



N°675

COMMISSION
TOUS LES LIEUX D AFFECTATION

Da	Ansøgninger og klager i henhold til Vedtægtsens artikel 90	3
De	Anträge und Beschwerden gemäss Artikel 90 des Statuts	13
El	Αιτήσεις και ενστάσεις βάσει του άρθρου 90 του Κανονισμού γηηρεσιακής Κατάρασης	22
En	Requests and complaints under Article 90 of the Staff Regulations	32
Es	Peticiones y reclamaciones en virtud del artículo 90 del Estatuto ..	41
Fr	Demandes et réclamations au titre de l'article 90 du statut	52
It	Domande e reclami a titolo dell'articolo 90 dello Statuto	61
Nl	Verzoeken en klachten overeenkomstig artikel 90 van het Statuut ..	70
Porto	Requerimentos e reclamações em conformidade com o artigo 90º do Estatuto	79

Ansøgninger og klager i henhold til Vedtægtens artikel 90

Enhver person, der er omfattet af Vedtægten, kan forelægge en ansøgning for ansættelsesmyndigheden med henblik på at få truffet en beslutning for sit vedkommende, eller han kan indbringe en klage for at få annulleret eller ændret en akt, der indeholder et klagepunkt imod ham.

Formålet med disse to fremgangsmåder, der er omhandlet i Vedtægtens artikel 90, stk. 1 og 2, er at yde retsbeskyttelse på administrativt plan til de personer, der er omfattet af Vedtægten, med hensyn til deres legitime og umiddelbare rettigheder og interesser. Hermed banes vejen for mindelige løsninger på uoverensstemmelser, der er opstået mellem dem og administrationen.

Det er for iøvrigt kun, når de administrative klagemuligheder er udtømt (bortset fra sjældne undtagelsestilfælde, bl.a. vedrørende bedømmelser og udvælgelseskomitæers afgørelser), at den pågældende kan indbringe en klage, først for Førsteinstantsretten og derefter eventuelt for De Europæiske Fællesskabers Domstol.

Selv om ansøgnings- og klageprocedurerne supplerer hinanden i forhold til den judicielle fase, er de dog uafhængige af hinanden, hvilket kommer til udtryk i de respektive mål: Med en ansøgning ønskes der udfærdiget en forvaltningsakt, som endnu ikke findes, mens der med en klage gøres indsigelse mod en allerede eksisterende akt. Med den vedlagte nye formular, som erstatter de nuværende formularer 1 og 2, vil det blive lettere at følge de ovennævnte procedurer. Ansøgeren/klageren kan enten fotokopiere den vedlagte formular eller få den hos sekretæren for generaldirektøren.

For at lette forståelsen af de omtalte procedurer, gives der i det følgende en kort redegørelse for de anvendte definitioner, for hvordan ansøgeren/klageren skal forholde sig, og hvad administrationen fortager sig.

Ansøgning

1. DEFINITION

Den ansøgning, der er omhandlet i Vedtægtens artikel 90, stk. 1, er en begæring, hvorved ansøgeren anmoder den kompetente myndighed om at træffe en beslutning for sit vedkommende.

Formålet med en ansøgning er altså at få administrationen til at træffe en beslutning, hvormed der opfyldes et krav, som er afledt af de regler, der finder anvendelse på personalet, eller hvormed kravet eventuelt afvises, så at der opstår mulighed for at indbringe en klage.

Under ingen omstændigheder kan formålet med en ansøgning være at få ændre en allerede vedtaget beslutning.

2. HVORDAN ANSØGEREN SKAL FORHOLDE SIG

2.1. Følgende personer kan forelægge en ansøgning:

Enhver person, der er omfattet af "Vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber," og analogt hermed midlertidigt ansatte, hjælpeansatte og særlige rådgivere, som er underlagt bestemmelserne i "Ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte", kan forelægge en ansøgning for ansættelsesmyndigheden i henhold til Vedtægtens artikel 90.

Udtrykket "enhver person, der er omfattet af Vedtægten", skal fortolkes bredt, så at det ikke kun omfatter de ovennævnte tjenestemænd og andre ansatte, der gør aktiv tjeneste, men også andre kategorier som f.eks. tjenestemænd på prøve, der endnu ikke er blevet fastansat, forhenværende tjenestemænd og ansatte, deres ydelsesberettigede pårørende i tilfælde af død, ansøgere, der deltager i en ekstern udvælgelsesprøve samt i øvrigt enhver, der gør krav på at falde ind under en af de ovennævnte personkategorier.

Lokalt ansatte kan forelægge en ansøgning for den kompetente myndighed under samme betingelser som tjenestemænd, hvis dette er fastsat i ordningerne for deres arbejdsvilkår. Men retstvister mellem disse og institutionen kan hverken indbringes for Førsteinstantsretten eller De Europæiske Fællesskabers Domstol, men skal indbringes for den ret, der er kompetent i henhold til lovgivningen på det sted, hvor den ansatte gør tjeneste.

2.2. Modtageren af ansøgningen:

De beføjelser, der er tillagt ansættelsesmyndigheden ifølge Vedtægtens artikel 90, stk. 1, udøves af de myndigheder, der er udpeget som ansættelsesmyndighed i henhold til Kommissionens beslutning af 20. november 1985 (Meddelelser fra administrationen af 7. april 1986), som ændret ved Kommissionens beslutninger af 11. maj 1989 (Meddelelser fra administrationen af 21. juni 1989) og af 20. juli 1989 (Meddelelser fra administrationen nr. 606 af 25. september 1989). Der er tale om forskellige myndigheder alt efter emne.

2.3. Steder, hvor ansøgningen kan indgives:

For at lette det administrative arbejde og koordineringen af det skal ansøgningen forelægges Kommissionens generalsekretariat (BERL. 11/69). Den kan også indgives hos de administrative enheder for personale og administration i Geel, Petten og Karlsruhe, GD IX's administrative enhed i Ispra eller den administrative enhed for personalet i Luxembourg; dette gælder for personer, der gør tjeneste på et af disse steder. De nævnte administrative enheder videresender derefter ansøgningen til Kommissionens generalsekretariat.

Hvis ansøgeren er tjenestemand eller henhører under kategorien "øvrige ansatte", skal han fremsende en kopi af ansøgningen ad tjenestevejen, medmindre ansøgningen vedrører hans umiddelbart overordnede. I dette tilfælde forelægges den direkte for den nærmeste højere overordnede. Dog er det ikke nødvendigt at gøre brug af tjenestevejen, hvis ansøgningen vedrører forhold af privat eller familiemæssig karakter.

Registreringsstempelt fra den tjenestegren, der først modtager ansøgningen, gælder som bevis for forelæggelsen af ansøgningen samt datoen herfor. Hvis en ansøgning fremsendes med post eller telex, er det disse tjenesters stempel, der tjener som bevis.

2.4. Frist for forelæggelse af en ansøgning:

Der kan forelægges en ansøgning på et hvilket som helst tidspunkt. Dog vil det ikke have nogen indflydelse på den absolut sidste frist, der er fastsat i Vedtægtens artikel 90, stk. 2 for indbringelse af en klage, hvis der forelægges en ansøgning med samme formål som en tidligere ansøgning, der ikke er blevet besvaret eller som er blevet afvist.

2.5. Ansøgningens form og indhold:

Der er ikke fastsat nærmere betingelser for ansøgningens form, idet det udelukkende er indholdet, der er afgørende for, om der er tale om en ansøgning eller ej. Derfor vil administrationen betegne en begæring, hvori den opfordres til at ændre en tidligere truffet beslutning, som en klage, selv om denne begæring forelægges under betegnelsen "ansøgning".

Ansøgningen skal indeholde oplysninger vedrørende ansøgerens identitet, genstanden for kravet samt begrundelsen herfor, den myndighed, ansøgningen stiles til, samt sted, dato og underskrift. Alt materiale, der kan belyse det rejste problem, bør vedlægges som bilag.

For at lette ansøgningsproceduren skal ansøgeren udfylde formularen i bilaget og indgive den i 2 eksemplarer. Originalen fremsendes til ansættelsesmyndigheden, og når ansøgeren har fået returneret en kopi med registreringsstempelt, opbevarer han det som bevis på, at ansøgningen er fremsendt. Der skal fremsendes yderligere 1 kopi ad tjenestevejen, hvis ansøgeren er tjenestemand eller henhører under kategorien "øvrige ansatte", medmindre genstanden for ansøgningen vedrører forhold af privat eller familiemæssig karakter.

3. HVAD ADMINISTRATIONEN FORETAGER SIG

3.1. Behandling af ansøgningen

Behandlingen af ansøgningen er forholdsvis enkel og består hovedsagelig i en undersøgelse af formålet med ansøgningen og eventuelt den kontrol, der skal til, for at der kan træffes en beslutning.

3.2. Beslutninger og frister

Ansættelsesmyndigheden beslutning skal være begrundet, og den meddeles den pågældende uden særlig formaliteter inden for en frist af 4 måneder fra den dag, hvor klagen er fremsendt.

Ved beregningen af fristerne tages der hensyn til datoen for registreringen af ansøgningen i generalsekretariatet eller i en af de i punkt 2.3. anførte administrative enheder.

Ansøgeren kan indbringe en klage mod afvisningen af ansøgningen inden for en frist på 3 måneder at regne fra den dag, hvor han fik meddelelse om beslutningen. Et manglende svar på en ansøgning gælder som en stiltiende afvisning, som der også kan indbringes en klage over inden for en frist på 3 måneder fra udløbet af de 4 måneder, som ansættelsesmyndigheden havde til at træffe en beslutning. Et for sent afgivet svar fra dennes side giver ikke den pågældende en ny frist på 3 måneder til at indbringe en klage.

FORMULAR TIL ANSØGNING/KLAGE (1)
I henhold til Vedtægtens artikel 90(2)

ANSØGEREN/KLAGEREN	
NAVN, fornavn:
Personalenr.:
Tjenestested (D.G., tjenestegren osv.):	Lønklasse: ..
Administrativ/privat adresse (3) og telefonnr.:

GENSTAND
Kortfattet beskrivelse:
.....

MODTAGER (4)
Ansøgning: Den pågældende myndighed:
Klage: Kommissionen For De Europæiske Fællesskaber

Udfærdiget i, den
Underskrift:

DE OVERORDNEDES PÅTEGNING (5)			
Den overordnede navn	Titel	Dato	Underskrift
.....
.....
.....
.....

REGISTRERING I DEN MODTAGENDE TJENESTEGREN (6)				
Modtagende tjenestegren	Løbenr.	Dato for registrering	Tjenestegrenens stempel	Dato for afs. af kvitt. for modtagelsen
Generalsekretariatet				
Andre tjenestegrene				

- Det ikke gældende overstreges. En ansøgning går ud på, at administrationen for første gang skal træffe en afgørelse om et bestemt spørgsmål. Derimod går en klage ud på, at administrationen skal ændre en allerede vedtagne negativ forvaltningsakt over for den pågældende.
- Originalen sendes til ansættelsesmyndigheden. Den pågældende beholder en kopi som bevis på, at ansøgningen/klagen er fremsendt. Hvis den pågældende er tjenestemand eller henhører under kategorien "svrige ansatte", skal der yderligere fremsendes en kopi af tjenestevejen, undtagen hvis det drejer sig om spørgsmål, der vedrører forhold af privat eller familiemæssig karakter.
- For personer, som ikke er tjenestemand eller svrige ansatte.
- Det ikke gældende overstreges.
Hvis det drejer sig om en ansøgning, anføres den myndighed, der er kompetent i den pågældende sag.
Hvis det drejer sig om en klage, er modtageren altid Kommissionen For De Europæiske Fællesskaber.
- Kun hvis den pågældende er tjenestemand eller henhører under kategorien "svrige ansatte" og begæringen ikke vedrører forhold af privat eller familiemæssig karakter. Hvis dette er tilfældet, skal den pågældende sende en behørigt udfyldt kopi af denne formular til sin overordnede. Originalen sendes direkte til ansættelsesmyndigheden uden at afvente de overordnedes påtegning.
- Den modtagende tjenestegren skal sende en kopi af dette dokument tilbage til den pågældende mod behørigt dateret registreringsstempel, således at den kan tjene som bevis for fremsendelsen af ansøgningen/klagen samt for registreringsdatoen.

Klage

1. DEFINITION

Ved en klage forstås en begæring, hvormed den pågældende anmoder Kommissionen om at ændre en negativ forvaltningsakt (en akt, som umiddelbart berører den pågældendes retsforhold). Dette er tilfældet, hvad enten myndigheden har truffet en udtrykkelig eller stilltiende beslutning, eller den har afholdt sig fra at træffe en foranstaltning, som det er pålagt den i henhold til Vedtægten.

Til forskel fra en ansøgning indebærer en klage altså, at der foreligger en administrativ akt af individuel eller generel karakter - der ses bort fra forbindelser i denne forbindelse - som klagen har til formål at få ophævet eller ændret. For at denne retsakt skal kunne anfægtes, skal der være tale om en endelig afgørelse, idet afgørelser af rent forberedende karakter ikke kan anfægtes, retsakten skal gå klageren imod, og denne skal have en aktuel, personlig, legitim og direkte interesse heri. Hensynet til afklaring af eller hensynet til retstilstanden og institutionerne kan ikke påberåbes til støtte for en klage.

2. HVORDAN KLAGEREN SKAL FORHOLDE SIG

2.1. Følgende personer kan indbringe en klage:

De samme personer, som har ret til at forelægge en ansøgning.

2.2. Modtageren af klagen:

Til forskel fra det, der gælder for ansøgninger, er det altid Kommissionen, der er den kompetente myndighed, når det drejer sig om klager.

2.3. Steder, hvor klagen kan indbringes:

Her gælder de samme regler som for ansøgninger.

2.4. Frist for indgivelse af en klage:

Klagen skal indbringes inden for en frist på 3 måneder. Fristen løber fra:

-den dag, akten offentliggøres, hvis det drejer sig om en foranstaltning af generelt karakter

-den dag, afgørelsen meddeles modtageren og i alle tilfælde senest den dag, den pågældende får kendskab til den, hvis det drejer sig om en foranstaltning af individuel karakter. Hvis en afgørelse af individuel karakter kan skade tredjemand, løber fristen for tredjemand fra den dag, han har fået kendskab til afgørelsen, dog senest fra den dag, den offentliggøres;

-den dag, fristen til at afgive svar udløber, når klagen vedrører en stilltiende afvisning.

Denne frist er præceptiv og kan således ikke fraviges ved overenskomst mellem parterne. Hvis administrationen af personalepolitiske hensyn behandler en for sent indbragt klage, som derfor må afvises, kan dette ikke medføre en fravigelse fra de præceptive frister og således retablere en klageadgang, der definitivt er udløbet.

De af administrationens akter, som ikke indeholder noget nyt i forhold til en tidligere akt, er af rent bekræftende karakter, og dette kan derfor ikke betyde, at modtageren af den tidligere akt får stillet en ny frist til rådighed.

2.5. Klagens form og indhold:

Ligesom for ansøgningens vedkommende er det ikke formen, men indholdet, der afgør, om der er tale om en klage eller ej.

Klagen skal indeholde oplysninger vedrørende klagerens identitet, den anfægtede akt og genstanden for kravet samt begrundelsen herfor, den ansættelsesmyndighed (Kommissionen), klagen stiles til, samt sted, dato og underskrift. Som bilag vedlægges alt materiale, der kan være af hjælp for en korrekt vurdering af de opståede problemer.

Der gælder de samme anvisninger vedrørende formularer og fremsendelsen ad tjenestevejen som for ansøgningernes vedkommende.

3. HVAD ADMINISTRATIONEN FORETAGER SIG

3.1. Behandling af klagen:

Behandlingen af en klage er noget mere kompliceret end behandlingen af en ansøgning på grund af den konflikt, der er opstået mellem klageren og administrationen og behovet for at skabe størst mulig gennemskuelighed i forbindelse med løsningen af denne konflikt.

Alle klagerne, der registreres behørigt, samles i den administrative enhed "Vedtægten og disciplinære spørgsmål", som efter at have givet klageren lejlighed til en samtale med den tjenestemand, der har ansvaret for hans sag, forbereder behandlingen af den.

På et senere tidspunkt arrangerer den administrative enhed "Vedtægten og disciplinære spørgsmål" et fællestjenstligt møde, hvortil der i henhold til fremgangsmåden i Meddelelser fra Administrationen nr. 584 af 13. februar 1989 indbydes den tjenestemand i administrationen, der behandler sagen, en repræsentant for Den Juridske Tjeneste, om fornødent finansinspektøren, personaleombudsmanden, hvis denne har fået forelagt spørgsmålet, en repræsentant for den pågældende tjenestegren, en repræsentant (sammen med en suppleant) udpeget af Det Centrale Personaleudvalg og andre tjenestemænd, alt efter hvilke problemer der er bragt på bane (den administrativt overordnede, generaldirektoraternes sekretærer osv.). Såfremt der under behandlingen af en klage viser sig et problem vedrørende lige muligheder for kvinder og mænd, vil en repræsentant for COPEC ligeledes blive indbudt til at deltage i mødet. Klageren vil blive underrettet om afholdelsen af dette møde og - såfremt han ønsker det - indbudt til dette, evt. ledsaget af en kollega efter eget valg, for der at redegøre for forholdene og give udtryk for sit synspunkt. Da den fællestjenstlige gruppe hverken er en voldsgiftinstans eller en besluttende myndighed, nøjes den med at tage hensyn til de afgivne udtalelser under udarbejdelsen af udkastet til en beslutning.

De klager, der henhører under den fælles sygeforsikringsordning, forelægges først sygeforsikringens forvaltningskomite til udtalelse.

Efter udtalelse fra Den Juridske Tjeneste sender generaldirektoratet for personale og administration ved skriftlig procedure Kommissionen udkastet til afgørelse, hvis der foreslås en afvisning. Hvis der derimod foreslås et positivt svar, vedtages beslutningen direkte af den kompetente afsættelsesmyndighed for at gøre proceduren så enkel som muligt.

3.2. Beslutninger og frister:

Administrationen meddeler den pågældende sin begrundede beslutning inden for en frist på 4 måneder fra den dag, hvor klagen er fremsat. Afvises klagen, kan klageren indanke sagen for De Europæiske Fællesskabers Førsteinstansret inden for en frist på 3 måneder, som løber fra den dag, afgørelsen vedrørende klagen meddeles. Er der ikke afgivet svar på klagen inden for fristen på 4 måneder, anses dette som en stillende afvisning, der også kan indankes som omtalt oven for inden for en frist på 3 måneder at regne fra den dag, hvor fristen for svaret udløb.

De frister, der er fastsat i forbindelse med denne fremgangsmåde, løber fra dagen for registreringen i Generalsekretariatet eller i en af de i punkt 2.3. nævnte administrative enheder (jfr. ansøgninger).

Til forskel fra ansøgningerne gælder følgende: Hvis en klage afvises udtrykkeligt efter det stillende afslag, men inden for fristen for ovennævnte anke, begynder der at løbe en ny ankefrist med virkning fra datoen for den formelle afgørelse om klagens afvisning.

Svaret på klagen fremsendes til den pågældende, som skal kvittere for modtagelsen.

Anträge und Beschwerden gemäss Artikel 90 des Statuts

Jedermann, auf den das Statut Anwendung findet, kann einen Antrag auf Erlaß einer ihn betreffenden Entscheidung an die Anstellungsbehörde richten oder sich mit einer Beschwerde zwecks Aufhebung oder Änderung einer ihn beschwerenden Maßnahme an die Anstellungsbehörde wenden

Diese beiden in Artikel 90 Absatz 1 bzw. 2 des Statuts festgeschriebenen Möglichkeiten schaffen einen Rechtsschutz auf Verwaltungsebene, der sich auf die legitimen und direkten Ansprüche und Interessen der Personen, auf die das Statut Anwendung findet, erstreckt, Streitigkeiten, die sich im Rahmen der Beziehungen des obengenannten Personenkreises mit der Verwaltung ergeben, sollen dadurch gutlich beigelegt werden.

Erst nach Ausschöpfung des verwaltungsmaßigen Beschwerdeweges (abgesehen von wenigen Ausnahmen, insbesondere bei Beurteilungen und bei Entscheidungen der Prüfungsausschüsse für Auswahlverfahren) darf der Betreffende den Rechtsweg beschreiten und zuerst vor dem Gericht erster Instanz und dann gegebenenfalls beim Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften Klage erheben.

Antrags- und Beschwerdeverfahren ergänzen sich zwar gegenseitig gegenüber dem Gerichtsverfahren, sind aber – gemäß ihrer jeweiligen Zielsetzung – voneinander unabhängig. Der Antrag zielt auf das Zustandekommen eines noch nicht vorliegenden Verwaltungsakts ab, wohingegen die Beschwerde eine bereits bestehende Maßnahme anfecht. Anstelle der derzeitig verwendeten Vordrucke Nr. 1 und Nr. 2 wird künftig der beigelegte neue Vordruck verwendet, der eine leichtere Anwendung dieser Verfahren ermöglicht. Interessenten können sich den beigelegten Vordruck entweder fotokopieren oder sich ihn bei den Assistenten der Generaldirektoren besorgen.

Um eine bessere Kenntnis dieser beiden Vorgänge zu vermitteln folgen nachstehend Begriffserklärungen sowie kurze Erläuterungen für die betroffenen Personen und zum Vorgehen der Verwaltung

Antrag

1. BEGRIFFSERKLÄRUNG

Mit dem Antrag gemäß Artikel 90 Absatz 1 des Statuts ersucht der Antragsteller die zuständige Stelle, eine ihn betreffende Entscheidung zu fallen.

Der Antrag zielt also auf den Erlaß einer Entscheidung der Verwaltung ab, die einem Anspruch, der sich aus den auf das Personal anwendbaren Vorschriften ableitet, statigibt oder ihn gegebenenfalls zurückweist und damit die Möglichkeit der Beschwerde einräumt. Keinesfalls kann mit dem Antrag um Änderung einer bereits getroffenen Entscheidung ersucht werden.

2. ERLÄUTERUNGEN FÜR DIE ANTRAGSTELLER

2.1 Zur Antragseinreichung berechnigte Personen

Alle Personen, auf die das "Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften" Anwendung findet und entsprechend die Bediensteten auf Zeit, Hilfskräfte und Sonderberater, auf die die "Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten" zutreffen, können einen Antrag gemäß Artikel 90 des Statuts an die Anstellungsbehörde richten.

Der Ausdruck "Alle Personen, auf die das Statut Anwendung findet" ist extensiv auszulegen. Er bezieht sich nicht nur auf die vorstehend genannten Beamten und Bediensteten, die eine Tätigkeit ausüben, sondern auch auf andere Personengruppen, wie auf Beamte auf Probe, die noch nicht zu Beamten auf Lebenszeit ernannt sind, auf frühere Beamte und Bedienstete, im Todesfall auf deren Berechnigte, auf Bewerber an einem externen Auswahlverfahren und allgemein auf alle Personen, die eine dieser Eigenschaften für sich beanspruchen.

Die örtlichen Bediensteten können – sofern es ihre Beschäftigungsbedingungen vorsehen – unter den gleichen Voraussetzungen wie Beamte einen Antrag an die zuständige Behörde richten. Für die gerichtlich zu regelnden Streitsachen zwischen örtlichen Bediensteten und dem jeweiligen Organ ist jedoch weder das Gericht erster Instanz noch der Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften zuständig, sondern das Gericht, das nach den am Dienstort des örtlichen Bediensteten geltenden Rechtsvorschriften zuständig ist.

2 2. Empfänger:

Die der Anstellungsbehörde gemäß Artikel 90 Absatz 1 des Statuts übertragene Befugnis wird von den Stellen ausgeübt, die mit Beschluß der Kommission vom 20. November 1985 (Verwaltungsmittellungen 498 vom 7. April 1986) in seiner von den Beschlüssen der Kommission vom 11. Mai 1989 (Verwaltungsmittellungen 597 vom 21. Juni 1989) und vom 20. Juli 1989 (Verwaltungsmittellungen 606 vom 25. September 1989) geänderten Fassung als Anstellungsbehörde bestimmt wurden; je nach Bereich sind unterschiedliche Stellen zuständig.

2 3 Einreichungsort:

Zur leichteren Verwaltung und Koordinierung der administrativen Tätigkeiten ist der Antrag beim Generalsekretariat der Kommission (BERL. 11/69) einzureichen. Die in einem der nachstehend genannten Dienstorte beschäftigten Personen können ihn auch bei den Referaten "Personal und Verwaltung" in Geel, Petten und Karlsruhe, bei der Generaldirektion IX in Ispra bzw. bei der Abteilung Personal in Luxemburg einreichen, diese Dienststellen leiten den Antrag an das Generalsekretariat der Kommission weiter.

Handelt es sich bei dem Antragsteller um einen Beamten oder sonstigen Bediensteten, dann muß eine Ausfertigung des Antrags auf dem Dienstweg eingereicht werden, es sei denn, der Antrag betrifft den unmittelbaren Vorgesetzten; in diesem Falle ist er unmittelbar bei dem nächsthöheren Vorgesetzten einzureichen. Die Einhaltung des Dienstwegs ist nicht erforderlich, wenn der Antrag persönliche oder familiäre Angelegenheiten betrifft.

Der Registrierungsstempel der Dienststelle, bei der der Antrag zuerst eingeht, ist für Einreichung und Datum des Antrags maßgebend. Bei auf dem Postweg per Telex eingereichten Anträgen ist der Stempel dieser Stellen maßgebend.

2 4 Einreichungsfrist

Ein Antrag kann jederzeit eingereicht werden. Die Einreichung eines Antrags mit demselben Inhalt wie ein früherer Antrag, auf den keine bzw. eine negative Antwort erteilt wurde, hebt jedoch nicht die Frist auf, die Artikel 90 Absatz 2 des Statuts für die Beschwerdeeinlegung festschreibt.

2 5 Form und Inhalt

Für die Form eines Antrags gelten keine besonderen Vorschriften. Nicht die Form, sondern nur der Inhalt ist ausschlaggebend dafür, daß ein Antrag als solcher betrachtet wird. Deshalb stuft die Verwaltung ein selbst unter der Überschrift "Antrag" eingereichtes Schreiben, mit dem sie um Änderung einer früheren Entscheidung ersucht wird, als Beschwerde ein.

Der Antrag muß auf jeden Fall die Angaben zur Identifizierung der betreffenden Person enthalten. Ferner muß aus ihm hervorgehen, was Gegenstand des Anspruchs ist, worauf er basiert und an welche zuständige Stelle er gerichtet wird. Der Antrag ist mit Ort- und Datumsangabe zu versehen und zu unterschreiben. Alle Unterlagen, die zu einem guten Verständnis des aufgeworfenen Problems verhelfen, sind beizufügen

Zur Erleichterung des Verfahrens hat der Antragsteller den beigefügten Vordruck auszufüllen, um einen Antrag zu stellen. Der Vordruck ist in zweifacher Ausfertigung einzureichen, das an die Anstellungsbehörde gerichtete Original und eine mit dem Registrierungsstempel versehene Ausfertigung, die die betreffende Person als Beweis für die Einreichung des Antrags aufbewahrt. Handelt es sich bei dem Antragsteller um einen Beamten oder sonstigen Bediensteten, ist eine zusätzliche Ausfertigung auf dem Dienstweg weiterzuleiten, sofern der Antrag keine persönlichen oder familiären Angelegenheiten betrifft.

3 ERLÄUTERUNGEN ZUM VORGEHEN DER VERWALTUNG

3 1 Bearbeitung des Antrags

Die Antragsbearbeitung ist relativ einfach. Sie besteht im wesentlichen darin, daß der Inhalt des Antrags untersucht und gegebenenfalls die notwendigen Überprüfungen durchgeführt werden, um die Entscheidung zu treffen.

3 2 Entscheidung und Fristen

Die von der Anstellungsbehörde getroffene Entscheidung ist zu begründen und ohne besondere Formalitäten binnen vier Monaten ab Datum der Antragstellung der betreffenden Person mitzuteilen.

Das Datum der Registrierung im Generalsekretariat bzw. bei einer der unter obigem Punkt 2 3. genannten Verwaltungseinheiten gilt als Datum für den Fristbeginn.

Gegen die Ablehnung des Antrags kann der Antragsteller Beschwerde innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Tag der Mitteilung der Entscheidung einlegen. Ergibt kein Bescheid, so gilt dies als stillschweigende Ablehnung, gegen die auch eine Beschwerde zulässig ist. Diese Beschwerde kann innerhalb einer Frist von drei Monaten ab Ablauf der der Anstellungsbehörde für ihre Entscheidung eingeräumten Viermonatsfrist eingelegt werden. Bei verspäteter Antwort der Anstellungsbehörde beginnt nicht nochmals die Dreimonatsfrist, innerhalb deren die betreffende Person ihre Beschwerde einlegen kann.

ANTRAG/BESCHWERDE(1)
 gemäß Artikel 90 des Statuts
 (für die Einreichung zu verwendender Vordruck(2))

ANTRAGSTELLER/BESCHWERDEFÜHRER

Name und Vorname.....
 Personalnummer.....
 Dienstliche Verwendung (GD, Dienststelle usw.).....Besoldungsgruppe....
 Dienstanschrift/Privatanschrift(3) und Telefon

GEGENSTAND

Kurze Beschreibung

EMPFANGER (4)

Antrag: Zuständige Stelle

Beschwerde: Kommission der Europäischen Gemeinschaften

Geschehen zu....., den.....
 Unterschrift.

SICHTVERMERK DES VORGESETZTEN (5)			
Name des Vorgesetzten	Titel	Datum	Unterschrift
.....
.....
.....
.....

REGISTRIERUNG EINGANGSDIENSTSTELLE (6)				
Eingangs- dienststelle	Reg. Nr.	Reg. Datum	Stempel der Dienst- stelle	Absende- datum Eingang- bestätigung
General- sekretariat				
Sonstige Dienststellen				

- (1) Nichtzutreffendes streichen. Mit dem Antrag wird zum ersten Mal um Erlaß einer Entscheidung der Verwaltung zu einer bestimmten Frage ersucht; hingegen wird mit der Beschwerde um Erlaß einer Entscheidung der Verwaltung ersucht, die von einer bereits vorliegenden beschwerenden Entscheidung abweicht.
- (2) Original für die Anstellungsbehörde. Abschrift für die betreffende Person als Beweis dafür, daß sie den Antrag/die Beschwerde (Nichtzutreffendes streichen) eingereicht hat. Ist der Betreffende Beamter oder sonstiger Bediensteter, dann ist eine zusätzliche Abschrift auf dem Dienstweg einzureichen, falls es sich nicht um persönliche oder familiäre Angelegenheiten handelt.
- (3) Anzugeben, wenn es sich bei der betreffenden Person nicht um einen Beamten oder sonstigen Bediensteten handelt.
- (4) Nichtzutreffendes streichen.
 Bei einem Antrag ist die für den entsprechenden Bereich zuständige Stelle anzugeben.
 Bei einer Beschwerde ist immer die Kommission der Europäischen Gemeinschaften Empfänger.
- (5) Nur bei Beamten bzw. sonstigen Bediensteten und wenn der Antrag/die Beschwerde (Nichtzutreffendes streich) keine persönlichen bzw. familiären Angelegenheiten betrifft. In einem solchen Fall hat der Betreffende eine Abschrift dieses ordnungsgemäß ausgefüllten Vordrucks an ihren Vorgesetzten zu richten.
 Das Original wird direkt - ohne den Sichtvermerk des Vorgesetzten - an die Anstellungsbehörde gesandt.
- (6) Die Eingangsdienststelle hat der betreffenden Person die Abschrift dieser ordnungsgemäß mit Datum und Registrierungsstempel versehenen Unterlage zu übermitteln; diese Abschrift ist für Einreichung und Registrierungsdatum maßgebend.

Beschwerde

1. BEGRIFFSERKLÄRUNG

Mit der Beschwerde ersucht die betreffende Person die Kommission um Erlaß einer anderen als der sie beschwerenden Entscheidung, die von der zuständigen Stelle getroffen wurde (Maßnahme, die die rechtliche Lage der betreffenden Person direkt berührt); dies gilt sowohl für den Fall, daß die zuständige Stelle ausdrücklich bzw. stillschweigend eine Entscheidung getroffen hat, als auch für den Fall, daß sie eine im Statut vorgeschriebene Maßnahme nicht getroffen hat.

Im Unterschied zum Antrag liegt also bei der Beschwerde bereits ein Verwaltungsakt zu einem Einzelfall bzw. allgemeiner Tragweite vor - die Verordnungen sind dabei ausgeschlossen - und die Beschwerde zielt auf die Aufhebung bzw. Änderung dieses Verwaltungsakts ab. Für die Anfechtbarkeit des Verwaltungsakts müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: es muß sich um eine endgültige und beschwerende Maßnahme handeln (vorbereitende Rechtsakte sind nicht anfechtbar), der Betroffene muß ein persönliches, berechtigtes und direktes Interesse haben, das entstanden ist und derzeit vorliegt. Dazu zählen weder das Interesse des Gesetzes, noch das der Organe.

2. ERLÄUTERUNGEN FÜR DIE BETREFFENDEN PERSONEN

2 1 Zur Beschwerdeeinlegung berechnete Personen

Die zur Antragsreife berechneten Personen dürfen auch Beschwerde einlegen.

2 2 Empfänger:

Im Unterschied zum Antrag ist bei der Beschwerde immer die Kommission die zuständige Stelle.

2 3 Ort der Beschwerdeeinlegung:

Es gelten dieselben Vorschriften, wie für die Einreichung die Antragseinreichung.

2 4 Einlegungsfristen:

Die Beschwerde muß innerhalb einer Frist von 3 Monaten eingelegt werden. Für den Beginn der Frist gilt folgendes.

- die Frist beginnt am Tag der Bekanntmachung der Maßnahme, wenn es sich um eine allgemeine Maßnahme handelt,
- sie beginnt am Tag der Mitteilung der Entscheidung an den Empfänger, spätestens jedoch an dem Tag, an dem dieser Kenntnis davon erhält, wenn es sich um eine Einzelmaßnahme handelt, besteht

Jedoch die Möglichkeit, daß eine Einzelmaßnahme einen Dritten beschwert, so beginnt die Frist für den Dritten an dem Tag, an dem dieser Kenntnis von der Maßnahme erhält, spätestens jedoch am Tag der Bekanntmachung der Maßnahme,

- sie beginnt am Tag, an dem die Beantwortungsfrist abläuft, wenn sich die Beschwerde auf eine stillschweigende Ablehnung bezieht

Diese Frist ist öffentlich festgesetzt und kann von den Parteien nicht geändert werden Selbst wenn sich die Verwaltung aus Gründen ihrer Personalpolitik mit dem Inhalt einer verspätet eingelegten und folglich unzulässigen Beschwerde befaßt, gilt weiterhin das System der verbindlichen Fristen und ein endgültig verwirktes Klagerecht kann nicht erneut geltend gemacht werden

Da Maßnahmen der Verwaltung, die im Vergleich zu früheren Maßnahmen kein neues Element enthalten, als rein bestätigende Maßnahmen der bereits getroffenen Maßnahmen gelten, beginnt mit ihnen keine neue Frist für den Empfänger der früheren Maßnahme

2 5 Form und Inhalt

Ebenso wie beim Antrag ist auch bei der Beschwerde nicht die Form, sondern der Inhalt ausschlaggebend für die Einstufung als Beschwerde

Die Beschwerde muß auf jeden Fall die Angaben zur Identifizierung der betreffenden Person enthalten Ferner muß aus ihr hervorgehen, welche Maßnahme angefochten wird, was Gegenstand des Anspruchs ist, worauf letzterer basiert und an welche Anstellungsbehörde (Kommission) sie gerichtet ist Die Beschwerde ist mit Orts- und Datumsangabe zu versehen und zu unterschreiben Alle Unterlagen, die zu einer ordentlichen Bewertung der aufgeworfenen Probleme verhelfen, sind beizufügen

Für die Verwendung des Vordrucks und die Weiterleitung auf dem Dienstweg gelten dieselben Vorschriften wie für den Antrag

3 ERLÄUTERUNGEN ZUM VORGEHEN DER VERWALTUNG

3 1 Bearbeitung der Beschwerde

Die Bearbeitung der Beschwerde ist etwas komplexer als die des Antrags da zwischen der betroffenen Person und der Verwaltung eine Streitfrage vorliegt und diese mit größtmöglicher Transparenz beizulegen ist

Die ordnungsgemäß registrierten Beschwerden werden im Referat "Statut und Disziplinarfragen" zentralisiert Dieses Referat bietet der betreffenden Person die Möglichkeit zu einem Gespräch mit dem für ihre Akte zuständigen Beamten und bereitet dann die Prüfung der Akte vor

Etwas später organisiert das Referat "Statut und Disziplinarfragen" eine Sitzung der interdirektionalen Gruppe, zu der gemäß dem in den Verwaltungsmitteilungen Nr. 584 vom 13. Februar 1989 veröffentlichten Verfahren folgende Personen geladen werden: der für die Akte zuständige Verwaltungsrat, ein Vertreter des Juristischen Dienstes, erforderlichenfalls der Finanzkontrolleur, der Ombudsmann, sofern er mit dem Fall befaßt wurde, ein Vertreter der betroffenen Dienststelle, ein von der zentralen Personalverwaltung bezeichneter Vertreter (mit einem Stellvertreter) sowie weitere Beamten entsprechend den aufgeworfenen Problemen (Dienstvorgesetzter, Assistenten der Generaldirektoren usw.). Sollte die Beschwerdeprüfung ergeben, daß ein Problem im Zusammenhang mit der Chancengleichheit von Männern und Frauen vorliegt, so wird auch ein Vertreter des COPEC aufgefordert, an der Sitzung der interdirektionalen Gruppe teilzunehmen. Dem Beschwerdeführer wird mitgeteilt, wann diese Sitzung stattfindet. Er kann – sofern er dies wünscht und an der Sitzung teilnehmen, um dort die Fakten darzulegen und seinen Standpunkt zu vertreten. Gegebenenfalls kann er sich von einem Kollegen seiner Wahl begleiten lassen. Da die interdirektionale Gruppe weder eine Schiedsstelle ist noch Entscheidungsbefugnis hat, beschränkt sie sich darauf, den abgegebenen Erklärungen Rechnung zu tragen, um den Entwurf für eine Entscheidung daran zu orientieren.

Beschwerden, die in die Zuständigkeit des gemeinsamen Krankheitsfürsorgesystems fallen, werden zuerst dem Verwaltungsausschuß der Krankenversicherung zur Stellungnahme vorgelegt.

Nach Eingang der Stellungnahme des Juristischen Dienstes leitet die Generaldirektion Personal und Verwaltung den Entwurf – sofern er eine negative Antwort vorschlägt – mittels schriftlichen Verfahrens an die Kommission zur Entscheidung weiter. Bei einer vorgeschlagenen positiven Antwort wird die Entscheidung hingegen direkt von der zuständigen Einstellungsbehörde getroffen, um das Verfahren zu verkürzen.

3 2 Entscheidung und Fristen

Die Verwaltung hat dem Beschwerdeführer die begründete Entscheidung binnen 4 Monaten ab dem Tag der Beschwerdeeinlegung mitzuteilen. Gegen die Ablehnung der Beschwerde kann der Betreffende Klage vor dem Gericht erster Instanz der Europäischen Gemeinschaften binnen 3 Monaten ab dem Tag der Mitteilung der auf die Beschwerde hin ergangenen Entscheidung erheben. Wird innerhalb der Viermonatsfrist keine Antwort auf die Beschwerde erteilt, so gilt dies als stillschweigende Ablehnung, gegen die innerhalb einer Frist von 3 Monaten ab Ablauf der Beantwortungsfrist ebenfalls Klage erhoben werden kann.

Die im Rahmen dieses Verfahrens vorgesehenen Fristen beginnen ab Datum der Registrierung im Generalsekretariat beziehungsweise bei einer der unter Punkt 2.3. Genannten Verwaltungseinheiten (siehe dazu "Antrag").

Im Unterschied zum Antrag gilt folgendes: ergeht nach einer stillschweigenden Ablehnung, aber innerhalb der Frist für die obengenannte Klage, eine ausdrückliche Entscheidung über die Ablehnung einer Beschwerde, so beginnt die Frist für die Klage erneut zu laufen.

Der Beschwerdeführer hat bei Empfang der Antwort auf die Beschwerde eine Empfangsbestätigung zu unterzeichnen.

Αιτήσεις και ενστάσεις βάσει του άρθρου 90 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης

Κάθε πρόσωπο που αναφέρεται στον Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης μπορεί να υποβάλλει στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή αίτηση ζητώντας την έκδοση απόφασης που τον αφορά ή ένσταση για την ακύρωση ή τροποποίηση πράξης που θίγει τα συμφέροντά του.

Αυτοί οι δύο τρόποι προσφυγής, που προβλέπονται στο άρθρο 90 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης στις παραγράφους 1 και 2 αντίστοιχα, έχουν ως αντικείμενο την έννομη προστασία, σε διοικητικό επίπεδο, των δικαιωμάτων και των έννομων και άμεσων συμφερόντων των προσώπων τα οποία αφορά ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης, με σκοπό τη φιλική επίλυση των διαφορών που ανακύπτουν στις σχέσεις τους με τη Διοίκηση.

Εξάλλου ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ασκήσει δικαστική προσφυγή καταρχήν στο Πρωτοδικείο των ΕΚ και στη συνέχεια ενδεχομένως στο Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων μόνο όταν έχει εξαντληθεί η διοικητική διαδικασία της ένστασης (εκτός από σπάνιες εξαιρέσεις ιδίως όσον αφορά τις αιτήσεις βαθμολόγησης και τις αποφάσεις των εξεταστικών επιτροπών των διαγωνισμών).

Οι διαδικασίες αίτησης και ένστασης, μολονότι είναι συμπληρωματικές ως προς την δικαστική διαδικασία, είναι παρ'όλα αυτά ανεξάρτητες η μία σε σχέση με την άλλη ανάλογα με το στόχο που επιδιώκεται, δηλαδή είτε τη γένεση μίας διοικητικής πράξης που δεν υπάρχει, στην περίπτωση της αίτησης, ή την προσβολή μιας πράξης που υπάρχει ήδη, στην περίπτωση της ένστασης. Το νέο συνημμένο έντυπο που αντικαθιστά τα ισχύοντα έντυπα αριθ. 1 και 2, θα διευκολύνει τη χρησιμοποίηση των διαδικασιών αυτών. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν είτε να φωτοτυπήσουν το συνημμένο έντυπο είτε να το ζητήσουν από τους βοηθούς των Γενικών Διευθυντών.

Για να γίνουν καλύτερα γνωστοί οι δύο αυτοί μηχανισμοί, ακολουθεί συνοπτική επεξήγηση της έννοιας, των διαβημάτων του ενδιαφερόμενου και της δραστηριότητας της Διοίκησης.

Αίτηση

1. ΕΝΝΟΙΑ

Η αίτηση που αναφέρεται στο άρθρο 90-1 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης είναι διαδικασία με την οποία ο ενδιαφερόμενος ζητεί από την αρμόδια αρχή να λάβει απόφαση που τον αφορά.

Επομένως το αντικείμενό της είναι η έκδοση απόφασης από μέρος της Διοίκησης η οποία να ικανοποιεί απαίτηση βάσει των κανόνων που ισχύουν για το προσωπικό ή ενδεχομένως να την απορρίπτει και κατ'αυτό τον τρόπο να ανοίγει το δρόμο για την ένσταση.

Σε καμία περίπτωση η αίτηση δεν μπορεί να έχει ως αντικείμενο την αναθεώρηση απόφασης που έχει ήδη εκδοθεί.

2. ΟΣΙΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΟΝ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ

2.1. Ποιος μπορεί να υποβάλλει αίτηση:

Κάθε πρόσωπο που αναφέρεται στον "Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων" και, κατ'αναλογία, οι έκτακτοι υπάλληλοι, οι επικουρικοί υπάλληλοι και οι ειδικοί σύμβουλοι που διέπονται από το "Καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού", μπορούν να υποβάλλουν στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή αίτηση βάσει του άρθρου 90 του κανονισμού αυτού.

Στην έκφραση "κάθε πρόσωπο που αναφέρεται στον Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης" πρέπει να δοθεί ευρεία ερμηνεία, ώστε να περιλαμβάνει όχι μόνο τους προαναφερόμενους εν ενεργεία υπαλλήλους και λοιπό προσωπικό αλλά επίσης και άλλες κατηγορίες προσώπων όπως είναι οι δόκιμοι υπάλληλοι που δεν έχουν μονιμοποιηθεί ακόμη, οι πρώην μόνιμοι και άλλοι υπάλληλοι, οι έλκοντες εξουσιών δικαιώματα σε περίπτωση θανάτου, οι υποψήφιοι εξωτερικών διαγωνισμών και γενικά κάθε πρόσωπο που διεκδικεί μία από τις ιδιότητες αυτές.

Οι τοπικοί υπάλληλοι - εφόσον το προβλέπουν οι κανονιστικές διατάξεις που καθορίζουν τους όρους απασχόλησής τους - μπορούν να απευθύνουν στην αρμόδια αρχή αίτηση υπό τους ίδιους όρους με τους μόνιμους υπαλλήλους. Ωστόσο οι διαφορές μεταξύ των τοπικών υπαλλήλων και του οργάνου δεν πρέπει να υποβάλλονται ούτε στο Πρωτοδικείο ούτε στο Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων αλλά στο δικαστήριο που είναι αρμόδιο δυνάμει της νομοθεσίας που ισχύει στον τόπο άσκησης των καθηκόντων του τοπικού υπαλλήλου.

2.2. Αποδέκτης:

Η εξουσία που ανατίθεται στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή από το άρθρο 90-1 του Κανονισμού ασκείται από τις αρχές που καθορίζονται ως αρμόδιες για τους διορισμούς αρχές με την απόφαση της Επιτροπής της 20ής Νοεμβρίου 1985 (Διοικητικές πληροφορίες 498 της 7ης Απριλίου 1986) όπως τροποποιήθηκε με τις αποφάσεις της Επιτροπής της 11ης Μαΐου 1989 (Δ.Π. 597 της 21ης Ιουνίου 1989) και της 20ής Ιουλίου 1989 (Δ.Π. 606 της 25ης Σεπτεμβρίου 1989) και οι οποίες διαφέρουν ανάλογα με τα σχετικά θέματα.

2.3. Τόπος υποβολής:

Προκειμένου να διευκολύνεται η διαχείριση και ο συντονισμός των διοικητικών δραστηριοτήτων, η αίτηση πρέπει να υποβάλλεται στη Γενική Γραμματεία της Επιτροπής (BERL. 11/69). Επίσης μπορεί να υποβάλλεται από τα πρόσωπα που υπηρετούν σε ένα από τους τόπους αυτούς, στις διοικητικές μονάδες "Προσωπικό και Διοίκηση" στο Geel, Petten και Karlsruhe, στη διοικητική μονάδα ΔΓ ΙΧ στην Ispra ή στην μονάδα Προσωπικού στο Λουξεμβούργο, οι οποίες πρέπει με τη σειρά τους να διαβιβάσουν την αίτηση στη Γενική Γραμματεία της Επιτροπής.

Εάν ο ενδιαφερόμενος έχει την ιδιότητα του μόνιμου ή άλλου υπαλλήλου, αντίγραφο της αίτησης πρέπει να υποβάλλεται ιεραρχικά, εκτός εάν το αντικείμενο της αίτησης αφορά τον ιεραρχικά αμέσως ανώτερο· στην περίπτωση αυτή, υποβάλλεται απευθείας στην αμέσως ανώτερη αρχή. Ωστόσο, η χρησιμοποίηση της ιεραρχικής οδού δεν είναι αναγκαία όταν η αίτηση αφορά πολύ προσωπικό ή οικογενειακό θέμα.

Ως αποδεικτικό για την υποβολή της αίτησης και για την ημερομηνία υποβολής της θεωρείται η σφραγίδα καταχώρησης της πρώτης υπηρεσίας - παραλήπτη. Στην περίπτωση αιτήσεων που υποβάλλονται ταχυδρομικά ή με τέλεξ, ως αποδεικτικό θεωρείται η σφραγίδα των υπηρεσιών αυτών.

2.4. Προθεσμία υποβολής:

Η αίτηση μπορεί να υποβληθεί οποτεδήποτε. Ωστόσο, η υποβολή αίτησης που έχει το ίδιο αντικείμενο με προηγούμενη αίτηση, η οποία έχει παραμείνει χωρίς απάντηση ή έχει λάβει αρνητική απάντηση, δεν αναστέλλει την προθεσμία που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού για την υποβολή ένστασης.

2.5. Μορφή και περιεχόμενο:

Η μορφή, που δεν υπόκειται εξάλλου σε κανένα ιδιαίτερο όρο, δεν αποτελεί αποφασιστικό παράγοντα για το χαρακτηρισμό της αίτησης. Μόνο το περιεχόμενό της καθορίζει τη φύση της. Έτσι, ακόμη και αν υποβάλλεται με τίτλο "αίτηση", στην περίπτωση που καλεί τη Διοίκηση να αναθεωρήσει προηγούμενη απόφαση, θα χαρακτηριστεί από τη Διοίκηση ως ένσταση.

Η αίτηση πρέπει αναγκαστικά να περιλαμβάνει τα στοιχεία του ενδιαφερόμενου, το αντικείμενο του αιτήματος καθώς και τους λόγους στους οποίους στηρίζεται, την αρμόδια αρχή στην οποία απευθύνεται και τον τόπο, την ημερομηνία και την υπογραφή. Στην αίτηση πρέπει να επισυνάπτεται κάθε στοιχείο που επιτρέπει την καλύτερη κατανόηση του προβλήματος.

Προκειμένου να διευκολύνεται η διαδικασία, για την υποβολή της αίτησης ο ενδιαφερόμενος πρέπει να συμπληρώνει το συνημμένο έντυπο σε δύο αντίτυπα. Το πρωτότυπο απευθύνεται στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή και ένα αντίγραφο με τη σφραγίδα καταχώρησης κρατείται από τον ενδιαφερόμενο ως απόδειξη υποβολής. Ένα πρόσθετο αντίγραφο πρέπει να ακολουθεί δια της ιεραρχικής οδού αν ο ενδιαφερόμενος έχει την ιδιότητα του μόνιμου ή άλλου υπαλλήλου, εκτός αν το αντικείμενο της αίτησης έχει πολύ προσωπικό ή οικογενειακό χαρακτήρα.

3. ΟΙΣΙΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

3.1. Επεξεργασία της αίτησης

Η επεξεργασία της αίτησης είναι σχετικά απλή και συνεπάγεται την εξέταση του αντικειμένου της αίτησης και τις επαληθεύσεις που είναι ενδεχομένως αναγκαίες για την έκδοση της απόφασης.

3.2. Απόφαση και προθεσμίες

Η απόφαση που εκδίδεται από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή πρέπει να είναι αιτιολογημένη και κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο χωρίς ιδιαίτερες διατυπώσεις εντός τεσσάρων μηνών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Για τον υπολογισμό των προθεσμιών λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία καταχώρησης στη Γενική Γραμματεία ή ενδεχομένως σε μία από τις διοικητικές μονάδες που αναφέρονται στο σημείο 2.3.

Κατά της απόρριψης της αίτησης ο ενδιαφερόμενος μπορεί να υποβάλει ένσταση εντός τριών μηνών από την κοινοποίηση της απόφασης. Η απουσία απάντησης στην αίτηση σημαίνει σιωπηρή απόρριψη, η οποία μπορεί επίσης να αποτελέσει αντικείμενο ένστασης εντός τριών μηνών από την εκπνοή της προθεσμίας των τεσσάρων μηνών που τάσσεται στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή για την έκδοση της απόφασής της. Η εκπρόθεσμη απόφαση της αρχής αυτής δεν οδηγεί σε νέα έναρξη της προθεσμίας των τριών μηνών την οποία διαθέτει ο ενδιαφερόμενος για την υποβολή της ένστασης.

ΑΙΤΗΣΗ/ΕΝΩΤΑΣΗ (1)

Βασει του άρθρου 90 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης
(έντυπο υποβολής) (2)

<u>ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΣ</u>	
ΕΠΩΝΥΜΟ, Όνομα :	
Αριθ. προσωπικού	
Τοποθέτηση (Γ.Δ., Υπηρεσία, κλπ.)	Βαθμός
Διοικητική/ιδιωτική (3) διεύθυνση και τηλ.	

<u>ΘΕΜΑ</u>
Σύντομη περιγραφή

<u>ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ (4)</u>	
Αίτηση	Αρχή την οποία αφορά
Ένσταση	Επιτροπή των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

Έγινε σε σε
Υπογραφή :

<u>ΟΞΕΡΧΗΣ ΤΟΥ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΑΝΩΤΕΡΟΥ (5)</u>			
Όνομα του ανώτερου	Τίτλος	Ημερομηνία	Υπογραφή

<u>ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ-ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ (6)</u>				
Υπηρεσία - παραλήπτης	Αριθμός καταχώρησης	Ημερομηνία καταχώρησης	Σφραγίδα Υπηρεσίας	Ημερομηνία Αποστολής ΑΠ.
Γενική Γραμματεία				
Άλλες Υπηρεσίες				

- (1) Να διαγραφεί η περιττή ένδειξη Αντικείμενο της αίτησης είναι να ζητηθεί, για πρώτη φορά, απόφαση της Διοίκησης για συγκεκριμένο θέμα-αντίθετα, αντικείμενο της ένστασης είναι να ζητηθεί απόφαση της Διοίκησης διαφορετική από ήδη υπάρχουσα απόφαση η οποία θίγει τον ενδιαφερόμενο
- (2) Πρωτότυπο για την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή Αντίγραφο για τον ενδιαφερόμενο ως απόδειξη της υποβολής Αν ο ενδιαφερόμενος έχει την ιδιότητα του μόνιμου ή άλλου υπαλλήλου, ένα επιπλέον αντίγραφο πρέπει να υποβληθεί ιεραρχικά, εκτός αν πρόκειται για πολύ προσωπικό ή οικογενειακό θέμα
- (3) Για τους ενδιαφερόμενους που δεν έχουν την ιδιότητα του μόνιμου ή άλλου υπαλλήλου.
- (4) Να διαγραφεί ή περιττή ένδειξη
Αν πρόκειται για αίτηση, να αναφερθεί η αρμόδια λόγω θέματος αρχή.
Αν πρόκειται για ένσταση, αποδέκτης είναι πάντα η Επιτροπή των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων
- (5) Μόνο αν ο ενδιαφερόμενος έχει την ιδιότητα μόνιμου ή άλλου υπαλλήλου και αν το θέμα δεν είναι πολύ προσωπικό ή οικογενειακό. Στην περίπτωση αυτή ο ενδιαφερόμενος πρέπει να σφραγίσει αντίγραφο του εντύπου αυτού, δεόντως συμπληρωμένου, στον ιεραρχικά ανώτερό του Το πρωτότυπο αποστέλλεται απ'ευθείας στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή χωρίς να χρειάζεται η θεωρηση του ιεραρχικά ανωτέρου
- (6) Η υπηρεσία-παραλήπτης πρέπει να παραδώσει στον ενδιαφερόμενο το αντίγραφο του εντύπου αυτού με την σφραγίδα καταχώρησης και την ημερομηνία, ώστε να αποτελεί απόδειξη της υποβολής και της ημερομηνίας καταχώρησης

Ένσταση

1. ΕΝΝΟΙΑ

Με την ένσταση ο ενδιαφερόμενος ζητεί από την Επιτροπή να λάβει διαφορετική απόφαση από αυτή που έχει εκδώσει η αρμόδια αρχή και η οποία θίγει τα συμφέροντά του (πράξη που θίγει άμεσα την νομική κατάσταση του ενδιαφερόμενου), είτε όταν η αρχή έχει λάβει ρητή ή σιωπηρή απόφαση, είτε όταν δεν έχει λάβει μέτρο που επιβάλλεται από τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης.

Επομένως η ένσταση συνεπάγεται, σε αντίθεση με την αίτηση, την ύπαρξη διοικητικής πράξης ατομικού ή γενικού χαρακτήρα - οι κανονισμοί αποκλείονται - η ακύρωση ή η τροποποίηση της οποίας αποτελεί αντικείμενο της ένστασης. Για να είναι δυνατή η προσβολή της πράξης αυτής, πρέπει να είναι οριστική - οι προπαρασκευαστικές πράξεις δεν μπορούν να προσβληθούν - να θίγει τον ενδιαφερόμενο και ο ενδιαφερόμενος να έχει προσωπικό, έννομο, άμεσο, γεγεννημένο και ενεστώς συμφέρον. Το συμφέρον του νόμου ή των οργάνων δεν αποτελεί συμφέρον αυτής της φύσης.

2. ΟΣΙΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΟΝ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ

2.1. Ποιος μπορεί να υποβάλλει ένσταση:

Τα ίδια πρόσωπα που μπορούν να υποβάλλουν αίτηση.

2.2. Αποδέκτης:

Αντίθετα με την αίτηση, η αρμόδια αρχή είναι πάντα η Επιτροπή.

2.3. Τόπος υποβολής:

Όσα αναφέρθηκαν για την αίτηση ισχύουν και για την ένσταση.

2.4. Προθεσμίες υποβολής:

Η προθεσμία για τη διατύπωση ένστασης είναι τρεις μήνες. Η προθεσμία αυτή αρχίζει να τρέχει:

- από την ημέρα της δημοσίευσης της πράξης, εάν πρόκειται για μέτρο γενικού χαρακτήρα·
- από την ημέρα της κοινοποίησης της απόφασης στον παραλήπτη και οπωσδήποτε το αργότερο από την ημέρα κατά την οποία ο ενδιαφερόμενος έλαβε γνώση, εάν πρόκειται για μέτρο ατομικού χαρακτήρα· ωστόσο, αν πράξη ατομικού χαρακτήρα μπορεί να

θίζει πρόσωπο διαφορετικό από τον παραλήπτη, η προθεσμία αυτή αρχίζει να τρέχει έναντι του εν λόγω προσώπου από την ημέρα κατά την οποία έλαβε γνώση και οπωσδήποτε το αργότερο από την ημέρα της δημοσίευσης.

– από την ημερομηνία εκπόνης της προθεσμίας απάντησης όταν η ένσταση αφορά σιωπηρή απόφαση απόρριψης.

Η προθεσμία αυτή είναι δημόσιας τάξης και δεν εξαρτάται από τα μέρη. Το γεγονός ότι η Διοίκηση, για λόγους σχετικούς με την πολιτική που ασκεί απέναντι στο προσωπικό της, εξετάζει την ουσία καθυστερημένης και επομένως απαράδεκτης ένστασης δεν μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την παρέκκλιση από το σύστημα των αναγκαστικών προθεσμιών και την ανασύσταση δικαιώματος προσφυγής το οποίο έχει εκπνεύσει οριστικά.

Οι πράξεις της Διοίκησης που δεν περιέχουν κανένα νέο στοιχείο σε σχέση με προηγούμενη πράξη έχουν καθαρά επιβεβαιωτικό χαρακτήρα και δεν μπορούν για τον λόγο αυτό να έχουν ως αποτέλεσμα της χορήγηση νέας προθεσμίας προς όφελος του αποδέκτη της προηγούμενης πράξης.

2.3. Μορφή και περιεχόμενο

Όπως και για την αίτηση, για το χαρακτηρισμό της ένστασης δεν λαμβάνεται υπόψη η μορφή αλλά το περιεχόμενο.

Η ένσταση πρέπει αναγκαστικά να περιλαμβάνει τα στοιχεία του ενδιαφερόμενου, την προσβαλλόμενη πράξη και το αντικείμενο του αιτήματος καθώς και τους λόγους στους οποίους στηρίζεται, την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή στην οποία απευθύνεται (Επιτροπή) και τον τόπο, την ημερομηνία και την υπογραφή. Στην ένσταση πρέπει να επισυνάπτεται κάθε στοιχείο που επιτρέπει την καλύτερη κατανόηση του προβλήματος.

Όσον αφορά το έντυπο καθώς και τη διαβίβασή του ιεραρχικά, ισχύουν τα ίδια που αναφέρθηκαν για την αίτηση.

3. ΟΙΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

3.1. Επεξεργασία της ένστασης

Η επεξεργασία της ένστασης είναι λεπτομερέστερη απ'ότι η επεξεργασία της αίτησης λόγω της ύπαρξης διαφοράς μεταξύ του ενδιαφερόμενου και της Διοίκησης και λόγω της ανάγκης να εξασφαλιστεί η μεγαλύτερη δυνατή διαφάνεια κατά την επίλυση της διαφοράς αυτής.

Οι ενστάσεις οι οποίες έχουν καταχωρηθεί κανονικά, συγκεντρώνονται στη μονάδα "Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης και Πειθαρχία" η οποία, αφού δώσει στον ενδιαφερόμενο τη δυνατότητα να συνομιλήσει με τον επιφορτισμένο με τον φάκελό του υπάλληλο, προετοιμάζει την εξέταση του φακέλου.

Σε δεύτερο στάδιο, η διοικητική μονάδα "Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης και Πειθαρχία" διοργανώνει διυπηρεσιακή συνεδρίαση στην οποία συγκαλούνται, σύμφωνα με τη διαδικασία που δημοσιεύτηκε στις ΔΠ αριθ. 584 της 13ης Φεβρουαρίου 1989, ο διοικητικός υπάλληλος που είναι επιφορτισμένος με το φάκελο, ένας εκπρόσωπος της Νομικής Υπηρεσίας, ο δημοσιονομικός ελεγκτής εφόσον είναι αναγκαίο, ο μεσολαβητής εφόσον έχει επιληφθεί του θέματος, ένας εκπρόσωπος της σχετικής υπηρεσίας, ένας εκπρόσωπος ο οποίος ορίζεται (με αναπληρωτή) από την Κεντρική Επιτροπή Προσωπικού, καθώς και άλλοι υπάλληλοι ανάλογα με τα προβλήματα που τίθενται (ιεραρχικά ανώτερος, βοηθοί των ΓΔ, κλπ.). Στην περίπτωση κατά την οποία από την εξέταση της ένστασης διαφαίνεται πρόβλημα ισότητας ευκαιριών ανδρών και γυναικών, στη συνεδρίαση καλείται επίσης ένας εκπρόσωπος της COPEC. Ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται για τη σύγκληση της συνεδρίασης αυτής και καλείται να συμμετάσχει εφόσον το επιθυμεί - συνοδευόμενος ενδεχομένως από συνάδελφο της επιλογής του - για να εκθέσει τα περιστατικά και να διατυπώσει την άποψή του. Δεδομένου ότι η διυπηρεσιακή ομάδα δεν είναι ούτε διαιτητική αρχή ούτε αρχή που λαμβάνει αποφάσεις, περιορίζεται απλώς να λάβει υπόψη της τις δηλώσεις που γίνονται για να κατευθύνει το σχέδιο απόφασης.

Οι ενστάσεις που αναφέρονται στο κοινό καθεστώς υγειονομικής ασφάλισης υποβάλλονται προηγουμένως για διατύπωση γνώμης στην επιτροπή διαχείρισης της υγειονομικής ασφάλισης.

Αφού ληφθεί η γνώμη της Νομικής Υπηρεσίας, το σχέδιο, εφόσον προτείνει αρνητική απάντηση, διαβιβάζεται από τη Γενική Διεύθυνση Προσωπικού και Διοίκησης με γραπτή διαδικασία στην Επιτροπή για έκδοση απόφασης. Αντίθετα, αν η προτεινόμενη απόφαση είναι θετική, για λόγους εξοικονόμησης των διαδικασιών, η απόφαση εκδίδεται απευθείας από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή.

3.2. Απόφαση και προθεσμίες:

Η Διοίκηση οφείλει να κοινοποιήσει την αιτιολογημένη απόφαση στον ενδιαφερόμενο εντός τεσσάρων μηνών από την ημέρα υποβολής της ένστασης. Κατά της απόρριψης της ένστασης, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να υποβάλει προσφυγή στο Πρωτοδικείο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων εντός τριών μηνών από την ημέρα της κοινοποίησης της απόφασης που ελήφθη σε απάντηση της ένστασης. Μετά την πάροδο του τετραμήνου, η απουσία απάντησης στην ένσταση ισοδύναμι με σιωπηρή απόρριψη, η οποία μπορεί επίσης να αποτελέσει αντικείμενο της προαναφερόμενης προσφυγής εντός τριών μηνών από την ημερομηνία εκπνοής της προθεσμίας απάντησης.

Οι προθεσμίες που προβλέπονται στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής αρχίζουν να τρέχουν από την ημερομηνία καταχώρησης στη Γενική Γραμματεία ή ενδεχομένως σε μία από τις διοικητικές μονάδες που αναφέρονται στο σημείο 2.3 (βλ. "αίτηση").

Αντίθετα με την αίτηση, όταν εκδίδεται ρητή απόφαση απόρριψης ένστασης μετά τη σιωπηρή απόφαση απόρριψης αλλά εντός της προαναφερόμενης προθεσμίας προσφυγής, η απόφαση αυτή οδηγεί σε νέα έναρξη της εν λόγω προθεσμίας.

Η απάντηση στην ένσταση διαβιβάζεται στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος υπογράφει την απόδειξη παραλαβής.

Requests and complaints under Article 90 of the Staff Regulations

Any persons to whom the Staff Regulations apply may submit a request to the appointing authority for a decision to be taken in a matter concerning them, or may lodge a complaint in order to have a decision adversely affecting them set aside or varied.

The purpose of these provisions - contained in Article 90(1) and Article 90(2) respectively of the Staff Regulations - is to ensure legal protection, by an administrative procedure, for the legitimate and direct rights and interests of staff so that disputes between them and the Administration can be settled amicably.

It is only when all the administrative steps of the complaint procedure have been taken (save in exceptional cases - mainly in connection with staff reports and decisions by competition selection boards) that staff can seek redress by appealing first to the Court of First Instance and then, in proper circumstances, to the Court of Justice of the European Communities.

Although both are prior stages which are essential to the institution of judicial proceedings, the request and the complaint are separate procedures, each serving quite different purposes: the first seeks to prompt an administrative act which does not yet exist, while the second contests one that already does. A new, combined form is attached to this notice, replacing the current forms Nos 1 and 2, which is designed to simplify the procedures. Staff may either photocopy the attached form or obtain one from the Assistant to their Director-General.

The brief explanation which follows will show more clearly how the procedures work.

Requests

1. CONCEPT

The procedure set out in Article 90(1) of the Staff Regulations is a means whereby members of the staff can ask the appropriate authority to take a decision relating to them.

Its purpose, then, is to obtain a decision from the Administration. The decision may uphold or reject a claim based on the Staff Regulations. If the claim is rejected, the person concerned can then lodge a complaint.

But under no circumstances can the request procedure be used as a means of reversing a decision already adopted.

2. MATTERS OF INTEREST TO THE PERSON CONCERNED

2.1. Who can submit a request?

Any person to whom the Staff Regulations of Officials of the Communities apply - and, by analogy, temporary staff, auxiliary staff and special advisers to whom the Conditions of Employment of Other Servants apply - may submit a request to the appointing authority under Article 90 of the Staff Regulations.

The phrase 'Any person to whom the Staff Regulations apply' is to be understood in the broadest sense: it refers not only to established officials and other staff in active employment, but also to probationers, former staff, those entitled under them in the event of death, candidates in open competitions and, in general, anyone with a claim to any such status.

Local staff - depending on their own specific conditions of employment - may submit requests to the appropriate authority in the same way as officials. However, disputes between local staff and an institution cannot be brought before the Court of First Instance or the Court of Justice of the European Communities: they must be referred to the court that has jurisdiction under the laws applying at the place of employment.

2.2. To whom should requests be addressed?

The powers conferred upon the appointing authority by Article 90(1) of the Staff Regulations are exercised by the authorities designated by the Commission Decision of 20 November 1985 (Administrative Notices 498 of 7 April 1986), as amended by the Commission Decisions of 11 May 1989 (Administrative Notices 597 of 21 June 1989) and 20 July 1989 (Administrative Notices 606 of 25 September 1989), depending on the substance of the request.

2.3. Where should requests be submitted?

So that the administrative process can be more effectively organized and coordinated, requests must be submitted to the Commission's Secretariat-General (BERL 11/69). Staff serving in Luxembourg or at the JRC Establishments may submit their requests to the Personnel and Administration Units at Geel, Petten or Karlsruhe, the DG IX Unit at Ispra or the Personnel Unit in Luxembourg, which will pass them on to the Secretariat-General.

Officials and other staff in active employment must normally submit a copy of their request through their immediate superior, unless it involves the immediate superior himself, in which case it may be submitted direct to the authority next above. But this need not be done if the request has to do with a confidential, personal or family matter.

The date stamp of the department that first receives the request will constitute proof of submission and of date of submission. Where requests are submitted by post or by telex, proof will be constituted by the postmark or by the date printed on the telex, respectively.

2.4. When can they be submitted?

Requests may be submitted at any time. However, submission of a further request having the same purpose as a previous one which has been refused or has not been answered will not affect the time limit set in Article 90(2) for the lodging of a complaint.

2.5. Form and substance

There are no particular requirements as to the form in which requests are to be made. What identifies a request as such - as opposed to a complaint - is its substance. So any communication which purports to be a 'request' but in fact asks for a decision to be reversed will be treated as a complaint by the Administration.

A request must give particulars identifying the person submitting it, a description of what is being claimed and the grounds on which it is based, the name of the authority to which it is addressed, the date and the place of signature; and it must be signed. Any documents that might help to clarify the matter at issue should be attached.

The combined request/complaint form must be filled in and submitted in duplicate: the original is to be sent to the appointing authority, and the date-stamped copy when returned should be kept as proof of submission. A further copy must follow through official channels unless the request has to do with a confidential, personal or family matter.

3. MATTERS FOR THE ADMINISTRATION

3.1. Processing of the request

This is fairly straightforward. The request is given careful and thorough consideration, and anything that needs to be checked is checked before a decision is adopted.

3.2. Decisions and time limits

Decisions by the appointing authority must state the reasons on which they are based, and the person concerned must be notified within four months following the date on which the request was submitted (no particular form of notification being prescribed). This period starts to run on the date of registration at the Secretariat-General or at one of the units specified at 2.3, as the case may be.

Should the request be rejected, a complaint may be lodged within three months following notification of the decision. If no reply to a request is received, this is deemed to constitute an implied decision rejecting it, and a complaint may then be lodged within the three months immediately following the four months allowed to the appointing authority to come to a decision. A belated reply from the appointing authority does not cause the three-month period for lodging the complaint to start to run again.

Form for submission of
REQUEST/COMPLAINT¹
under Article 90 of the Staff Regulations²

PERSON CONCERNED	
Surname forename	
Personnel No	
DD/Department	Grade
Office/private address ³ and tel number	

SUBJECT MATTER
Brief description

ADDRESSEE ⁴	
Request	Authority concerned
Complaint Commission of the European Communities	

(place) (date)
Signature:

ENDORSEMENT BY SUPERIORS ⁵			
Name	Position	Date	Signature

REGISTRATION BY RECEIVING DEPARTMENT ⁶				
Receiving department	Reg No	Date reg d	Stamp	Date acknowledgment sent
Secretariat - General				
Other				

- ¹ Delete as appropriate. A request calls on the Administration to take a first decision on a specific matter; a complaint seeks to obtain from the Administration a decision to set aside or vary an existing one adversely affecting the complainant.
- ² Send the original to the appointing authority. Keep the date-stamped copy as proof of submission (see note 6). If you are in active employment, send a further copy through official channels unless the request/complaint has to do with a confidential, personal or family matter.
- ³ If you are not in active employment, give your private address.
- ⁴ Delete as appropriate. Requests are to be addressed to the relevant authority according to the substance of the request. Complaints must always be addressed direct to the Commission.
- ⁵ If you are in active employment and the request/complaint does not have to do with a confidential, personal or family matter, send a copy of the completed form to your immediate superior. The original must be sent direct to the appointing authority without superior endorsements.
- ⁶ The receiving department must return the copy to you, date-stamped as proof of submission and date of registration.

Complaints

1. CONCEPT

Complaints are the means whereby staff can call on the Commission to set aside or vary a decision adversely affecting them (i.e. an act directly affecting their legal situation). It is immaterial whether the decision was express or implied or whether the appropriate authority failed to adopt a measure prescribed by the Staff Regulations.

Complaints, then, unlike requests, imply the existence of an individual or general administrative act (regulations excluded) the annulment or amendment of which is being sought. For a complaint to be lodged the act must be final (preparatory acts cannot be contested), it must have an adverse effect on the person concerned who must have a personal, legitimate, direct, existing and current interest in the matter.

2. MATTERS OF INTEREST TO THE PERSON CONCERNED

2.1. Who can lodge a complaint?

The same persons who are entitled to submit a request.

2.2. To whom should complaints be addressed ?

Unlike requests, complaints must always be addressed to the Commission.

2.3. Where should complaints be lodged ?

All the particulars concerning requests also apply to complaints.

2.4. When can they be lodged?

Complaints must be lodged within three months. This period starts to run:

- on the date of publication of the act if it is a measure of a general nature;
- on the date on which the decision is notified to the person concerned, but in no case later than the date on which he or she becomes aware of it, if the measure affects a specified person; if, however,

an act affecting a specified person also adversely affects another person, the period starts to run for that other person on the date on which he or she becomes aware of it, but in no case later than the date of publication;

- on the date when the period prescribed for reply expires where the complaint concerns an implied decision rejecting a request.

The three-month time limit is mandatory: it is not at the discretion of the parties. Should the Administration, for reasons of staff policy, nevertheless investigate a complaint that was submitted out of time and is therefore inadmissible, this must not be construed as extending the time limit: it does not alter the fact that the complaint was lodged too late.

Acts of the Administration which contain nothing new in relation to a previous one are purely confirmatory and cannot therefore have the effect of allowing the person concerned by the previous act a further three months in which to lodge a complaint.

2.5. Form and substance

Like requests, complaints are identified as such not by form but by substance. Particulars that must be given in the complaint include identification of the complainant and the act complained of, a description of what is being claimed and the grounds on which it is based, the name of the appointing authority to which it is addressed (the Commission), the date and place of signature; and it must be signed. Any documents that might help to clarify the matter at issue should be attached.

The same instructions concerning the request/complaint form, and transmission through official channels, as given under the heading 'Request' (at 2.5) also apply here.

3. MATTERS CONCERNING THE ADMINISTRATION

3.1. Processing of the complaint

The processing of complaints is rather more searching than that of requests: a complaint involves a dispute between a member of the staff and the Administration which needs to be settled with maximum transparency.

Complaints, duly registered, all go to DG IX's Staff Regulations and Discipline Unit, which, after giving the complainant the opportunity to talk to the official who is handling the case, prepares the investigation.

The Staff Regulations and Discipline Unit then organizes a meeting of the interdepartmental working party attended, under the procedure published in Administrative Notices 584 of 13 February 1989, by the official handling the case, a representative of the Legal Service, the Financial Controller if necessary, the Mediator if he has been approached, a representative of the department concerned, a representative appointed (with alternate) by the Central Staff Committee, and other officials depending on the nature of the complaint (immediate superior, Assistants to DGs, etc.). If the case is found to involve questions of equal treatment, a representative of the Equal Opportunities Committee will also be invited to attend. Complainants will be notified of the meeting and invited to attend at their own expense - accompanied, if they wish, by a colleague of their own choosing - to present the facts and put their case. As the working party is not a decision-making or an arbitrating body, it confines itself to recording the statements made as a guide for a draft decision.

Complaints involving the Joint Sickness Insurance Scheme are first submitted to the Sickness Insurance Management Committee for its opinion. Once the Legal Service's opinion has been obtained, the draft decision, if it proposes rejecting the complaint, is transmitted by written procedure by the Directorate-General for Personnel and Administration to the Commission for decision. However, if the complaint is to be accepted, the decision will be adopted by the relevant appointing authority itself.

3.2. Decisions and time limits

The Administration must notify its reasoned decision to the complainant within four months following the date on which the complaint was lodged. If the complaint is rejected, an appeal may be filed with the Court of First Instance of the European Communities within three months of the date of notification of the decision taken in response to the complaint. If no reply is received within the four months allowed, this is to be construed as an implied decision rejecting the complaint, a decision against which an appeal may be brought before the Court of First Instance within three months following the date on which the time prescribed for a reply expired.

The periods allowed under this procedure start to run on the date of registration at the Secretariat-General or at one of the units specified at 2.3 under 'Requests'.

If a complaint, unlike a request, is rejected by an express decision notified after the four-month period prescribed has expired, but within the three months allowed for an appeal, then the three months will start to run again on the date of notification of the express decision.

Peticiones y reclamaciones en virtud del artículo 90 del Estatuto

Cualquier persona a la que se aplique el Estatuto podrá presentar ante la autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN) una petición para que se adopte una decisión que le concierna o una reclamación para anular o modificar un acto que le sea lesivo.

Estas dos vías, previstas en el artículo 90 del Estatuto en sus apartados 1 y 2 respectivamente, tienen por objeto la protección jurídica, en vía administrativa, de los derechos e intereses legítimos y directos de las personas a las que se aplica el Estatuto, para dar una solución amistosa a las diferencias surgidas en sus relaciones con la Administración.

Además, únicamente cuando se haya agotado la vía administrativa de la reclamación (salvo raras excepciones, fundamentalmente en los informes de calificación y en las decisiones de los tribunales de concursos) podrá iniciar el interesado la vía contenciosa del recurso, primero ante el Tribunal de Primera Instancia y posteriormente, en su caso, ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.

Los procedimientos de petición y reclamación, no obstante ser complementarios del procedimiento contencioso, tienen, frente a éste, una independencia que se manifiesta en el fin que persiguen, es decir, dar origen a un acto administrativo que no existe, en el caso de la petición, o recurrir un acto ya existente, en el caso de la reclamación. El nuevo formulario adjunto, que sustituye a los formularios actuales nos 1 y 2, facilitará la utilización de estos procedimientos. Los interesados pueden fotocopiar el formulario adjunto u obtenerlo de los asistentes de los Directores Generales.

Para conocer mejor estos dos mecanismos se facilita una breve explicación sobre los conceptos de petición y reclamación así como sobre las cuestiones que conciernen al interesado y a la Administración.

Petición

1. CONCEPTO

La petición prevista en el apartado 1 del artículo 90 del Estatuto es un escrito por el que el interesado pide a la autoridad competente que adopte una decisión que le concierne.

Su objeto es, por tanto, obtener de la Administración una decisión que dé satisfacción a una pretensión basada en la normativa aplicable al personal, o que, en su caso, la deniegue, dejando la vía abierta a la reclamación.

En ningún caso podrá la petición pedir la revisión de una decisión ya adoptada.

2. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL INTERESADO

2.1 Quién puede presentarla

Toda persona a la que se aplique el "Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas" y, por analogía, los agentes temporales, los agentes auxiliares y los consejeros especiales sujetos al "Régimen aplicable a otros agentes" pueden dirigir una petición en virtud del artículo 90 del Estatuto a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN).

La expresión "Toda persona a la que se aplique el Estatuto" debe interpretarse en sentido amplio, comprendiendo no sólo a los funcionarios y agentes en ejercicio antes citados, sino también a otras categorías de personas como los funcionarios en período de prueba todavía sin nombramiento definitivo, ex-funcionarios y ex-agentes, sus derechohabientes en caso de defunción, los

candidatos a un concurso externo y, de forma general, toda persona que reivindique una de estas condiciones.

Los agentes locales -cuando las reglamentaciones que establecen sus condiciones de empleo así lo prevean- podrán dirigir una petición a la autoridad competente, en las mismas condiciones que los funcionarios. No obstante, los litigios por vía jurisdiccional entre éstos y la Institución no deberán presentarse al Tribunal de Primera Instancia ni al Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas sino a la Jurisdicción competente de acuerdo con la legislación vigente en el lugar en el que el agente desempeñe sus funciones.

2.2 Destinatario

El poder otorgado por el apartado 1 del artículo 90 del Estatuto a la AFPN lo ejercen las autoridades consideradas como AFPN por la decisión de la Comisión de 20 de noviembre de 1985 (I.A. 498 de 7 de abril de 1986) modificada por las decisiones de la Comisión de 11 de mayo de 1989 (I.A. 597 de 21 de junio de 1989) y de 20 de julio e 1989 (I.A. 606 de 25 de septiembre de 1989), que difieren dependiendo de las materias de que se trate.

2.3 Lugar de presentación de la petición

Para facilitar la gestión y la coordinación de las actividades administrativas, la petición debe presentarse en la Secretaría General de la Comisión (BERL 11/69). Las personas destinadas en uno de estos lugares podrán presentarla también en las unidades "Personal y Administración" de Geel, Petten y Karlsruhe, en la Unidad DG IX de Ispra o en la Unidad Personal de Luxemburgo, que a su vez transmitirán la petición a la Secretaría General de la Comisión.

Si el interesado es funcionario o agente deberá presentar una copia de la petición por vía jerárquica, a menos que el objeto de la petición se refiera al superior jerárquico

inmediato; si es así, la presentará directamente ante la autoridad inmediatamente superior. No obstante, no será necesaria la utilización de la vía jerárquica si el objeto de la petición se refiere a la intimidad personal o familiar.

El sello de entrada del primer servicio receptor dará fe de la presentación de la petición y de su fecha. En el caso de las peticiones presentadas por correo o por télex, dará fe el sello de estos servicios.

2.4 Plazo de presentación

Podrá presentarse una petición en cualquier momento. No obstante, no podrá presentarse una petición con el mismo motivo que otra petición anterior, que no haya recibido respuesta o si ésta ha sido denegatoria, sin respetar el plazo imperativo establecido en el apartado 2 del artículo 90 del Estatuto para la presentación de una reclamación.

2.5 Forma y contenido

La forma, que no está sujeta a ninguna condición especial, no constituye el factor determinante para considerar una petición como tal. Únicamente su contenido determina su naturaleza. Es decir, un escrito que pida a la Administración la revisión de una decisión anterior, aunque se presente como "petición", deberá ser calificado de reclamación por la Administración.

La petición debe aportar necesariamente los datos de identificación del interesado, el objeto de la petición y los motivos en los que se basa, la autoridad competente a la que se dirige y el lugar, la fecha y firma. Deberá adjuntarse cualquier documento que contribuya a la comprensión del problema.

Para facilitar la presentación de una petición, el interesado rellenará un formulario según el modelo anexo.

Deberá presentarse por duplicado, el original dirigido a la AFPN y una copia con el sello de entrada que conservará el interesado como prueba de su presentación. Si el interesado es funcionario o agente deberá enviarse otra copia por vía jerárquica, siempre que el objeto de la petición no afecte a la intimidad personal o familiar.

3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN

3.1 Tramitación de la petición

La tramitación de la petición es relativamente sencilla y consiste fundamentalmente en el examen del motivo de la petición y las comprobaciones necesarias para adoptar la decisión.

3.2 Decisión y plazos

La decisión adoptada por la AFPN será motivada y se comunicará al interesado, sin ninguna formalidad especial, en un plazo de cuatro meses a partir de la fecha de presentación de la petición.

Se tomará como referencia para calcular los plazos la fecha de entrada en la Secretaría General o, en su caso, en una de las unidades mencionadas en el punto 2.3.

Si se deniega la petición, el interesado podrá presentar una reclamación en un plazo de tres meses a partir de la notificación de la decisión. La falta de respuesta a la petición equivale a una decisión denegatoria implícita contra la cual también se puede reclamar en el plazo de tres meses a partir de la fecha de expiración del plazo de cuatro meses concedido a la AFPN para adoptar su decisión. La demora en la respuesta de ésta no prorroga el plazo de tres meses de que dispone el interesado para presentar su reclamación.

PETICIÓN/RECLAMACIÓN (1)
en virtud del artículo 90 del Estatuto
(formulario de presentación (2))

INTERESADO	
APELLIDOS y NOMBRE:	
No de personal:	
Destino (DG, servicio, etc.):	Grado: ...
Dirección administrativa/privada (3) y teléfono:	

OBJETO
Breve descripción:

DESTINATARIO(4)
Petición: Autoridad a que se refiere:
Reclamación: Comisión de las Comunidades Europeas

....., a'.....
Firma:

VQ.BUENO DEL SUP. JERÁRQUICO(5)			
Nombre del superior	Cat.	Fecha	Firma
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ENTRADA SERVICIO RECEPTOR (6)				
Serv. recp.	No entrada	Fecha entrada	Sello ser-vicio	Fecha envío/Acuse recibo
Secr. Gral.				
Otros serv.				

- (1) Táchese lo que no proceda. La petición tiene por objeto solicitar, por primera vez, una decisión de la Administración sobre una cuestión determinada; por el contrario, la reclamación tiene por objeto solicitar una decisión de la Administración, distinta de una decisión anterior y lesiva.
- (2) Original para la AFPN. Copia para el interesado como prueba de su presentación. Si el interesado es funcionario o agente, debe enviarse otra copia por vía jerárquica siempre que no se trate de un asunto que afecte a la intimidad personal o familiar.
- (3) Si el interesado no es funcionario o agente.
- (4) Táchese lo que no proceda. Si se trata de una petición, indíquese la autoridad competente en la materia. Si se trata de una reclamación, el destinatario es siempre la Comisión de las Comunidades Europeas.
- (5) Solamente si el interesado es funcionario o agente y el objeto del escrito no afecta a la intimidad personal o familiar. En este caso, el interesado deberá enviar una copia de este formulario debidamente cumplimentado a su superior jerárquico. El original se enviará directamente a la AFPN sin necesidad de esperar el visto bueno del superior jerárquico.
- (6) El servicio receptor deberá enviar al interesado la copia de este documento con el sello de entrada debidamente fechado que dé fe de la presentación y de su fecha de entrada.

Reclamación

1. CONCEPTO

Es el escrito por el que el interesado solicita a la Comisión que adopte una decisión distinta de la decisión adoptada por la autoridad competente y que le resulta lesiva (acto que afecta directamente a la situación jurídica del interesado), bien porque la autoridad haya adoptado una decisión explícita o implícita, bien porque se haya abstenido de adoptar una medida impuesta por el Estatuto.

A diferencia de la petición, la reclamación implica la existencia previa de un acto administrativo individual o de carácter general –están excluidos los reglamentos– cuya anulación o modificación constituyen el objeto de la reclamación. Para que pueda recurrirse contra este acto, es necesario que éste sea definitivo –no pueden recurrirse los actos preparatorios–, que sea lesivo y que el interesado tenga un interés personal, legítimo, directo, real y actual. El interés de la ley o de las instituciones no constituye interés personal.

2. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL INTERESADO

2.1 Quién puede presentarla

Las mismas personas que en el caso de la petición.

2.2 Destinatario

A diferencia de la petición, la autoridad competente siempre es la Comisión.

2.3 Lugar de presentación

A este respecto se aplica todo lo que se ha mencionado sobre la petición.

2.4 Plazo de presentación:

La reclamación debe presentarse en un plazo de tres meses. Este plazo comenzará a contar:

- a partir del día de la publicación del acto, si se trata de una medida de carácter general;
- a partir del día de la notificación de la decisión al interesado y, en todo caso, a más tardar el día en que el interesado tuviera conocimiento de la misma si se tratara de una medida de carácter individual; sin embargo, si un acto de carácter individual pudiera producir perjuicio a otra persona distinta del destinatario, este plazo comenzará a contar, por lo que hace referencia a la citada persona, a partir del día en que tuviera conocimiento del mismo y, en todo caso, a más tardar, a partir del día de la publicación;
- a partir de la fecha de expiración del plazo de contestación cuando la reclamación se dirija contra una decisión denegatoria implícita.

Dicho plazo es de orden público y no pueden modificarlo las partes. El hecho de que la Administración, por razones inherentes a su política de personal, estudie una reclamación tardía y por tanto inadmisibles, no puede tener como resultado la derogación del sistema de los plazos imperativos ni la reapertura de un derecho a recurrir que ha caducado definitivamente.

Los actos de la Administración que no aportan ningún elemento nuevo respecto a un acto anterior constituyen actos puramente confirmativos de éstos y no podrán dar lugar a la apertura de un nuevo plazo en favor del destinatario del acto anterior.

2.5 Forma y contenido:

Al igual que en el caso de la petición, la reclamación se identifica por su contenido y no por su forma.

La reclamación debe necesariamente aportar los datos de identificación del interesado, del acto recurrido y del objeto de la pretensión así como de los motivos en los que se funda, la AFPN a la que se dirige (Comisión), y el lugar, la fecha y la firma. Deberá adjuntar en anexo los documentos que permitan la buena comprensión de los problemas planteados.

Se aplican las mismas indicaciones sobre el formulario, así como la presentación por vía jerárquica.

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN

3.1 Tramitación de la reclamación:

La tramitación de una reclamación es algo más compleja que la de la petición, debido a la existencia de un conflicto entre el interesado y la Administración y la necesidad de garantizar la mayor transparencia posible en la solución de este conflicto.

Las reclamaciones, debidamente registradas, se centralizan en la Unidad "Estatuto y Disciplina", que se encarga de la instrucción, una vez que se ha dado la posibilidad al interesado de entrevistarse con el funcionario encargado de su expediente.

En una segunda fase, la Unidad "Estatuto y Disciplina" organiza una reunión interservicios a la que se invita, de acuerdo con el procedimiento publicado en las I.A. n° 584 de 13 de febrero de 1989, al administrador encargado del expediente, a un representante del servicio jurídico, al inspector financiero si fuera necesario, al mediador si se ha recurrido a él, a un representante del servicio correspondiente, a un representante designado (con un suplente) por el Comité central de personal, así como a otros funcionarios dependiendo de los problemas planteados (superior jerárquico, asistentes de las DG, etc.). Si la tramitación de una reclamación pone de manifiesto un

problema de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, también se invitará a participar en la reunión a un representante del COPEC. Se informará al reclamante de la celebración de esta reunión y se le invitará a asistir a ella si lo desea -a tal efecto podrá ir acompañado de un colega elegido por él- para exponer los hechos y expresar su opinión. El grupo interservicios no es un organismo de arbitraje ni de decisión y se limita a tener presentes las declaraciones expresadas para dar una orientación al proyecto de decisión.

Las reclamaciones relacionadas con el régimen común del seguro de enfermedad se presentan previamente para su dictamen al comité de gestión del seguro de enfermedad.

Tras recibir el dictamen del Servicio Jurídico, y si la respuesta propuesta es negativa, se envía el proyecto para su decisión a la Comisión por la Dirección General de Personal y Administración, mediante procedimiento escrito. Por el contrario, si la respuesta prevista es positiva, la AFPN competente adoptará directamente la decisión, por economía procesal.

3.2 Decisión y plazos:

La Administración notificará la decisión motivada al interesado en un plazo de cuatro meses a partir del día de la presentación de la reclamación. El interesado podrá recurrir por vía contenciosa ante el Tribunal de Primera Instancia de las Comunidades Europeas en un plazo de tres meses que comenzará a contar a partir del día de la notificación de la decisión adoptada en respuesta a su reclamación, si ésta ha sido denegada. Al expirar el plazo de cuatro meses, la falta de respuesta a la reclamación, equivale a una decisión denegatoria implícita contra la que también podrá interponerse el recurso precitado en el plazo de tres meses a partir de la fecha de expiración del plazo de respuesta.

Los plazos previstos en este procedimiento comenzarán a contar a partir de la fecha de entrada en la Secretaría General o, en su caso, en una de las unidades mencionadas en el punto 2.3 (véase en "Peticiones").

A diferencia del caso de la petición, si una decisión denegatoria explícita a una reclamación se produce tras la decisión denegatoria implícita, pero dentro del plazo para interponer el recurso mencionado, se reabre nuevamente dicho plazo.

La respuesta a la reclamación se envía al interesado contra la firma de un acuse de recibo.

Demandes et réclamations au titre de l'article 90 du statut

Toute personne visée au statut peut saisir L'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) d'une demande en vue d'obtenir a son égard une décision, ou d'une réclamation afin d'annuler ou de modifier un acte lui faisant grief.

Ces deux voies, prévues à l'article 90 du statut dans ses alinéas 1 et 2 respectivement, ont pour objet la protection juridique, au niveau administratif, des droits et intérêts légitimes et directs des personnes visées au statut, en vue de permettre une solution amiable aux différends surgis dans leurs relations avec l'Administration.

C'est par ailleurs seulement lorsque la voie administrative de la réclamation aura été épuisée (sauf rares exceptions, notamment en matière de rapports de notation et de décisions de jurys de concours) que l'intéressé pourra engager la voie contentieuse du recours, d'abord devant le Tribunal de Première Instance, et ensuite, le cas échéant, devant La Cour de Justice des Communautés européennes.

Les procédures de demande et de réclamation, nonobstant leur complémentarité à l'égard de la procédure contentieuse, revêtent, l'une par rapport a l'autre, une indépendance qui s'exprime par le but poursuivi, a savoir, provoquer la naissance d'un acte administratif qui n'existe pas en cas de demande ou attaquer un acte déjà existant en cas de réclamation. Un nouveau formulaire ci-joint, en substitution des formulaires actuels n° 1 et 2, facilitera l'utilisation de ces procédures. Les intéressés peuvent soit photocopier le formulaire annexé soit se Le procurer auprès des assistants des Directeurs généraux.

En vue d'une meilleure connaissance de ces deux mécanismes, suit une explication sommaire en ce qui concerne les concepts, l'activité de l'intéressé et l'activité de L'Administration.

D E M A N D E

1. NOTION

La demande envisagée par l'article 90-1 du statut est une requête par laquelle l'intéressé sollicite de l'autorité compétente de prendre une décision à son égard.

Son objet est, donc, d'obtenir une décision de l'Administration qui donne satisfaction à une prétention tirée des règles applicables au personnel, ou bien, éventuellement, la rejette, ouvrant ainsi la voie de La réclamation.

En aucun cas, la demande ne peut avoir pour objet la révision d'une décision déjà arrêtée.

2. CONCERNANT L'INTERESSE

2.1. Qui peut l'introduire :

Toute personne visée au "Statut des fonctionnaires des Communautés européennes" et, par analogie, les agents temporaires, les agents auxiliaires et les conseillers spéciaux, régis par le "Régime applicable aux autres agents", peuvent adresser à L'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN), une demande au titre de l'article 90 du Statut.

L'expression "Toute personne visée au Statut" doit être interprétée d'une façon extensive, comprenant non seulement les fonctionnaires et agents précités se trouvant en exercice, mais aussi d'autres catégories de personnes telles que les fonctionnaires stagiaires non encore titularisés, les anciens fonctionnaires et agents, leurs ayants-droit en cas de décès. Les candidats a un concours externe et d'une manière générale toute personne qui revendique une de ces qualités.

Les agents Locaux - lorsque les Réglementations fixant leurs conditions d'emploi le prévoient - peuvent adresser à l'autorité compétente une demande, dans Les mêmes conditions que Les fonctionnaires. Toutefois, les litiges en voie juridictionnelle entre ceux-ci et l'institution ne devront être soumis ni au Tribunal de Première Instance ni à la Cour de Justice des Communautés européennes, mais à la juridiction compétente en vertu de la législation en vigueur au lieu où L'agent exerce ses fonctions.

2.2. Destinataire :

Le pouvoir dévolu à l'AIPN par l'article 90-1 du statut est exercé par les autorités déterminées en qualité d'AIPN par La décision de la Commission du 20 novembre 1985 (I.A. 498 du 7 avril 1986) modifiée par décisions de la Commission du 11 mai 1989 (I.A. 597 du 21 juin 1989) et du 20 juillet 1989 (I.A. 606 du 25 septembre 1989) qui diffèrent selon les matières concernées.

2.3. Lieu d'introduction :

Afin de faciliter la gestion et la coordination des activités administratives, la demande doit être présentée auprès du Secrétariat général de la Commission (BERL. 11/69). Elle peut également être présentée par les personnes affectées à l'un de ces lieux, auprès des unités "Personnel et Administration" à Geel, Petten et Karlsruhe, de l'unité DG IX à Ispra ou de l'Unité Personnel à Luxembourg, Lesquelles devront à leur tour transmettre la demande au Secrétariat général de la Commission.

Si l'intéressé a La qualité de fonctionnaire ou d'autre agent, une copie de La demande devra être présentée par La voie hiérarchique sauf si L'objet de La demande concerne Le supérieur hiérarchique immédiat ; dans ce cas, elle sera présentée directement à L'autorité immédiatement supérieure. Toutefois, L'utilisation de la voie hiérarchique ne sera pas nécessaire Lorsque l'objet de La demande relève de L'intimité personnelle ou familiale.

Le cachet d'enregistrement du premier service récepteur fera foi de La présentation de La demande ainsi que de sa date. Dans Le cas de demandes présentées par la poste ou par télex, ce sera Le cachet de de ces services qui fera foi.

2.4. Délai d'introduction :

Une demande peut être introduite à tout moment. Toutefois, L'introduction d'une demande ayant Le même objet qu'une demande antérieure, restée sans réponse ou ayant reçu une réponse négative, n'est pas susceptible d'écarter Le délai impératif prévu à L'article 90 paragraphe 2 du statut pour L'introduction d'une réclamation.

2.5. forme et contenu :

La forme, qui n'est par ailleurs soumise à aucune condition particulière, ne constitue pas le facteur déterminant pour qualifier une demande comme telle. Seul son contenu en détermine la nature. C'est ainsi qu'une requête, même présentée sous L'intitulé de "demande" invitant L'Administration à reviser une décision antérieure, sera qualifiée par L'Administration comme réclamation.

La demande doit nécessairement contenir les données identifiant l'intéressé, l'objet de la prétention ainsi que les moyens sur lesquels elle se fonde, l'autorité compétente à laquelle elle s'adresse et le lieu, la date et la signature. Toute pièce permettant une bonne compréhension du problème posé devra être annexée.

Afin de faciliter la procédure, le formulaire qui figure en annexe sera rempli par l'intéressé pour introduire une demande. Il doit être présenté en deux exemplaires, l'original adressé à l'AIPN et une copie revêtue du cachet d'enregistrement, que l'intéressé gardera comme preuve de sa présentation. Une copie supplémentaire doit suivre par la voie hiérarchique si l'intéressé a la qualité de fonctionnaire ou d'autre agent, à moins que l'objet de la demande relève de l'intimité personnelle ou familiale.

3. CONCERNANT L'ADMINISTRATION

3.1. Traitement de la demande

Le traitement de la demande est relativement simple et suppose fondamentalement l'examen de l'objet de la demande et les vérifications nécessaires, le cas échéant, pour arrêter la décision.

3.2. Décision et délais

La décision arrêtée par l'AIPN devra être motivée et sera notifiée à l'intéressé, sans formalité particulière, dans un délai de quatre mois à partir de la date d'introduction de la demande.

Sera pris en considération pour le calcul des délais, • la date d'enregistrement au Secrétariat général ou, le cas échéant, l'une des unités indiquées au point 2.3 précité.

Contre le rejet de la demande, l'intéressé pourra présenter une réclamation dans un délai de trois mois à partir de la notification de la décision. L'absence de réponse à la demande vaut décision implicite de rejet susceptible également de faire l'objet d'une réclamation dans le délai de trois mois à partir de l'expiration du délai de quatre mois octroyé à l'AIPN pour arrêter sa décision. La réponse tardive de celle-ci ne fait pas à nouveau courir le délai de trois mois dont dispose l'intéressé pour introduire sa réclamation.

DEMANDE/RECLAMATION (1)
 au titre de l'article 90 du Statut
 (formulaire d'introduction (2))

<u>INTERESSE</u>	
NOM Prénom	
N° personnel	
Affectation (D G, Service, etc)	Grade
Adresse administrative/privée(3) et tél	

<u>OBJET</u>
Description succincte

<u>DESTINATAIRE (4)</u>	
Demande	Autorité concernée
Réclamation	Commission des Communautés Européennes

Fait à _____, le _____
 Signature

VISA HIERARCHIQUE(5)			
Nom du supérieur	Titre	Date	Signature

ENREGISTREMENT SERVICE RECEPTEUR(6)				
Service récepteur	N° enreg	Date enreg	Cachet Service	Date env AR
Secrétaire Général				
Autres Services				

- (1) Biffer la mention inutile. La demande a pour objet de requérir, pour la première fois, une décision de l'Administration sur une question déterminée. La réclamation, par contre, a pour objet de requérir une décision de l'Administration différente d'une décision déjà existante et qui fait grief.
- (2) Original pour l'AIPN. Copie pour l'intéressé comme preuve de sa présentation. Si l'intéressé a la qualité de fonctionnaire ou d'autre agent, une copie supplémentaire doit suivre la voie hiérarchique, sauf s'il s'agit d'une question qui relève de l'intimité personnelle ou familiale.
- (3) Pour les intéressés n'ayant pas la condition de fonctionnaire ou d'autre agent.
- (4) Biffer la mention inutile.
 Si il s'agit d'une demande, indiquer l'autorité compétente en raison de la matière.
 Si il s'agit d'une réclamation, le destinataire est toujours la Commission des Communautés Européennes.
- (5) Seulement si l'intéressé a la condition de fonctionnaire ou d'autre agent et l'objet de la requête ne relève pas de l'intimité personnelle ou familiale. Dans l'affirmative, l'intéressé devra adresser une copie de ce formulaire, dûment rempli, à son supérieur hiérarchique. L'original est adressé directement à l'AIPN sans devoir attendre le visa hiérarchique.
- (6) Le service récepteur devra remettre à l'intéressé la copie de ce document avec le cachet d'enregistrement dûment daté afin qu'elle puisse faire foi de la présentation, ainsi que de sa date d'enregistrement.

R E C L A M A T I O N

1. NOTION

C'est la requête par laquelle l'intéressé demande à la Commission de prendre une décision autre que celle arrêtée par l'autorité compétente et qui lui fait grief (acte qui affecte directement la situation juridique de l'intéressé), soit que l'autorité ait pris une décision explicite ou implicite, soit qu'elle se soit abstenue de prendre une mesure imposée par le statut.

A la différence de la demande, la réclamation implique donc l'existence d'un acte administratif individuel ou de caractère général - Les règlements étant exclus - dont l'annulation ou la modification constituent son objet. Pour que cet acte puisse être attaqué, il faut qu'il soit définitif - les actes préparatoires n'étant pas attaquables - qu'il fasse grief et que l'intéressé ait un intérêt personnel, légitime, direct, né et actuel. L'intérêt de la loi ou des institutions ne constitue pas un intérêt de cette nature.

2. CONCERNANT L'INTERESSE

2.1. **Qui peut (.introduire :**

Les mêmes personnes que dans le cas de la demande.

2.2. **Destinataire :**

A la différence de La demande, l'autorité compétente est toujours la Commission.

2.3. **Lieu d'introduction ;**

Tout ce qui est indiqué à propos de la demande s'applique également ici.

2.4. **Délais d'introduction :**

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Ce délai court :

- du jour de la publication de l'acte s'il s'agit d'une mesure de caractère général ;
- du jour de la notification de la décision au destinataire et en tous cas au plus tard du jour où l'intéressé en a connaissance s'il s'agit d'une mesure de caractère individuel ; toutefois, si un acte

de caractère individuel est de nature à faire grief à une personne autre que Le destinataire, ce délai court à l'égard de ladite personne du jour où elle en a connaissance et en tous cas au plus tard du jour de la publication ;
- a compter de La date d'expiration du délai de réponse lorsque la réclamation porte sur une décision implicite de rejet.

Ce délai est d'ordre public et n'est pas a la disposition des parties. Le fait que l'Administration, pour des raisons inhérentes a la politique suivie a L'égard de son personnel, entre dans le fond d'une réclamation tardive et donc irrecevable ne peut avoir pour effet de déroger au système des délais impératifs et de reconstituer un droit de recours définitivement périmé.

Les actes de l'Administration qui ne contiennent aucun élément nouveau par rapport à un acte antérieur constituent des actes purement confirmatifs de ceux-ci et ne sauraient de ce fait avoir pour effet d'ouvrir, en faveur du destinataire de l'acte antérieur, un nouveau délai.

2.5. Forme et contenu :

De même que pour La demande, La réclamation est qualifiée, non par la forme, mais par son contenu.

La réclamation doit nécessairement contenir les données identifiant l'intéressé, l'acte attaque et l'objet de la prétention ainsi que les moyens sur lesquels elle se fonde, l'AIPN a laquelle elle s'adresse (Commission) et le lieu, la date et la signature. Elle portera en annexe les pièces permettant une bonne appréciation des problèmes posés.

Les mêmes indications concernant le formulaire, ainsi que la transmission par la voie hiérarchique, sont applicables ici.

3. CONCERNANT L'ADMINISTRATION

3.1. Traitement de La réclamation :

Le traitement de la réclamation est un peu plus détaillé que celui de La demande, compte tenu du fait de l'existence d'un conflit qui oppose L'intéressé à (.Administration et de La nécessité d'assurer La plus grande transparence possible à la solution de ce conflit.

Les réclamations, dûment enregistrées, sont centralisées à l'Unité "Statut et Discipline", qui, après avoir donné à l'intéressé la possibilité de s'entretenir avec le fonctionnaire en charge de son dossier, en prépare l'instruction.

Dans un second stade, L'Unité "Statut et Discipline" organise une réunion interservices à laquelle sont conviés, selon la procédure publiée aux I.A. n° 584 du 13 février 1989, l'administrateur chargé du dossier, un représentant du service juridique. Le contrôleur financier si nécessaire, le médiateur s'il a été saisi, un représentant du service concerné, un représentant désigné (avec un suppléant) par le Comité central du personnel, ainsi que d'autres fonctionnaires selon Les problèmes posés (supérieur hiérarchique, assistants des DG, etc.). Dans le cas où l'instruction d'une réclamation permettrait de déceler un problème relevant de l'égalité des chances entre femmes et hommes, un représentant du COPEC sera également invité à participer à la réunion. Le réclamant sera informé de la tenue de cette réunion et invité à s'y rendre s'il le souhaite - éventuellement accompagné d'un collègue de son choix ~ pour exposer les faits et exprimer son point de vue. Le groupe interservices n'étant une instance ni d'arbitrage ni de décision, il se limite à tenir compte des déclarations exprimées afin d'orienter Le projet de décision.

Les réclamations relevant du régime commun d'assurance maladie sont préalablement soumises pour avis, au Comité de gestion de l'assurance maladie.

Après avoir reçu l'avis du Service juridique. Le projet, s'il propose une réponse négative, est transmis pour décision à La Commission par la Direction générale du Personnel et de L'Administration, moyennant procédure écrite. En revanche, si La réponse envisagée est positive, par économie procédurale, la décision sera directement arrêtée par L'AIPN compétente.

3.2. Décision et délais :

L'Administration doit notifier La décision motivée à L'intéressé dans un délai de quatre mois à partir du jour de L'introduction de la réclamation. Contre le rejet de la réclamation, l'intéressé pourra présenter en voie contentieuse un recours devant le Tribunal de Première Instance des Communautés européennes dans un délai de trois mois qui court du jour de La notification de La décision prise en réponse à La réclamation. A L'expiration du délai de 4 mois, L'absence de réponse a La réclamation vaut décision implicite de rejet susceptible également de faire L'objet du recours précité dans Le délai de trois mois à compter de La date d'expiration du délai de réponse.

Les délais prévus dans Le cadre de cette procédure courent a compter de La date d'enregistrement au Secrétariat général ou, le cas échéant à L'une des Unités indiquées au point 2.3 (voir sous "Demande").

A la différence de la demande, lorsqu'une décision explicite de rejet d'une réclamation intervient après la décision implicite de rejet, mais dans le délai du recours précité, elle fait a nouveau courir ce délai.

La réponse à la réclamation est transmise à L'intéressé contre signature d'un accusé de réception.

Domande e reclami a titolo dell'articolo 90 dello Statuto

Qualsiasi persona cui si applica lo statuto può presentare all'autorità che ha il potere di nomina (AIPN) una domanda, che l'inviti a prendere a suo riguardo una decisione, oppure un reclamo, inteso ad annullare o modificare un atto che le arrechi pregiudizio.

Questi due mezzi di ricorso previsti all'articolo 90 dello statuto ai comma 1 e 2 si propongono la tutela giuridica a livello amministrativo dei diritti e degli interessi legittimi e diretti delle persone contemplate dallo statuto, per permettere di risolvere in via amichevole le controversie sorte nei loro rapporti con l'amministrazione.

Peraltro, solo dopo aver esperito la via amministrativa del reclamo (salvo rare eccezioni, soprattutto in materia di note di qualifica e di decisioni di commissioni giudicatrici di concorsi), l'interessato potrà presentare il ricorso, in primo luogo al Tribunale di prima istanza e poi, eventualmente, alla Corte di giustizia delle Comunità europee.

Le procedure di domanda e di reclamo, nonostante la loro complementarità, sono indipendenti l'una dall'altra in quanto la domanda provoca la nascita di un atto amministrativo che non esiste, mentre il reclamo attacca un atto già esistente. Il nuovo formulario allegato, in sostituzione degli attuali formulari 1 e 2, faciliterà l'utilizzazione di questa procedura. Gli interessati possono fotocopiare il formulario allegato oppure procurarselo presso gli assistenti dei direttori generali.

Per conoscere meglio questi due meccanismi, facciamo seguire una spiegazione sommaria delle nozioni, di ciò che deve fare l'interessato e di come procede l'amministrazione.

Domanda

1. NOZIONE

La domanda prevista dall'articolo 90 punto 1 dello statuto è una richiesta con la quale l'interessato sollecita dall'autorità competente una decisione nei suoi confronti.

L'oggetto è quindi di ottenere una decisione dell'amministrazione che dia soddisfazione ad una richiesta che trae la sua giustificazione dalle regole applicabili al personale oppure, eventualmente, la respinga, aprendo così la via al reclamo.

In nessun caso la domanda può avere per oggetto la revisione di una decisione già adottata.

2. PER QUANTO RIGUARDA L'INTERESSATO

2.1. Chi può presentarla?

Qualsiasi persona cui si applica lo "Statuto dei funzionari delle Comunità europee" e, per analogia, gli agenti temporanei, gli agenti ausiliari ed i consiglieri speciali retti dal "Regime applicabile agli altri agenti" possono rivolgere all'autorità che ha il potere di nomina (AIPN) una domanda a norma dell'articolo 90 dello statuto.

L'espressione "qualsiasi persona cui si applica lo Statuto" dev'essere interpretata in senso lato, in quanto comprende non soltanto i funzionari e agenti sunnominati in servizio, ma anche altre categorie di persone come i funzionari in prova non ancora titolarizzati, gli ex funzionari ed agenti, gli aventi diritto in caso di decesso, i candidati ad un concorso esterno e in generale qualsiasi persona che abbia una di queste qualità.

Gli agenti locali - quando le regolamentazioni che fissano le condizioni di impiego lo prevedono - possono rivolgere all'autorità competente una domanda alle stesse condizioni dei funzionari. Tuttavia le controversie di natura giuridica fra questi e l'istituzione non dovranno esser sottoposte né al Tribunale di Prima istanza né alla Corte di giustizia delle Comunità europee, ma alla giurisdizione competente in virtù della legislazione in vigore nel luogo in cui l'agente esercita le sue funzioni.

2.2. Destinatario:

Il potere devoluto all'AIPN dall'articolo 90.1 dello statuto è esercitato dalle autorità cui è stata conferita questa qualifica con decisione della Commissione del 20 novembre 1985 (IA 498 del 7 aprile 1986) modificata dalle decisioni della Commissione dell'11 maggio 1989 (IA 597 del 21 giugno 1989) e del 20 luglio 1989 (IA 606 del 25 settembre 1989), decisioni che differiscono secondo le materie.

2.3. Dove presentarla:

Per facilitare la gestione e il coordinamento delle attività amministrative, la domanda dev'essere presentata al Segretariato generale della Commissione (BERL. 11/69). Le persone assegnate a una delle seguenti sedi potranno anche presentarla all'unità "Personale e Amministrazione" di Geel, Petten e Karlsruhe, all'unità DG IX di Ispra o all'unità Personale a Lussemburgo, che dovranno a loro volta trasmettere la domanda al Segretariato generale della Commissione.

Se l'interessato ha la qualifica di funzionario o altro agente, una copia della domanda dovrà esser presentata per via gerarchica, salvo se l'oggetto della domanda riguarda il superiore gerarchico immediato; in questo caso sarà presentata direttamente all'autorità immediatamente superiore. Tuttavia il rispetto della via gerarchica non è necessario se l'oggetto della domanda è di carattere personale o familiare.

Il timbro di registrazione del primo servizio ricevente attesterà la presentazione della domanda nonché la data. Nel caso di domande presentate per posta o via telex farà fede il timbro di questi servizi.

2.4. Termine di presentazione:

Una domanda può essere presentata in qualsiasi momento. Tuttavia, la presentazione di una domanda avente lo stesso oggetto di una domanda precedente rimasta senza risposta o che ha ricevuto una risposta negativa non può eludere il termine imperativo previsto all'articolo 90 paragrafo 2 dello statuto per la presentazione di un reclamo.

2.5. Forma e contenuto:

La forma, che non è sottoposta peraltro ad alcuna condizione particolare, non costituisce il fattore determinante per qualificare una domanda come tale. Solo il suo contenuto ne determina la natura. Pertanto una richiesta, anche presentata come "domanda", in cui si inviti l'amministrazione a rivedere una decisione precedente, sarà considerata dall'amministrazione come reclamo.

La domanda deve obbligatoriamente contenere i dati che identificano l'interessato, l'oggetto della richiesta nonché i mezzi sui quali questa si fonda, l'autorità competente a cui si rivolge ed il luogo, la data e la firma. Dovrà essere allegato ogni documento che permetta una buona comprensione del problema.

Per presentare una domanda l'interessato deve compilare il formulario allegato. Esso dev'essere presentato in due esemplari: l'originale sarà inviato all'AIPN e una copia con un timbro di registrazione sarà conservata dall'interessato come prova della sua presentazione. Una copia supplementare deve seguire per via gerarchica se l'interessato ha la qualifica di funzionario o di altro agente a meno che l'oggetto della domanda sia di carattere personale o familiare.

3. PER QUANTO RIGUARDA L'AMMINISTRAZIONE

3.1. Trattamento della domanda

Il trattamento della domanda è relativamente semplice e suppone fondamentalmente l'esame dell'oggetto della domanda e le verifiche eventualmente necessarie per adottare la decisione.

3.2. Decisione e termine di scadenza

La decisione adottata dall'AIPN dovrà essere motivata e sarà notificata all'interessato senza formalità particolari entro un termine di quattro mesi a decorrere dalla data di presentazione della domanda.

I termini di scadenza decorrono dalla data di registrazione presso il Segretariato generale od eventualmente una delle unità indicate al punto 2.3.

Contro il rigetto della domanda l'interessato potrà presentare un reclamo entro un termine di tre mesi a decorrere dalla notifica della decisione. La mancanza di risposta alla domanda va considerata come decisione implicita di rigetto che può formare oggetto di un reclamo entro tre mesi a decorrere dallo scadere del termine di quattro mesi concesso all'AIPN per adottare la decisione. La risposta tardiva di quest'ultima non fa nuovamente decorrere il termine di tre mesi di cui dispone l'interessato per presentare il reclamo.

DOMANDA/RECLAMO (1)
a norma dell'articolo 90 dello Statuto
(formulario di presentazione (2))

<u>INTERESSATO</u>
COGNOME, Nome :
N. personale :
Assegnazione (DG, Servizio, ecc.) : Grado :
Indirizzo amministrativo/privato (3) e tel. :

<u>OGGETTO</u>
Descrizione sommaria :

<u>DESTINATARIO (4)</u>
Domanda : Autorità interessata :
Reclamo : Commissione delle Comunità europee

Fatto a, il

Firma :

<u>VISTO GERARCHICO (5)</u>			
Nome del superiore	Titolo	Data	Firma
.....
.....
.....
.....

<u>REGISTRAZIONE SERVIZIO RICEVENTE (6)</u>				
Servizio ricevente	N. registr.	Data registr.	Timbro servizio	Data invio ricevuta
Segretariato generale				
Altri servizi				

- (1) Cancellare la dicitura inutile. Oggetto della domanda è chiedere per la prima volta una decisione dell'amministrazione su una questione determinata; invece oggetto del reclamo è chiedere una decisione dell'amministrazione diversa da una decisione già esistente e che reca pregiudizio.
- (2) Originale per l'AIPN. Copia per l'interessato come previsto nella presentazione. Se l'interessato ha la qualifica di funzionario o di altro agente una copia supplementare deve seguire la via gerarchica a meno che non si tratti di una questione di carattere personale o familiare.
- (3) Per gli interessati che non hanno la qualifica di funzionario o di altro agente.
- (4) Cancellare la dicitura inutile.
Se si tratta di una domanda, indicare l'autorità competente per la materia.
Se si tratta di un reclamo, il destinatario è sempre la Commissione delle Comunità europee.
- (5) Soltanto se l'interessato è funzionario o altro agente e l'oggetto della richiesta non è di carattere personale o familiare. In caso affermativo l'interessato dovrà inviare una copia di questo formulario debitamente compilato al superiore gerarchico. L'originale è inviato direttamente all'AIPN senza attendere il visto gerarchico.
- (6) Il servizio ricevente dovrà inviare all'interessato copia del documento col timbro di registrazione debitamente datato perché possa attestare la presentazione e la data di registrazione.

RECLAMO

1. NOZIONE

E' la domanda con la quale l'interessato chiede alla Commissione di prendere una decisione diversa da quella adottata dall'autorità competente, che gli arrechi pregiudizio (atto che pregiudica direttamente la situazione giuridica dell'interessato), sia che l'autorità abbia preso una decisione esplicita o implicita oppure che si sia astenuta dal prendere una misura imposta dallo statuto.

A differenza della domanda il reclamo implica quindi l'esistenza di un atto amministrativo individuale o di carattere generale - esclusi i regolamenti - di cui si propone l'annullamento o la modifica. Per poter essere attaccato questo atto deve essere definitivo - gli atti preparatori non sono attaccabili - deve arrecare pregiudizio e l'interessato deve avere un interesse personale, legittimo, diretto, reale e attuale. L'interesse della legge o delle istituzioni non costituisce un interesse in tale senso.

2. PER QUANTO RIGUARDA L'INTERESSATO

2.1. Chi può presentarlo

Le stesse persone che possono presentare la domanda.

2.2. Destinatario

A differenza della domanda, l'autorità competente è sempre la Commissione.

2.3. Dove presentarlo

Vale quanto già detto a proposito della domanda.

2.4. Termine di presentazione

Il reclamo dev'esser presentato entro un termine di tre mesi. Questo termine decorre:

- dal giorno della pubblicazione dell'atto se si tratta di una misura di carattere generale;
- dal giorno della notifica della decisione al destinatario, e comunque non oltre il giorno in cui l'interessato ne prende conoscenza, se si tratta di una misura di carattere individuale; tuttavia, se un atto di carattere individuale è di natura da arrecare

pregiudizio ad una persona diversa dal destinatario, il termine decorre, nei riguardi di detta persona, dal giorno in cui essa ne prende conoscenza e, comunque, al più tardi il giorno della pubblicazione;

- a decorrere dalla data di scadenza del termine di risposta, se il reclamo riguarda una decisione implicita di rigetto.

Questo termine è imperativo e le parti non lo possono modificare. Il fatto che l'amministrazione, per ragioni inerenti alla politica seguita nei confronti del proprio personale, entri nel merito di un reclamo tardivo, e quindi irricevibile, non può comportare una deroga al sistema dei termini imperativi né ricostituire un diritto di ricorso definitivamente scaduto.

Gli atti dell'amministrazione che non contengono alcun elemento nuovo rispetto ad un atto precedente sono meramente atti di conferma e non possono quindi aprire nuovi termini di decorrenza per il destinatario dell'atto precedente.

2.5. Forma e contenuto

Come per la domanda, il reclamo si distingue non per la forma ma per il contenuto.

Il reclamo deve obbligatoriamente contenere i dati che identificano l'interessato, l'atto attaccato e l'oggetto della richiesta nonché i mezzi sui quali si fonda, l'AIPN alla quale si rivolge (Commissione) e il luogo, la data e la firma. Esso conterrà in allegato i documenti atti a consentire una buona valutazione dei problemi in questione.

Al reclamo si applicano le medesime indicazioni date per il formulario nonché per la trasmissione per via gerarchica.

3. PER QUANTO RIGUARDA L'AMMINISTRAZIONE

3.1. Trattamento del reclamo

Il trattamento del reclamo è un po' più particolareggiato di quello della domanda in quanto esiste un conflitto che oppone l'interessato all'amministrazione e dev'esser data la maggiore trasparenza possibile alla sua soluzione.

I reclami debitamente registrati sono centralizzati all'unità "Statuto e Disciplina" che, dopo aver dato all'interessato la possibilità di intrattenersi con il funzionario incaricato della sua pratica, ne prepara l'istruzione.

In un secondo momento, l'unità "Statuto e Disciplina" organizza una riunione interservizi alla quale sono invitati, secondo la procedura pubblicata nelle IA n. 584 del 13 febbraio 1989, l'amministratore incaricato della pratica, un rappresentante del servizio giuridico, se necessario il controllore finanziario, il mediatore se è intervenuto nella questione, un rappresentante del servizio interessato, un rappresentante designato (con un supplente) dal comitato centrale del personale, nonché altri funzionari secondo il problema di cui si tratta (superiore gerarchico, assistenti delle DG, ecc.). Se l'istruzione di un reclamo mette in evidenza un problema rientrante nell'ambito della parità delle opportunità fra uomini e donne sarà invitato a partecipare alla riunione anche un rappresentante del COPEC. Il ricorrente sarà informato di questa riunione ed invitato a recarvisi se lo desidera (eventualmente accompagnato da un collega di sua scelta) per esporre i fatti ed esprimere il suo punto di vista. Il gruppo interservizi non è un'istanza di arbitraggio, né di decisione; esso si limita a tener conto delle dichiarazioni espresse per orientare il progetto di decisione.

I reclami che rientrano nell'ambito del regime comune di assicurazione malattia sono preventivamente sottoposti per parere al comitato di gestione dell'assicurazione malattia.

Dopo aver ricevuto il parere del servizio giuridico, il progetto, se propone una risposta negativa, è trasmesso per decisione alla Commissione, mediante procedura scritta, dalla Direzione generale del Personale e dell'Amministrazione. Invece se la risposta prevista è positiva, per accelerare la procedura la decisione sarà direttamente adottata dall'AIPN competente.

3.2. Decisione e termini

L'amministrazione deve notificare la decisione motivata all'interessato entro quattro mesi a decorrere dal giorno della presentazione del reclamo. Contro il rigetto del reclamo l'interessato potrà presentare un ricorso al Tribunale di Prima istanza delle Comunità europee entro un termine di tre mesi a decorrere dal giorno della notifica della decisione presa in risposta al reclamo. Allo scadere del termine di quattro mesi l'assenza di risposta al reclamo va considerata come decisione implicita di rigetto che può formare oggetto del ricorso precitato entro tre mesi a decorrere dalla data di scadenza del termine di risposta.

I termini previsti nel quadro di questa procedura decorrono a partire dalla data di registrazione presso il Segretariato generale od eventualmente una delle unità indicate al punto 2.3 (cfr. "domanda").

A differenza della domanda, quando una decisione esplicita di rigetto di un reclamo interviene dopo la decisione implicita di rigetto, ma entro il termine del ricorso precitato, essa fa decorrere nuovamente questo termine.

La risposta al reclamo è trasmessa all'interessato contro ricevuta firmata.

Verzoeken en klachten overeenkomstig artikel 90 van het Statuut

Iedere In het Statuut bedoelde persoon kan bij het tot aanstelling bevoegde gezag een verzoek indienen om Jegens hem een besluit te nemen, of een klacht indienen ten einde sein besluit waardoor hij zich bezwaard acht te doen vernietigen of te doen wijzigen.

Deze twee rechtsmiddelen, waarin respectievelijk in de eerste en de tweede alinea van artikel 90 van het Statuut Is voorzien, hebben de Juridische bescherming op administratief niveau ten doel van de directe en legitieme belangen en rechten van de In het Statuut bedoelde personen ten einde geschillen die zich In hun betrekkingen met de administratie voordoen langs minnelijke weg op te lossen.

De betrokkene kan overigens pas een beroep -r eerst bij het Gerecht van eerste aanleg en vervolgens eventueel bij het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen - aanhangig maken nadat de administratieve rechtsmiddelen zijn uitgeput (behalve ten aanzien van enkele uitzonderingen, met name beoordelingsrapporten en besluiten van Jury's van vergel ijkende onderzoeken).

De procedures inzake verzoeken en klachten staan - ondanks hun complementair karakter ten opzichte van de contentieuze procedure - onafhankelijk ten opzichte van elkaar, hetgeen tot uiting komt In het nagestreefde doel, namelijk In het geval van een verzoek het doen nemen van een nog niet bestaand administratief besluit en In het geval van een klacht het betwisten van een reeds bestaand besluit. Aan de hand van het bijgevoegde nieuwe formulier, dat in de plaats komt van de huidige formulieren nrs. 1 en 2, zal het volgen van deze procedures gemakkelijker worden gemaakt. De betrokkenen kunnen een fotokopie maken van het bijgevoegde formulier of een exemplaar aanvragen bij de assistent van de directeur-generaal.

Ten einde een beter inzicht In deze twee procedures te verschaffen, volgt hierna een beknopte toelichting over de inhoud ervan en over wat door de betrokkene en door de administratie moet worden gedaan.

HET VERZOEK

1. Begripsbepaling

Het In artikel 90, lid 1 van het Statuut bedoelde verzoek is een verzoek waarmee de betrokkene de bevoegde autoriteit vraagt Jegens hem een besluit te nemen.

Het doel van een verzoek bestaat er dus In de administratie een besluit te doen nemen, waarmee wordt voldaan aan een aanspraak die de betrokkene meent aan de voor het personeel geldende voorschriften te kunnen ontlenen, of waarbij deze eventueel wordt afgewezen, zodat de mogelijkheid ontstaat om een klacht in te dienen.

In geen geval kan een verzoek de herziening van een reeds genomen besluit betreffen.

2. Het Indienen van een verzoek

2.1. Wie kan een verzoek Indienen 7

Iedere in het "Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen" bedoelde persoon, en naar analogie, de *tijdelijke* functionarissen, de hulpfunctionarissen en de bijzondere adviseurs, voor wie de "regeling van toepassing op de andere personeelsleden" geldt, kunnen bij het tot aanstelling bevoegde gezag een verzoek uit hoofde van artikel 90 van het Statuut Indienen.

De uitdrukking "Iedere In het Statuut bedoelde persoon", moet ruim worden geïnterpreteerd : daarmee worden niet alleen da bovengenoemde ambtenaren en personeelsleden bedoeld die In actieve dienst zijn, maar ook andere categorieën personen, zoals de nog niet in vaste dienst benoemde ambtenaren op proef, de gewezen ambtenaren en personeelsleden en hun rechthebbenden in geval van overlijden, de kandidaten voor algemene vergelijkende onderzoeken en over het algemeen iedere persoon die beweert tot een van deze categorieën te behoren.

De plaatselijke functionarissen kunnen - wanneer de regelingen tot vaststelling van hun arbeidsvoorwaarden daarin voorzien - onder dezelfde voorwaarden als de ambtenaren een verzoek Indienen bij het bevoegde gezagsorgaan. De bij een rechter aanhangig te maken geschillen tussen een plaatselijk functionaris en de Instelling worden evenwel niet aanhangig gemaakt bij het Gerecht van eerste aanleg, noch bij het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen, maar bij het gerecht dat bevoegd is krachtens de wetten die gelden op de plaats waar de functionaris zijn werkzaamheden verricht.

2.2. Aan wie wordt het verzoek gericht ?

De bij artikel 90, lid 1 van het Statuut aan het tot aanstelling bevoegde gezag toegekende bevoegdheid wordt uitgeoefend door het gezagsorgaan dat als tot aanstelling bevoegd gezag is aangewezen bij het besluit van de Commissie van 20 november 1985 (mededelingen van de administratie nr. 498 van 7 april 1986), gewijzigd bij de besluiten van de Commissie van 11 mei 1989 en (MVA 597 van 21 Juni 1989) en van 20 Juli 1989 (MVA 606 van 25 september 1989); dat gezagsorgaan is verschillend naargelang van de betrokken materie.

2.3. Waar dient het verzoek te worden ingediend ?

Om het beheer en de coördinatie van de administratieve werkzaamheden te vergemakkelijken, dient het verzoek te worden ingediend bij het Secretariaat-generaal van de Commissie (Berl. 11/69). Personen die in andere standplaatsen tewerkgesteld zijn, kunnen het verzoek indienen bij de eenheden Personeelszaken en Algemeen Beheer in Geel, Petten en Karlsruhe, bij de eenheid DG IX in Ispra of bij de eenheid Personeelszaken in Luxemburg, die het doorzenden naar het Secretariaat-generaal van de Commissie.

Voor ambtenaren en andere personeelsleden dient een kopie van het verzoek langs de hiërarchieke weg te worden ingediend, tenzij het verzoek betrekking heeft op de directe chef; in dat geval wordt het verzoek rechtstreeks bij diens onmiddellijke meerdere ingediend. De hiërarchieke weg moet evenwel niet worden gevolgd wanneer het verzoek betrekking heeft op een aangelegenheid uit de persoonlijke of de gezinssfeer.

Het registratiestempel van de eerste ontvangende dienst geldt als bewijs voor de indiening van het verzoek en voor de datum daarvan. Indien het verzoek per post of per telex wordt ingediend, geldt het stempel van de betrokken dienst als bewijs.

2.4. Termijn voor de indiening

Een verzoek kan op ieder ogenblik worden ingediend. Indien een verzoek evenwel betrekking heeft op een aangelegenheid waarvoor reeds eerder een verzoek werd ingediend waarop geen antwoord of een afwijzend antwoord is gegeven, kan de volgens artikel 90, lid 2 voor de indiening van een klacht geldende termijn daardoor niet worden gestuit.

2.5. Vorm en inhoud

De vorm, waarvoor overigens geen bijzondere voorwaarden gelden, is niet van doorslaggevende betekenis bij de kwalificatie van een verzoek als zodanig; daarvoor is alleen de inhoud bepalend. Zo zal een aanvraag om herziening van een vroeger genomen besluit, zelfs als die het opschrift "verzoek" draagt, toch door de administratie als een klacht worden beschouwd.

Een verzoek moet In leder geval de volgende elementen bevatten : de nodige gegevens betreffende de identiteit van de indiener, het voorwerp van de beweerde aanspraak en de rechtsgronden waarop deze Is gebaseerd, het bevoegde gezagsorgaan tot wie het verzoek Is gericht, de plaats, de datum en de handtekening van de Indiener, leder document dat een beter Inzicht In het vraagstuk kan geven, dient te worden bIjgevoegd.

Ten einde de procedure te vergemakkelijken, wordt bij de indiening van een verzoek gebruik gemaakt van het bijgaande formulier, dat door de betrokkene wordt ingevuld en In tweevoud wordt Ingediend : het origineel wordt naar het tot aanstelling bevoegde gezag gezonden; een kopie, waarop het registratiestempel wordt aangebracht, wordt naar de betrokkene teruggezonden, die het bewaart als bewijs van de Indiening. Wanneer het om een ambtenaar of een ander personeelslid gaat, wordt een extra kopie langs de hiërarchieke weg Ingediend, tenzij het verzoek een aangelegenheid betreft die tot de persoonlijke of gezinssfeer behoort.

3. DE ADMINISTRATIE

3.1. Behandeling van het verzoek

De behandeling van een verzoek Is vrij eenvoudig en komt er in essentie op neer dat het voorwerp van het verzoek wordt bestudeerd en dat de verificaties worden verricht die eventueel nodig zijn om tot een besluit te komen.

3.2. Besluit en termijnen

Het door het tot aanstelling bevoegde gezag genomen besluit moet met redenen zijn omkleed en wordt zonder bijzondere formaliteiten ter kennis van de betrokkene gebracht binnen een termijn van vier maanden, te rekenen vanaf de datum waarop het verzoek werd Ingediend. BIJ de berekening van deze termijn wordt uitgegaan van de datum waarop het verzoek Is geregistreerd bij het Secretariaat-generaal of, in voorkomend geval, bij een van de In punt 2.3. genoemde administratieve eenheden.

Indien het verzoek wordt afgewezen, kan de betrokkene een klacht indienen binnen een termijn van drie maanden, te rekenen vanaf de datum van kennisgeving van het besluit. Het uitblijven van een antwoord geldt als een stilzwijgend besluit tot afwijzing van het verzoek, waartegen eveneens een klacht kan worden Ingediend binnen een termijn van drie maanden, die ingaat op de dag waarop de termijn van vier maanden verstrijkt binnen dewelke het tot aanstelling bevoegde gezag een besluit had moeten nemen. Een laattijdig antwoord van het tot aanstelling bevoegde gezag betekent niet dat opnieuw de voor het Indienen van een klacht geldende termijn van drie maanden Ingaat.

Formulier voor het indienen van een
VERZOEK/KLACHT (1)
uit hoofde van artikel 90 van het Statuut (2)

<u>INDIENER</u>	
Naam, voornaam :	
Personeelsnummer :	
Ingedeeld bij (DG, dienst, enz.)	Categorie :
Kantooradres/privé-adres (3) en tel.	
.....	

<u>VOORWERP</u>
Beknopte omschrijving :
.....

<u>GEADRESSEERDE (4)</u>
Verzoek : Bevoegd gezagsorgaan :
Klacht : Commissie van de Europese Gemeenschappen :

Gedaan te
Handtekening :

VISUM VAN DE HIERARCHIEKE MEERDERE (5)			
Naam van de meerdere	Hoedanigheid	Datum	Handtekening
.....
.....
.....
.....

REGISTRATIE ONTVANGENDE DIENST (6)				
Ontvangende dienst	Registratienummer	Datum registratie	Stempel dienst	Datum verz. bericht van ontv.
Secretariaat-generaal				
Andere diensten				

- (1) ~~Schrappen wat niet van toepassing is. Met een verzoek wordt de Administratie voor het eerst gevraagd een besluit over een bepaalde aangelegenheid te nemen; met de klacht daarentegen wordt de Administratie gevraagd om een besluit te nemen dat afwijkt van een reeds eerder genomen besluit waardoor de betrokkene zich bezwaard acht.~~
- (2) Het origineel is bestemd voor het tot aanstelling bevoegde gezag. De kopie wordt naar de betrokkene teruggestuurd, die het bewaart als bewijs van de indiening van het verzoek. Wanneer het om een ambtenaar of een ander personeelslid gaat, dient een extra kopie langzamerhand hiërarchieke weg te worden ingediend, tenzij het om een aangelegenheid gaat die tot de persoonlijke of de gezinsfeer behoort.
- (3) Voor diegenen die geen ambtenaar of ander personeelslid zijn.
- (4) ~~Schrappen wat niet van toepassing is.~~
In het geval van een verzoek, het gezagsorgaan aangeven dat bevoegd is voor de betrokken materie. In het geval van een klacht is de geadresseerde altijd de Commissie van de Europese Gemeenschappen.
- (5) Uitsluitend indien het een ambtenaar of een ander personeelslid betreft en het voorwerp van het verzoek niet tot de persoonlijke of de gezinsfeer behoort. In dat geval wordt een naar behoren ingevulde kopie van dit formulier naar de onmiddellijke hiërarchieke meerdere gestuurd. Het origineel wordt rechtstreeks naar het tot aanstelling bevoegde gezag gezonden, zonder dat op het visum van de hiërarchieke meerdere moet worden gewacht.
- (6) De ontvangende dienst zendt de kopie van dit document, voorzien van een naar behoren gedateerd registratiestempel, terug naar de betrokkene; deze kopie geldt als bewijs voor de indiening van het verzoek en voor de datum waarop het werd geregistreerd.

DE KLACHT

1. BEGRIPSOMSCHRIJVING

Een klacht is een verzoekschrift waarin de betrokkene de Commissie vraagt om ander besluit te nemen dan het door het bevoegde gezagsorgaan genomen besluit waardoor hij zich bezwaard acht (en dat rechtstreeks van invloed is op zijn rechtspositie); hierbij kan het gaan om een uitdrukkelijk of een stilzwijgend genomen besluit van dat gezagsorgaan of om een door het Statuut opgelegde maatregel die dat gezagsorgaan heeft nagelaten te nemen.

In tegenstelling tot het verzoek is er in het geval van de klacht reeds eerder een administratief besluit van individuele of van algemene aard (met uitzondering van verordeningen) genomen, waarvan om nietigverklaring of wijziging wordt verzocht; een dergelijk besluit kan slechts worden aangevochten indien het definitief is - voorbereidende besluiten kunnen niet worden aangevochten; het moet bovendien bezwarend zijn en de betrokkene moet er een persoonlijk, rechtmatig, rechtstreeks, reeds bestaand en actueel belang bij hebben. Het belang van de wet of van de instellingen wordt niet als een dergelijk belang beschouwd.

2. HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

2.1. Wie kan een klacht indienen ?

Iedereen die een verzoek kan indienen, kan ook een klacht indienen.

2.2. Aan wie wordt een klacht gericht ?

In tegenstelling tot het verzoek wordt de klacht steeds aan de Commissie gericht.

2.3. Waar dient de klacht te worden ingediend ?

Hiervoor gelden dezelfde voorschriften als voor het verzoek.

2.4. Termijn voor de indiening :

Een klacht moet worden ingediend binnen een termijn van drie maanden. Deze termijn gaat in :

- op de dag van de bekendmaking van het besluit, indien het een maatregel van algemene aard betreft;
- op de dag waarop het besluit ter kennis wordt gebracht van diegene tot wie het is gericht en in elk geval uiterlijk op de dag waarop de betrokkene ervan kennis krijgt, indien het een maatregel van individuele aard betreft; indien evenwel door een besluit van individuele aard een andere persoon dan diegene tot wie het is gericht, zich bezwaard kan **voelen**, gaat de termijn voor deze persoon

- In op de dag waarop hiJ van dit besluit kennis krijgt en In elk geval uiterlijk op de dag van bekendmaking ervan;
- de dag waarop de antwoordtermijn verstrekt, indien de klacht betrekking heeft op een stilzwijgend besluit tot afwijzing van een verzoek.

Deze termijn is van openbare orde en partijen kunnen er niet van afwijken. Indien de administratie zich, om redenen die verband houden met haar personeelsbeleid, toch nog over het voorwerp van een te laat ingediende en dus niet-ontvankelijke klacht buigt, betekent zulks niet dat van de voorschriften inzake de termijn mag worden afgeweken en dat een definitief vervallen recht op beroep opnieuw zou ontstaan.

Een besluit van de Administratie dat geen nieuwe elementen bevat ten opzichte van een eerder genomen besluit, kan slechts als een bevestiging van dat besluit worden beschouwd en kan er derhalve niet toe leiden dat een nieuwe termijn ingaat ten gunste van de persoon tot wie het eerder genomen besluit was gericht.

2.5. Vorm en inhoud

Een klacht wordt, net als een verzoek, als zodanig gekwalificeerd op grond van haar Inhoud en niet op grond van haar vorm.

In de klacht moeten in ieder geval de nodige gegevens worden vermeld betreffende de Identiteit van de indiener, alsmede het besluit dat wordt betwist, het voorwerp van de beweerde aanspraak en de rechtsgronden waarop deze is gebaseerd, het tot aanstelling bevoegde gezag tot wie de klacht is gericht (de Commissie), de plaats, de datum en de handtekening van de klager. In bijlage dienen bewijsstukken te worden gevoegd die een beter Inzicht geven in de gerezen problemen.

De voor het verzoek geldende voorschriften inzake het gebruik van het formulier en de indiening daarvan langs de hiërarchieke weg, zijn ook hier van toepassing.

3. DE ADMINISTRATIE

3.1. Behandeling van de klacht

Een behandeling van een klacht is iets omslachtiger dan de behandeling van een verzoek, aangezien het hier gaat om een conflict tussen de betrokkene en de Administratie, en zorg moet worden gedragen voor een zo doorzichtig mogelijke oplossing van het conflict.

De naar behoren geregistreerde klachten worden gecentraliseerd bij de eenheid "Statuut en tuchtrecht", die de betrokkene uitnodigt voor een onderhoud met de ambtenaar die het dossier behandelt, en vervolgens het onderzoek van de klacht voorbereidt.

In een tweede fase roept de eenheid "Statuut en tuchtrecht" een gemeenschappelijke vergadering van de betrokken diensten bijeen waarop, overeenkomstig de procedure gepubliceerd in Mededelingen van de Administratie nr. 584 van 13 februari 1989, de ambtenaar die het dossier behandelt wordt uitgenodigd, alsook een vertegenwoordiger van de Juridische Dienst, indien nodig de financieel controleur, de bemiddelaar indien zijn advies werd ingewonnen, een vertegenwoordiger van de betrokken dienst, een door het centraal personeelscomité aangewezen afgevaardigde (met een plaatsvervanger), en andere ambtenaren naar gelang van het te behandelen vraagstuk (hiërarchieke meerdere, assistenten van DG's enz.). Indien tijdens het onderzoek van een klacht is gebleken dat zich een vraagstuk voordoet in verband met de gelijke kansen voor mannen en vrouwen, wordt ook een vertegenwoordiger van COPEC verzocht aan de vergadering deel te nemen. De klager wordt van deze vergadering in kennis gesteld en uitgenodigd om deze desgewenst bij te wonen - eventueel vergezeld van een collega van zijn keuze - ten einde de feiten toe te lichten en zijn standpunt kenbaar te maken. Aangezien de gemeenschappelijke groep van de diensten noch een arbitrageorgaan, noch een besluitvormende instantie is, zal zij zich ertoe beperken de daar afgelegde verklaringen te registreren om zodoende aan het ontwerpbesluit richting te geven.

Klachten die verband houden met de gemeenschappelijke regeling inzake ziektekostenverzekering, worden vooraf voor advies aan het Beheerscomité van de ziektekostenverzekering voorgelegd.

Na ontvangst van het advies van de Juridische Dienst, legt het Directoraat-generaal Personeelszaken en Algemeen Beheer het ontwerp - indien het een negatief antwoord bevat - via de schriftelijke procedure aan de Commissie voor, die een besluit neemt. Is het antwoord daarentegen positief, dan wordt het besluit, ten einde de procedure niet nodeloos te rekken, onmiddellijk door het tot aanstelling bevoegde gezag genomen.

3.2. Besluit en termijnen

De administratie brengt haar met redenen omkleed besluit ter kennis van de betrokkene binnen vier maanden te rekenen vanaf de dag van de indiening van de klacht, indien de klacht wordt afgewezen, kan de betrokkene binnen een termijn van drie maanden ingaande op de dag van kennisgeving van het naar aanleiding van de klacht genomen besluit, een beroep instellen bij het Gerecht van eerste aanleg van de Europese Gemeenschappen. Is bij het verstrijken van de termijn van vier maanden een antwoord op de klacht uitgebleven, dan geldt dit als een stilzwijgend besluit tot afwijzing, waartegen eveneens het bovenbedoelde beroep kan worden ingesteld binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de dag waarop de antwoordtermijn is verstreken.

De in het kader van deze procedure vastgestelde termijnen gaan In op de dag waarop het verzoek of de klacht is geregistreerd bij het Secretariaat-generaal of. In voorkomend geval, bij één van de in punt 2.3 (zie onder "verzoek") vermelde eenheden.

Indien een uitdrukkelijk besluit tot afwijzing wordt genomen nadat de antwoordtermijn is verstreken, maar toch nog binnen de bovenbedoelde termijn voor het instellen van een beroep, begint, anders dan bij een verzoek, laatstgenoemde termijn opnieuw te lopen.

Het antwoord op een klacht wordt aan de betrokkene toegezonden tegen ondertekening van een bericht van ontvangst.

Requerimentos e reclamações em conformidade com o artigo 90º do Estatuto

Qualquer pessoa referida no Estatuto pode submeter à entidade competente para proceder a nomeações (ECPN) um requerimento solicitando-lhe que tome uma decisão a seu respeito, ou apresentar uma reclamação com o objectivo de anular ou alterar um acto que lhe cause prejuízo.

Estas duas vias previstas, respectivamente, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 90º do Estatuto têm por objecto a protecção jurídica, ao nível administrativo, dos direitos e interesses legítimos e directos das pessoas referidas no Estatuto, com vista a permitir encontrar uma solução amigável para os diferendos que surjam nas suas relações com a Administração.

O interessado só poderá, aliás, utilizar a via contenciosa do recurso, primeiramente junto do Tribunal de Primeira Instância e, em seguida, se for caso disso, junto do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias, quando a via administrativa da reclamação tiver sido esgotada (salvo raras excepções, nomeadamente em matéria de relatórios de notação e de decisões de júris de concursos).

Os processos de requerimento e de reclamação, não obstante a sua complementaridade em relação ao processo contencioso, são independentes quanto ao fim a atingir, ou seja, o de provocar a efectivação de um acto administrativo inexistente no caso do requerimento ou pôr em causa um acto já existente no caso da reclamação. O novo formulário em anexo, que substitui os actuais formulários n.ºs 1 e 2, facilitará a utilização destes processos. Os interessados podem fotocopiar o referido formulário ou solicitá-lo junto dos assistentes dos Directores-gerais.

Para um melhor conhecimento destes dois mecanismos, apresenta-se em seguida uma explicação sumária dos conceitos, da actuação do interessado e da actuação da Administração.

REQUERIMENTO

1. CONCEITO

Para efeito de aplicação do nº 1 do artigo 90º do Estatuto entende-se por "requerimento" um pedido por meio do qual o interessado solicita à autoridade competente que tome uma decisão a seu respeito.

O seu objecto consiste, portanto, em obter da Administração uma decisão que dê deferimento a uma pretensão fundamentada nas normas aplicáveis ao pessoal, ou, eventualmente, que a indefira, permitindo assim o recurso à via de reclamação.

O requerimento nunca pode ter por objecto a revisão de uma decisão já adoptada

2. QUANTO AO INTERESSADO

2.1. Quem pode apresentar o requerimento :

Qualquer pessoa referida no "Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias" e, por analogia, os agentes temporários, os agentes auxiliares e os conselheiros especiais, aos quais se aplica o "Regime aplicável aos outros agentes", podem submeter à entidade competente para proceder a nomeações (ECPN) um requerimento em conformidade com o artigo 90º do Estatuto.

A expressão "qualquer pessoa referida no Estatuto" deve ser interpretada de forma extensiva, abrangendo não só os funcionários e os agentes supracitados que se encontram no exercício das suas funções, mas também outras categorias de pessoas, como os funcionários estagiários ainda não titularizados, os ex-funcionários e ex-agentes, os seus sucessores, em caso de falecimento, os candidatos a um concurso externo e, de um modo geral, todas as pessoas que reivindicam uma destas qualidades.

Os agentes locais - sempre que os regulamentos que estabelecem as suas condições de emprego o prevejam - podem submeter um requerimento à entidade competente nas mesmas condições que os funcionários. Todavia, os litígios por via jurisdicional entre estes agentes e a Instituição não deverão ser introduzidos nem no Tribunal de Primeira Instância nem no Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias, mas sim junto do órgão jurisdicional competente por força da legislação aplicável no local onde o agente exerce as suas funções.

2.2. Destinatário :

O poder conferido à ECPN nos termos do disposto no nº 1 do artigo 90º do Estatuto é exercido pelas autoridades investidas na qualidade de ECPN pela decisão da Comissão de 20 de Novembro de 1985 (IA nº 498 de 7 de Abril de 1986), com a redacção que lhe foi dada pelas decisões da Comissão de 11 de Maio de 1989 (I.A. 597 de 21 de Junho de 1989) e de 20 de Julho de 1989 (IA nº 606 de 25 de Setembro de 1989), que diferem consoante as matérias tratadas.

2.3. Local de apresentação do requerimento

Para facilitar a gestão e a coordenação das actividades administrativas, o requerimento deve ser apresentado junto do Secretariado Geral da Comissão (Berl 11/69). Pode igualmente ser apresentado junto das Unidades "Pessoal e administração" em Geel, Petten e Karlsruhe, ou junto da Unidade da DG IX em Ispra ou da Unidade "Pessoal" no Luxemburgo pelas pessoas colocadas nestes locais, devendo estas unidades enviar o requerimento ao Secretariado Geral da Comissão.

Se o interessado possuir a qualidade de funcionário ou de outro agente, deverá ser apresentada uma cópia do requerimento por via hierárquica, excepto se o objecto do requerimento disser respeito ao superior hierárquico directo; neste caso, o requerimento deverá ser directamente apresentado à entidade imediatamente superior. Todavia, a utilização da via hierárquica não é obrigatória quando o assunto do requerimento tiver carácter pessoal ou familiar.

Faz fé da apresentação do requerimento, bem como da sua data o carimbo de registo do primeiro serviço de recepção. Para os requerimentos enviados por correio ou por telex faz fé o carimbo destes serviços.

2.4. Prazo de apresentação

Em qualquer momento pode ser apresentado um requerimento. Todavia, a apresentação de um requerimento com o mesmo objecto que um requerimento anterior que tenha ficado sem resposta ou que tenha recebido uma resposta negativa deve respeitar o prazo imperativo previsto no nº 2 do artigo 90º do Estatuto para a apresentação de uma reclamação.

2.5. Forma e conteúdo :

A forma, que, aliás, não se encontra sujeita a qualquer condição especial, não constitui o factor determinante para qualificar um requerimento como tal. Só o conteúdo pode determinar a sua natureza. Deste modo, mesmo que um pedido seja apresentado sob a designação de "Requerimento" solicitando à administração a revisão de uma decisão anterior, será considerado como reclamação pela administração.

O requerimento deve necessariamente conter os dados de identificação do interessado, o objecto da pretensão, bem como os factos em que esta se baseia, a entidade competente a quem se destina e o local, data e assinatura. Quaisquer documentos que permitam obter uma boa compreensão do problema apresentado deverão ser enviados em anexo.

A fim de facilitar a análise do processo, o formulário de que se anexa um exemplar destina-se a ser preenchido pelo interessado que pretenda apresentar um requerimento. Deve ser apresentado em dois exemplares, sendo o original enviado à ECPN e uma cópia com carimbo de registo conservada pelo interessado como prova da apresentação do requerimento. Deve ser enviada uma cópia por via hierárquica se o interessado possuir a qualidade de funcionário ou de outro agente, excepto se o objecto do requerimento tiver carácter pessoal ou familiar.

3. QUANTO À ADMINISTRAÇÃO

3.1. Tratamento do requerimento

O tratamento do requerimento é relativamente simples e pressupõe, fundamentalmente, a apreciação do objecto do requerimento e, se for caso disso, as averiguações necessárias para adoptar uma decisão.

3.2. Decisão e prazos

A decisão adoptada pela ECPN deverá ser fundamentada e será notificada ao interessado sem formalidades específicas num prazo de quatro meses a contar da data da apresentação do requerimento.

No cálculo dos prazos, será tomada em consideração a data de registo no Secretariado Geral ou, se for caso disso, nas unidades indicadas no ponto 2.2. supra.

Em caso de indeferimento do requerimento, o interessado poderá apresentar uma reclamação num prazo de três meses a contar da notificação da decisão. A falta de resposta ao requerimento significa decisão tácita de indeferimento passível de recurso a interpor no prazo de três meses contados a partir do termo do prazo de quatro meses de que a ECPN dispõe para adoptar a sua decisão. Uma resposta daquela entidade emitida fora dos prazos não implica a concessão de um novo prazo de três meses para o interessado poder introduzir a sua reclamação.

REQUERIMENTO/RECLAMAÇÃO (1)
em conformidade com o artigo 90º do Estatuto
(formulário de apresentação (2))

<u>INTERESSADO</u>	
APELIDO, Nome próprio Nº Pessoal Colocação (DG, Serviço, etc) Endereço administrativo/privado (3) e telef	Grau

<u>ASSUNTO</u>
Descrição sucinta

<u>DESTINATÁRIO (4)</u>	
Requerimento	Entidade em causa
Reclamação	Comissão das Comunidades Europeias

Feito em _____ em _____
Assinatura

VISTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO (5)			
Nome do Superior Hierárquico	Título	Data	Assinatura

REGISTO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO (6)				
Serviço de Recepção	Nº de Registo	Data de Registo	Carimbo do Serviço	Data de envio do Aviso de Recepção
Secretariado Geral				
Outros Serviços				

- (1) Riscar o que não interessa. O requerimento tem por objectivo interpor um primeiro recurso, de uma decisão da Administração sobre uma questão determinada, a reclamação, pelo contrário, tem por objectivo interpor recurso de uma decisão da Administração diferente de uma decisão já existente e que causa prejuízo.
- (2) Original para a ECPN. Cópia para o interessado como prova de apresentação. Se o interessado possuir a qualidade de funcionário ou de outro agente deve ser apresentada uma cópia suplementar por via hierárquica, excepto se se tratar de uma questão que tenha carácter pessoal ou familiar.
- (3) Para os interessados que não possuam a qualidade de funcionário ou de outro agente.
- (4) Riscar o que não interessa.
Se se tratar de um requerimento indicar a entidade competente em razão da matéria. Se se tratar de uma reclamação, o destinatário é sempre a Comissão das Comunidades Europeias.
- (5) Apenas se o interessado possuir a qualidade de funcionário ou de outro agente e se o objecto do pedido não tiver carácter pessoal ou familiar. Em caso afirmativo, o interessado deverá enviar uma cópia deste formulário devidamente preenchida ao seu superior hierárquico. O original é enviado directamente à ECPN sem ter de aguardar o visto do superior hierárquico.
- (6) O serviço de recepção deverá enviar ao interessado uma cópia deste documento com o carimbo de registo devidamente datado para poder provar a sua apresentação bem como a data de registo.

Reclamação

1. CONCEITO

Entende-se por reclamação o pedido por meio do qual o interessado solicita à Comissão que tome uma decisão diferente da decisão tomada pela entidade competente e que lhe causa prejuízo (acto que afecta directamente a situação jurídica do interessado), quer porque a dita entidade haja tomado uma decisão explícita ou implícita, quer porque se tenha absterido de praticar um acto imposto pelo Estatuto.

Contrariamente ao requerimento, a reclamação implica, portanto, a existência de um acto administrativo individual ou de carácter geral - excluindo os regulamentos - e tem por objecto a sua anulação ou alteração. Para que este acto possa ser objecto de recurso, é necessário que tenha carácter definitivo - os actos preparatórios não podem ser objecto de recurso -, que cause prejuízo e que o interessado possua um interesse pessoal, legítimo, directo, constituído e actual. O interesse da lei ou das instituições não constitui um interesse desta natureza.

2. QUANTO AO INTERESSADO

2.1. Quem pode introduzir uma reclamação :

As mesmas pessoas que podem apresentar um requerimento.

2.2. Destinatário :

Ao contrário do requerimento, o destinatário é sempre a Comissão.

2.3. Local de introdução :

As indicações relativas ao requerimento aplicam-se à reclamação.

2.4. Prazos de introdução :

A reclamação deve ser apresentada num prazo de três meses. Este prazo começa a correr :

- a partir do dia da publicação do acto se se tratar de uma medida de carácter geral;
- a partir do dia de notificação da decisão ao destinatário e, em todo o caso, o mais tardar a partir do dia em que o interessado dela teve conhecimento, se se tratar de uma medida de carácter individual; Todavia,

se um acto de carácter individual for de natureza a causar prejuízo a pessoa diferente do destinatário, este prazo começa a correr, relativamente à referida pessoa, a partir do dia em que ela teve conhecimento do referido acto e, em qualquer circunstância, o mais tardar a partir do dia da publicação;

- a partir da data do termo do prazo fixado para a resposta da entidade referida, quando a reclamação tiver por objecto uma decisão implícita de indeferimento na aceção do nº 1.

Este prazo é imperativo e não depende da vontade das partes. O facto da Administração, por razões inerentes à política adoptada em relação ao seu pessoal, efectuar a apreciação da matéria de fundo de uma reclamação introduzida fora do prazo e, portanto, irrecebeível, não pode ter como efeito derrogar o sistema de prazos imperativos, reabrindo um direito de recurso definitivamente extinto.

Os actos da Administração que não contêm qualquer elemento novo em relação a um acto anterior constituem actos puramente confirmativos deste último e não podem, por isso, ter como efeito a abertura de um novo prazo em benefício do destinatário do acto anterior.

2.5. Forma e conteúdo :

Tal como o requerimento, a reclamação é qualificada não pela forma, mas pelo seu conteúdo.

A reclamação deve necessariamente conter os dados de identificação do interessado, o acto recorrido e o objecto da pretensão, bem como os factos em que se baseia, a ECPN a que se destina (Comissão) e o local, data e assinatura. A reclamação deve conter em anexo a documentação que permita efectuar uma boa apreciação das questões apresentadas.

Aplicam-se neste caso as mesmas indicações no que se refere ao formulário e à transmissão por via hierárquica.

3. QUANTO À ADMINISTRAÇÃO

3.1. Tratamento da reclamação

O tratamento da reclamação é um pouco mais pormenorizado do que o do requerimento, tendo em conta a existência de um conflito que opõe o interessado à Administração e a necessidade de assegurar a maior transparência possível na solução do conflito.

As reclamações devidamente registadas são centralizadas na Unidade "Estatuto e disciplina", que, após ter proporcionado ao interessado a oportunidade de ter uma entrevista com o funcionário responsável pelo seu "dossier", prepara a instrução deste último.

Numa segunda fase, a Unidade "Estatuto e disciplina" organiza uma reunião Interserviços para a qual são convocados, de acordo com o procedimento publicado nas I.A.nº 584 de 13 de Fevereiro de 1989, o administrador responsável pelo "dossier", um representante do serviço jurídico, o agente de controlo financeiro, se necessário, o mediador, se a ele se tiver recorrido, um representante do serviço em causa, um representante designado (juntamente com um suplente) pelo Comité Central do Pessoal, bem como outros funcionários consoante os problemas levantados (superior hierárquico, assistentes das DG etc). Se a instrução de uma reclamação permitir detectar um problema enquadrado no âmbito da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, será igualmente convidado a participar na reunião um representante do COPEC. O interessado será informado da realização desta reunião e convidado a nela participar, se o desejar, suportando os seus próprios encargos - fazendo-se eventualmente acompanhar por um colega da sua escolha - para expor os factos e exprimir o seu ponto de vista. Dado que o grupo interserviços não constitui uma instância de arbitragem ou de decisão, limita-se a registar as declarações expressas a fim de orientar o projecto de decisão.

As reclamações que se inserem no âmbito do regime comum de seguro doença são objecto de apresentação prévia ao Comité de Gestão do Seguro de Doença para a obtenção de um parecer.

Após ter recebido o parecer do Serviço Jurídico, o projecto, caso preconize uma resposta negativa, é transmitido por meio de procedimento escrito à Comissão pela Direcção-Geral do Pessoal e da Administração a fim de que uma decisão possa ser adoptada. Se, pelo contrário, a resposta em vista é positiva, por economia processual, a decisão será adoptada directamente pela ECPN competente.

3.2. Decisão e prazos

A Administração deve notificar a decisão fundamentada ao interessado num prazo de quatro meses a contar do dia de introdução da reclamação. Em caso de indeferimento da reclamação, o interessado poderá interpor recurso contencioso para o Tribunal de Primeira Instância das Comunidades Europeias num prazo de três meses que começa a correr a partir do dia de notificação da decisão tomada em resposta à reclamação. Decorrido o prazo de 4 meses, a falta de resposta à reclamação significa decisão tácita de indeferimento passível, igualmente, do já referido recurso no prazo de três meses contados a partir do termo do prazo fixado para a resposta.

Os prazos previstos no âmbito deste procedimento começam a correr a partir da data de registo no Secretariado Geral ou, se for caso disso, numa das Unidades indicadas no ponto 2.3. (ref. "Requerimento").

Diferentemente do requerimento, quando uma decisão expressa de indeferimento de uma reclamação ocorrer após a decisão tácita de indeferimento, mas dentro do prazo do recurso já referido, essa decisão dá origem a que um novo prazo comece a correr.

A resposta à reclamação é transmitida ao interessado mediante a assinatura de um aviso de recepção.