebo sa ňou zaoberať, ak jej riešenie alebo postup prináša riziko priameho alebo nepriameho osobného záujmu a mohlo by ovplyvniť jeho nezávislosť, nestrannosť a objektivitu. Táto povinnosť sa vzťahuje na všetky okolnosti, ktoré musí úradník alebo iný zamestnanec pri riešení záležitosti zvážiť a pochopiť, že sa môžu v očiach druhých zdať možným zdrojom ovplyvnenia jeho nezávislosti v tejto oblasti. Ak má úradník alebo iný zamestnanec riešiť takúto záležitosť pri plnení svojich služobných povinností, musí o tom bezodkladne informovať príslušný orgán, ktorý prijme zodpovedajúce opatrenia, ako je zbaviť ho povinnosti riešiť túto záležitosť.

Je potrebné spresniť, že každý finančný subjekt alebo každá iná osoba, ktorá sa zúčastňuje na rozpočtovej akcii nesmie v takomto prípade konať a musí to oznámiť svojmu nadriadenému, ktorý prijme náležité rozhodnutie

Vo všeobecnosti, v prípade pochybností o postoji, ktorý treba zaujať v konkrétnom prípade, sa úradníkovi alebo inému zamestnancovi vždy odporúča, aby sa obrátil na svojich nadriadených.

2. Úradník alebo iný zamestnanec nemôže mať osobné záujmy, ktoré by mohli byť v rozpore so záujmami Európskej únie alebo jej inštitúcií. Preto podľa služobného poriadku si úradník alebo iný zamestnanec nesmie napr. *„ponechať ani prijať, priamo či nepriamo, v podnikoch, ktoré podliehajú právomoci inštitúcie, ktorej je zamestnancom, alebo ktoré s touto inštitúciou udržiavajú vzťahy, podiel, ktorý by svojou povahou alebo veľkosťou mohol ohroziť jeho nezávislosť pri plnení jeho služobných povinností“* (článok 11a ods. 3 služobného poriadku). Podniky, na ktoré sa vzťahuje tento článok, sú tie, s ktorými úradník alebo zamestnanec pri plnení svojich služobných povinností rokuje alebo uzatvára zmluvy alebo ktoré podliehajú jeho právomoci.
3. V praxi, v prípade, že úradník alebo iný zamestnanec by mal za úlohu rokovať, uzatvoriť zmluvu alebo by bol v jeho právomoci podnik, v ktorom vlastní podiel, musí o tom bezodkladne písomne prostredníctvom priameho nadriadeného informovať generálneho tajomníka, aby mohol byť zbavený tejto úlohy a v prípade potreby preložený na iné pracovné miesto. Ak by získal podiely tohto druhu v takýchto podnikoch, vystavil by sa prísny disciplinárnym sankciám.

4. Vzhľadom na to, že manželský partner zamestnanca si môže ponechať alebo získať v podnikoch, ktoré podliehajú právomoci Európskeho parlamentu alebo s nim udržiavajú vzťahy, podiel, ktorý by svojou povahou alebo veľkosťou mohol ohroziť nezávislosť úradníka pri plnení jeho služobných povinností, v súlade s čl. 11 služobného poriadku je zamestnanec povinný okamžite oznámiť tieto podiely s cieľom nájsť riešenie, ktoré mu umožní plniť služobné povinnosti a zaujať postoj, ktorý bude mať na zreteli iba záujmy Spoločenstva.
5. Ak manželský(á) partner(ka) „*je zárobkovo činný(á), úradník o tom informuje ustanovujúci orgán svojho orgánu. Ak sa ukáže, že charakter tejto činnosti je nezlučiteľný s pracovnou činnosťou [úradníka alebo iného] zamestnanca, a ak sa úradník nemôže zaviazat', že bude uskutočnená v stanovenej lehote, ustanovujúci orgán po konzultácii so Spoločným výborom rozhodne, či úradník zostane na svojom pracovnom mieste alebo bude preložený na iné pracovné miesto*“ (článok 13 služobného poriadku). Formulár vyhlásenia o činnosti manželského partnera sa nachádza v prílohe 3. Je potrebné ho vyplniť pri každej zmene alebo ukončení aktivity. Toto vyhlásenie sa zaraďuje do osobnej zložky príslušného zamestnanca.
6. Článok 16 služobného poriadku bol vypracovaný s cieľom zdôrazniť zásadu nezávislosti, bezúhonnosti, čestnosti a rozvážnosti úradníka alebo zamestnanca vrátane obdobia po odchode zo služby. Tento článok stanovuje, že, „[úradník alebo] zamestnanec je aj po odchode zo služby viazaný povinnosťou správať sa čestne a rozvážne, pokiaľ ide o prijímanie niektorých poverení alebo výhod.“
Úradník alebo iný zamestnanec, ktorý má v úmysle do dvoch rokov od svojho odchodu zo služby vykonávať zárobkovú alebo nezárobkovú pracovnú činnosť, musí o tom informovať svoju inštitúciu. Ak táto činnosť súvisí s prácou, ktorú zamestnanec vykonával počas posledných troch rokov služby a ktorá by mohla viesť ku konfliktu s legitímnymi záujmami inštitúcie, ustanovujúci orgán môže, so zreteľom na záujmy služby, zakázať úradníkovi vykonávať činnosti alebo vydať súhlas za podmienok, ktoré pokladá za primerané. Príslušný orgán po konzultácii so Spoločným výborom oznámi svoje rozhodnutie do 30 pracovných dní od prijatia informácie od úradníka alebo zamestnanca. Ak sa takéto oznámenie nevykoná do skončenia tejto lehoty, pokladá sa to za nepriamy súhlas.

B. Zásada zdržanlivosti

1. Služobný poriadok určuje, že „zamestnanec sa zdrží každého konania alebo správania, ktoré by mohlo nepriaznivo ovplyvniť jeho postavenie“ (článok 12 služobného poriadku).
2. Takto je formulovaná otázka všeobecnej povinnosti zdržanlivosti, podľa ktorej úradník alebo zamestnanec musí do určitej miery zachovávať umiernenosť a za každých okolností sa správať primerane a korektne, pričom je mu stále priznaná sloboda prejavu a názoru obsiahnutá v základných ľudských právach.
3. Porušenie zásady zdržanlivosti je posudzované podľa charakteru a úrovne vykonávaných úloh, ako aj okolností.

4. Zásada zdržanlivosti sa líši od zásady mlčanlivosti týkajúcej sa spisov a informácií, s ktorými sa úradník alebo iný zamestnanec oboznámil počas plnenia služobných povinností (pozri písmeno „C.“).
5. Zásada zdržanlivosti nebráni úradníkovi alebo inému zamestnancovi, aby sa zúčastňoval na verejnom živote ako občan alebo ako poslanec, ale služobný poriadok výslovne uvádza dve situácie: kandidovanie vo voľbách a publikovanie textov.
6. Hoci sa výslovne poukazuje na publikácie, úradník alebo iný zamestnanec nesmie podceňovať následky prípadného poskytnutia interview, vystúpenia v televízii, rozhlasu alebo iné. Aj keď sa kontakty úradníka alebo iného zamestnanca, o ktoré ho médiá požiadali, neviažu na jeho služobné povinnosti, odporúča sa, aby pokiaľ je to možné o tom informoval inštitúciu. Ak interview alebo vysielanie priamo súvisí s jeho služobnými povinnosťami, musí mať výslovné povolenie, ktoré buď spadá do rámca jeho služobných povinností, alebo o ňom rozhodol generálny riaditeľ alebo generálny tajomník.

C. Zásada mlčanlivosti

1. Podľa článku 17 ods. 1 služobného poriadku „[úradník alebo iný] zamestnanec je povinný zdržať sa nepovoleného zverejnenia informácií, ktoré získal pri vykonávaní služby, do zverejnenia alebo sprístupnenia takýchto informácií verejnosti“. Zamestnanec zostáva viazaný touto povinnosťou aj po odchode zo služby (článok 17 ods. 2 služobného poriadku).
2. Zásada mlčanlivosti sa týka vnútorného života a činnosti inštitúcie v záujme zachovania jej dôverného charakteru. Nerozlišujú sa jednotlivé formy zverejnenia. Osoby, ktoré majú právo na informáciu, sú, podľa príslušných spisov, nadriadení úradníka alebo zamestnanca alebo ich podriadení, ak informáciu potrebujú na plnenie svojich služobných povinností, alebo kolega, pre ktorého pracuje (napr. výberová komisia: keďže práca výberovej komisie je dôverná, nadriadení úradníka alebo iného zamestnanca, ktorý bol vymenovaný do takejto komisie, nemôžu byť o nej informovaní.)
3. Na zachovanie zásady mlčanlivosti úradník alebo iný zamestnanec, ktorý nemá potrebné povolenie príslušného orgánu, nemôže zverejniť „zo žiadneho dôvodu v žiadnom súdnom konaní informáciu, ktorú získal v súvislosti s plnením svojich povinností“. Takéto povolenie „môže byť odoprené, len ak to vyžadujú záujmy Spoločenstiev, a toto odoprenie nebude mať trestnoprávne dôsledky pre príslušného [úradníka alebo iného] zamestnanca. [Úradník alebo iný] zamestnanec zostane viazaný touto povinnosťou aj po odchode zo služby (článok 19 služobného poriadku).
4. Podľa judikatúry Súdneho dvora Európskych spoločenstiev je na to, aby sa úradník alebo iný zamestnanec mohol aktívne podieľať na vnútroštátnom súdnom konaní, napr. vypovedať ako svedok, tiež potrebné povolenie príslušného orgánu. Povinnosťou príslušného orgánu je vydať takéto povolenie, odmietnutie tohto povolenia sa dá odôvodniť iba v naliehavých prípadoch potreby chrániť záujmy Spoločenstiev.

5. Povolenie sa nevyžaduje, ak úradník alebo iný zamestnanec má svedčiť na Súdnom dvore Európskych spoločenstiev alebo pred disciplinárnou komisiou v prípade, ktorý sa týka úradníka alebo iného zamestnanca alebo bývalého úradníka alebo iného zamestnanca Európskych spoločenstiev.

(a) Prípád úradníka alebo iného zamestnanca, ktorý kandiduje na verejnú funkciu (pozri formulár v prílohe 4 a 5)

1. Úradník alebo iný zamestnanec, ktorý kandiduje na volenú verejnú funkciu alebo vysokú politickú funkciu, musí informovať inštitúciu a zaručiť, aby jeho kandidatúra bola oddelená od jeho služobných povinností v inštitúcii. Zamestnanec je povinný zachovávať čo najväčšiu mlčanlivosť o všetkom, čo sa týka údajov a informácií, ktoré by sa dozvedel počas plnenia svojich pracovných povinností.
2. Podľa článku 15 ods. 1 služobného poriadku úradník alebo iný zamestnanec, ktorý kandiduje na volenú verejnú funkciu alebo vysokú politickú funkciu, musí o tom informovať inštitúciu (pozri formulár v prílohe 4). Ak je úradník alebo iný zamestnanec zvolený alebo vymenovaný, podľa odseku 2 toho istého článku musí o tom bezodkladne informovať príslušný orgán (pozri formulár v prílohe 5).
3. Príslušný orgán v záujme služby a podľa dôležitosti funkcií, ktoré bude vykonávať, povinností, ktoré zahŕňajú, podľa úhrady výdavkov, na ktoré bude mať právo, rozhodne, či úradník alebo iný zamestnanec, ktorý kandiduje a je následne zvolený alebo vymenovaný, musí podať žiadosť o dovolenku z osobných dôvodov (DOD), alebo sa mu prizná riadna dovolenka, alebo získa povolenie vykonávať svoju činnosť na čiastočný pracovný úväzok, alebo bude vykonávať svoju činnosť ako predtým.
4. Je dôležité zdôrazniť, že úradník alebo iný zamestnanec, ktorý je kandidát alebo zvolený v európskych alebo národných voľbách, alebo je na poprednom mieste v administratívnych voľbách veľkého mesta, ako aj ten, ktorý bol vymenovaný do vysokej politickej funkcie, si musí zobrať DOD podľa dĺžky volebnej kampane alebo jeho mandátu.

(b) Publikácie (pozri formulár v prílohe 6)

1. Podľa článku 17a služobného poriadku má zamestnanec právo na slobodu prejavu pri riadnom rešpektovaní zásad lojálnosti a nestrannosti. Odsek 2 toho istého článku určuje, že „[úradník alebo] zamestnanec, ktorý samostatne alebo s inými má v úmysle zverejniť alebo umožniť zverejnenie akejkoľvek záležitosti, ktorá súvisí s prácou Spoločenstiev, musí o tom vopred informovať ustanovujúci orgán. Ak je ustanovujúci orgán schopný preukázať, že záležitosť by mohla vážne poškodiť legitímne záujmy Spoločenstiev, musí písomne informovať zamestnanca o svojom rozhodnutí do 30 pracovných dní od prijatia uvedenej informácie. Ak takéto rozhodnutie nie je oznámené v uvedenej lehote, predpokladá sa, že ustanovujúci orgán nemal námietky.“
2. Preto, ak príslušný orgán do stanoveného termínu nerozhodne, že pripravovaná publikácia „by mohla vážne poškodiť legitímne záujmy Spoločenstiev“, publikácia môže byť vydaná.

3. Vo všeobecnosti, ak úradník alebo iný zamestnanec uvedie najmä v texte, že text je záväzný iba pre autora, čo umožní čo najlepšie zachovať imidž a dobré meno inštitúcie, príslušný orgán nemá výhrady k publikácii.
4. Mimo služobných povinností a ak sa to netýka činností Európskej únie, sloboda prejavu ako základného práva má prednosť a umožňuje úradníkovi alebo inému zamestnancovi, aby spolupracoval na publikáciách literárneho, umeleckého, vedeckého charakteru atď. V takomto prípade vystupuje iba ako súkromná osoba.

II. SLUŽOBNÉ POVINNOSTI

Úlohou úradníka alebo iného zamestnanca je byť v službách inštitúcie a vykonávať pridelené povinnosti. Z tohto pojmu služby vyplývajú viaceré zásady: zásada disponibilít, zásada plniť svoje služobné povinnosti, zásada rešpektovania, pomoci a rady svojim nadriadeným, zásada rešpektovania svojich kolegov, zásada dodržiavania zodpovednosti, ktorá prináleží úradníkovi alebo inému zamestnancovi, zásada spolupráce, zásada plnenia súkromných povinností a dodržiavania platných zákonov a nariadení polície.

A. Zásada disponibilít

1. Na základe článku 55 služobného poriadku a v medziach stanovených v odseku 2 a 3 tohto článku, úradník alebo iný zamestnanec v aktívnom pracovnom pomere je nepretržite k dispozícii inštitúcii. Musí dodržiavať pracovnú dobu, dodržiavať legálne stanovenú dĺžku práce a dovolenkový systém, nesmie byť neprítomný bez povolenia, ani bez odôvodnenia.
2. Toto ustanovenie umožňuje inštitúcii, aby zo služobných dôvodov a v medziach stanovených v článku 56 služobného poriadku požiadala úradníka, aby odpracoval nadčasové hodiny², aby ho povolal do práce, ak má riadnu dovolenku, odmietol mu dovolenku alebo zrušil schválenú dovolenku. Všetky tieto rozhodnutia inštitúcie musia byť riadne odôvodnené. Úradník alebo iný zamestnanec v žiadnom prípade nestráca dovolenku, ktorá bola odmietnutá alebo zrušená za týchto podmienok.
3. Služobný poriadok tiež ustanovuje povinnosť bydliska, ktorá lepšie zabezpečuje zásadu disponibilít. Článok 20 služobného poriadku stanovuje, že úradník alebo iný zamestnanec si musí zriadiť bydlisko v takej vzdialenosti od miesta zamestnania, aby mu to neprekážalo v plnení jeho povinností. Tento článok tiež určuje, že úradník alebo iný zamestnanec musí oznámiť svoju osobnú adresu inštitúcii (pozri na intranete formulár na oznámenie zmeny súkromnej adresy Oddeleniu individuálnych nárokov pre úradníkov a ostatných zamestnancov v Luxemburgu a formulár, ktorý sa týka špeciálneho osobného preukazu Protokolu pre úradníkov a zamestnancov v Bruseli).

² Iba v naliehavých prípadoch a v prípadoch výnimočného nárastu práce a pri dodržiavaní maximálneho limitu 150 hodín za obdobie 6 mesiacov.

4. Oznámenie súkromnej adresy umožňuje inštitúcii zaregistrovať úradníka alebo iného zamestnanca na príslušných vnútroštátnych úradoch s materiálnymi, právnymi a praktickými následkami, ktoré takáto registrácia prináša. S týmito informáciami sa zaobchádza ako s dôvernými.
5. Článok 60 služobného poriadku potvrdzuje toto ustanovenie tým, že kladie povinnosť získať predbežný súhlas príslušného orgánu v prípade, že úradník alebo iný zamestnanec mieni stráviť zdravotnú dovolenku mimo miesta výkonu služby. Toto povolenie vydáva príslušný orgán na dobu určitú na základe stanoviska lekára inštitúcie a viaže sa na presnú adresu.
6. Podľa článku 59 služobného poriadku a na základe vnútorných predpisov v tejto oblasti, úradník alebo iný zamestnanec môže byť počas zdravotnej dovolenky kedykoľvek podrobený kontrole, ktorú zorganizovala inštitúcia.

B. Zásada plniť svoje služobné povinnosti

1. Podľa článku 21 služobného poriadku, úradník alebo iný zamestnanec je zodpovedný za plnenie úloh, ktorými bol poverený. Venuje sa vykonávaniu prác, ktoré súvisia s pracovným miestom, ktoré zastáva, a nemôže nimi poveriť svojich kolegov, pretože v tomto prípade by sa voči nemu mohol uplatniť postup pre riešenie nespôsobilosti s následkami, ktoré z toho vyplývajú (článok 51 služobného poriadku). Aj keď sa domnieva, že táto práca mu nevyhovuje, musí vykonávať svoje služobné povinnosti na mieste výkonu služby a čakať, že v prípade potreby bude preložený. Zásada vykonávať svoje služobné povinnosti zahŕňa tiež zásadu spolupráce medzi kolegami a zmysel pre tímovú prácu.
2. Zásada vykonávať svoje pracovné povinnosti sa niekedy spája s povinnosťou nosiť uniformu. V tomto prípade uniformu vyberá a platí inštitúcia.
3. Podľa článku 22 služobného poriadku sa môže od ktoréhokoľvek úradníka alebo iného zamestnanca požadovať, aby nahradil, v plnej výške alebo čiastočne, všetky škody, ktoré vznikli Spoločenstvám v dôsledku závažného pochybenia na jeho strane, v priebehu plnenia jeho služobných povinností alebo v spojitosti s plnením jeho služobných povinností. Zdôvodnené rozhodnutie vydá príslušný orgán v súlade s postupom ustanoveným pre disciplinárne záležitosti. Článok 22 upravuje finančnú zodpovednosť úradníkov alebo ostatných zamestnancov v prípade závažného pochybenia a dáva sudcovi Spoločenstva neobmedzenú právomoc rozhodovať o opravných prostriedkoch týkajúcich sa uplatňovania tohto ustanovenia.

C. Zásada rešpektovania inštitúcie a svojich nadriadených. Povinnosť poskytovania pomoci a rady svojim nadriadeným.

1. Úradník alebo iný zamestnanec plní svoje služobné povinnosti v súlade s pokynmi, ktoré dostal. Úradník alebo iný zamestnanec je bez ohľadu na svoje zaradenie povinný pomáhať a radiť svojim nadriadeným (článok 21 pododsek 1 služobného poriadku), čo znamená uplatňovať zásadu aktívne a lojálne s nimi spolupracovať, informovať ich

a poskytnúť vysvetlenia, navrhovať iniciatívy a riešenia a predkladať im svoj názor. Pri plnení služobných povinností sa musí vzdať svojich osobných záujmov.

2. Úradník alebo iný zamestnanec poverený zabezpečením fungovania oddelenia zodpovedá vo vzťahu k svojim nadriadeným za právomoci, ktoré mu boli udelené, a za plnenie pokynov, ktoré vydal. Zodpovednosť jeho podriadených ho nijako nezabaví jeho vlastnej zodpovednosti (článok 21 pododsek 2 služobného poriadku).
3. Úradník alebo iný zamestnanec, ktorý je vo funkcii nadriadeného, má právo vydávať pokyny a je zodpovedný za ne, za ich obsah, ako aj za ich vykonanie a nijako sa nemôže zbaviť tejto zodpovednosti. Úradník alebo iný zamestnanec nemôže nevykonať alebo pozmeniť vykonanie pokynu, ktorý dostal od svojich nadriadených. Právomoc, ktorá vyplýva z jeho funkcie, vyžaduje tiež od nadriadeného uplatňovanie zásady vypočuť si a ponúknuť podporu svojim podriadeným.
4. Povinnosť vykonať pokyny je obmedzená podľa ustanovení v článku 21a služobného poriadku. Úradník alebo iný zamestnanec nie je v žiadnom prípade povinný vykonať pokyny, ktoré sú zjavne nezákonné alebo nezodpovedajú platným bezpečnostným normám.
5. Každý úradník je v službách Európskeho parlamentu a musí prispievať k tomu, aby umožnil svojej inštitúcii čo najlepšie plniť úlohy, ktoré vyplývajú zo zmlúv. Preto koná nestranne, spravodlivo a neutrálne a zohľadňuje iba záujmy inštitúcie a Európskej únie.

D. Zákaz porušovania dôstojnosti kolegov

1. Úradník alebo iný zamestnanec nesmie v žiadnom prípade porušiť dôstojnosť svojich kolegov nevhodným správaním, agresívnymi alebo urážlivými vyjadreniami. Takéto správanie a vyjadrenia podliehajú prísny disciplinárnym sankciám.

Rovnako sa postupuje v prípade každej formy psychického alebo sexuálneho obťažovania, podľa ustanovení v článku 12a služobného poriadku. Presnejšie, sexuálne obťažovanie sa považuje za diskrimináciu na základe pohlavia. Každý úradník alebo iný zamestnanec, ktorý sa domnieva, že je vystavený tomuto problému, môže sa obrátiť na Výbor pre obťažovanie a jeho prevenciu na pracovisku.

2. V žiadnom prípade sa nemôžu pripustiť také postoje, ako je odmietnutie vykonania daných inštrukcií alebo príchod do služby v stave, ktorý sa nezlučuje s dôstojnosťou, ktorá prislúcha plneniu služobných povinností.

E. Povinnosť dodržiavania zodpovednosti, ktorá prináleží úradníkovi

1. Zodpovednosť každého úradníka alebo iného zamestnanca zahŕňa aj rešpektovanie pracovného ducha kolektívu, a to pocit spolupatričnosti, solidarity a dobré fungovanie generálneho sekretariátu. Nikto sa nesmie skrývať za svoju funkciu, aby sa vyhol povinnosti riešiť nefunkčnosť, s ktorou bol oboznámený. Napríklad, ak bolo zistené,

že niektorý prvok jednej z budov je v havarijnom stave, táto skutočnosť sa musí okamžite nahlásiť.

F. Povinnosť lojálnej spolupráce so zreteľom na inštitúciu a jej orgány

1. Inštitúcia zaručuje v súlade s dodržiavaním základných práv také prostredie a transparentnosť, ktoré umožňujú interne preskúmať prípadné problémy bezprostredne po tom, ako boli zistené. Každý úradník alebo iný zamestnanec musí v rámci náležite vedeného administratívneho prieskumu v plnej miere spolupracovať, poskytnúť všetky údaje, ktoré má k dispozícii, ako aj poskytnúť potrebné vysvetlenia.
2. Každý úradník alebo iný zamestnanec je takisto povinný úzko spolupracovať na kontrolných operáciách, ktoré oficiálne riadia inštitúcie alebo orgány Spoločenstiev, ktoré sú na to oprávnené, najmä Dvor audítorov, Európsky ombudsman a Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF), pričom musí poskytnúť všetku potrebnú pomoc, ako aj všetky požadované informácie týkajúce sa vyšetrovania alebo kontroly.
3. Okrem toho, každý úradník alebo iný zamestnanec, ktorý získa informácie týkajúce sa možného podvodu, korupcie alebo iného protiprávneho konania alebo akýchkoľvek závažných skutočností súvisiacich s výkonom služobných povinností, musí v súlade so záväzkami prijatými inštitúciami v oblasti boja proti podvodom bezodkladne informovať svojho nadriadeného, alebo ak to považuje za potrebné, generálneho tajomníka alebo priamo OLAF (v súlade s rozhodnutím Európskeho parlamentu prijatým 18. novembra 1999).
4. Je však potrebné zdôrazniť, že povinnosť informovať predpokladá, že samotnému úradníkovi alebo inému zamestnancovi sú známe „skutočnosti“, na základe ktorých je možné sa domnievať, že daný prípad by mal preskúmať OLAF. Zároveň je potrebné spresniť, že domnienky a dohady nepredstavujú takéto skutočnosti a ich pôvodca môže byť v prípade nepravdivého obvinenia braný na zodpovednosť.
5. Uvedené rozhodnutie Parlamentu takisto stanovuje, že ak sa zistí možná osobná účasť úradníka alebo iného zamestnanca, príslušnú stranu je potrebné o tom urýchlene informovať, pokiaľ to neohrozí priebeh vyšetrovania. V žiadnom prípade sa nesmú robiť závery uvádzajúce meno úradníka alebo iného zamestnanca po skončení vyšetrovania bez toho, aby sa umožnilo príslušnej strane vyjadriť svoje stanovisko ku všetkým skutočnostiam, ktoré sa jej týkajú.

G. Zásada plnenia súkromných záväzkov a dodržiavania platných zákonov a policajných predpisov

1. Podľa článku 23 služobného poriadku „*Výsady a imunity* [úradníkov alebo ostatných] *zamestnancov sú udeľované iba v záujme Spoločenstiev*. Ak Protokol o výsadách a imunitách Európskych spoločenstiev nestanovuje inak, zamestnanci nie sú oslobodení od plnenia svojich súkromných záväzkov alebo dodržiavania platných zákonov a policajných predpisov.“ Zakaždým, keď sú tieto výsady a imunity spochybované, úradník o tom musí bezodkladne informovať príslušný orgán.

H. Ochrana úradníkov a ostatných zamestnancov

1. Inštitúcia je povinná ponúknuť svojim úradníkom a ostatným zamestnancom ochranu, pomoc a podporu. Táto povinnosť je stanovená v článkoch 24 až 26a služobného poriadku.
2. Inštitúcia má nielen za povinnosť pomáhať, chrániť a brániť svojich ohrozených úradníkov alebo ostatných zamestnancov v spojitosti s ich zaradením a funkciami, ich osobu, rodinu alebo majetok, ale musí v rámci povinnosti ponúknuť podporu a zohľadniť aj zákonné záujmy úradníkov a ostatných zamestnancov pri všetkých prijímaných rozhodnutiach.
3. Inštitúcia musí okrem toho zachovať dôverný charakter všetkých osobných spisov a informatických údajov v oblasti systémov riadenia personálu.
4. Inštitúcia musí zaručiť úradníkom a ostatným zamestnancom vhodné pracovné prostredie a účinné a transparentné administratívne postupy.

III. VZŤAHY S OBČANMI

1. Európska verejná služba musí byť v súlade s platnými predpismi v tejto oblasti transparentná a prístupná pre občanov. Rozhodnutia prijímané na úrovni Európskej únie sa stále viac priamo dotýkajú jednotlivých aspektov každodenného života európskych občanov.
2. V tejto súvislosti je nevyhnutné prijať potrebné ustanovenia, ktoré umožnia prispôbiť spôsob riadenia a administratívnu kultúru Európskeho parlamentu v záujme toho, aby sa zaručila lepšia komunikácia s verejnosťou.
3. Výraz „verejnosť“ zahŕňa všetky fyzické a právne osoby (občania Európskej únie, občania tretích štátov, hospodárske subjekty atď.) so sídlom v Európskej únii, ktoré konajú individuálne alebo prostredníctvom zástupcov, ako sú právni zástupcovia alebo záujmové skupiny.
4. Úradník alebo iný zamestnanec musí pri vykonávaní svojich služobných povinností vždy zabrániť diskriminácii na základe národnosti, pohlavia, rasového alebo etnického pôvodu, kultúry, náboženstva, veku, jazyka, sexuálnej orientácie a zdravotného stavu žiadateľa. Okrem toho, nikdy nesmie zneužiť právomoci, ktoré mu boli zverené v súvislosti s vykonávaním jeho služobných povinností
5. Úradník alebo iný zamestnanec sa pri styku s verejnosťou musí správať korektne a ústretovo.

A. Transparentnosť v administratíve

1. Všetky písomné žiadosti, ktoré boli adresované niektorému administratívemu oddeleniu Európskeho parlamentu osobou mimo inštitúcie, sa musia vybaviť čo najskôr. Odpoveď sa v súlade s platnými predpismi zasiela v úradnom jazyku Európskej únie, ktorý používa žiadateľ.
2. Ak bola žiadosť adresovaná administratívemu oddeleniu nesprávne, úradník alebo iný zamestnanec ju bezodkladne postúpi príslušnému administratívemu oddeleniu.
3. Na všetkých rozhodnutiach musí byť okrem podpisu uvedené aj priezvisko, meno a funkcia zodpovedného pracovníka.
4. Úradník alebo iný zamestnanec musí podľa príslušných predpisov a v súlade s pokynmi od svojich nadriadených jasne uviesť dôvod zamietavého rozhodnutia.
5. Ak je možné odvolať sa proti rozhodnutiu, rozhodnutie musí obsahovať najmä údaje o opravných prostriedkoch, orgánoch, na ktoré je možné sa obrátiť (UO/OPUZ, Európsky ombudsman, Súdny dvor atď.), ako aj príslušné lehoty.
6. Ak úradník alebo iný zamestnanec vykonáva svoju služobnú povinnosť, v dôsledku ktorej sa dostáva do styku s verejnosťou, musí čo najrýchlejšie odpovedať na telefonické hovory a/alebo elektronickú poštu. V prípade neprítomnosti sa telefonická linka a elektronická pošta musia presmerovať na telefonickú linku resp. elektronickú poštu kolegu, ktorý ho dočasne a/alebo trvalo zastupuje. Je úlohou nadriadených dohliadať na to, aby táto činnosť bola trvalo zabezpečená.
7. Úradníci alebo ostatní zamestnanci oddelení, ktorí sú v styku s verejnosťou, sú povinní odpovedať na položené otázky podľa predpísaných postupov a zaužívanej administratívnej praxe.
8. Všetky nepresné alebo nesprávne položené otázky sa musia zaslať späť odosielateľovi so žiadosťou, aby ich spresnil.

B. Prístup k dokumentom Európskeho parlamentu

1. Článok 225 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva stanovuje, že každá osoba má právo na prístup k dokumentom Európskeho parlamentu. Všeobecné zásady upravujúce tento prístup a s tým súvisiace obmedzenia sú stanovené v nariadení (ES) 1049/2001 (Ú.v. ES L 145 z 31.5.2001). V záujme dodržania tohto nariadenia Európsky parlament v rozhodnutí z 13. novembra 2001 upravil svoj rokovací poriadok. Rozhodnutie Predsedníctva Európskeho parlamentu z 28. novembra 2001, ktoré bolo uverejnené v Úradnom vestníku (Ú.v. ES C 374 z 29.12.2001) určuje osobitné ustanovenia o prístupe k dokumentom Európskeho parlamentu.
2. Právo na informácie je obmedzené zásadou ochrany osobných údajov, ktorá je stanovená v článku 286 Zmluvy o ES a ktorú spresňuje nariadenie ES č. 45/2001 (Ú.v. ES L 8 z 12.1.2001) a rozhodnutie Predsedníctva Európskeho parlamentu zo 6. decembra 2005. Právo na informácie je takisto obmedzené zachovaním služobného

tajomstva, ktorému je venovaný článok 287 Zmluvy o ES, a je presne vymedzené v článku 17 služobného poriadku.

3. Úradníci a ostatní zamestnanci musia mať pri styku s osobami žiadajúcimi o prístup k dokumentom Európskeho parlamentu vždy na zreteli právo prístupu verejnosti v podobe, ako ho stanovujú uvedené legislatívne nástroje.
4. Hlavným nástrojom uľahčujúcim prístup verejnosti je register odkazov Európskeho parlamentu. Väčšina legislatívnych dokumentov je priamo prístupná cez tento register. Register podľa možnosti takisto obsahuje odkazy na iné dokumenty vypracované alebo prijaté Európskym parlamentom. Úradníci a ostatní zamestnanci musia v tomto zmysle prísne dodržiavať pravidlá stanovené generálnym tajomníkom, pokiaľ ide o zaregistrovanie dokumentov a zápis referenčných údajov dokumentov do registra odkazov Európskeho parlamentu.
5. Predsedníctvo Európskeho parlamentu svojim rozhodnutím z 28. novembra 2001 stanovilo, že spracovanie žiadostí o prístup k dokumentom Európskeho parlamentu sa bude riadiť na centralizovanej báze prostredníctvom oddelenia zodpovedného za register (registre@europarl.europa.eu), ktoré bude musieť odpovedať na žiadosť v zásade do pätnástich pracovných dní. Všetky žiadosti o prístup k dokumentom vypracovaným alebo prijatým Európskym parlamentom, ktoré prijali úradníci alebo ostatní zamestnanci, sa následne postúpia tomuto oddeleniu, okrem prípadu, keď sa žiadosť týka dokumentu, ktorý už bol daný k dispozícii a je priamo prístupný cez register. V takomto prípade úradník poskytne žiadateľovi pomoc pri jeho vyhľadávaní alebo mu v prípade potreby poskytne hľadaný dokument.
6. Ak sa oddelenie zodpovedné za register obráti na úradníkov alebo ostatných zamestnancov v súvislosti so žiadosťou o prístup k dokumentu, ktorý spadá do právomoci ich vlastného oddelenia, úradníci alebo ostatní zamestnanci poskytnú odpoveď oddeleniu zodpovednému za register do piatich pracovných dní.

C. Zhromažďovanie údajov a uchovávanie informácií

1. Ak by Európsky parlament bol vyzvaný, aby zbieral informácie alebo údaje o verejnosti, a ak bol splnený cieľ, pre ktorý boli zbierané, takéto informácie sa nesmú uchovávať, okrem prípadu, ak sa na tom zúčastnené strany výslovne dohodli s cieľom ich ďalšieho spracovania na historické, štatistické alebo právne účely.

D. Sťažnosti

1. Verejnosť má právo podať sťažnosť proti prípadnému porušeniu ustanovení uvedených v kapitole III tohto kódexu. V takomto prípade je potrebné sa obrátiť na generálneho riaditeľa pre personál.

ZÁVERY

Podľa služobného poriadku úradníkov a v súlade s vôľou zakladateľov Európskej únie, služba Únii poskytuje úradníkovi alebo inému zamestnancovi osobitnú dôstojnosť, bez ohľadu na druh vykonávanej služby, mieru jeho zodpovednosti alebo miesto, ktoré zaujíma v organizačnej štruktúre.

V dôsledku tejto situácie sa na neho kladú nároky a vyžaduje sa od neho dôstojné správanie.

Osoba vykonávajúca európsku verejnú službu si musí uvedomovať požiadavky, ktoré sa na ňu kladú vo výlučnom záujme Európskej únie, a musí si uvedomovať, že okrem záruk, ktoré jej poskytuje služobný poriadok, musí plniť aj všetky úlohy a povinnosti.

Zákonodarca chcel týmto spôsobom ochrániť Európsku úniu pre nebezpečenstvom nedostatočnej lojality svojich úradníkov a ostatných zamestnancov vo vzťahu k jednotlivým subjektom a vonkajším tlakom.

Pracovný pomer stanovený služobným poriadkom vychádza z kultúry a histórie členských štátov a jeho osobitý charakter vyplýva z hodnôt z 9. mája 1950.

II. STANOVISKO GENERÁLNEHO RIADITEĽA¹ ŽIADATEĽA o zlučiteľnosti tejto žiadosti so záujmom inštitúcie :

súhlasím

nesúhlasím

V prípade zamietavého stanoviska uviesť dôvody:

Dátum:

Podpis:

Postúpiť Oddeleniu pre riadenie zamestnancov a služobný postup v Luxemburgu na ďalšie spracovanie a zaradenie do osobného spisu zamestnanca.

¹ Generálny tajomník politickej skupiny, ak ide o vyslaného úradníka/dočasného zamestnanca pracujúceho pre skupinu, a vedúci kancelárie predsedu/vedúci kancelárie generálneho tajomníka, ak ide o zamestnancov kancelárií.

**ŽIADOSŤ O POVOLENIE
vykonávať vonkajšiu činnosť alebo mandát mimo Spoločenstiev (článok 12b služobného
poriadku a články 11, 54 a 81 PZZ)**

„S výhradou článku 15 zamestnanec, ktorý chce vykonávať vonkajšiu činnosť, platenú alebo neplatenú, alebo vykonávať akúkoľvek pracovnú činnosť mimo Spoločenstiev, musí najprv získať povolenie ustanovujúceho orgánu. Povolenie sa môže odmietnuť, len ak táto činnosť alebo úloha svojim charakterom bráni v plnení služobných povinností zamestnanca alebo je nezlučiteľná so záujmami inštitúcie. Zamestnanec oznámi ustanovujúcemu orgánu všetky zmeny v povolenej vonkajšej činnosti alebo úlohy, ktoré nastanú po tom, ako zamestnanec požiada ustanovujúci orgán o povolenie podľa ods. 1. Povolenie sa môže odobrať, ak činnosť alebo úloha prestanú spĺňať podmienky uvedené v ods. 1 posledná veta.“

I - ŽIADATEĽ (úradník / iný zamestnanec)

PRIEZVISKO a meno:

Osobné číslo :

Pracovná adresa (miesto, budova, kancelária):

Tel. č.:

Druh činnosti(*)

(podrobný popis: vyučovanie s názvom prednášky, štúdiá, druh práce atď.)

Inštitúcia, v ktorej bude vykonávaná činnosť (*)

Názov a adresa:

Informácie o plánovanej činnosti (*)

Miesto, kde sa bude činnosť vykonávať:

Celkový počet hodín: hodín za týždeň..... h za mesiac

Táto činnosť sa bude vykonávať (nehodiace sa preškrtnite):

- mimo pracovnej doby:

- večer
- v sobotu
- v nedeľu

- počas pracovnej doby (uviesť dátumy a hodiny) :

Činnosť si prípadne vyžiada neprítomnosť v celkovom počte deň (dni).

V prípade žiadosti o osobitnú dovolenku je potrebné priložiť kópiu Vašej žiadosti zo Streamlinu.

Platobné podmienky (*)

Sumy, ktoré sú priamo alebo nepriamo spojené s činnosťou alebo boli prijaté ako úhrada za:

- a) cestovné náklady:
- b) náklady na pobyt:
- c) ostatné náklady (uviesť):

Publikácia (*)

Bude výsledkom činnosti publikácia?

Ak áno, uviesť prípadné honoráre:

(*) Tieto informácie musí následne potvrdiť inštitúcia, v ktorej bude vykonávaná činnosť:

Správnosť bola overená

Pečiatka a podpis

Dátum

Dátum:

Podpis žiadateľa:

II. STANOVISKO GENERÁLNEHO RIADITEĽA¹ ŽIADATEĽA o zlučiteľnosti tejto žiadosti so záujmom inštitúcie :

súhlasím

nesúhlasím

V prípade zamietavého stanoviska uviesť dôvody:

Dátum:

Podpis:

Postúpiť Oddeleniu pre riadenie zamestnancov a služobný postup v Luxemburgu na ďalšie spracovanie a zaradenie do osobného spisu zamestnanca.

¹ Generálny tajomník politickej skupiny, ak ide o vyslaného úradníka/dočasného zamestnanca pracujúceho pre skupinu, a vedúci kancelárie predsedu/vedúci kancelárie generálneho tajomníka, ak ide o zamestnancov kancelárií.

VYHLÁSENIE O ČINNOSTI MANŽELSKÉHO PARTNERA
(článok 13 služobného poriadku a článku 11 a 81 PZZ)

„Ak je manželka zárobkovo činná, zamestnanec bude o tom informovať ustanovujúci orgán svojej inštitúcie. Ak sa ukáže, že charakter tejto činnosti je nezlučiteľný s pracovnou činnosťou zamestnanca, a ak sa zamestnanec nemôže zaviazať, že bude ukončená v stanovenej lehote, ustanovujúci orgán po konzultácii so spoločným výborom rozhodne, či zamestnanec zostane na svojom pracovnom mieste, alebo bude preložený na iné miesto.“

PRIEZVISKO a meno úradníka / iného zamestnanca:

Osobné číslo :

Pracovná adresa (miesto, budova, kancelária):

Tel. č.:

PRIEZVISKO a meno manželského partnera:

Názov zamestnávateľa:

Funkcie vykonávané manželským partnerom:

Úradník / iný zamestnanec čestne vyhlasuje, že uvedené vyhlásenia sú presné a zaväzuje sa nahlásiť každú zmenu pracovného postavenia svojho manželského partnera.

Dátum:

Podpis úradníka alebo iného zamestnanca:

Postúpiť Oddeleniu pre riadenie zamestnancov a služobný postup v Luxemburgu na ďalšie spracovanie a zaradenie do osobného spisu zamestnanca.

**VYHLÁSENIE O KANDIDOVANÍ
na volenú verejnú funkciu alebo vysokú politickú funkciu
(článok 15 pododsek 1 služobného poriadku a článku 11 a 81 PZZ)**

„Svoj úmysel uchádzať sa o verejnú funkciu musí zamestnanec oznámiť ustanovujúcemu orgánu.. Ustanovujúci orgán rozhodne, s prihliadnutím na záujmy služby, či príslušný zamestnanec: a) má požiadať o dovolenku z osobných dôvodov; b) má dostať riadnu dovolenku za kalendárny rok; c) môže získať povolenie na výkon svojich služobných povinností na čiastočný úväzok; d) môže pokračovať v plnení svojich služobných povinností ako doteraz“.

I. ŽIADATEĽ (úradník / iný zamestnanec):

PRIEZVISKO a meno:

Osobné číslo :

Pracovná adresa (miesto, budova, kancelária):

Tel. č.:

Podrobne uviesť druh volenej verejnej funkcie (mandát poslanca, mandát poslanca Európskeho parlamentu, komunálne voľby atď.) alebo vysokej politickej funkcie:

a v prípade potreby:

- krajina a miesto voľby:
- názov volebnej listiny:
- miesto na volebnej listine:
- doba trvania volebnej kampane (presne uviesť dátum začiatku a ukončenia volebnej kampane a uviesť, či sa volebná kampaň uskutočňuje počas výkonu služobných povinností):

Zaväzujem sa bezodkladne informovať ustanovujúci orgán alebo OPUZ o mojom prípadnom zvolení a predložiť vyhlásenie o výkone verejnej funkcie alebo vysokej politickej funkcie.

Dátum:

Podpis žiadateľa:

II. POTVRDENIE GENERÁLNEHO RIADITEĽA¹ ŽIADATEĽA

Dátum:

Podpis:

***Postúpiť** Oddeleniu pre riadenie zamestnancov a služobný postup v Luxemburgu na ďalšie spracovanie a zaradenie do osobného spisu zamestnanca.*

¹ Generálny tajomník politickej skupiny, ak ide o vyslaného úradníka/dočasného zamestnanca pracujúceho pre skupinu, a vedúci kancelárie predsedu/vedúci kancelárie generálneho tajomníka, ak ide o zamestnancov kancelárií.

VYHLÁSENIE
o výkone volenej verejnej funkcie
alebo vysokej politickej funkcie
(článok 15 pododsek 2 služobného poriadku a článku 11 a 81 PZZ)

„Zamestnanec zvolený alebo vymenovaný do verejnej funkcie je povinný o tom ihneď informovať ustanovujúci orgán. Ustanovujúci orgán prijme, s prihliadnutím na záujmy služby, význam funkcie a povinnosti, ktoré prináša, odmeny a úhrady výdavkov spojených s plnením týchto povinností, jedno z rozhodnutí uvedených v ods. 1. Ak je zamestnanec povinný vziať si dovolenku z osobných dôvodov alebo ak získa povolenie na vykonávanie svojich služobných povinností na čiastočný úväzok, dĺžka tejto dovolenky alebo práce na čiastočný úväzok musí zodpovedať dĺžke funkčného obdobia zamestnanca.“

I - ŽIADATEĽ (úradník / iný zamestnanec)

PRIEZVISKO a meno:

Osobné číslo :

Pracovná adresa (miesto, budova, kancelária):

Tel. č.:

Podrobne uviesť:

- druh vykonávanej funkcie (mandát poslanca, mandát poslanca Európskeho parlamentu, komunálne voľby atď.):
- krajina a miesto voľby:
- dátum začatia a ukončenia výkonu funkcie a doba trvania:
- pracovná doba a častosť poskytovaných služieb:
- predpokladaná mesačná odmena:

Dátum:

Podpis žiadateľa:

II - POTVRDENIE GENERÁLNEHO RIADITEĽA¹ ŽIADATEĽA

Dátum:

Podpis:

Postúpiť Oddeleniu pre riadenie zamestnancov a služobný postup v Luxemburgu na ďalšie spracovanie a zaradenie do osobného spisu zamestnanca.

¹ Generálny tajomník politickej skupiny, ak ide o vyslaného úradníka/dočasného zamestnanca pracujúceho pre skupinu, a vedúci kancelárie predsedu/vedúci kancelárie generálneho tajomníka, ak ide o zamestnancov kancelárií.

PREDBEŽNÉ OZNÁMENIE
o zverejnení textu, ktorý súvisí s prácou Spoločenstiev
(článok 17a pododsek 2 služobného poriadku
a článku 11, 54 a 81 PZZ)

*„Bez toho, aby tým boli dotknuté články 12a 17, zamestnanec, ktorý samostatne alebo s inými má v úmysle zverejniť alebo umožniť zverejnenie akejkoľvek záležitosti, ktorá súvisí s prácou Spoločenstiev, musí o tom vopred informovať ustanovujúci orgán.
Ak je ustanovujúci orgán schopný preukázať, že záležitosť by mohla vážne poškodiť legitímne záujmy Spoločenstiev, musí písomne informovať úradníka o svojom rozhodnutí do 30 pracovných dní od prijatia uvedenej informácie. Ak takéto rozhodnutie nie je oznámené v uvedenej lehote, predpokladá sa, že ustanovujúci orgán nemá námietky.“*

I - ŽIADATEĽ (úradník / iný zamestnanec)

PRIEZVISKO a meno:

Osobné číslo :

Pracovná adresa (miesto, budova, kancelária):

Tel. č.:

Publikácia: priložiť kompletný text a následne stručne zhrnúť znenie, ktoré sa má publikovať:

Názov a adresa denníka, časopisu alebo vydavateľa, ktorý zabezpečuje publikáciu:

Výška odmeny alebo honoráru prijatého za toto zverejnenie:

Dátum:

Podpis žiadateľa:

II - POTVRDENIE GENERÁLNEHO RIADITEĽA¹ ŽIADATEĽA

Má dokument, ktorý má žiadateľ v úmysle zverejniť, taký charakter, že môže ohroziť záujmy Spoločenstiev?

ÁNO

NIE

V prípade zamietavého stanoviska uviesť dôvody:

Dátum:

Podpis:

Postúpiť Oddeleniu pre riadenie zamestnancov a služobný postup v Luxemburgu na ďalšie spracovanie a zaradenie do osobného spisu zamestnanca.

¹ Generálny tajomník politickej skupiny, ak ide o vyslaného úradníka/dočasného zamestnanca pracujúceho pre skupinu, a vedúci kancelárie predsedu/vedúci kancelárie generálneho tajomníka, ak ide o zamestnancov kancelárii.