



N° 932

COMMISSION

TOUS LIEUX D'AFFECTATION

SOMMAIRE

ES RECORDATORIO DE LA NORMATIVA RELATIVA A:

- A. El ejercicio de actividades externas, remuneradas o no
- B. Publicaciones y discursos y su eventual compensación
- C. Regalos.....3

DA GENNEMGANG AF BESTEMMELSERNE OM:

- A. udøvelse af lønnet og ikke-lønnetbibeskæftigelse
- B. udgivelse af bøger o.a., taler og det eventuelle honorar herfor
- C. gaver.....11

DE ERNEUTER HINWEIS AUF DIE VORSCHRIFTEN IN DEN ARTIKELN 11, 12 UND 17 des STATUTS:

- A. Ausübung von Nebentätigkeiten gegen Entgelt oder ohne Entgelt
- B. Veröffentlichungen und Reden, etwaige Vergütung
- C. Geschenke.....19

GR ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΤΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ:

- A. Την άσκηση εξωτερικών δραστηριοτήτων αμοιβόμενωνή μη
- B. Τις δημοσιεύσεις και ομιλίες και τις τυχόν σχετικές αμοιβές
- Γ. Τα δώρα.....26

EN	REMINDER OF THE RULES GOVERNING:	
	A. Outside activities, gainful or not	
	B. Publications and speeches, and payment for them	
	C. Gifts.....	34
FR	RAPPEL DE LA REGLEMENTATION CONCERNANT:	
	A. L'exercice d'activités extérieures, rémunérées ou non	
	B. Publications et discours et leur compensation éventuelle	
	C. Cadeaux.....	
IT	RIEPILOGO DELLA NORMATIVA RELATIVA A:	
	A. L'esercizio di attività esterne, remunerate o meno	
	B. Pubblicazioni, conferenze e loro eventuale compenso	
	C. Doni.....	50
NL	REGELING INZAKE:	
	A. De uitoefening van nevenactiviteiten, al dan niet tegen beloning	
	B. Publikaties en toespraken en de eventuele beloning daarvoor	
	C. Geschenken.....	57
PT	RECAPITULAÇÃO DA REGULAMENTAÇÃO RELATIVA A:	
	A. Exercício de actividades externas, remuneradas ou não	
	B. Publicações e discursos e respectiva compensação eventual	
	C. Presentes.....	65

*Les versions en finlandais et suédois seront publiées
dès qu'elles seront disponibles*

*The Finnish and Swedish versions will be published
as soon as they are available*

RECORDATORIO DE LA NORMATIVA RELATIVA A:

A. El ejercicio de actividades externas, remuneradas o no

B. Publicaciones y discursos y su eventual compensación

C. Regalos

A. Ejercicio de actividades exteriores

1. Normas aplicables:

El artículo 12 del Estatuto establece que para ejercer una actividad ajena al servicio, remunerada o no, los funcionarios o agentes deberán solicitar autorización de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN).

No se concederá autorización si la actividad o el mandato fueran de tal naturaleza que pudieran atentar contra la independencia del funcionario o causar perjuicio a la actividad de las Comunidades. Las disposiciones adoptadas al respecto por la Comisión en mayo de 1992, cuyo texto figura en anexo, establecen que, para examinar las peticiones, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos tendrá en cuenta:

- a) la importancia de la actividad y su posible efecto en el rendimiento del servicio del funcionario;
- b) la importancia de la eventual remuneración percibida por la actividad ajena al servicio;
- c) el interés que dicha actividad presente para la Comisión.

2. AFPN:

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos competente para autorizar el ejercicio de una actividad ajena al servicio será:

- | | |
|--------------------------------|--|
| - Para los grados A1 a A3.: | el Comisario responsable de Personal y Administración. |
| - Para los grados A4 a A8.: | el Director General de la IX. |
| - Para la categoría B: | el Director de la IX B. |
| - Para las categorías C y D.: | el Jefe de Unidad IX B 3. |

3. Procedimiento:

Las solicitudes deberán presentarse por medio de un formulario que puede obtenerse de los asistentes de las direcciones generales.

Las solicitudes deberán enviarse por vía jerárquica, en principio dos meses antes del inicio de la actividad en cuestión, acompañadas de los documentos justificativos pertinentes y las firmas necesarias a:

Unidad IX B 3 "Gestión de los Derechos Individuales" - ORBN 3/28

Para más información, sírvanse dirigirse a: Unidad IX B 3, sector "Actividades Exteriores", tel. 62371, fax 50018.

B. Publicaciones v discursos v su eventual publicación

1. Normas aplicables:

El artículo 17 del Estatuto establece que el funcionario deberá abstenerse de publicar o hacer publicar, individualmente o en colaboración, cualquier texto cuyo objeto tenga relación con la actividad de las Comunidades, sin autorización de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, tanto con ocasión del ejercicio de las actividades normales del servicio como al margen de éstas. La autorización sólo podrá ser denegada en el caso en que la publicación en cuestión sea susceptible de comprometer los intereses de las Comunidades.

Debido a la afinidad que presentan los discursos con las publicaciones, las normas y procedimientos que figuran a continuación se aplicarán también a los discursos.

Si la publicación o el discurso da lugar a la percepción de emolumentos, el funcionario deberá solicitar a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos autorización para aceptarlos.

2. AFPN:

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos competente para autorizar los discursos v las publicaciones efectuadas al margen de la actividad normal de servicios será:

Para el grado A1, el Comisario responsable de la DG o del servicio en cuestión

Para los demás grados y categorías, el Director General del servicio en cuestión.

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos competente para autorizar la aceptación de emolumentos será:

- Para los grados A1 a A 3 : el Comisario responsable de Personal y Administración.
- Para los grados A4 a A 8 : el Director General de la IX.
- Para la categoría B : el Director de la IX B.
- Para las categorías C y D.: el Jefe de Unidad IX B 3.

3. **Procedimiento:**

El funcionario que desee publicar un texto o pronunciar un discurso deberá solicitar previamente a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, por medio del Asistente de su Dirección General, autorización para ello.

4. **Emolumentos por discursos o publicaciones:**

a) Realizados fuera de las actividades del servicio:

Si se ha previsto el pago de emolumentos, el funcionario deberá dirigir una nota a la Unidad IX B 3 solicitando la autorización de la AFPN para aceptarlos, adjuntando una copia de la decisión adoptada por su Dirección General. Esta Unidad se encargará de la preparación de la decisión de la AFPN competente.

b) Efectuados como actividad normal de trabajo:

Es posible que se ofrezcan emolumentos por un discurso pronunciado en el curso de una misión, y por lo tanto dentro del marco de las actividades normales de servicio. En este caso, el funcionario deberá precisar la cantidad en su solicitud de misión o al menos en su liquidación de gastos de misión. Si el emolumento se percibe después de la liquidación de la misión, el funcionario deberá informar a la Oficina de Misiones.

Si el discurso se pronuncia en la sede, el funcionario deberá declarar la cantidad del emolumento recibido al servicio de remuneraciones.

Estos emolumentos se deducirán del saldo de la liquidación de gastos de misión o se retendrán del sueldo.

Para más información, sírvanse dirigirse a: Unidad IX B 3 - ORBN 3/7, tel. 62371, fax 50018.

C. **Regalos**

Con arreglo al artículo 11 del Estatuto, el funcionario no podrá aceptar de un gobierno ni de ninguna fuente ajena a la institución a la que pertenece, sin autorización de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, ningún regalo.

1. Normas aplicables:

Se recomienda una prudencia especial a los funcionarios en lo que respecta a la aceptación de regalos relacionados con sus actividades de servicio. Como norma general, se recomienda al personal que evite recibir regalos de un valor superior al meramente simbólico (los regalos de escaso valor tales como agendas, calendarios, pequeño material de oficina, etc. pueden aceptarse).

Si en consideración a los donantes (Estados u otros), no puede rechazarse el regalo, el funcionario deberá solicitar a su autoridad facultada para proceder a los nombramientos autorización para aceptarlo.

- a) Si el regalo tiene un valor inferior a 250 ecus, podrá autorizarse al funcionario a que lo conserve. La AFPN contabilizará no obstante el número de regalos procedentes de la misma fuente a lo largo del año.
*
- b) Si el regalo tiene un valor superior a 250 ecus, la AFPN podrá decidir bien conservar el regalo como propiedad de la Comisión, bien destinarlo a la venta destinando el precio obtenido a obras de caridad.
- c) Cuando se trate de regalos no canjeables por líquido, tales como viajes o fines de semana organizados por terceras personas y que supongan una ausencia o un desplazamiento del funcionario, la AFPN sólo se pronunciará favorablemente en caso de interés manifiesto del servicio.

2. AFPN:

La AFPN competente para autorizar los regalos será:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Para el grado A1: | el Comisario responsable de la DG-
o del servicio en cuestión |
| Para los demás grados y categorías: | el Director General de que
dependan. |

3. Procedimiento:

El funcionario a quien se ofrezca un regalo de valor superior al meramente simbólico y que se proponga aceptar, dirigirá una solicitud de autorización a la AFPN por medio del Asistente de su Dirección General. Éste consultará a la Unidad IX B 3 en los casos de los regalos correspondientes a los apartados b) y c) mencionados.

Se transmitirá a la Unidad IX B 3 copia de todas las decisiones adoptadas por la AFPN en lo que respecta a estos regalos.

Para más información, sírvanse dirigirse a: Unidad IX B 3 - ORBN 3/7, tel. 62371, fax 50018.

Decisión relativa a los criterios aplicables
a las peticiones de autorización para
actividades externas de los funcionarios
y otros agentes

LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

Visto el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y, en especial, el apartado 2 del artículo 11, el apartado 3 del artículo 12, el apartado 2 del artículo 17, y el apartado 1 del artículo 55, así como el régimen aplicable a otros agentes y, en especial, sus artículos 11, 16, 54 y 57.

Considerando que es necesario adaptar a la situación actual las disposiciones decididas por la Comisión el 21 de julio de 1976 en materia de autorización para el ejercicio de una actividad externa,

HA ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN

Artículo 1

Las personas interesadas en ejercer una actividad externa, remunerada o no, deben solicitar autorización a La autoridad facultada para proceder a los nombramientos. La petición, con los certificados necesarios, deberá presentarse por vía jerárquica, en principio dos meses antes de que comience la actividad.

Artículo 2

Para evaluar las peticiones, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos tomará en cuenta principalmente:

- la naturaleza y la duración de la actividad así como su incidencia sobre el rendimiento del funcionario en su servicio,
- el interés de la actividad para las Comunidades,
- la remuneración neta percibida, en caso de haberla.

Artículo 3

Estarán autorizadas las actividades altruistas, benéficas o de otro tipo, que respeten la disponibilidad del funcionario establecida por el artículo 55 del Estatuto y que no supongan la práctica de una profesión.

-Artículo 4

No estarán autorizadas las actividades externas, remuneradas o no, que supongan la practica de las llamadas profesiones liberales (arquitecto, abogado, economista, experto contable, informático, ingeniero, intérprete, médico, traductor, etc).

También se denegarán las actividades en sociedades comerciales, aunque la relación establecida no esté remunerada o sea meramente nominal.

Los casos anteriores se mencionan a título indicativo. La Comisión se reserva la posibilidad de estudiar cada solicitud y la naturaleza de la actividad propuesta antes de tomar una decisión.

Artículo 5

Las actividades docentes y otras actividades, pedagógicas, remuneradas o no, serán denegadas si su duración excede de 60 horas por curso escolar, salvo si la AIPN^a considera el excedente de interés para la Comunidad.

Artículo 6

El tope máximo anual de remuneraciones netas de las que podrá beneficiarse el funcionario por el conjunto de sus actividades externas será de 3.500 ecus. El funcionario aceptará los importes superiores a esta cifra y los abonará a la Comisión.

Las remuneraciones obtenidas por discursos o conferencias, autorizados en virtud del artículo 17 del Estatuto, se contabilizarán para el cálculo de esta cifra máxima. Quedarán excluidos los derechos de autor percibidos por publicaciones autorizadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos en aplicación de este mismo artículo.

Artículo 7

Los funcionarios a los que se conceda un premio o recompensa por una actividad externa deberán pedir autorización para recibirlo. Dicha autorización se concederá o no dependiendo de las circunstancias concretas de cada caso, independientemente del importe del premio o de la recompensa.

Artículo 8

En el caso de actividades no remuneradas que sean de interés para las Comunidades, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos podrá conceder un permiso especial, a razón de la mitad de los días laborables necesarios y hasta un máximo de 12 días al año.

Artículo 9

Las autorizaciones en virtud del artículo 12 del Estatuto se concederán para un periodo que no exceda de un año. Las autorizaciones ya concedidas serán válidas para el periodo indicado en la decisión por la que se conceden o, como máximo, durante un año después de su concesión. Para cualquier prórroga o renovación deberá presentarse una nueva solicitud.

Artículo 10

Queda derogada la decisión de la Comisión de 21 de julio de 1976 en lo que se refiere al artículo 12 del Estatuto.

Artículo 11

"Las solicitudes ya presentadas a la publicación de la presente decisión, así como las autorizaciones vigentes en esta fecha, serán tratadas conforme a las presentes disposiciones o a las disposiciones de la decisión de 21 de julio 1976, según sean éstas o aquéllas más favorables para el funcionario afectado".

Artículo 12

La presente decisión entrará en vigor en la fecha de su publicación.

GENNEMGANG AF BESTEMMELSERNE OM:

A. udøvelse af lønnet og ikke-lønnet bibeskæftigelse

B. udgivelse af bøger o.a., taler og det eventuelle honorar herfor

C. gaver

A. Udøvelse af bibeskæftigelse

1. Gældende bestemmelser:

I vedtægtens artikel 12 fastsættes det, at tjenestemænd og øvrige ansatte skal anmode ansættelsesmyndigheden om en forhåndstilladelse, hvis de ønsker at udøve en bibeskæftigelse, uanset om denne er lønnet eller ej

Der gives ikke tilladelse hertil, hvis beskæftigelsen eller mandatet er af en sådan art, at det hindrer tjenestemandens uafhængighed eller skader Fællesskabernes virksomhed I de bestemmelser, som Kommissionen vedtog i maj 1992, og som er vedlagt som bilag, fastsættes det, at ansættelsesmyndigheden under behandlingen af anmodningerne skal tage hensyn til:

- a) bibeskæftigelsens art og omfang og dens indvirkning på tjenestemandens arbejde
- b) den eventuelle indtægt ved bibeskæftigelsen
- c) Kommissionens interesse i bibeskæftigelsen

2. Ansættelsesmyndighed ?

Ansættelsesmyndigheden, som har kompetence til at tillade, at en tjenestemand udøver en bibeskæftigelse, er:

for kategori A 1 - A 3 :	kommisseren med ansvar for personale og administration
for kategori A 4 - A 8 :	generaldirektøren for GD IX
for kategori B	direktøren for GD IX-B
for kategori C og D:	kontorchefen for IX-B-3

3. Procedure

Ved anmodning om tilladelse til at udøve en bibeskæftigelse skal der anvendes en formular, som fås ved henvendelse til sekretærerne for generaldirektørerne.

Anmodningen skal i princippet to måneder før den pågældende beskæftigelse påbegyndes sammen med de relevante bilag og de krævede viseringer sendes ad tjenestevejen til:

Kontor IX-B-3 "Individuelle rettigheder", ORBN 3/28

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til kontor IX-B-3, sektoren for bibeskæftigelse, tlf. 62371, fax 50018.

B. Udgivelse af bøger o.a. taler og det eventuelle honorar herfor

1. Gældende bestemmelser:

Ifølge vedtægtens artikel 17 må en tjenestemand hverken på egen hånd eller i samarbejde med andre offentliggøre eller lade offentliggøre nogen form for tekst, der vedrører Fællesskabets virksomhed, uden først at have indhentet ansættelsesmyndighedens tilladelse, og dette gælder såvel under udøvelsen af den normale tjeneste som uden for denne. Ansættelsesmyndigheden kan kun nægte at give sin tilladelse, hvis den pågældende tekst er af en sådan karakter, at den vil skade Fællesskabernes interesser.

Eftersom en tale på mange punkter er at sammenligne med en tekst, gælder de nedenfor beskrevne bestemmelser og procedurer ligeledes for taler.

Hvis der i forbindelse med offentliggørelsen af en tekst eller i forbindelse med en tale ydes et honorar, skal tjenestemanden indhente ansættelsesmyndighedens tilladelse til at tage imod dette honorar.

2. Ansættelsesmyndighed ?

Ansættelsesmyndigheden, som har kompetence til at tillade, at en tjenestemand holder en tale eller offentliggør en tekst uden for den normale tjeneste, er:

- for kategori A 1 : kommissæren med ansvar for det generaldirektorat eller den tjeneste, hvor tjenestemanden arbejder
- for alle andre kategorier: tjenestemandens generaldirektør

Ansættelsesmyndigheden, som har kompetence til at tillade, at en tjenestemand tager imod et honorar, er:

- for kategori A1-A3. kommissæren med ansvar for personale og administration
- for kategori A4-A8: generaldirektøren for GD IX
- for kategori B : direktøren for IX-B
- for kategori C og D: kontorchefen for IX-B-3

3. Procedure

Hvis en tjenestemand påtænker at offentliggøre en tekst eller holde en tale, skal han først anmode om ansættelsesmyndighedens tilladelse via sekretæren for hans generaldirektør.

4. Honorarer for taler og offentliggjorte tekster

a) uden for tjenesten

I de tilfælde, hvor der ydes et honorar, skal tjenestemanden henvende sig skriftligt til kontor IX-B-3 for at anmode ansættelsesmyndigheden om tilladelse til at modtage honoraret. Anmodningen skal vedlægges en kopi af den afgørelse, der er truffet af tjenestemandens generaldirektør. Kontor IX-B-3 forbereder ansættelsesmyndighedens afgørelse.

b) som led i tjenesten

Undertiden tilbydes tjenestemændene honorar for taler, som de holder i forbindelse med en tjenesterejse og dermed inden for rammerne af deres normale arbejde. I disse tilfælde skal tjenestemanden angive honorarets størrelse i sin anmodning om tjenesterejse eller i sin opgørelse over udgifterne i forbindelse med tjenesterejsen. Hvis honoraret først modtages efter afregningen af tjenesterejsen, skal tjenestemanden give meddelelse herom til kontoret for tjenesterejser.

Hvis talen holdes på tjenestestedet, skal tjenestemanden give meddelelse om honorarets størrelse til lønkontoret.

I disse tilfælde trækkes honoraret fra i opgørelsen over tjenesterejseudgifterne eller i lønnen.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til kontor IX-B-3, ORBN 3/7, tlf. 62371, fax 50018.

C. Gaver

Ifølge vedtægtens artikel 11 må en tjenestemand ikke tage imod gaver fra en regering eller fra andre eksterne kilder uden først at have indhentet ansættelsesmyndighedens tilladelse.

1. Gældende bestemmelser:

Det henstilles til tjenestemændene, at de er særlig forsigtige med at modtage gaver i forbindelse med deres arbejde. Som generel regel anbefales det, at man på forhånd afviser gaver, der har mere end symbolsk værdi (dvs. gaver af ubetydelig værdi som f.eks. lommebøger, kalendere og mindre kontormateriale, som man godt kan tage imod).

Hvis man af hensyn til gaveren (f.eks. en stat) ikke kan afvise gaven, skal man først søge om ansættelsesmyndighedens tilladelse til at modtage den.

- a) Hvis gavens værdi er på under 250 ECU, kan tjenestemanden evt. beholde den. Ansættelsesmyndigheden tager dog hensyn til, hvor mange gaver der i årets løb kommer fra den samme kilde.
- b) Hvis gavens værdi er på over 250 ECU, har ansættelsesmyndigheden mulighed for enten at beholde den som Kommissionens ejendom eller at sælge den og give pengene til et velgørende formål.
- c) Hvis det drejer sig om gaver, der ikke kan omsættes til penge, f.eks. rejser eller weekendophold, der arrangeres af en tredjepart, og som indebærer, at den pågældende tjenestemand vil være fraværende eller skal foretage en rejse, giver ansættelsesmyndigheden kun sin tilladelse, hvis det helt klart er i tjenestens interesse.

2. Ansættelsesmyndighed?

Ansættelsesmyndigheden, som har kompetence til at tillade, at en tjenestemand tager imod en gave, er.

for kategori A 1 :	kommissæren med ansvar for det generaldirektorat eller den tjeneste, hvor tjenestemanden arbejder
for alle andre kategorier :	tjenestemandens generaldirektør

3. Procedure

For at kunne beholde en gave af mere end symbolsk værdi, skal en tjenestemand søge om ansættelsesmyndighedens tilladelse gennem sekretæren for sin generaldirektør. Hvis der er tale om de i litra b) og c) omtalte gaver, høres kontor IX-B-3.

Der sendes altid en kopi af ansættelsesmyndighedens afgørelse til kontor IX-B-3.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til kontor IX-B-3, ORBN 3/7, tf. 62371, fax 50018.

Afgørelse om, hvilke kriterier der skal lægges
til grund ved behandlingen af ansøgninger fra tjenestemænd
om tilladelse til at udøve en bibeskæftigelse uden for Fællesskaberne

KOMMISSIONEN FOR DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER HAR -

under henvisning til Vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber, særlig artikel 11, stk. 2, artikel 12, stk. 3, artikel 17, stk. 2, og artikel 55, stk. 1, samt til Ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne, særlig artikel 11, 16, 54 og 57, og

ud fra følgende betragtning:

det er nødvendigt at ajourføre de bestemmelser om tilladelse til at udøve en bibeskæftigelse uden for Fællesskaberne, som Kommissionen vedtog den 21. juli 1976 -

TRUFFET FØLGENDE AFGØRELSE:

Artikel 1

Personer, der ønsker med eller uden vederlag at udøve en bibeskæftigelse uden for Fællesskaberne, skal indhente ansættelsesmyndighedens tilladelse hertil. Ansøgningen herom indgives sammen med den nødvendige dokumentation ad tjenestevejen, i princippet to måneder før bibeskæftigelsen påbegyndes.

Artikel 2

Ansættelsesmyndigheden tager ved behandlingen af ansøgningerne især hensyn til:

- bibeskæftigelsens art og omfang og dens indvirkning på tjenestemandens arbejde i tjenesten,
- hvilken interesse, bibeskæftigelsen har for Fællesskaberne,
- den eventuelle nettoindtægt.

Artikel 3

Der gives tilladelse til at udøve ulønnet, velgørende og lignende virksomhed, som gør det muligt for tjenestemanden fortsat at stå til rådighed for sin institution i henhold til artikel 55 i Vedtægten, og som ikke indebærer udøvelse af et erhverv.

Artikel 4

Der gives ikke samtykke til mod eller uden vederlag at udøve en bibeskæftigelse uden for Fællesskaberne, som indebærer udøvelse af et såkaldt liberalt erhverv (arkitekt, advokat, økonom, revisor, informatiker, ingeniør, tolk, læge, oversætter, etc.).

Der gives heller ikke samtykke til beskæftigelse i virksomheder, selv om denne er ulønnet eller der er tale om et pro forma forhold.

Ovenstående eksempler er vejledende. Kommissionen forbeholder sig ret til at behandle hver enkelt ansøgning og undersøge arten af bibeskæftigelsen, inden der træffes afgørelse.

Artikel 5

Der gives ikke tilladelse til undervisningsvirksomhed eller anden pædagogisk virksomhed, mod eller uden vederlag, såfremt der er tale om mere end 60 timer pr. skoleår, medmindre ansættelsesmyndigheden finder, at dette er i Fællesskabets interesse.

Artikel 6

Den samlede nettoindtægt, en tjenestemand kan oppebære for bibeskæftigelser uden for Fællesskaberne kan højst være 3 500 ECU årligt. Overskydende beløb modtages af tjenestemanden og indbetales til Kommissionen.

Vederlag for foredragsvirksomhed, som der er givet tilladelse til i henhold til artikel 17 i Vedtægten, medtages ved beregningen af den samlede indtægt. Ophavsrettigheder for publikationer, til hvis udgivelse ansættelsesmyndighedens samtykke er opnået i medfør af artikel 17, medtages ikke ved beregningen.

Artikel 7

En tjenestemand, som tildeles en pris eller en belønning som følge af en bibeskæftigelse uden for Fællesskaberne, skal indhente samtykke til at modtage denne. Om samtykket gives afhænger af omstændighederne i hvert enkelt tilfælde og er uafhængigt af prisens eller belønningens størrelse.

Artikel 8

I forbindelse med ulønnet virksomhed, der er af interesse for Fællesskaberne, kan ansættelsesmyndigheden bevilge tjenestefrihed i halvdelen af de berørte arbejdsdage, dog maksimalt 12 dage pr. år.

Artikel 9

Samtykke i henhold til Vedtægts artikel 12 gives for en periode på op til ét år. Allerede opnået samtykke gælder i den periode, der er anført i afgørelsen om samtykke eller indtil højst et år efter at samtykket er givet. Forlængelse eller fornyelse af samtykket kræver en ny ansøgning.

Artikel 10

Kommissionens afgørelse af 21. juli 1976 ophæves, for så vidt den angår artikel 12 i Vedtægten.

Artikel 11

Ansøgninger, der er indgivet på tidspunktet for offentliggørelsen af denne afgørelse samt ansøgninger, for hvilke der eksisterer en gyldig samtykkeerklæring på denne dato, behandles i overensstemmelse med bestemmelserne i denne afgørelse eller i afgørelsen af 21. juli 1976, alt efter hvad der er mest fordelagtigt for den berørte tjenestemand.

Artikel 12

Denne afgørelse træder i kraft på dagen for offentliggørelsen.

ERNEUTER HINWEIS AUF DIE VORSCHRIFTEN IN DEN ARTIKELN 11, 12 UND 17 des STATUTS:

A. Ausübung von Nebentätigkeiten gegen Entgelt oder ohne Entgelt

B. Veröffentlichungen und Reden, etwaige Vergütung

C. Geschenke

A. Ausübung von Nebentätigkeiten

1. Geltende Vorschriften

Gemäß Artikel 12 des Statuts hat jeder Beamte oder Bedienstete vor Ausübung einer Nebentätigkeit gegen Entgelt oder ohne Entgelt hierfür die Zustimmung der Anstellungsbehörde einzuholen

Die Zustimmung kann verweigert werden, wenn die Tätigkeit oder der Auftrag die Unabhängigkeit des Beamten oder die Tätigkeit der Gemeinschaft beeinträchtigen kann. Gemäß den im Mai 1992 von der Kommission angenommenen Bestimmungen, deren Wortlaut im Anhang wiedergegeben ist, haben die Anstellungsbehörde und die Hierarchie bei der Prüfung der Anträge folgendes zu berücksichtigen.

- a) den Umfang der Nebentätigkeit und ihre möglichen Auswirkungen auf die Leistungen des Beamten im Dienst;
- b) die Höhe des gegebenenfalls für die Nebentätigkeit gezahlten Entgeltes,
- c) das Interesse dieser Tätigkeit für die Gemeinschaften.

2. Anstellungsbehörde

Für die Ausübung einer Nebentätigkeit Anstellungsbehörde ist die Zustimmung folgender Anstellungsbehörde einzuholen:

- Besoldungsgruppen AI bis A3: für Verwaltung und Personal zuständiges Kommissionsmitglied
- Besoldungsgruppen A4 bis A8: Generaldirektor der GD IX
- Laufbahngruppe B: Direktor der Direktion IX-B
- Laufbahngruppen C und D: Leiter des Referats IX-B-3

3. Verfahren

Die Anträge sind auf einem Vordruck einzureichen, der bei den Assistenten des jeweiligen Generaldirektors erhältlich ist.

Die Anträge sind auf dem Dienstweg grundsätzlich zwei Monate vor Aufnahme der beabsichtigten Tätigkeit mit den erforderlichen Belegen und Sichtvermerken an das Referat IX-B-3 (Verwaltung der individuellen Rechte), ORBN 3/28, zu richten.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an das Referat IX-B-3, Bereich Nebentätigkeiten, Tel.: 6 2371, Fernkopierer: 5 0018.

B. Vergütungen für Veröffentlichungen und Vorträge

1. Geltende Vorschriften:

Gemäß Artikel 17 des Statuts darf ein Beamter Texte, die sich auf die Tätigkeit der Gemeinschaft beziehen, ohne Zustimmung der Anstellungsbehörde weder allein noch in Zusammenarbeit mit Dritten veröffentlichen oder veröffentlichen lassen. Die Zustimmung darf nur versagt werden, wenn die geplante Veröffentlichung geeignet ist, die Interessen der Gemeinschaft zu beeinträchtigen.

Wegen der gemeinsamen Merkmale von Reden und Veröffentlichungen gelten die nachstehend beschriebenen Vorschriften und Verfahren auch für Reden.

Werden für Veröffentlichungen oder Reden Vergütungen gezahlt, so hat der Beamte bei der Anstellungsbehörde die Zustimmung zur Annahme der Vergütung einzuholen.

2. Anstellungsbehörde:

Bei Reden und Veröffentlichungen außerhalb des dienstlichen Rahmens ist die Zustimmung folgender Anstellungsbehörde einzuholen:

- Besoldungsgruppe AI: für die jeweilige Generaldirektion BZW. den betreffenden Dienst zuständiges Kommissionsmitglied;
- für alle anderen Besoldungs- bzw. Laufbahngruppen: Generaldirektor des betreffenden Dienstes

Die Zustimmung zur Annahme von Vergütungen wird von folgender Anstellungsbehörde erteilt:

- Besoldungsgruppen AI bis A3: für Personal und Verwaltung zuständiges Kommissionsmitglied
- Laufbahngruppen A4 bis A8: Generaldirektor der GD IX
- Laufbahngruppe B: Direktor der Direktion IX-B
- Laufbahngruppen C und D: Leiter des Referats IX-B-3.

3. Verfahren:

Ein Beamter, der einen Text veröffentlichen bzw. eine Rede zu halten beabsichtigt, hat zuvor über den Assistenten seiner Generaldirektion die Zustimmung der Anstellungsbehörde einzuholen.

4. Honorare für Reden und Veröffentlichungen:

a) außerhalb des dienstlichen Rahmens:

Ist eine Vergütung vorgesehen, so hat der Beamte in einem Vermerk an das Referat IX-B-3, dem eine Kopie der Entscheidung seines Generaldirektors beigelegt ist, die Zustimmung der Anstellungsbehörde zur Annahme der Vergütung zu beantragen. Das Referat IX-B-3 bereitet die Entscheidung der zuständigen Anstellungsbehörde vor.

b) in Ausübung des Dienstes:

Es kann vorkommen, daß für während einer Dienstreise, d. h. in Ausübung des Dienstes gehaltene Reden Vergütungen gezahlt werden. In diesem Fall hat der Beamte auf seinem Dienstreiseantrag, spätestens jedoch bei der Abrechnung der Dienstreisekosten, die Höhe der Vergütung anzugeben. Hat der Beamte die Vergütung erst nach erfolgter Dienstreisekostenabrechnung angenommen, so ist die für Dienstreisen zuständige Stelle davon in Kenntnis zu setzen.

Wird die Rede am Sitz gehalten, so hat der Beamte der Gehaltsabrechnungsstelle die Höhe seiner Vergütung anzugeben.

Die Vergütung wird bei der Reisekosten- oder der Gehaltsabrechnung in Abzug gebracht..

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an das Referat IXB-3 - ORBN 3/7, % Tel.: 62371, Fernkopierer 50018.

C. Geschenke

Gemäß Artikel 11 des Statuts darf ein Beamter ohne Zustimmung der Anstellungsbehörde weder von einer Regierung noch von einer anderen Stelle außerhalb seines Organs Geschenke annehmen.

1. Geltende Vorschriften:

Wenn Beamten im Zusammenhang mit ihrer Diensttätigkeit Geschenke überreicht werden, ist besondere Zurückhaltung geboten. Als allgemeine Verhaltensregel wird empfohlen, die Überreichung von Geschenken, die mehr als nur symbolischen Wert haben, von vornherein zu unterbinden. Geschenke von geringem Wert wie z. B. Wand- oder Taschenkalender oder kleinere Büroartikel dürfen jedoch angenommen werden.

Kann ein Geschenk mit Rücksicht auf den Schenkenden (z. B. Staaten) nicht abgelehnt werden, so hat der Beamte die Zustimmung der Anstellungsbehörde einzuholen.

a) Bei einem Wert von höchstens 250 ECU kann dem Beamten gestattet werden, das Geschenk zu behalten. Die Anstellungsbehörde berücksichtigt jedoch die Anzahl der Geschenke, die innerhalb eines Jahres von der gleichen Stelle überreicht werden.

b) Bei einem Wert von mehr als 250 ECU kann die Anstellungsbehörde entscheiden, daß das Geschenk in das Eigentum der Kommission übergehen soll oder daß es zum Verkauf werden und der Erlös einer Wohlfahrtseinrichtung zufließen soll.

c) Eine Zustimmung zur Annahme nicht in Geld umsetzbarer Geschenke wie z. B. von Dritten organisierte Reisen oder Wochenendfahrten, die mit einer Abwesenheit oder einem Ortswechsel des Beamten verbunden sind, kann von der Anstellungsbehörde nur dann erteilt werden, wenn dies eindeutig im Interesse des Dienstes liegt.

2. Anstellungsbehörde:

Die Zustimmung zur Annahme von Geschenken wird von folgender Anstellungsbehörde erteilt:

- Besoldungsgruppe AI: für die jeweilige Generaldirektion bzw. den betreffenden Dienst zuständige Kommissionsmitglied
- alle anderen Besoldungs- und Laufbahngruppen: der zuständige Generaldirektor

3. Verfahren:

Beabsichtigt ein Beamter, ein ihm angebotenes Geschenk von mehr als nur symbolischem Wert anzunehmen, so muß er über den Assistenten des für ihn zuständigen Generaldirektors die Zustimmung bei der Anstellungsbehörde einholen. Bei unter Buchstaben b) oder c) fallenden Geschenken hält der Assistent des Generaldirektors Rücksprache mit dem Referat IX-B-3.

Eine Kopie sämtlicher Entscheidungen der Anstellungsbehörde über die Annahme von Geschenken wird dem Referat IX-B-3 übermittelt.

Für weitere Anfragen wenden Sie sich bitte an das Referat IX-B-3, ORBN 3/7, Tel.: 62371, Fernkopierer: 50018.

Beschluß betreffend die Kriterien, die für Anträge
auf Genehmigung von Nebentätigkeiten
der Beamten und sonstigen Bediensteten gelten

DIE KOMMISSION DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN

gestützt auf das Statut für die Beamten bei den Europäischen Gemeinschaften, insbesondere auf die Artikel 11 Absatz 2, 12 Absatz 3, 17 Absatz 2 und 55 Absatz 1, sowie die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten, insbesondere die Artikel 11, 16, 54 und 57.

in der Erwägung, daß die Bestimmungen, die die Kommission am 21. Juli 1976 für die Genehmigung von Nebentätigkeiten erlassen hat, der gegenwärtigen Lage angepaßt werden müssen.

BESCHLIESST:

Artikel 1

Personen, die eine Nebentätigkeit gegen Entgelt oder ohne Entgelt ausüben möchten, müssen einen Antrag auf Zustimmung bei der Anstellungsbehörde stellen. Dieser Antrag ist zusammen mit den erforderlichen Bescheinigungen grundsätzlich zwei Monate vor Aufnahme der Tätigkeit auf dem Dienstweg einzureichen.

Artikel 2

Bei der Prüfung dieser Anträge hat die Anstellungsbehörde folgendes zu berücksichtigen:

- die Art und den Umfang der Tätigkeit sowie ihre Auswirkungen auf die Leistungen des Beamten im Dienst.
- das Interesse der Tätigkeit für die Gemeinschaften,
- das gegebenenfalls für die Nebentätigkeit gezahlte Entgelt.

Artikel 3

Die Zustimmung wird erteilt für ehrenamtliche, karitative und andere Tätigkeiten, die dem Erfordernis der Verfügbarkeit des Beamten gemäß Artikel 55 des Statuts Rechnung tragen und nicht als Ausübung eines Berufes anzusehen sind.

Artikel A

Die Zustimmung wird verweigert für entgeltlich oder unentgeltlich geleistete Nebentätigkeiten, die der Ausübung eines sogenannten freien Berufes entsprechen (Architekt, Arzt, Buchhalter, Dolmetscher, Informatiker, Ingenieur, Rechtsanwalt, Übersetzer, Volkswirt, usw.).

Die Zustimmung wird auch verweigert für Tätigkeiten bei handelsrechtlichen Gesellschaften, selbst wenn diese nicht oder nur nominal vergütet werden.

Die vorgenannten Fälle dienen lediglich als Beispiele. Die Kommission behält sich vor, die einzelnen Anträge sowie die Art der vorgeschlagenen Tätigkeit vor ihrer Entscheidung zu prüfen.

Artikel 5

Für Lehr- oder sonstige pädagogische Tätigkeiten in einem Umfang von mehr als 60 Stunden pro Hochschuljahr wird keine Zustimmung erteilt, es sei denn, eine solche zeitliche Überschreitung der geltenden Obergrenze liegt nach Auffassung der Anstellungsbehörde im dienstlichen Interesse.

Artikel 6

Die Nettovergütungen, die der Beamte für seine Nebentätigkeiten erhält, dürfen die Obergrenze von 3.500 ECU pro Jahr nicht übersteigen. Beträge, die diese Obergrenze überschreiten, werden vom Beamten entgegengenommen und an die Kommission abgeführt.

Vergütungen für Vorträge oder Konferenzen, die gemäß Artikel 17 des Status genehmigt worden sind, werden in die Berechnung dieser Obergrenze einbezogen. Unberücksichtigt bleiben Urheberrechte an Veröffentlichungen, die die Anstellungsbehörde nach Artikel 17 des Status genehmigt hat.

Artikel 7

Beamte, denen infolge einer Nebentätigkeit ein Preis oder eine Auszeichnung verliehen wird, müssen für die Entgegennahme des Preises beziehungsweise der Auszeichnung die Zustimmung der Anstellungsbehörde einholen. Ob diese Zustimmung erteilt wird, hängt von den Umständen des Einzelfalls ab, wobei der Wert des Preises oder der Auszeichnung ohne Bedeutung ist.

Artikel 8

Für unentgeltlich geleistete Tätigkeiten, die im Interesse der Gemeinschaften liegen, kann die Anstellungsbehörde einen Sonderurlaub für die Hälfte der benötigten Arbeitstage bis zu höchstens 12 Tagen im Jahr gewähren.

Artikel 9

Die Zustimmungen gemäß Artikel 12 des Statuts werden für einen Zeitraum bis zu einem Jahr erteilt. Sie sind für den in der Zustimmung genannten Zeitraum oder längstens für ein Jahr nach ihrer Erteilung gültig. Für jede Verlängerung oder für Jede neue Tätigkeit ist ein neuer Antrag einzureichen.

Artikel 10

Der Beschluß der Kommission vom 21. Juli 1976 wird, soweit er Artikel 12 des Statuts betrifft, aufgehoben.

Artikel 11

Anträge, die bei Veröffentlichung dieses Beschlusses eingereicht werden, sowie in diesem Zeitpunkt geltende Zustimmungen unterliegen den neuen Bestimmungen oder dem Beschluß vom 21. Juli 1976, Je nachdem, welche Bestimmungen für den betroffenen Beamten günstiger sind.

Artikel 12

Dieser Beschluß tritt am Tag seiner Veröffentlichung in Kraft.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΤΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ:

A. Την άσκηση εξωτερικών δραστηριοτήτων αμοιβόμενων ή μη.

B. Τις δημοσιεύσεις και ομιλίες και τις τυχόν σχετικές αμοιβές.

Γ. Τα δώρα.

A. Άσκηση εξωτερικών δραστηριοτήτων

1. Ισχύοντες κανόνες:

Το άρθρο 12 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης προβλέπει ότι για να μπορέσουν οι υπάλληλοι ή το λοιπό προσωπικό να ασκήσουν κάποια εξωτερική δραστηριότητα, αμοιβόμενη ή μη, ή να εκτελέσουν υπηρεσία εκτός των Κοινοτήτων οφείλουν να ζητήσουν σχετική άδεια από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή.

Η άδεια αυτή δε χορηγείται εάν υπάρχει κίνδυνος ή δραστηριότητα ή η υπηρεσία να παραβιάσουν την ανεξαρτησία του υπαλλήλου ή να επιφέρουν ζημιά στη δραστηριότητα των Κοινοτήτων. Οι σχετικές διατάξεις που θέσπισε το Μάιο του 1992 η Επιτροπή, των οποίων το κείμενο περιλαμβάνεται σε παράρτημα, ορίζουν ότι, κατά την εξέταση των αιτήσεων, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή και η ιεραρχία λαμβάνουν υπόψη:

- α) τη σπουδαιότητα της δραστηριότητας και την πιθανή της επίπτωση στην απόδοση του υπαλλήλου στην υπηρεσία του.
- β) το ύψος της τυχόν αμοιβής που λαμβάνεται για την εξωτερική δραστηριότητα.
- γ) το ενδιαφέρον που παρουσιάζει η δραστηριότητα για την Επιτροπή.

2. Αρμόδια για τους διορισμούς αρχή

Η αρμόδια αρχή για να εγκρίνει την άσκηση εξωτερικής δραστηριότητας είναι:

- Για τους βαθμούς A1 μέχρι A3: Ο Επίτροπος που είναι αρμόδιος για το προσωπικό και τη διοίκηση
- Για τους βαθμούς A4 μέχρι A8: Ο γενικός διευθυντής της ΙΧ
- Για την κατηγορία Β: Ο διευθυντής της ΙΧ-Β
- Για τις κατηγορίες Γ και Δ: Ο προϊστάμενος του τμήματος ΙΧ-Β-3

3. Διαδικασία

Οι αιτήσεις υποβάλλονται με το σχετικό έντυπο που χορηγούν οι βοηθοί των γενικών διευθυντών.

Οι αιτήσεις πρέπει να διαβιβάζονται μέσω της ιεραρχικής οδού, κατά κανόνα δύο μήνες πριν την έναρξη της προβλεπόμενης δραστηριότητας, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και τις απαιτούμενες εγκρίσεις στην ακόλουθη διεύθυνση:

Διοικητική μονάδα ΙΧ-Β-3 "Διαχείριση των ατομικών δικαιωμάτων" ORBN 3/28

Για κάθε πρόσθετη πληροφορία: Διοικητική μονάδα ΙΧ-Β-3, τομέας "Εξωτερικές δραστηριότητες", τηλ.: 62371, φαξ: 50018.

B. Δημοσιεύσεις και ομιλίες και τυχόν σχετικές αμοιβές

1. Ισχύοντες κανόνες:

Το άρθρο 17 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης ορίζει ότι ο υπάλληλος δεν πρέπει να δημοσιεύει ούτε να δίνει για δημοσίευση, μόνος του ή σε συνεργασία με άλλους, οποιοδήποτε κείμενο το οποίο αφορά τη δραστηριότητα των Κοινοτήτων χωρίς την άδεια της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής, τόσο κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων όσο και εκτός υπηρεσίας. Η άδεια αυτή δε χορηγείται μόνον όταν υπάρχει κίνδυνος η προγραμματιζόμενη δημοσίευση να παραβλάψει τα συμφέροντα των Κοινοτήτων.

Δεδομένου ότι οι ομιλίες και οι δημοσιεύσεις παρουσιάζουν μεγάλες ομοιότητες, οι προαναφερόμενοι κανόνες και διαδικασίες ισχύουν και για τις ομιλίες.

Εάν προβλέπονται αμοιβές για τις δημοσιεύσεις ή για τις ομιλίες, ο υπάλληλος πρέπει να ζητήσει την άδεια της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής προκειμένου να τις αποδεχθεί.

2. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή

Η αρμόδια αρχή για να εγκρίνει τις ομιλίες και τις δημοσιεύσεις που γίνονται εκτός των κανονικών υπηρεσιακών καθηκόντων είναι:

- για το βαθμό Α1: ο Επίτροπος που είναι αρμόδιος για τη ΓΔ ή την υπηρεσία του,
- για όλους τους άλλους βαθμούς και κατηγορίες: ο γενικός διευθυντής της υπηρεσίας όπου εργάζεται ο υπάλληλος.

Η αρμόδια αρχή για να εγκρίνει την αποδοχή των αμοιβών είναι:

- για τους βαθμούς Α1 μέχρι Α3: Ο Επίτροπος που είναι αρμόδιος για το προσωπικό και τη διοίκηση.
- για τους βαθμούς Α4 μέχρι Α8: Ο γενικός διευθυντής της ΙΧ.
- για την κατηγορία Β: Ο διευθυντής της ΙΧ-Β
- για τις κατηγορίες Γ και Δ: Ο προϊστάμενος της διοικητικής μονάδας ΙΧ-Β-3.

3. Διαδικασία:

Ο υπάλληλος που προτίθεται να δημοσιεύσει ένα κείμενο ή να κάνει μια ομιλία πρέπει να ζητήσει από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, μέσω του βοηθού της γενικής του διεύθυνσης, την σχετική άδεια.

4. Αμοιβές για ομιλίες ή δημοσιεύσεις:

α) εκτός των υπηρεσιακών δραστηριοτήτων:

Εάν προβλέπονται αμοιβές, ο υπάλληλος πρέπει να απευθυνθεί γραπτώς στη διοικητική μονάδα ΙΧ-Β-3 και να ζητήσει την άδεια της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής προκειμένου να τις αποδεχθεί, επισυνάπτοντας ένα αντίγραφο της απόφασης του γενικού του διευθυντή. Αυτή η διοικητική μονάδα επιφορτίζεται με την προετοιμασία της απόφασης της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής.

β) κατά την εκτέλεση των κανονικών υπηρεσιακών του δραστηριοτήτων:

Πρόκειται για τις αμοιβές που προσφέρονται για κάποια ομιλία η οποία γίνεται κατά τη διάρκεια μιάς αποστολής και κατά συνέπεια στο πλαίσιο των κανονικών υπηρεσιακών δραστηριοτήτων. Στην περίπτωση αυτή ο υπάλληλος πρέπει να προσδιορίζει το ποσό στην αίτηση αποστολής ή τουλάχιστον στην εκκαθάριση των εξόδων αποστολής. Εάν η αμοιβή λαμβάνεται μετά την εκκαθάριση της αποστολής, ο υπάλληλος πρέπει να ενημερώσει το γραφείο αποστολών.

Εάν η ομιλία γίνεται στην έδρα της υπηρεσίας του, ο υπάλληλος πρέπει να δηλώσει το ποσό της αμοιβής που έλαβε στην υπηρεσία μισθοδοσίας.

Οι αμοιβές αυτές είτε αφαιρούνται από το υπόλοιπο της εκκαθάρισης των εξόδων αποστολής είτε κρατούνται από το μισθό.

Για κάθε πρόσθετη πληροφορία: Διοικητική μονάδα ΙΧ-Β-3 - ORBN3/7, τηλ.: 62371, φαξ: 50018

Γ. Δώρα

Σύμφωνα με το άρθρο 11 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης ο υπάλληλος δεν μπορεί να δεχθεί δώρο από οποιαδήποτε κυβέρνηση ή πηγή ξένη προς το όργανο στο οποίο ανήκει χωρίς να έχει λάβει προηγουμένως άδεια από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή.

1. Ισχύοντες κανόνες:

Επιστάται ιδιαίτερος η προσοχή στους υπαλλήλους σε ό,τι αφορά την αποδοχή δώρων σε σχέση με την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους δραστηριοτήτων. Κατά γενικό κανόνα συνιστάται στο προσωπικό να μην αποδέχεται κανένα δώρο που δεν έχει απλώς συμβολική αξία (τα δώρα ευτελούς αξίας, όπως είναι οι αντζέντες, τα ημερολόγια, τα μικρά είδη γραφείου κλπ., μπορούν να γίνουν αποδεκτά).

Εάν, λαμβανομένου υπόψη του δωρητή (κράτος ή άλλη πηγή), δεν μπορεί ο υπάλληλος να αρνηθεί το δώρο, τότε πρέπει να ζητήσει την άδεια της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχή για να το αποδεχθεί.

- α) Εάν το δώρο έχει αξία μικρότερη των 250 ECU, μπορεί να επιτραπεί στον υπάλληλο να το κρατήσει. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή εντούτοις θα λάβει υπόψη τον αριθμό των δώρων που προέρχονται από την ίδια πηγή κατά τη διάρκεια του έτους.
- β) Εάν το δώρο έχει αξία μεγαλύτερη των 250 ECU, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή μπορεί να αποφασίσει είτε να κρατήσει το δώρο ως ιδιοκτησία της Επιτροπής είτε να το πουλήσει και να διαθέσει το ποσό που θα λάβει για κάποιο φιλανθρωπικό σκοπό.
- γ) Όταν πρόκειται για μη χρηματικά δώρα, όπως είναι τα ταξίδια ή οι εκδηλώσεις που οργανώνονται τα σαββατοκύριακα από τρίτους και συνεπάγονται απουσία ή μετακίνηση του υπαλλήλου, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή τα εγκρίνει μόνο όταν είναι προς το συμφέρον της υπηρεσίας.

2. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή:

Η αρμόδια αρχή για την έγκριση της αποδοχής των δώρων είναι:

- για το βαθμό Α1: ο Επίτροπος που είναι αρμόδιος για τη ΓΔ ή την υπηρεσία του
- για όλους τους άλλους βαθμούς και κατηγορίες: Ο γενικός διευθυντής στον οποίο υπάγονται

3. Διαδικασία:

Ο υπάλληλος στον οποίο προσφέρεται ένα δώρο το οποίο δεν έχει απλώς συμβολική αξία και ο οποίος προτίθεται να το αποδεχθεί πρέπει να ζητήσει σχετική άδεια από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή μέσω του βοηθού της γενικής του διεύθυνσης, ο οποίος θα συμβουλευθεί τη διοικητική μονάδα ΙΧ-B-3 στις περιπτώσεις των δώρων που αναφέρονται στα σημεία β) και γ) παραπάνω.

Αντίγραφο όλων των αποφάσεων που λαμβάνει η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή όσον αφορά αυτά τα δώρα διαβιβάζεται στη διοικητική μονάδα ΙΧ-B-3.

Για κάθε πρόσθετη πληροφορία: Διοικητική μονάδα ΙΧ-B-3 - ORBN 3/7, τηλ.: 62371, φαξ: 50018.

Απόφαση σχετικά με τα κριτήρια που ισχύουν
για τις αιτήσεις έγκρισης εξωτερικών
δραστηριοτήτων των μονίμων υπαλλήλων
και του λοιπού προσωπικού

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και ιδίως τα άρθρα 11 εδάφιο 2, 12 εδάφιο 3, 17 εδάφιο 2 και 55 εδάφιο 1 καθώς και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού και ιδίως τα άρθρα 11, 16, 54 και 57,

Εκτιμώντας:

ότι αποδεικνύεται αναγκαία η αναπροσαρμογή στη σημερινή κατάσταση των διατάξεων που αποφάσισε η Επιτροπή στις 21 Ιουλίου 1976 σχετικά με την έγκριση για την άσκηση εξωτερικής δραστηριότητας.

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗ

Άρθρο 1

Τα άτομα που ενδιαφέρονται να ασκήσουν εξωτερική δραστηριότητα, αμειβόμενη ή μη, οφείλουν να ζητήσουν τη σχετική έγκριση από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Η αίτηση θα πρέπει να υποβληθεί μαζί με τις απαραίτητες βεβαιώσεις μέσω της ιεραρχίας καταρχήν δύο μήνες πριν την έναρξη της δραστηριότητας.

Άρθρο 2

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή λαμβάνει κυρίως υπόψη της κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων αυτών:

- το είδος και την έκταση της δραστηριότητας καθώς και τον αντίκτυπό της στην επίδοση του υπαλλήλου στην υπηρεσία του,
- το ενδιαφέρον που παρουσιάζει η δραστηριότητα για τις Κοινότητες,
- την καθαρά εισπραττόμενη αμοιβή, εάν παραστεί ανάγκη.

Άρθρο 3

Επιτρέπονται οι εθελοντικές, φιλανθρωπικές ή άλλες δραστηριότητες που σέβονται την παραμονή στη διάθεση της υπηρεσίας του υπαλλήλου η οποία προβλέπεται στο άρθρο 55 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και δεν περιλαμβάνουν την άσκηση επαγγέλματος.

Άρθρο 4

Δεν επιτρέπονται οι εξωτερικές δραστηριότητες, αμειβόμενες ή μή, που συνεπάγονται άσκηση των αποκαλούμενων ελεύθερων επαγγελμάτων (αρχιτέκτονας, δικηγόρος, οικονομολόγος, λογιστής, ειδικός πληροφορικής, μηχανικός, διερμηνέας, ιατρός, μεταφραστής, κλπ.).

Απαγορεύονται επίσης οι δραστηριότητες σε εμπορικές εταιρίες ακόμη και αν η εργασιακή σχέση δεν είναι αμειβόμενη ή είναι μόνο ονομαστική.

Οι προαναφερθείσες περιπτώσεις αναφέρονται ενδεικτικά. Η Επιτροπή διατηρεί τη δυνατότητα να εξετάζει κάθε αίτηση και το είδος της προτεινόμενης δραστηριότητας πριν λάβει απόφαση.

Άρθρο 5

Απαγορεύονται οι δραστηριότητες διδασκαλίας καθώς και οι υπόλοιπες παιδαγωγικές δραστηριότητες, αμειβόμενες ή μη, εάν υπερβαίνουν τις 60 ώρες ανά σχολικό έτος, εκτός αν η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή θεωρήσει ότι η υπέρβαση αυτή παρουσιάζει ενδιαφέρον για τις Κοινότητες.

Άρθρο 6

Το ανώτατο ετήσιο όριο καθαρών αμοιβών που μπορεί να λαμβάνει ο υπάλληλος για το σύνολο των εξωτερικών δραστηριοτήτων του ανέρχεται σε 3.500 ECU. Τα ποσά που υπερβαίνουν το όριο αυτό γίνονται δεκτά από τον υπάλληλο και μεταβιβάζονται στην Επιτροπή.

Ως βάση για τον υπολογισμό αυτού του ορίου λαμβάνονται υπόψη οι αμοιβές που λαμβάνει ο υπάλληλος για την εκφώνηση ομιλιών ή διαλέξεων, οι οποίες επιτρέπονται σύμφωνα με το άρθρο 17 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης. Δεν λαμβάνονται υπόψη τα συγγραφικά δικαιώματα που εισπράττονται μετά από δημοσιεύσεις που εγκρίνει η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή κατ'εφαρμογή του ίδιου άρθρου.

Άρθρο 7

Οι υπάλληλοι στους οποίους απονέμεται βραβείο ή χορηγείται αμοιβή για εξωτερική δραστηριότητα είναι υποχρεωμένοι να ζητήσουν την έγκριση για την αποδοχή τους. Η έγκριση αυτή χορηγείται ή μη σε κάθε περίπτωση ανάλογα με τις περιστάσεις ανεξάρτητα από το ποσό του βραβείου ή της αμοιβής.

Άρθρο 8

Σε περίπτωση μη αμειβόμενων δραστηριοτήτων που παρουσιάζουν ενδιαφέρον για τις Κοινότητες, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή μπορεί να χορηγήσει ειδική άδεια μέχρι το ήμισυ των εργάσιμων ημερών που προβλέπονται και μέχρι ανώτατο όριο 12 ημερών ετησίως.

Άρθρο 9

Οι εγκρίσεις βάσει του άρθρου 12 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης χορηγούνται για περίοδο που δεν υπερβαίνει το έτος. Οι εγκρίσεις που έχουν ήδη χορηγηθεί ισχύουν για την περίοδο που αναφέρεται στην απόφαση χορήγησης ή, το αργότερο, κατά τη διάρκεια ενός έτους μετά τη χορήγησή τους. Για κάθε παράταση ή ανανέωση πρέπει να υποβληθεί νέα αίτηση.

Άρθρο 10

Καταργείται η απόφαση της Επιτροπής της 21ης Ιουλίου 1976 όσον αφορά το άρθρο 12 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Άρθρο 11

Οι αιτήσεις που έχουν υποβληθεί κατά τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης, καθώς και οι ισχύουσες εγκρίσεις την ημερομηνία αυτή εξετάζονται σύμφωνα με τις παρούσες διατάξεις ή με τις διατάξεις της απόφασης της 21ης Ιουλίου 1976 ανάλογα με το ποιές είναι ευνοϊκότερες για τον εν λόγω υπάλληλο.

Άρθρο 12

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει την ημέρα της δημοσίευσής της.

REMINDER OF THE RULES GOVERNING:

- A. Outside activities, gainful or not
- B. Publications and speeches, and payment for them
- C. Gifts

A. Outside activities

1. Rules

Article 12 of the Staff Regulations states that staff wishing to engage in outside activities, whether gainful or not, must apply for permission from the appointing authority.

Permission may be refused if the activity or assignment is such as to impair the applicant's independence or be detrimental to the work of the Communities. The decision adopted by the Commission in May 1992 laying down the relevant rules (attached) stipulates that when considering such applications the appointing authority and the applicant's superiors will take account of:

- a) the nature and scope of the activity and its effect on the applicant's performance -of his/her duties;
- b) net remuneration, if any;
- c) the benefit of the activity to the Commission.

2. Appointing authority

The appointing authority responsible for authorizing outside activities is:

grades A1 -A3: the Member of the Commission responsible for personnel
and administration

grades A4-A8: the Director-General of DG IX

category B: the Director of IX.B

categories C and D: the Head of Unit IX.B.3.

3. Procedure

Applications must be made on the special form available from the Assistant to your Director-General and sent via your superior, as a rule two months before the planned activity is due to start, together with the appropriate supporting documents and endorsements to:

Unit IX.B.3 Administration of Individual Rights, ORBN 3/28.

Further information can be obtained from the Outside Activities Section of Unit IX.B.3 - tel. 62371, fax 50018.

B. Publications and speeches, and payment for them

1. Rules

Article 17 of the Staff Regulations states that staff may not, whether alone or together with others, publish or cause to be published, whether in the normal course of duty or not, any matter dealing with the work of the Communities without the permission of the appointing authority. Permission is refused only where the proposed publication is liable to prejudice the interests of the Communities.

Given that speeches are to a certain extent similar to publications, they too are covered by the rules and procedure set out below.

If the publication or speech is to be paid, you should apply to the appointing authority for permission to accept the payment.

2. Appointing authority

The appointing authority responsible for authorizing speeches and publications outside the normal course of duty is:

grade A1: the Member of the Commission responsible
for the Directorate-General in question

other grades and categories: the member of staffs Director-General.

The appointing authority responsible for authorizing the acceptance of payments is:

grades A1-A3: the Member of the Commission responsible
for personnel and administration

grades A4-A8: the Director-General of DG IX

category B: the Director of IX.B

categories C and D: the Head of Unit IX.B.3.

3. Procedure

Applications for authorization for speeches or publications should be sent to the appointing authority via the Assistant to your Director-General.

4. Payment for speeches or publications

a) Outside the normal course of duty

If payment is to be made, you should apply in writing to Unit IX.B.3 for authorization from the appointing authority to accept and attach a copy of the decision taken by your Director-General. Unit IX.B.3 will prepare the appointing authority's decision.

b) In the normal course of duty

It sometimes happens that fees are offered for a speech given during a mission, i.e. in the normal course of duty. In such cases, you should specify the amount in your application for a travel order or at least include it in your statement of expenses. If payment is made after your mission expenses have been settled, you must inform the Missions Office.

If the speech is given at Commission headquarters, you must declare the amount received to the salaries department.

Such payments are deducted from the total mission expenses payable or from salary as the case may be.

Further information can be obtained from Unit IX.B.3 - ORBN 3/7, tel. 62371, fax 50018.

C. Gifts

Article 11 of the Staff Regulations states that staff may not accept a gift or payment of any kind from any government or any other source outside the institution without the permission of the appointing authority.

1. Rules

Staff are advised to treat with special caution any offer of gifts in connection with the performance of their duties. As a general rule, they should as a matter of principle discourage the presentation of gifts with anything more than symbolic value (gifts with practically no value, such as diaries, calendars or small items for the office, may be accepted).

If out of consideration for the donors (Member States or other) the gift cannot be refused, the member of staff must ask his/her appointing authority for permission to accept it.

**Decision relating to the criteria applicable to
requests for permission to engage in outside activities**

THE COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES,

Having regard to the Staff Regulations of Officials of the European Communities, and in particular the second paragraph of Article 11, the third paragraph of Article 12, the second paragraph of Article 17 and the first paragraph of Article 55 thereof, and to the Conditions of Employment of Other Servants of the Communities, and in particular Articles 11, 15, 54 and 57 thereof;

Whereas experience has shown that the provisions governing permission to engage in an outside activity adopted by the Commission on 27 July 1976 need to be adopted;

HAS ADOPTED THIS DECISION:

Article 1

Persons wishing to engage in an outside activity, whether gainful or not, must request permission from the appointing authority. Their applications, accompanied by the necessary supporting documents, must be submitted through their immediate superiors, generally two months before the beginning of the activity.

Article 2

When considering such applications the appointing authority shall take account, in particular, of:

- the nature and scope of the activity and its effect on the official's performance of his duties;
- the benefit of the activity to the Communities;
- the net remuneration received, if any.

Article 3

Permission shall be granted for voluntary work, whether charitable or not, provided the official remains at the disposal of the institution as required by Article 55 of the Staff Regulations and does not engage in the practice of a profession.

Article 4

Permission shall not be granted for outside activities, whether gainful or not, which are pursued in a professional or similar capacity (architect, lawyer, economist, accountant, computer expert, engineer; interpreter, doctor, translator, etc.).

Permission shall likewise be withheld for activities within commercial companies, even if the relationship with the company in question entails no remuneration or purely nominal remuneration.

The cases referred to above are cited only for guidance. The Commission reserves the right to consider each application and the nature of the activity in question before taking a decision.

Article 5

Teaching and other educational activities, whether gainful or not, will not be permitted if their duration exceeds 60 hours per academic year, except where the appointing authority judges that exceeding this limit is of benefit to the Community.

Article 6

The maximum annual ceiling for net remuneration which an official may receive for all his outside activities combined shall be ECU 3 500. Amounts exceeding this sum shall be accepted by the official and handed over to the Commission.

Fees received for speeches or lectures authorized under Article 17 of the Staff Regulations shall be taken into account in calculating this annual maximum. Royalties received for publications authorized by the appointing authority pursuant to the same Article shall be excluded.

Article 7

Officials given a prize or award for an outside activity are required to apply for permission to accept it. Such permission shall be granted or withheld depending on the circumstances of each case, regardless of the value.

Article 8

Where unpaid activities are of benefit to the Communities, the appointing authority may grant special leave amounting to half the number of working days involved, up to a maximum of twelve days per year.

Article 9

Permission granted pursuant to Article 12 of the Staff Regulations shall be valid for no more than one year. Where permission has already been granted, it shall be valid for the period Indicated in the decision granting it or, at most, for one year after it is granted. A new application must be submitted for any prolongation or renewal.

Article 10

Those provisions of the Commission Decision of 21 July 1976 that relate to Article 12 of the staff Regulations are repealed.

Article 11

Applications submitted at the time when this Decision is published and permissions in force on that date shall be treated pursuant to this Decision or to the Decision of 21 July 1976, whichever is the more favourable to the official concerned.

Article 12

This Decision shall come into force on the date of its publication.

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION CONCERNANT:

A. L'exercice d'activités extérieures, rémunérées ou non.

B. Publications et discours et leur compensation éventuelle.

C. Cadeaux.

A. Exercice d'activités extérieures

1. Règles applicables:

L'article 12 du Statut prévoit que pour pouvoir exercer une activité extérieure, rémunérée ou non, tout fonctionnaire ou agent doit en demander l'autorisation préalable à l'autorité investie du pouvoir de nomination, A. I. P. N.

L'autorisation peut être refusée si l'activité ou le mandat sont de nature à nuire à l'indépendance du fonctionnaire ou à porter préjudice à l'activité des Communautés. Les dispositions adoptées en la matière par la Commission en mai 1992, dont le texte est repris en annexe, stipulent que, en appréciant les demandes, l'A. I. P. N et la hiérarchie doivent tenir compte:

- a) de l'importance de l'activité et de son effet éventuel sur le rendement de service du fonctionnaire;
- b) de l'importance de la rémunération éventuelle perçue pour l'activité extérieure;
- c) de l'intérêt que l'activité présente pour la Commission.

2. A.I.P.N.

L'A.I.P.N. compétente pour autoriser l'exercice d'une activité extérieure est:

- Pour les grades A1 à A3 . . : le Commissaire responsable du personnel et de l'Administration.
- Pour les grades A4 à A8 . . : le Directeur Général de la IX.
- Pour la catégorie B. . . . : le Directeur de la IX-B
- Pour les catégories C et D : le Chef de l'Unité IX-B-3

2. A.I.P.N.

L'A. I. P. N. compétente pour autoriser l'exercice d'une activité extérieure est:

- Pour les grades A1 à A 3 . : le Commissaire responsable du personnel et de l'Administration
- Pour les grades A4 à A 8 . : le Directeur Général de la IX
- Pour la catégorie B : le Directeur de la IX-B
- Pour les catégories C et D : le Chef de l'Unité IX-B-3

3. Procédure

Les demandes sont à présenter à l'aide d'un formulaire qui peut être obtenu auprès des Assistants des Directions Générales

Les demandes doivent être envoyées par la voie hiérarchique, en principe deux mois avant le début de l'activité envisagée, avec les pièces justificatives appropriées et les visas requis à:

Unité IX-8-3 " Gestion des droits individuels ". ORBN 3/28

Pour tout renseignement complémentaire: Unité IX-B-3, secteur Activités extérieures, tel 62371, fax 50018.

B. Publications et discours et leur compensation éventuelle

1. Règles applicables:

L'article 17 du Statut stipule que le fonctionnaire ne doit ni publier, ni faire publier, seul ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité des Communautés, sans l'autorisation de l'A. I. P. N. et ceci tant lors de l'exercice des activités normales de service, qu'en dehors de celles-ci. L'autorisation ne peut être refusée que si la publication envisagée est de nature à mettre en jeu les intérêts des Communautés.

En considération des affinités que les discours présentent avec les publications, les règles et procédures décrites ci-après s'appliquent également aux discours.

Si la publication ou le discours donnent lieu à des émoluments, le fonctionnaire doit demander à L'A. I. P. N. l'autorisation de les accepter.

2. A.I.P.N. :

L'A.I.P.N. compétente à autoriser les discours et les publications effectuées en dehors de l'activité normale de service est:

- pour le grade A1, le Commissaire responsable de la D.G. ou du service en question
- pour tous les autres grades et catégories, le Directeur Général du service d'affectation.

L'A.I.P.N. compétente à autoriser l'acceptation d'émoluments est :

- pour les grades A1 à A3 . : le Commissaire responsable du Personnel et de l'Administration.
- pour les grades A4 à A8 . : le Directeur Général de la IX.
- pour la catégorie B : le Directeur de la IX-B.
- pour les catégories C et 0 : le Chef de l'Unité IX-B-3.

3. Procédure :

Le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou donner un discours doit d'abord demander à l'A.I.P.N. via l'assistant de sa Direction Générale, l'autorisation pour le faire.

4. Émoluments pour discours ou publications :

a) effectués en dehors des activités de service :

Si des émoluments sont prévus, le fonctionnaire doit adresser une note à l'Unité IX-B-3 demandant l'autorisation de l'A.I.P.N. de les accepter, en annexant une copie de la décision prise par son Directeur Général. Cette Unité se charge de la préparation de la décision de l'A.I.P.N. compétente.

b) effectués en tant qu'activité normale de travail :

Il se peut que des émoluments soient offerts pour un discours prononcé au cours d'une mission, et donc dans le cadre des activités normales de service. Dans ce cas, le fonctionnaire doit en préciser le montant dans sa demande de mission ou au moins dans son décompte de frais de mission. Si l'émolument est perçu après liquidation de la mission, le fonctionnaire doit en informer le bureau des missions.

Si le discours est prononcé au siège, le fonctionnaire doit déclarer le montant de l'émolument reçu au service traitements.

Ces émoluments sont soit déduits du solde du décompte des frais de mission, soit retenus sur le traitement.

Pour tout renseignement complémentaire : Unité IX-B-3 - ORBN 3/7, tél. 62371, fax 50018

C. Cadeaux

D'après l'article 11 du Statut, le fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement ni d'aucune source extérieure des cadeaux sans l'autorisation préalable de l'A.I.P.N.

1. Règles applicables :

Une prudence particulière est recommandée aux fonctionnaires en ce qui concerne l'acceptation de cadeaux remis en rapport avec leurs activités de service. Comme règle de conduite générale, il est conseillé au personnel de décourager à priori la remise de tout cadeau ayant une valeur plus que symbolique (des cadeaux de valeur négligeable tels que agendas, calendriers , petit matériel de bureau, etc.. peuvent être acceptés).

Si par égard pour tes donateurs (États ou autres), le cadeau ne peut pas être refusé, le fonctionnaire doit demander à son A.I.P.N. l'autorisation de l'accepter.

- a) Si le cadeau à une valeur inférieure à 250 écus, le fonctionnaire peut être autorisé à le conserver. L'A.I.P.N. tiendra compte cependant du nombre de cadeaux provenant de la même source pendant l'année.
- b) Si le cadeau a une valeur supérieure à 250 écus, l'A.I.P.N., peut décider soit de garder le cadeau en tant que propriété de la Commission, soit de le destiner à la vente avec affectation du montant réalisé à une oeuvre de charité.
- c) Lorsqu'il s'agit de cadeaux non réalisables en argent, tels que des voyages ou week-ends organisés par des tiers et impliquant une absence ou un déplacement du fonctionnaire, l'A.I.P.N. ne se prononcera favorablement qu'en cas d'intérêt manifeste du service.

2. A.I.P.N. :

L'A.I.P.N. compétente pour autoriser les cadeaux est :

- pour le gradé A1: le Commissaire responsable de la D.G. ou du service en question,
- pour tous les autres grades et catégories : le Directeur Général dont ils relèvent.

3. Procédure :

Le fonctionnaire qui se voit offrir un cadeau ayant une valeur plus que symbolique et qu'il se propose d'accepter, adressera une demande d'autorisation à l'A.I.P.N. via l'Assistant de sa Direction Générale. Celui-ci consultera l'Unité IX-B-3 dans le cas des cadeaux repris sous b) et c) ci-dessus.

Une copie de toutes les décisions prises par L'A.I.P.N. en ce qui concerne ces cadeaux sera transmise à L'Unité IX-B-3.

Pour tout renseignement complémentaire : Unité IX-B-3 - ORBN 3/7, tél. 62371, fax 50018.

Décision relative aux critères applicables aux
demandes d'autorisation d'activités extérieures
des fonctionnaires et autres agents

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et notamment ses articles 11, alinéa 2, 12, alinéa 3, 17, alinéa 2, et 55, alinéa 1er, ainsi que le régime applicable aux autres agents et notamment ses articles 11, 16, 54 et 57,

considérant qu'il s'avère nécessaire d'adapter à la situation actuelle les dispositions décidées par la Commission le 21 juillet 1976 en matière d'autorisation pour l'exercice d'une activité extérieure,

A ARRÊTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION

Article premier

Les personnes intéressées à exercer une activité extérieure, rémunérée ou non, doivent en demander l'autorisation à l'autorité investie du pouvoir de nomination. La demande, comprenant les attestations nécessaires, doit être introduite par la voie hiérarchique, en principe deux mois avant le début de l'activité.

Article 2

L'autorité investie du pouvoir de nomination, pour apprécier ces demandes, tient compte notamment :

- de la nature et de l'ampleur de l'activité ainsi que de son incidence sur le rendement du fonctionnaire dans son service,
- de l'intérêt que l'activité présente pour les Communautés,
- de la rémunération nette perçue, le cas échéant.

Article 3

Sont autorisées les activités bénévoles, charitables ou autres, qui respectent la disponibilité du fonctionnaire prévue à l'article 55 du statut, et qui ne comportent pas la pratique d'une profession.

Article 4

Ne sont pas autorisées les activités extérieures, rémunérées ou non, impliquant la pratique des professions dites libérales (architecte, avocat, économiste, expert-comptable, informaticien, ingénieur, interprète, médecin, traducteur, etc).

Sont également refusées les activités au sein des sociétés commerciales, même si la relation établie n'est pas rémunérée ou n'est que nominale.

Les cas susmentionnés sont donnés à titre indicatif. La Commission se réserve la possibilité d'étudier chaque demande et la nature de l'activité proposée avant de prendre une décision.

Article 5

Les activités d'enseignement et les autres activités pédagogiques, rémunérées ou non, sont refusées si leur durée dépasse 60 heures par année scolaire, sauf si ce dépassement est considéré par l'AIPN comme présentant un intérêt pour les Communautés.

Article 6

Le plafond maximal annuel de rémunérations nettes dont le fonctionnaire peut bénéficier pour l'ensemble de ses activités extérieures est de 3.500 écus. Les montants dépassant cette somme sont acceptés par le fonctionnaire et reversés à la Commission.

Les rémunérations obtenues pour les discours ou conférences prononcés, autorisés sous couvert de l'article 17 du statut, sont prises en compte pour le calcul de cette limite. Les droits d'auteur perçus suite à des publications autorisées par l'AIPN en application de ce même article en sont exclus.

Article 7

Les fonctionnaires auxquels sont décernés un prix ou une récompense à la suite d'une activité extérieure sont tenus de demander l'autorisation de le recevoir. Cette autorisation est accordée ou non suivant les circonstances propres à chaque cas, indépendamment du montant du prix ou de la récompense en question.

Article 8

Dans le cas d'activités non rémunérées présentant un intérêt pour les Communautés, l'AIPN peut accorder un congé spécial, à raison de la moitié des jours ouvrables considérés et jusqu'à un maximum de 12 jours par an.

Article 9

Les autorisations au titre de l'article 12 du statut sont données pour une période ne dépassant pas un an. Les autorisations déjà accordées sont valables pour la période indiquée dans la décision d'octroi ou, au plus tard, pendant un an après leur octroi. Pour toute prolongation ou renouvellement, une nouvelle demande doit être introduite.

Article 10

La décision de la Commission du 21 juillet 1976 est abrogée en ce qu'elle concerne l'article 12 du statut.

Article 11

Les demandes introduites lors de la publication de la présente décision, ainsi que les autorisations en vigueur à cette date, sont traitées conformément aux présentes dispositions ou à celles de la décision du 21 juillet 1976 suivant que les unes ou les autres sont plus favorables pour le fonctionnaire concerné.

Article 12

La présente décision entre en vigueur à la date de sa publication.

RIEPILOGO DELLA NORMATIVA RELATIVA A:

A. L'esercizio di attività esterne, remunerate o meno.

6. Pubblicazioni, conferenze e loro eventuale compenso.

C. Doni.

A. Esercizio di attività esterne

1. Norme applicabili:

L'articolo 12 dello Statuto prevede che per poter esercitare un'attività esterna, remunerata o meno, il funzionario o agente deve chiederne la previa autorizzazione all'autorità che ha il potere di nomina, o A.I.P.N.

Questa autorizzazione può essere rifiutata quando l'attività o il mandato possono nuocere all'indipendenza del funzionario o pregiudicare l'attività delle Comunità. Le disposizioni adottate dalla Commissione in materia nel maggio 1992, il cui testo è riportato in allegato, stabiliscono che dell'esaminare tali richieste, la A.I.P.N. e la gerarchia devono tener conto in particolare:

- a) della natura e dell'ampiezza dell'attività e della sua eventuale incidenza sul rendimento del funzionario;
- b) dell'entità della remunerazione eventualmente percepita per l'attività esterna;
- e) dell'interesse che l'attività presenta per la Commissione.

2. La A.I.P.N.

La A.I.P.N. competente ad autorizzare l'esercizio di un'attività esterna è:

- Per i gradi da A1 ad A 3 . il Commissario responsabile del personale e dell'Amministrazione
- Per i gradi da A4 a A 8 : il Direttore Generale della IX
- Per la categoria B : il Direttore della IX-B..
- Per le categorie C e D: il Capo Unità IX-B-3

3. Procedura

La domanda deve essere inoltrata mediante l'apposito formulario, che si può richiedere presso gli assistenti delle Direzioni Generali.

Le domande vanno quindi inviate, accompagnate dai documenti giustificativi e dai visti richiesti, alla

Unità IX-B-3 "Gestione dei diritti individuali" ORBN 3/28,

per via gerarchica, in linea di massima due mesi prima dell'inizio dell'attività prevista.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a: Unità IX-B-3, settore Attività esterne, tel. 62371, fax 50018.

B. Pubblicazioni, discorsi o conferenze e loro eventuale compenso

1. Norme applicabili:

L'articolo 17 dello Statuto stabilisce che il funzionario non deve pubblicare, né far pubblicare, solo o in collaborazione, scritti il cui oggetto riguardi l'attività della Comunità, senza autorizzazione dell'autorità che ha il potere di nomina. Ciò vale tanto durante l'esercizio delle sue funzioni quanto al di fuori di esso. L'autorizzazione può essere negata solo quando la pubblicazione prevista sia di natura tale da compromettere gli interessi della Comunità.

Considerata l'affinità tra le pubblicazioni e le conferenze, le norme e procedure descritte nel seguito si applicano anche a quest'ultime.

Se la pubblicazione o la conferenza danno luogo a compensi, il funzionario è tenuto a chiedere alla A.I.P.N. l'autorizzazione ad accettarli.

2. La A.I.P.J.V.

La A.I.P.N. competente ad autorizzare le conferenze e le pubblicazioni effettuate al di fuori della normale attività di servizio è:

- per il grado A1, il Commissario responsabile della DG o del servizio in questione
- per tutti gli altri gradi e categorie, il Direttore Generale del servizio di appartenenza.

La A.I.P.N. competente ad autorizzare l'accettazione di emolumenti è:

- Per i gradi da A1 ad A3 : il Commissario responsabile del personale e dell'Amministrazione.
- Per i gradi da A4 a A8 : il Direttore Generale della IX.
- Per la categoria B : il Direttore della IX-B.
- Per le categorie C e D : il Capo Unità IX-B-3

3. Procedura

Il funzionario che intenda pubblicare un testo o tenere una conferenza deve innanzitutto chiedere la relativa autorizzazione alla A.I.P.N., tramite l'assistente del suo Direttore Generale.

4. Compensi per conferenze o pubblicazioni:

- a) effettuate al di fuori dell'attività di servizio:
qualora siano previsti compensi, il funzionario è tenuto ad inviare all'Unità IX-B-3 una lettera in cui chiede l'autorizzazione della A.I.P.N. ad accettarli, allegando copia della decisione presa dal suo Direttore Generale. L'Unità si occupa di preparare la decisione della A.I.P.N. competente.
- b) effettuate nell'ambito delle normali funzioni professionali:
è possibile che sia offerto un compenso per una conferenza tenuta nel corso di una missione, e dunque nell'ambito delle normali attività di servizio. In tal caso il funzionario deve precisarne l'importo nella sua domanda di missione o almeno nella distinta delle spese di missione. Se il compenso viene percepito dopo la liquidazione della missione, il funzionario deve informarne l'ufficio missioni.

Se la conferenza viene tenuta in sede, il funzionario deve dichiarare l'importo del compenso percepito al servizio retribuzioni.

Il relativo importo viene dedotto dal saldo della distinta delle spese di missione oppure trattenuto dallo stipendio.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a: Unità IX-B-3, settore Attività esterne, tei. 62371, fax 50018.

C. Doni

Ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto, il funzionario non può accettare doni da un governo né da enti o persone estranei all'istituzione di appartenenza senza la previa autorizzazione della A.I.P.N.

1. Norme applicabili:

Quando si tratti di accettare doni ricevuti in connessione con la sua attività di servizio, si raccomanda al funzionario particolare prudenza: come regola di comportamento generale, anzi, si consiglia al personale di scoraggiare a priori l'offerta di doni che abbiano un valore più che simbolico (si possono accettare omaggi di valore trascurabile come agende, calendari, materiale di cancelleria ecc).

Qualora non si possa rifiutare il regalo per riguardo al donatore (Stati o altro), il funzionario deve chiedere alla sua A.I.P.N. l'autorizzazione ad accettarlo.

- a) Se il dono ha un valore inferiore a 250 ECU, il funzionario può essere autorizzato a conservarlo. Tuttavia la A.I.P.N. terrà conto del numero di doni provenienti dalla stessa fonte nel corso dell'anno.
- b) Se il dono ha un valore superiore a 250 ECU, la A.I.P.N. può decidere di conservarlo come proprietà della Commissione o di metterlo in vendita destinando il ricavato ad opere di beneficenza.
- c) Qualora si tratti di doni non monetizzabili, come viaggi o fine-settimana organizzati da terzi ed implicanti l'assenza o lo spostamento del funzionario, la A.I.P.N. si pronuncerà solo nei casi di manifesto interesse per il servizio.

2. La A.I.P.N.

La A.I.P.N. competente ad autorizzare i doni è:

- per il grado A1 : il Commissario responsabile della DG o del servizio in questione
- per tutti gli altri gradi e categorie : il Direttore Generale del servizio di appartenenza.

3. Procedura

Il funzionario che si veda offrire un dono di valore più che simbolico e che intenda accettarlo rivolgerà una richiesta di autorizzazione alla A.I.P.N. tramite l'assistente della sua Direzione Generale. Questi consulta l'Unità IX-B-3 per i casi descritti ai punti b) e c).

Di tutte le decisioni prese dalla A.I.P.N. per quanto riguarda i doni viene trasmessa copia all'Unità IX-B-3.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a: Unità IX-B-3, settore Attività esterne, tel. 62371, fax 50018.

Decisione relativa ai criteri applicabili
alle domande di autorizzazione ad esercitare un'attività esterna
presentate dai funzionari e altri agenti

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITA' EUROPEE

visto lo statuto dei funzionari delle Comunità europee e in particolare gli articoli 11, secondo comma, 12, terzo comma, 17, secondo comma e 55, primo comma, nonché il regime applicabile agli altri agenti e in particolare gli articoli 11, 16, 54 e 57,

considerando che è necessario adeguare alla situazione attuale le disposizioni decise dalla Commissione il 21 luglio 1976 in materia di autorizzazione ad esercitare un'attività esterna,

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE

Articolo 1

Le persone interessate ad esercitare un'attività esterna, remunerata o no, devono chiederne l'autorizzazione all'autorità che ha il potere di nomina. La domanda, con la necessaria documentazione, deve essere inoltrata per via gerarchica, di norma due mesi prima dell'inizio dell'attività.

Articolo 2

Nell'esaminare tali domande, l'autorità che ha il potere di nomina, tiene conto in particolare:

- della natura e dell'ampiezza dell'attività nonché della sua incidenza sul rendimento del funzionario presso il servizio di appartenenza
- dell'interesse che l'attività presenta per le Comunità,
- della remunerazione netta, se del caso.

Articolo 3

Sono autorizzate le attività svolte a titolo gratuito, caritative o di altro genere, che non incidono sulla disponibilità del funzionario di cui all'articolo 55 dello statuto e non comportano l'esercizio di una professione.

Articolo 4

Non sono autorizzate le attività esterne, remunerate o no, che implicino l'esercizio di libere professioni (architetto, avvocato, economista, esperto contabile, informatico, ingegnere, interprete, medico, traduttore ecc.).

È pure negata l'autorizzazione per le attività presso società commerciali, anche in caso di rapporto di lavoro non remunerato o soltanto nominale.

L'elenco di questi casi è puramente indicativo. La Commissione si riserva la facoltà, prima di adottare la sua decisione, di esaminare ogni domanda e di vagliare la natura dell'attività proposta.

Articolo 5

Le attività nel settore dell'insegnamento e le altre attività didattiche, remunerate o no, non sono autorizzate se la loro durata supera 60 ore per anno scolastico, tranne qualora l'Autorità che ha il potere di nomina ritenga che la durata superiore presenti interesse per le Comunità.

Articolo 6

Il massimale annuo di remunerazione netta complessiva che il funzionario può percepire per attività esterne è di 3 500 ECU. Gli importi che superano tale somma vengono accettati dal funzionario e versati alla Commissione.

I compensi per discorsi o conferenze, tenute previa autorizzazione ai sensi dell'articolo 17 dello statuto, sono inclusi nel calcolo di questo massimale. Ne sono invece esclusi i diritti d'autore riscossi per pubblicazioni autorizzate dall'autorità che ha il potere di nomina in applicazione del medesimo articolo.

Articolo 7

I funzionari cui sia stato assegnato un premio o ricompensa in seguito ad un'attività esterna sono tenuti a chiedere l'autorizzazione ad accettarlo. Tale autorizzazione viene concessa o negata a seconda delle circostanze di ogni singolo caso, indipendentemente dall'importo del premio o ricompensa.

Articolo 8

Nel caso di attività non remunerate che presentino interesse per le Comunità, l'autorità che ha potere di nomina può concedere un congedo speciale per la metà dei giorni lavorativi in questione, fino ad un massimo di 12 giorni all'anno.

Articolo 9

Le autorizzazioni ai sensi dell'articolo 12 dello statuto vengono concesse per un periodo non superiore ad un anno. Le autorizzazioni già concesse sono valide per il periodo indicato nella relativa decisione o, al massimo, durante un anno a decorrere dalla loro concessione. Per ogni proroga o rinnovo va presentata una nuova domanda.

Articolo 10

La decisione della Commissione del 21 luglio 1976 è abrogata per quanto attiene all'articolo 12 dello statuto.

Articolo 11

Le domande già presentate al momento della pubblicazione della presente decisione, nonché le autorizzazioni in vigore a tale data, vengono trattate conformemente alle presenti disposizioni o a quelle della decisione del 21 luglio 1976, a seconda che le une o le altre siano più favorevoli per il funzionario interessato.

Articolo 12

La presente decisione entra in vigore alla data della sua pubblicazione.

HERINNERING

REGELING INZAKE:

- A. De uitoefening van nevenactiviteiten, al dan niet tegen beloning.
- B. Publikaties en toespraken en de eventuele beloning daarvoor.
- C. , Geschenken.

Uitoefening van nevenactiviteiten

1. Van toepassing zijnde regels:

Artikel 12 van het Statuut bepaalt dat de ambtenaren en de andere personeelsleden die, al dan niet tegen beloning, een nevenactiviteit willen uitoefenen, hiervoor bij het tot aanstelling bevoegde gezag om machtiging moeten verzoeken.

Deze machtiging wordt geweigerd indien de activiteit of opdracht afbreuk kan doen aan de onafhankelijkheid van de ambtenaar of aan de werkzaamheden der Gemeenschappen. Op grond van de bepalingen die de Commissie in mei 1992 met betrekking tot deze aangelegenheid heeft vastgesteld, dienen het tot aanstelling bevoegde gezag en de hiërarchie bij de beoordeling van de verzoeken rekening te houden met:

- a) de aard en de omvang van de activiteit, alsmede de weerslag ervan op de prestaties van de ambtenaar in zijn dienst;
- b) de eventuele netto-beloning die voor de nevenactiviteit wordt ontvangen;
- c) het belang dat de activiteit voor de Commissie vertegenwoordigt.

2. Het tot aanstelling bevoegde gezag

Voor het verlenen van machtiging voor het uitoefenen van een nevenactiviteit is het tot aanstelling bevoegde gezag:

- voor de rangen A1 tot en met A3: het Commissieel verantwoordelijk voor Personeelszaken en algemeen beheer.
- voor de rangen A4 tot en met A8: de Directeur-generaal van DG IX.
- voor de categorie B: de Directeur van DG IX-B.
- voor de categorieën C en D: het hoofd van Administratieve eenheid IX-B-3

3. Procedure

Het verzoek moeten worden ingediend door middel van een formulier dat verkrijgbaar is bij de Assistenten van de Directoraten-generaal.

Het verzoek moet, vergezeld van de relevante bewijsstukken en de nodige goedkeuringen, in principe twee maanden vóór het begin van de beoogde nevenactiviteit langs hiërarchieke weg worden ingediend bij:

Administratieve eenheid IX-B-3 "Beheer van de individuele rechten". ORBN 3/28.

Voor nadere inlichtingen kunt u contact opnemen met de Administratieve eenheid IX-B-3, sector Nevenactiviteiten, tel. 62371, fax 50018.

B. Publicaties en toespraken en de eventuele beloning daarvoor

1. Van toepassing zijnde regels

Artikel 17 van het Statuut bepaalt dat het de ambtenaar zonder machtiging van het tot aanstelling bevoegde gezag verboden is, alleen of in samenwerking met anderen, enig geschrift waarvan het onderwerp betrekking heeft op de activiteit van de Gemeenschappen, openbaar te maken of openbaar te doen maken. Dit verbod geldt zowel tijdens de uitoefening van de functie, als buiten het normale dienstverband. De machtiging kan alleen worden geweigerd indien de beoogde publicatie de belangen van de Gemeenschappen zou kunnen schaden.

Gezien de verwantschap tussen toespraken en publicaties zijn de hierna beschreven regels en procedures ook van toepassing voor toespraken.

Indien naar aanleiding van een publicatie of een toespraak een beloning wordt toegekend, dient de ambtenaar het tot aanstelling bevoegde gezag toestemming te vragen om deze in ontvangst te nemen.

2. Het tot aanstelling bevoegde gezag

Voor het verlenen van machtiging in verband met toespraken en publicaties die buiten het normale dienstverband vallen, is het tot aanstelling bevoegde gezag:

voor de rang A1:	het Commissielid dat voor het betrokken DG of de betrokken dienst verantwoordelijk is;
voor alle andere rangen en categorieën:	de Directeur-generaal van de dienst waar de ambtenaar werkzaam is.

Voor het verlenen van toestemming om een beloning in ontvangst te nemen, is het tot aanstelling bevoegde gezag:

- voor de rangen A1 tot en met A3: het Commissielid verantwoordelijk voor Personeelszaken en algemeen beheer.
- voor de rangen A4 tot en met A8: de Directeur-generaal van DG IX.
- voor de categorie B: de Directeur van DG IX-B.
- voor de categorieën C en D: het hoofd van Administratieve eenheid IX-B-3

3. Procedure:

Ambtenaren die voornemens zijn een tekst te publiceren of een toespraak te houden, moeten het tot aanstelling bevoegde gezag, via de Assistent van hun Directoraat-generaal, vooraf om machtiging verzoeken.

4. Beloning voor toespraken of publikaties

a) die buiten het normale dienstverband vallen:

Indien een beloning wordt aangeboden, moet de ambtenaar een nota aan Administratieve eenheid IX-B-3 toezenden, waarin hij het tot aanstelling bevoegde gezag toestemming vraagt om deze te aanvaarden. Deze nota dient vergezeld te gaan van een afschrift van het besluit dat zijn Directeur-generaal heeft genomen. De bovengenoemde administratieve eenheid bereidt het besluit van het betrokken tot aanstelling bevoegde gezag voor.

b) die binnen het, het normale dienstverband vallen:

Het is mogelijk dat de ambtenaar een beloning wordt aangeboden voor een toespraak die hij tijdens een dienstreis en dus in het kader van zijn normale dienstverband houdt. In dat geval dient de ambtenaar het bedrag van de beloning in zijn aanvraag voor de dienstreis te vermelden of ten minste in zijn onkostendeclaratie op te geven. Indien de beloning na de afwikkeling van de dienstreiskosten wordt ontvangen, dient de ambtenaar het Bureau Dienstreizen daarvan op de hoogte te stellen.

Wanneer de toespraak in de zetel van de instelling wordt gehouden, dient de ambtenaar het bedrag van de ontvangen beloning aan de dienst Bezoldigingen mede te delen.

Het bedrag van de beloning wordt in mindering gebracht op het saldo van de onkostendeclaratie van de dienstreis, dan wel ingehouden op het salaris.

Voor nadere inlichtingen kunt u contact opnemen met de Administratieve eenheid IX-B-3 - ORBN 3/7, tel. 62371, fax 50018.

C. Geschenken

Artikel 11 van het Statuut bepaalt dat de ambtenaar, zonder machtiging van het tot aanstelling bevoegde gezag, geen geschenken van een regering of van wie dan ook buiten zijn instelling mag aanvaarden.

1. Van toepassing zijnde regels:

Ambtenaren wordt aangeraden bijzonder voorzichtig te zijn bij het aannemen van geschenken die hun in verband met de uitoefening van hun functie worden aangeboden. Als algemene gedragsregel wordt aanbevolen het aanbieden van een geschenk reeds van tevoren te ontraden wanneer de waarde daarvan meer dan een symbolisch karakter heeft (geschenken met een geringe waarde, zoals agenda's, kalenders en kleine kantoorbenodigdheden, mogen worden aangenomen).

Indien het geschenk uit respect voor de schenker (bijvoorbeeld een staat of een instantie) niet kan worden geweigerd, dient de ambtenaar het tot aanstelling bevoegde gezag toestemming te vragen om bet in ontvangst te nemen.

- a) Indien het geschenk een waarde van minder dan 250 ecu heeft, kan de ambtenaar worden toegestaan het te houden. Het tot aanstelling bevoegde gezag houdt evenwel rekening met een aantal geschenken dat tijdens het betrokken jaar reeds door dezelfde schenker is aangeboden.
- b) Indien het geschenk een waarde van meer dan 250 ecu heeft, kan het tot aanstelling bevoegde gezag besluiten het geschenk als eigendom van de Commissie te behouden, dan wel het voor de verkoop te bestemmen, waarbij de opbrengst aan een liefdadigheidswerk wordt toegewezen.
- c) Indien het geschenken betreft die niet in geld kunnen worden omgezet, zoals reizen of weekeinden die door derden worden georganiseerd en tengevolge waarvan de betrokken ambtenaar afwezig zal zijn of zich zal moeten verplaatsen, verleent het tot aanstelling bevoegde gezag slechts toestemming indien dit onmiskenbaar in het belang van de dienst is.

2. Het tot aanstelling bevoegde gezag:

Voor het verlenen van toestemming om een geschenk te aanvaarden, is het tot aanstelling bevoegde gezag:

voor de rang A1:	het Commissielid dat voor het betrokken DG of de betrokken dienst verantwoordelijk is;
voor alle andere rangen en categorieën:	De Directeur-generaal onder wie de betrokken ambtenaar ressorteert.

3. Procedure:

Ambtenaren aan wie een geschenk met een meer dan symbolische waarde wordt aangeboden en die voornemens zijn dit te aanvaarden, moeten via de Assistent van hun Directoraat-generaal een verzoek om toestemming indienen bij het tot aanstelling bevoegde gezag. Indien het geschenken betreft als bedoeld in de punten b) en c), pleegt de Assistent van het betrokken DG overleg met Administratieve eenheid IX-B-3.

Van alle besluiten die het tot aanstelling bevoegde gezag met betrekking tot deze geschenken neemt, wordt een afschrift aan Administratieve eenheid IX-B-3 toegezonden.

Voor nadere inlichtingen kunt u contact opnemen met de Administratieve eenheid IX-B-3 - ORBN 3/7, tel. 62371, fax 50018.

**Besluit inzake de criteria die van toepassing zijn
op de verzoeken van de ambtenaren en de andere personeelsleden
om machtiging tot het uitoefenen van nevenactiviteiten**

DE COMMISSIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN

Gelet op het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen, inzonderheid op artikel 11, tweede alinea, artikel 12, derde alinea, artikel 17, tweede alinea, en artikel 55, eerste alinea, alsmede op de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden, inzonderheid op de artikelen 11, 16, 54 en 57,

Overwegende dat de op 21 juli 1976 door de Commissie vastgestelde bepalingen inzake de machtiging tot het uitoefenen van nevenactiviteiten aan de huidige situatie moeten worden aangepast,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD :

Artikel 1

Personen die, al dan niet tegen beloning, een nevenactiviteit willen uitoefenen moeten hiervoor bij het tot aanstelling bevoegde gezag om een machtiging verzoeken. Het verzoek moet, vergezeld van de nodige verklaringen, in principe twee maanden vóór het begin van de nevenactiviteit, langs hiërarchieke weg worden ingediend.

Artikel 2

Bij de beoordeling van deze verzoeken houdt het tot aanstelling bevoegde gezag met name rekening met :

- de aard en de omvang van de activiteit alsmede de weerslag ervan op de prestaties van de ambtenaar in zijn dienst,
- het belang dat de activiteit voor de Gemeenschappen vertegenwoordigt,
- de eventuele netto-beloning.

Artikel 3

Vrijwilligerswerk, liefdadigheid of andere activiteiten waardoor de in artikel 55 van het Statuut genoemde beschikbaarheid van de ambtenaar niet in het gedrang wordt gebracht en die niet de uitoefening van een beroep inhouden, zijn toegestaan.

Artikel 4

Nevenactiviteiten, al dan niet tegen beloning, welke de uitoefening van zogenaamde vrije beroepen impliceren (accountant, advocaat, architect, arts, econoom, informaticus, ingenieur, tolk, vertaler, enz.) zijn niet toegestaan.

Activiteiten in het kader van handelsondernemingen zijn evenmin toegestaan zelfs wanneer er geen sprake is van beloning of wanneer de betrokkene slechts in naam deze activiteiten vervult.

Bovengenoemde gevallen worden slechts ter indicatie genoemd. De Commissie behoudt zich het recht voor ieder verzoek alsmede de aard van de voorgestelde nevenactiviteit te onderzoeken alvorens een besluit te nemen.

Artikel 5

Activiteiten in het onderwijs en andere activiteiten van pedagogische aard - al dan niet tegen beloning - waarvan de duur meer dan 60 uur per cursusjaar bedraagt, worden niet toegestaan, tenzij het tot aanstelling bevoegde gezag zulks in het belang van de Gemeenschap acht.

Artikel 6

De netto-beloning die de ambtenaar voor al zijn nevenactiviteiten ontvangt mag per jaar niet meer dan 3.500 ecu bedragen. Beloningen waarmee dit maximum wordt overschreden worden door de ambtenaar in ontvangst genomen en aan de Commissie overgemaakt.

De beloningen voor toespraken of voordrachten die werden gehouden nadat daartoe machtiging was verleend overeenkomstig artikel 17 van het Statuut, worden bij de berekening van dit maximum in aanmerking genomen. Auteursrechten voor publikaties waartoe ter uitvoering van hetzelfde artikel machtiging was verleend door het tot aanstelling bevoegde gezag worden daarbij niet in aanmerking genomen.

Artikel 7

Ambtenaren aan wie naar aanleiding van een nevenactiviteit een prijs of beloning wordt toegekend moeten toestemming vragen om deze prijs of beloning in ontvangst te mogen nemen. Het al dan niet verlenen van deze toestemming hangt af van de omstandigheden in ieder afzonderlijk geval, ongeacht het bedrag van de betrokken prijs of beloning.

Artikel 8

Voor nevenactiviteiten welke van belang zijn voor de Gemeenschap en waarvoor geen beloning wordt ontvangen kan het tot aanstelling bevoegde gezag buitengewoon verlof toekennen, namelijk de helft van de betrokken werkdagen met een maximum van 12 dagen per jaar.

Artikel 9

De machtigingen uit hoofde van artikel 12 van het Statuut worden voor een periode van maximaal een jaar verleend. Reeds verleende machtigingen zijn geldig voor de in het besluit tot verlening van de machtiging genoemde termijn of, ten hoogste, gedurende één jaar na verlening van de machtiging. Voor verlenging of hernieuwing van de machtiging moet een nieuw verzoek worden ingediend.

Artikel 10

Het besluit van de Commissie van 21 juli 1976 wordt ingetrokken voor zover het betrekking heeft op artikel 12 van het Statuut.

Artikel 11

De verzoeken die op de dag van bekendmaking van dit besluit reeds waren ingediend alsmede de machtigingen die op die dag reeds van kracht waren worden behandeld volgens onderhavige bepalingen of volgens de bepalingen van het besluit van 21 juli 1976 wanneer deze gunstiger zijn voor de betrokken ambtenaar.

Artikel 12

Dit besluit treedt in werking op de dag van zijn bekendmaking.

RECAPITULAÇÃO DA REGULAMENTAÇÃO RELATIVA A:

A. Exercício de actividades externas, remuneradas ou não.

B. Publicações e discursos e respectiva compensação eventual.

C. Presentes.

A. Exercício de actividades externas

1. Regras aplicáveis

O artigo 12º do Estatuto prevê que, para poderem exercer uma actividade externa, remunerada ou não, os funcionários ou agentes devem solicitar uma autorização prévia à autoridade competente para proceder a nomeações, ECPN.

A autorização pode ser recusada se a actividade ou as funções forem de natureza a perturbar a independência do funcionário ou a prejudicar a actividade das Comunidades. As disposições sobre a matéria adoptadas pela Comissão em Maio de 1992, cujo texto se encontra em anexo, estabelecem que, ao analisar os pedidos, a ECPN e a hierarquia devem ter em consideração:

- a) a importância da actividade e a sua incidência eventual sobre o rendimento do funcionário no seu serviço;
- b) a importância da eventual remuneração recebida pela actividade externa;
- c) o interesse de que se reveste essa actividade para a Comissão.

2. ECPN

A ECPN competente para autorizar o exercício de uma actividade externa é:

- No respeitante aos graus A1 a A3: o Comissário responsável pelo pessoal e administração.
- No respeitante aos graus A4 a A8: o Director-Geral da IX.
- No respeitante à categoria B : o Director da IX-B.
- No respeitante às categorias C e D: o Chefe da Unidade IX-B-3.

3. Procedimento

Os pedidos devem ser apresentados mediante o preenchimento de um formulário que pode ser obtido junto dos assistentes das Direcções-Gerais.

Os pedidos devem ser enviados por via hierárquica, em princípio dois meses antes do início da actividade em questão, juntamente com os documentos adequados e os vistos necessários, à:

Unidade IX-B-3 "Gestão dos Direitos Individuais" - ORBN 3/28

Para quaisquer informações complementares: Unidade IX-B-3, sector "Actividades Externas", tel. 62371, fax 50018.

B. Publicações e discursos e respectiva compensação eventual

1. Regras aplicáveis

O artigo 17º do Estatuto estabelece que o funcionário não pode publicar ou mandar publicar, por si só ou em colaboração, qualquer texto cujo objecto se prenda com a actividade das Comunidades sem autorização da ECPN, tanto durante o exercício das actividades normais de serviço, como fora delas. A autorização só pode ser recusada se a publicação em questão for de natureza a pôr em causa os interesses das Comunidades.

Tendo em conta as afinidades que os discursos têm com as publicações, as regras e os procedimentos seguidamente descritos aplicam-se igualmente aos discursos.

Se a publicação ou o discurso der origem ao pagamento de uma remuneração, o funcionário deve solicitar a ECPN autorização para a aceitar.

2. ECPN

A ECPN competente para autorizar os discursos e as publicações efectuados fora da actividade normal de serviço é:

- No respeitante ao grau A1, o Membro da Comissão responsável pela DG ou pelo serviço em questão,
- Não respeitante aos restantes graus e categorias, o Director-Geral do serviço de afectação.

A ECPN competente para autorizar a aceitação de uma remuneração é:

- No respeitante aos graus A1 a A3: o Comissário responsável pelo pessoal e administração.
- No respeitante aos graus A4 a A8: o Director-Geral da IX.
- No respeitante à categoria B: o Director da IX-B.
- No respeitante às categorias C e D: o Chefe da Unidade IX-B-3.

3. Procedimento

O funcionário que tencionar publicar um texto ou proferir um discurso deve pedir autorização prévia à ECPN, através do assistente da sua Direcção-Geral.

4. Remunerações pagas pelos discursos ou publicações

a) Efectuados fora das actividades de serviço:

Se estiver previsto o pagamento de uma remuneração, o funcionário deve enviar uma nota à Unidade IX-B-3 solicitando a autorização da ECPN para a poder aceitar, anexando uma cópia da decisão adoptada pelo seu Director-Geral. Esta Unidade tem a seu cargo a preparação da decisão da ECPN competente.

b) Efectuados enquanto actividade normal de trabalho:

É possível que seja oferecida uma remuneração por um discurso proferido durante uma deslocação em serviço e, conseqüentemente, no âmbito das actividades normais de serviço. Neste caso, o funcionário deve precisar o montante em causa no seu pedido de autorização de deslocação em serviço ou, pelo menos, no seu extracto de despesas de deslocação em serviço. Se a remuneração for paga após a liquidação das despesas de deslocação em serviço, o funcionário deve informar desse facto o serviço responsável pelas deslocações em serviço.

Se o discurso for proferido na sede, o funcionário deve declarar o montante da remuneração recebida ao serviço responsável pelos vencimentos.

Estas remunerações serão deduzidas, quer do saldo do extracto das despesas de deslocação em serviço, quer do vencimento.

Para quaisquer informações complementares: Unidade IX-B-3 - ORBN 3/7, tel. 62371, fax 50018.

C. Presentes

Em conformidade com o artigo 11º do Estatuto, o funcionário não pode aceitar presentes de um governo ou de qualquer outra procedência estranha à instituição a que pertence sem a autorização prévia da ECPN.

1. Regras aplicáveis

Recomenda-se aos funcionários a maior prudência no que diz respeito à aceitação de presentes oferecidos em relação com as suas actividades de serviço. Aconselha-se, enquanto regra geral de conduta, que os funcionários desencorajem a *priori* a oferta de qualquer presente de valor que não seja meramente simbólico (podem ser aceites presentes de valor negligenciável, como agendas, calendários, pequeno material de escritório, etc.)

Se, por deferência para com quem oferece (Estados ou outros), o presente não puder ser recusado, o funcionário deve solicitar à sua ECPN autorização para o aceitar.

- a) Se o presente tiver um valor inferior a 250 ecus, o funcionário pode ser autorizado a aceitá-lo. A ECPN, contudo, terá em consideração o número de presentes provenientes da mesma fonte durante o ano.
- b) Se o presente tiver um valor superior a 250 ecus, a ECPN pode decidir, quer guardar o presente enquanto propriedade da Comissão, quer vendê-lo, revertendo o montante para uma obra de caridade.
- c) Tratando-se de presentes que não possam ser convertidos em dinheiro, como viagens ou fins-de-semana organizados por terceiros e que impliquem a ausência ou a deslocação do funcionário, a ECPN apenas dará o seu acordo em caso de interesse manifesto do serviço.

2. ECPN

A ECPN competente para autorizar a aceitação de presentes é:

- No respeitante ao grau A1: o Membro da Comissão responsável pela DG ou pelo serviço em questão,
- No respeitante aos restantes graus e categorias: o Director-Geral de que dependem.

3. Procedimento

O funcionário a quem for oferecido um presente de valor que não seja meramente simbólico e que tencionar aceitá-lo, deverá apresentar um pedido de autorização à ECPN, através do assistente da sua Direcção-Geral. Este último deverá consultar a Unidade IX-B-3 nos casos dos presentes referidos nas alíneas b) e c) supra.

Será transmitida à Unidade IX-B-3 uma cópia de todas as decisões adoptadas pela ECPN no que diz respeito a esses presentes.

Para quaisquer informações complementares: Unidade IX-B-3 - ORBN 3/7, tel. 62371, fax 50018.

**Decisão relativa aos critérios aplicáveis
aos pedidos de autorização de actividades
externas dos funcionários e dos outros agentes**

A COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS

Tendo em conta o Estatuto dos funcionários das Comunidades Europeias e, nomeadamente, o segundo parágrafo do seu artigo 11^o, o terceiro parágrafo do seu artigo 12^o, o segundo parágrafo do seu artigo 17^o e o primeiro parágrafo do seu artigo 55^o, bem como o regime aplicável aos outros agentes e, nomeadamente os seus artigos 11^o, 16^o, 54^o e 57^o.

Considerando que se torna necessário adaptar à situação actual as disposições decididas pela Comissão em 21 de Julho de 1976 em matéria de autorização para o exercício de uma actividade externa,

ADOPTOU A PRESENTE DECISÃO

Artigo 1^o

As pessoas interessadas em exercer uma actividade externa, remunerada ou não, devem solicitar autorização à entidade competente para proceder a nomeações. O pedido, que incluirá os certificados necessários, deverá ser apresentado por via hierárquica, em princípio dois meses antes do início da actividade.

Artigo 2o

A entidade competente para proceder a nomeações toma em consideração, na apreciação dos pedidos, nomeadamente:

- a natureza e a dimensão da actividade bem como a sua incidência sobre o rendimento do funcionário no seu serviço,
- o interesse de que a actividade se reveste para as Comunidades,
- se for caso disso, a remuneração líquida recebida.

Artigo 3o

São autorizadas as actividades benévolas, caritativas ou outras, que respeitem a disponibilidade do funcionário prevista no artigo 55o do Estatuto e que não incluam o exercício de uma profissão.

Artigo 4o

Não são autorizadas as actividades externas, remuneradas ou não, que impliquem o exercício de profissões ditas liberais (arquitecto, advogado, economista, perito-contabilista, informático, engenheiro, intérprete, médico, tradutor, etc.).

São igualmente recusadas as actividades em sociedades comerciais, mesmo que a relação estabelecida não seja remunerada e seja apenas nominal.

Os casos acima mencionados são apresentados a título indicativo. A Comissão reserva-se a possibilidade de analisar cada um dos pedidos e a natureza da actividade proposta antes de tomar uma decisão.

Artigo 5o

As actividades no campo do ensino e outras actividades pedagógicas, remuneradas ou não, são recusadas se a sua duração ultrapassar 60 horas por ano lectivo, excepto nos casos em que a entidade competente para proceder a nomeações considerar que a ultrapassagem deste limite se reveste de interesse para as Comunidades.

Artigo 6o

O limite máximo anual de remunerações líquidas de que o funcionário pode beneficiar relativamente ao conjunto das suas actividades externas é de 3 500 ecus. Os montantes que ultrapassam este limite são aceites pelo funcionário e entregues à Comissão.

As remunerações obtidas relativas a discursos ou conferências autorizados ao abrigo do artigo 17o do Estatuto, são tomadas em consideração para o cálculo deste limite. São excluídos os direitos de autor recebidos na sequência de publicações autorizadas pela entidade competente para proceder a nomeações ao abrigo do artigo supracitado.

Artigo 7o

Os funcionários a quem é atribuído um prémio ou uma recompensa na sequência de uma actividade externa, são obrigados a solicitar autorização para o receberem. Esta autorização pode ou não ser concedida, de acordo com as circunstâncias específicas a cada caso, independentemente do montante do prémio ou da recompensa em questão.

Artigo 8o

No caso de actividades não remuneradas que se revistam de interesse para as Comunidades, a entidade competente para proceder a nomeações pode conceder uma licença especial, correspondente a metade dos dias úteis considerados e até um máximo de 12 dias por ano.

Artigo 9o

As autorizações ao abrigo do artigo 12o do Estatuto são concedidas para um período que não pode ultrapassar um ano. As autorizações já concedidas são válidas durante o período indicado na decisão de autorização ou, no máximo, durante um ano após a concessão. Deverá ser apresentado um novo pedido sempre que um funcionário pretender prolongar ou renovar uma autorização.

Artigo 10o

É revogada a Decisão da Comissão de 21 de Julho de 1976 no que se refere ao artigo 12o do Estatuto.

Artigo 11o

Os pedidos apresentados aquando da publicação da presente decisão, bem como as autorizações em vigor nessa data, serão tratados em conformidade com as presentes disposições ou com as disposições da Decisão de 21 de Julho de 1976, conforme forem mais favoráveis para o funcionário em causa.

Artigo 12o

A presente decisão entra em vigor na data da sua publicação.