



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS  
MEDDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN  
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ  
ADMINISTRATIVE NOTICES  
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES  
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE  
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE  
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS  
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA  
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

**Spécial** COMMISSION  
TOUS LIEUX D'AFFECTATION

## SOMMAIRE

ES	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION DE LA DIGNIDAD DE LA PERSONA .....	3
DA	PRINCIPPER OG PRAKSIS FOR BESKYTTELSE AF DEN ENKELTES PERSONLIG VÆRDIGHED.....	9
DE	MASSNAHMEN UND VERFAHREN ZUM SCHUTZ DER WÜRDE DES EINZELNEN.....	15
EL	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΞΙΟΠΡΕΠΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ.....	21
EN	POLICY AND PROCEDURE RELATING TO THE PROTECTION OF THE DIGNITY OF THE PERSON.....	27
FR	POLITIQUE ET PROCEDURE CONCERNANT LA PROTECTION DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE .....	33

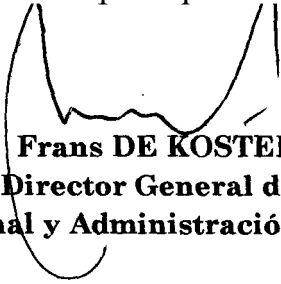
IT	POLITICA E PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA.....	39
NL	BESCHERMING VAN DE WAARDIGHEID VAN DE PERSOON BELEID EN PROCEDURES.....	45
PT	POLITICA E PROCEDIMENTO A SEGUIR EM MATÈRIA DE PROTECÇÃO DA DIGNIDADE DA PESSOA.....	5,

## COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LA COMISIÓN

El 29 de mayo de 1990, el Consejo de Asuntos Sociales aprobó una Resolución relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, dirigida a los Estados miembros y las Instituciones de las Comunidades Europeas.

El 27 de noviembre de 1991, de conformidad con la Resolución del Consejo arriba mencionada, se aprobó un código de conducta, que se publicó como anexo a la Recomendación de la Comisión consagrada a dicho problema.

En las "INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS" que figuran a continuación se resume el vigente código de conducta y se informa al personal estatutario y no estatutario empleado por la Comisión de las vías de recurso a su disposición en caso de atentado contra su dignidad como personas. Esta publicación se podrá solicitar en todo momento a los Asistentes de los Directores Generales y a los Jefes de Servicio, por lo que animo al personal a consultarla siempre que sea necesario.



**Frans DE KOSTER**  
**Director General de**  
**Personal y Administración**

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LA DIGNIDAD DE LA PERSONA**

### **I. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

1. La Comisión, como empleador, garantiza la igualdad de oportunidades y ha adoptado iniciativas al nivel europeo para que se respete la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.
2. El Estatuto de los funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas regula los derechos y las obligaciones del funcionario. En su artículo 12 se establece que el funcionario se abstendrá de atentar a la dignidad de su función. Asimismo, contiene una serie de disposiciones que se refieren a la conducta del funcionario y a las garantías de moralidad exigidas para el ejercicio de sus funciones (artículos 24, 26 28c, 43) y otras por las que se establecen procedimientos disciplinarios en caso de "incumplimiento de las obligaciones a las que el funcionario o antiguo funcionario está obligado en virtud del Estatuto" (artículos 86 a 91).
3. La Comisión Europea, como empleador, está obligada a garantizar que su personal sea tratado en el lugar de trabajo, en cualquier circunstancia, con respeto y dignidad. La Comisión adopta las medidas necesarias para prevenir y sancionar, de conformidad con el Estatuto y la normativa comunitaria vigente en este ámbito, cualquier incumplimiento o comportamiento que atente contra la dignidad de la persona en el trabajo y la dignidad de la función. Cualquier comportamiento que pueda calificarse de acoso sexual será considerado por la Institución, por este doble motivo, como inadmisibles y será sancionado, sea cual fuere el estatuto de la persona implicada. Todas las categorías de personal que trabajen para la Comisión, cualquiera que sea su estatuto o su relación laboral, una vez confrontadas a comportamientos culpables, tienen el derecho y la obligación de denunciarlos a la Institución.
4. La Comisión garantiza que las denuncias en materia de acoso sexual se examinarán con seriedad, rapidez y discreción y se protegerá a la persona de cualquier represalia o medida de retorsión en caso de presentación de una denuncia en la materia.

### **II. DEFINICIÓN**

5. El acoso sexual es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo que afectan a la dignidad del hombre y de la mujer en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, verbales y no verbales indeseados.
6. Por consiguiente, hay un tipo amplio de comportamiento que puede ser considerado como acoso sexual y resulta inaceptable si: dicha conducta es indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma; la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta por parte de empresarios o trabajadores (incluidos los superiores y los compañeros) se utilizan de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo, y/o dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

7. La principal característica del acoso sexual es que **es indeseado** por parte de la persona objeto del mismo, y corresponde a cada individuo determinar el comportamiento que le resulta aceptable y el que le resulta ofensivo. La atención sexual se convierte en acoso sexual si continúa una vez que la persona objeto de la misma ha indicado claramente que la considera ofensiva, si bien un único incidente de acoso puede constituir acoso sexual si es lo suficientemente grave. Lo que distingue el acoso sexual del comportamiento amistoso es que el primero es indeseado y el segundo aceptado y mutuo.

### **III. PREVENCIÓN**

8. Los mejores medios de prevención contra el acoso sexual en el trabajo son la sensibilización y la información: las personas que tomen conciencia de que su comportamiento puede calificarse de acoso sexual y de las consecuencias que el mismo puede acarrear estarán más dispuestas a modificarlo. Del mismo modo, las personas bien informadas de sus derechos y de las vías de recurso a su disposición podrán poner término con mayor facilidad al comportamiento indeseable.
9. Todas las personas que trabajen para la Comisión, cualquiera que sea su estatuto y su relación laboral, recibirán esta información a su llegada.
10. Se insta al personal a que se informe de los procedimientos descritos a continuación y los utilice convenientemente.
11. La administración garantizará una formación específica para aquellas personas que hayan de tratar cuestiones de acoso sexual, incluidas las que ejerzan responsabilidades de gestión o representación del personal.

### **IV. RESPONSABILIDADES**

12. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo en el que se respete la dignidad de las personas y los directores tienen la tarea particular de garantizar que no se produzcan comportamientos indeseables en los sectores bajo su responsabilidad. Las organizaciones sindicales y profesionales, asimismo, tienen el deber de proporcionar a sus afiliados toda la información pertinente en la materia.

### **V. PROCEDIMIENTOS**

13. La mayoría de las personas afectadas por el acoso sexual simplemente desean que éste cese. A tal efecto, la Institución tiene el deber de adoptar sin demora las medidas adecuadas, aportando a la víctima, si fuere necesario, la asistencia oportuna. En cualquier caso, se garantizará la discreción.
14. Cualquier persona que se enfrente a un problema de acoso sexual tiene a su disposición, dentro de la Institución, un conjunto de servicios, con responsabilidades y papeles diferentes, a los que podrá dirigirse, a su elección:

#### **a) El Asistente de su Dirección General**

El Asistente informará al denunciante de los procedimientos posibles. Adoptará las gestiones necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios.

**b) El Defensor del Pueblo**

El Defensor del Pueblo es una persona a la se puede acudir para obtener, con plena discreción, un dictamen o un consejo en caso de dificultades de carácter profesional o personal.

En lo referente a los problemas de atentado contra la dignidad de la persona, su papel es escuchar atentamente al denunciante y orientarlo a continuación hacia los procedimientos más adecuados.

Está encargado de la coordinación de todas las personas intervinientes y de la presentación a la Administración de un informe anual sobre la aplicación del presente código de conducta.

**c) Los Asistentes Sociales**

Gracias a su formación, el asistente social puede escuchar y asesorar en un clima de discreción, así como eventualmente acompañar al denunciante en sus gestiones.

**d) El Servicio Médico**

Las líneas directrices del equipo médico de este servicio son la acogida, la escucha, la orientación y el acompañamiento, dentro del respeto del secreto médico y de la objetividad, especialmente cuando el médico se enfrenta a un problema de atentado a la dignidad de la persona en el trabajo.

**e) Unidad de la Función Pública Europea - Estatuto y Disciplina (M-B-2)**

Esta unidad se encarga de tramitar las solicitudes con arreglo al artículo 24 del Estatuto y de preparar los expedientes dirigidos a la AFPN.

**f) Unidad de Igualdad de Oportunidades**

Esta unidad se encarga de la coordinación de la aplicación del 2º programa de acciones positivas.

**g) La representación estatutaria y sindical.**

**VI. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

15. El Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas establece, en sus artículos 86 a 88 y en su Anexo IX, un régimen disciplinario de los funcionarios de las Comunidades.

16. Este procedimiento comprende varias fases:

- *Investigación preliminar*

**a) Apertura del procedimiento por la APPN ante los elementos del expediente**

La AFPN dispone de un poder discrecional en cuanto a la apertura o no de un procedimiento disciplinario. En caso de falta grave, la AFPN puede decidir suspender inmediatamente, al funcionario, una vez iniciado el procedimiento.

**b) Audiencia por la AFPN (artículo 87)**

Puede tratarse de una o varias audiencias del funcionario y, en su caso, de testigos, efectuadas por la AFPN o por un mandatario suyo para que pueda explicarse el funcionario y llevarse a cabo una investigación.

Habida cuenta de los resultados de la audiencia del funcionario, la AFPN puede optar entre tres decisiones:  
clausurar el expediente  
imponer una de las sanciones menores previstas en el Estatuto (apercibimiento o amonestación)  
iniciar el procedimiento disciplinario previsto en el Anexo IX del Estatuto y consultar al Consejo de Disciplina.

17. • *Procedimiento disciplinario previsto en el Anexo IX del Estatuto*

Etapas:

a) **Elaboración de un informe** que se elevará por la AFPN al Consejo de Disciplina, en el que consten los hechos imputados y que el Presidente pondrá en conocimiento del funcionario.

b) **Audiencia ante el Consejo de Disciplina** (tribunal constituido por sorteo).

El funcionario puede formular alegaciones orales o escritas, presentar testigos y hacerse asistir en su defensa por una persona de su elección. La Institución también tiene derecho a presentar testigos.

El Consejo de Disciplina puede ordenar una investigación contradictoria, dirigida por un instructor, si no se considera suficientemente informado sobre los hechos.

c) **Dictamen del Consejo de Disciplina:** a la vista de los documentos que se hayan presentado el Consejo de Disciplina adopta un dictamen motivado sobre la sanción "que en su opinión corresponda a los hechos imputados", que se transmitirá a la AFPN y al funcionario..

d) **Audiencia del interesado ante la AFPN**

e) **Decisión de la AFPN:** se adopta en el plazo de un mes a partir de la remisión del dictamen del Consejo de Disciplina. La AFPN ha de limitarse a la lista de sanciones establecidas en el artículo 86 del Estatuto.

18. Se informará debidamente al denunciante del curso dado a su denuncia.

19. Se podrá asimismo imponer sanciones a quienes ejerzan represalias contra las personas que hayan formulado una denuncia y a quienes presenten de mala fe una acusación sin fundamento.

**Anexo: números de teléfono útiles.**

## Números de teléfono útiles

### - Administración

#### Todas las direcciones

Defensor del Pueblo	51857
Unidad IX-B-2	6G232
Unidad IX-A-8	58725

#### Bruselas

Servicio Médico	56444 - 52766
Asistentes Sociales	50220 - 59098

#### Luxemburgo

Servicio Médico	32588 - 32593
Asistentes Sociales	32634 - 34078 - 33948

#### Ispra

Servicio Médico	*80936/8628 - 9964
Asistentes Sociales	'80936/9832 - 9081

### **Representación del Personal: secciones locales y comité central**

Bruselas	CCP: 56534 CLP: 58950
Luxemburgo	32449
Ispra	*80936/9777
Geel	014/571576
Karlsruhe	*80425
Petten	*80426/5112
JET (Culham)	*80940/4510
Francia (París)	33/1/41251245
Francia (Cadarache)	*80775/6215



## MEDDELELSE FRA KOMMISSIONEN TIL PERSONALET

Den 29. maj 1990 vedtog socialministrene i Rådet en resolution til medlemsstaterne og De Europæiske Fællesskabers institutioner om beskyttelse af mænds og kvinders værdighed på arbejdspladsen.

Den 27. november 1991 blev der vedtaget en adfærdskodeks i overensstemmelse med Rådets resolution, som er offentliggjort som bilag til Kommissionens henstilling om dette spørgsmål.

Følgende "ADMINISTRATIVE MEDDELELSER" er et resumé af den gældende adfærdskodeks. Det personale, der er ansat i henhold til vedtægten og alle andre, der er ansat i Kommissionen, oplyses heri om de klagemuligheder, de har, hvis de føler deres personlige værdighed krænkede. Brochuren kan fås hos generaldirektørernes og de øvrige lederes assistenter, og jeg opfordrer personalet til at bruge den, hvis der bliver behov for det.



**Frans DE KOSTER**  
**Generaldirektør for**  
**Personale og Administration**

# PRINCIPPER OG PRAKSIS FOR BESKYTTELSE AF DEN ENKELTES PERSONLIG VÆRDIGHED

## I. PRINCIPERKLÆNING

1. Kommissionen sørger som arbejdsgiver for at sikre ligestilling af mænd og kvinder, ligesom den har taget initiativer på europæisk plan til at sikre respekt for kvinders og mænds værdighed på arbejdspladsen.
2. Vedtægten for tjenestemænd og øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber indeholder bestemmelser om tjenestemænds rettigheder og forpligtelser. Artikel 12 indeholder bestemmelser om, at tjenestemænd skal sørge for ikke at skade den anseelse, der er forbundet med deres stilling. Men vedtægten indeholder også en række bestemmelser om tjenestemænds adfærd og om de vandelskrav, der er forbundet med stillingen (artikel 24, 26, 28c og 43), ligesom den indeholder bestemmelser om disciplinære sanktioner ved "manglende overholdelse af de forpligtelser, som en tjenestemand eller en forhenværende tjenestemand er forpligtet til at overholde i henhold til vedtægten" (artikel 86-91).
3. Europa-Kommissionen er som arbejdsgiver forpligtet til at sikre, at personalet på arbejdsstedet under alle omstændigheder behandles med respekt og værdighed. Den træffer foranstaltninger i henhold til vedtægten og de gældende fællesskabsbestemmelser på dette område til at forebygge eller straffe enhver form for krænkelse eller adfærd, som kan krænke den enkeltes personlige værdighed på arbejdspladsen og den anseelse, der er forbundet med stillingen. Alle former for adfærd, der kan betegnes som sexchikane, betragtes af samme grund af Kommissionen som uacceptabel og vil blive straffet uanset de sigtede personers status. Alle personer, der arbejder i Kommissionen, uanset deres status eller deres arbejdskontrakt, har, hvis de kommer ud for en stødende opførsel, ret og pligt til at klage til Kommissionen.
4. Kommissionen sikrer, at klager om sexchikane bliver behandlet alvorligt, hurtigt og fortroligt, og at den pågældende person beskyttes mod alle former for repressalier eller gengældelsesforanstaltninger i forbindelse med en klage på dette område.

## II. DEFINITION

5. Sexchikane kan defineres som uønsket intim adfærd med seksuelle undertoner eller anden seksuelt bestemt adfærd, der krænker kvinders og mænds værdighed på arbejdspladsen. Der kan være tale om uønsket fysisk verbal eller ikke verbal adfærd.
6. En lang række former for adfærd må derfor betegnes som sexchikane. Der kan f.eks. være tale om en adfærd der af den person, det går ud over, opfattes som uønsket, nærgående eller sårende. Det samme er tilfældet, hvis en persons afvisning eller accept af en sådan adfærd fra arbejdsgiveren eller arbejdstageres (herunder overordnede eller kollegers) side udtrykkeligt eller stiltiende danner grundlag for en beslutning, der angår denne persons muligheder for uddannelse, beskæftigelse, fortsat beskæftigelse, forfremmelse eller andre former for beskæftigelsesmæssige afgørelser, og/eller hvis en sådan adfærd skaber et skræmmende, fjendligt eller ydmygende arbejdsmiljø for den pågældende.

7. Sexchikane er først og fremmest karakteriseret ved at **være uønsket** af den, det går ud over, og grænserne for, hvad der kan accepteres, og hvad der virker krænkende, er individuelle. Seksuelt betonet opmærksomhed bliver til sexchikane, hvis den fortsætter, efter at det er gjort klart, at den af den, der udsættes for den, betragtes som krænkende, og allerede et enkelt forsøg på tilnærmelse anses for at være sexchikane, hvis det er af tilstrækkelig grov karakter. Sexchikane adskiller sig fra almindelig venlig omgangsform ved at være uønsket.

### **III. FOREBYGGELSE**

8. Den bedste forebyggelse mod sexchikane på arbejdspladsen er bevidstgørelse og information, da personer, som bliver bevidste om at deres adfærd kan betragtes som sexchikane og om, hvilke konsekvenser det kan få, vil være mere motiverede til at ændre deres adfærd. Samtidig kan personer, der er bedre informeret om deres rettigheder og klagemuligheder, lettere sætte punktum for en uønsket intim adfærd.
9. Alle, der arbejder i Kommissionen, uanset status eller arbejdskontrakt, vil få udleveret dette informationsmateriale, når de starter.
10. Personalet opfordres kraftigt til at informere sig om nedenstående procedure og, hvis der er behov for det, gøre brug af den.
11. Administrationen vil sørge for, at de personer, der skal behandle spørgsmål om sexchikane og dem, der har lederansvar eller repræsenterer personalet, vil få en særlig uddannelse.

### **IV. ANSVAR**

12. Alle ansatte er ansvarlige for, at der sikres et arbejdsklima, hvor den enkeltes værdighed respekteres, og det ledende personale har pligt til at sørge for at udrydde uønsket intim adfærd i de afdelinger, de er ansvarlige for. Fagforeningerne har ligeledes pligt til at give deres medlemmer den relevante information på dette område.

### **V. PROCEDURE**

13. De fleste mennesker, der udsættes for sexchikane ønsker ganske enkelt at det holder op. Derfor har Kommissionen pligt til straks at træffe de nødvendige foranstaltninger. Den skal i påkommende tilfælde yde den krænkede den nødvendige bistand. Sådanne spørgsmål behandles altid fortroligt.
14. Alle der udsættes for sexchikane, kan i Kommissionen henvende sig til forskellige personer efter eget valg på forskellige former for ansvars niveauer:

#### **a) Generaldirektørens assistent**

Assistenten skal oplyse den, der føles sig krænket, hvordan sagen kan gribes an og skal endvidere sørge for at sikre, at de forskellige tjenester fungerer korrekt.

### **b) Ombudsmanden**

Ombudsmanden er en person, man kan henvende sig til for at få et diskret råd i tilfælde af faglige eller personlige problemer.

Når det drejer sig om krænkelse af værdigheden, skal ombudsmande lytte til den, der føler sig krænket, og herefter råde denne til at gøre det, der er bedst i den pågældende situation.

Ombudsmanden skal koordinere kontakten mellem parterne og forelægge en årsrapport for administrationen om gennemførelsen af denne adfærdskodeks.

### **c) Socialrådgiverne**

Socialrådgiveren kan i kraft af sin uddannelse lytte og rådgive, uden at oplysningerne kommer videre, samt eventuelt være til stede under sagens videre forløb.

### **d) Lægetjenesten**

Lægerne skal tage imod, lytte, vejlede og ledsage under overholdelse af principperne om tavshedspligt og objektivitet, hvilket naturligvis er særlig vigtigt i spørgsmål om krænkelse af den enkeltes værdighed på arbejdspladsen.

### **e) Kontoret for EF-ansatte-vedtægten og disciplinære spørgsmål (IX-B-2)**

Dette kontor skal behandle anmodningerne i henhold til artikel 24 i vedtægten og forberede sagen til ansættelsesmyndigheden.

### **f) Ligestillingskontoret**

Dette kontor skal koordinere gennemførelsen af det andet program for positive særforanstaltninger.

### **g) Fagforeningerne**

## **VI. DISCIPLINÆRPHOCEDURER**

15. Vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber omtaler i artikel 86-88 og i bilag IX en disciplinærprocedure for Fællesskabernes tjenestemænd.

16. Proceduren omfatter flere stadier:

#### *Indledendeundersøgelse*

#### **a) Ansættelsesmyndigheden indleder proceduren på grundlag af sagens indhold.**

Ansættelsesmyndigheden har frit skøn med hensyn til, om den vil indlede en disciplinærprocedure. I alvorlige tilfælde kan ansættelsesmyndigheden beslutte at suspendere en tjenestemand med øjeblikkeligt varsel efter at have sat proceduren i gang.

**b) Ansættelsesmyndigheden hører tjenestemanden (art. 87)**

Ansættelsesmyndigheden eller dennes repræsentant foretager en eller flere høringer af tjenestemanden og eventuelt af vidner for at give denne mulighed for at forklare sig og for at foretage en undersøgelse.

Ansættelsesmyndigheden har afhængigt af høringen af tjenestemanden tre muligheder:

- den kan afslutte sagen
- den kan anvende en af de to mindre sanktioner i henhold til vedtægten (advarsel eller irettesættelse)
- den kan indlede disciplinærproceduren i henhold til vedtægtens bilag IX og henvende sig til disciplinærrådet.

17. . *Disciplinærprocedure i henhold til vedtægtens bilag IX*

Forskellige etaper:

- a) **Ansættelsesmyndigheden** foretager en indberetning for disciplinærrådet i hvilken, de forhold der påklages, er anført. Formanden gør den indberettede tjenestemand bekendt med denne indberetning.
  - b) **Disciplinærrådets høring** (medlemmerne vælges ved lodtrækning). Tjenestemanden kan udtale sig skriftligt eller mundtligt, indkalde vidner og lade sig bistå af en forsvarer efter eget valg. Kommissionen kan ligeledes indkalde vidner. Disciplinærrådet kan beslutte at foretage en kontradiktorisk undersøgelse, som gennemgås af referenten, hvis det skønnes, at der mangler oplysninger i sagen.
  - c) **Disciplinærrådets udtalelse:** på grundlag af samtlige akter i sagen afgives en begrundet udtalelse om den sanktion, "som det finder bør anvendes i anledning af de påklagede forhold". Dette meddeles ansættelsesmyndigheden og tjenestemanden.
  - d) **Ansættelsesmyndigheden høring af den pågældende**
  - e) **Ansættelsesmyndighedens afgørelse** træffes inden for en frist på en måned fra forelæggelsen af disciplinærrådets udtalelse. Ansættelsesmyndigheden kan ikke vælge andre sanktioner end dem, der er anført i vedtægtens artikel 86.
18. Klageren informeres om opfølgningen af klagen.
19. Der kan ligeledes anvendes sanktioner mod personer, der øver represalier mod en person, der har klaget, og mod personer, der mod bedre vidende rejser ubegrundet anklage.

**Bilag: nyttige telefonnumre.**

## Nyttige telefonnumre

### Administration

#### For alle

Ombudsmanden	51857
Kontor IX-B-2	66232
Kontor IX-A-8	58725

#### Bruxelles

Lægetjenesten	56444 - 52766
Socialrådgiverne	50220 - 59098

#### Luxembourg

Lægetjenesten	32588 - 32593
Socialrådgiverne	32634 - 34078 - 33948

#### Ispira

Lægetjenesten	*80936/8628 - 9964
Socialrådgiverne	*80936/9832 - 9081

### Personalerepræsentation: lokale afdelinger og det centrale udvalg

Bruxelles	Det centrale personaleudvalg:	56534
	Det lokale personaleudvalg:	58950
Luxembourg		32449
Ispira		*80936/9777
Geel		014/571576
Karlsruhe		*80425
Petten		*80426/5112
JET (Culham)		*80940/4510
Frankrig (Paris)		33/1/41251245
Frankrig (Cadarache)		»80775/6215

## MITTEILUNG AN DAS PERSONAL DER KOMMISSION

**Der Rat für Sozialfragen hat am 29. Mai 1990 eine an die Mitgliedstaaten und die Organe der Europäischen Gemeinschaften gerichtete EntschlieÙung zum Schutz der Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz angenommen.**

**Am 27. November 1991 wurden in Übereinstimmung mit der oben genannten EntschlieÙung des Rates "Praktische Verhaltensregeln und Maßnahmen" als Anhang zu der diesbezüglichen Empfehlung der Kommission veröffentlicht.**

**In den nachstehenden "Verwaltungsmittelungen" werden die geltenden "Praktischen Verhaltensregeln und Maßnahmen" zusammengefaÙt und alle Mitarbeiter der Kommission, ob sie dem Statut unterliegen oder nicht, über die Beschwerdemöglichkeiten informiert, die ihnen bei einer Verletzung ihrer Würde zur Verfügung stehen. Diese Broschüre ist jederzeit bei den Assistenten der Generaldirektoren und den Dienststellenleitern erhältlich. Ich fordere das Personal nachdrücklich auf, sie erforderlichenfalls zu Rate zu ziehen.**



**Frans de Koster**  
**Generaldirektor für**  
**Personal und Verwaltung**

# MASSNAHMEN UND VERFAHREN ZUM SCHUTZ DER WÜRDE DES EINZELNEN

## I. GRUNDSATZERKLÄRUNG

1. Die Kommission gewährleistet als Arbeitgeber die Chancengleichheit und trifft auf europäischer Ebene Initiativen zur Wahrung der Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz.
2. Die Rechte und Pflichten der Beamten und der sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften sind im Statut sowie in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten festgelegt. Gemäß Artikel 12 des Statuts hat sich der Beamte jeder Handlung zu enthalten, die dem Ansehen seines Amtes abträglich sein könnte. Darüber hinaus enthält das Statut eine Reihe von Bestimmungen, die sich auf das Verhalten des Beamten und die für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen (Artikel 24, 26, 28 c und 43) beziehen, sowie weitere Bestimmungen, die Disziplinarmaßnahmen für den Fall vorsehen, daß "Beamte (...) die ihnen durch das Statut auferlegten Pflichten verletzen" (Artikel 86 bis 91).
3. Die Europäische Kommission hat als Arbeitgeber zu gewährleisten, daß ihr Personal am Arbeitsplatz mit der gebührenden Achtung und Würde behandelt wird. Sie trifft die erforderlichen Maßnahmen, um nach Maßgabe des Statuts und der einschlägigen gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften jedwede Verstöße oder Handlungen auszuschließen und zu ahnden, die die Würde des einzelnen am Arbeitsplatz und die Würde des Amtes verletzen. Alle Handlungen, die als sexuelle Belästigung angesehen werden können, werden somit vom Organ in zweifacher Hinsicht als unzulässig angesehen und werden unbeschadet des Status der beschuldigten Personen geahndet. Die bei der Kommission beschäftigten Angehörigen aller Laufbahngruppen haben ungeachtet ihres Status und ihres Arbeitsvertrages das Recht und die Pflicht, beim Organ gegen fehlerhaftes Verhalten Beschwerde einzulegen.
4. Die Kommission gewährleistet, daß Beschwerden wegen sexueller Belästigung umfassend, zügig und mit der gebotenen Diskretion geprüft werden und daß im Fall der Einreichung einer diesbezüglichen Beschwerde auf die Betroffenen kein Druck ausgeübt wird und gegen sie keine Vergeltungsmaßnahmen getroffen werden.

## II. BEGRIFFSBESTIMMUNG

5. Sexuelle Belästigung bedeutet unerwünschtes Verhalten sexueller Natur oder ein sonstiges Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Dies kann unerwünschte körperliche, verbale oder nicht, verbale Verhaltensweisen einschließen.
6. Somit kann eine Reihe von Verhaltensweisen als sexuelle Belästigung betrachtet werden: wenn sie für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht und anstößig sind; wenn der Umstand, daß die betroffene Person ein solches Verhalten seitens Arbeitgebern/Arbeitgeberinnen oder Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen (einschließlich Vorgesetzte oder Kollegen) zurückweist oder duldet, ausdrücklich oder stillschweigend zur Grundlage einer Entscheidung mit Auswirkungen auf den Zugang dieser Person zur Berufsausbildung oder Beschäftigung, auf ihre Weiterbeschäftigung oder Beförderung oder zur Grundlage irgendeiner anderen Entscheidung über das Arbeitsverhältnis gemacht wird und/oder wenn durch ein derartiges Verhalten eine einschüchternde, feindselige oder demütigende Arbeitsumwelt für die betroffene Person geschaffen wird.



7. Das wesentliche Merkmal einer sexuellen Belästigung ist die Tatsache, daß sie von der betroffenen Person **unerwünscht ist**; jeder Mensch muß selbst bestimmen, welches Verhalten für ihn akzeptabel ist und welches Verhalten er als beleidigend empfindet. Sexuelles Interesse wird zu sexueller Belästigung, wenn es fortgesetzt wird, nachdem die betroffene Person deutlich gemacht hat, daß sie es als beleidigend empfindet, obwohl auch ein einmaliger Zwischenfall den Tatbestand der sexuellen Belästigung erfüllen kann, wenn er entsprechend schwerwiegend ist. Es ist die Unerwünschtheit, die eine sexuelle Belästigung von freundschaftlichem Verhalten, das willkommen und gegenseitig ist, unterscheidet.

### **III. VERMEIDUNG**

8. Die besten Mittel gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz sind Sensibilisierung und Information: Wer sich dessen bewußt ist, daß sein Verhalten als sexuelle Belästigung angesehen werden und negative Folgen haben kann, ist eher dazu bereit, sein Verhalten zu ändern. Und wer besser über seine Rechte und die ihm zur Verfügung stehenden Beschwerdemöglichkeiten unterrichtet ist, dürfte auch eher erreichen, daß diesem unerwünschten Verhalten ein Ende gesetzt wird.
9. Alle Mitarbeiter der Kommission, unabhängig von ihrem Status oder ihrem Arbeitsverhältnis, erhalten bei Dienstantritt die einschlägigen Informationen.
10. Das Personal wird aufgefordert, sich über die nachstehenden Verfahren zu informieren und sie entsprechend anzuwenden.
11. Die mit der Behandlung von Fragen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz betrauten Personen erhalten eine entsprechende Schulung.

### **IV. VERANTWORTUNG**

12. Alle Mitarbeiter haben für ein Arbeitsklima zu sorgen, in dem die Würde der Beschäftigten respektiert wird. Insbesondere das leitende Personal hat dafür Sorge zu tragen, daß unerwünschte Verhaltensweisen in ihren Zuständigkeitsbereichen abgestellt werden. Auch die Gewerkschaften und Berufsverbände sind verpflichtet, ihren Mitgliedern alle einschlägigen sachdienlichen Informationen zukommen zu lassen.

### **V. VERFAHREN**

13. Die meisten belästigten Personen wollen nichts weiter, als daß die Belästigung aufhört. Daher ist das Organ verpflichtet, unverzüglich entsprechende Maßnahmen zu treffen und dem Opfer gegebenenfalls Unterstützung anzubieten, wobei in allen Fällen Vertraulichkeit gewährleistet ist.
14. Personen, die sexuellen Belästigungen ausgesetzt sind, stehen innerhalb ihres Organs verschiedene Anlaufstellen mit unterschiedlichen Aufgabenbereichen zur Verfügung:

#### **a) Assistent der Generaldirektion**

Der Assistent unterrichtet den Beschwerdeführer über die möglichen Verfahren. Er unternimmt die in seinem Zuständigkeitsbereich erforderlichen Schritte, um das reibungslose Funktionieren der Dienststellen zu gewährleisten.

**b) Ombudsmann**

Wer berufliche oder persönliche Schwierigkeiten hat, kann sich - unter Wahrung strengster Diskretion - beim Ombudsmann Rat holen.

Bei Problemen, die speziell mit einer Verletzung der Würde zusammenhängen, besteht die Rolle des Ombudsmann darin, dem Beschwerdeführer aufmerksam zuzuhören und ihn bezüglich des weiteren Vorgehens zu beraten. Seine Aufgabe ist es, zwischen allen Beteiligten zu koordinieren und der Verwaltung jährlich über die Anwendung dieser "praktischen Verhaltensregeln" Bericht zu erstatten.

**c) Sozialhelfer**

Eine weitere Anlaufstelle, an die Sie sich vertrauensvoll wenden können, sind die Sozialhelfer. Sie sind entsprechend geschult, um Ihnen zuzuhören, Sie zu beraten und gegebenenfalls bei Ihren weiteren Schritten zu unterstützen.

**d) Ärztlicher Dienst**

Den hier tätigen Ärzten obliegen - unter Beachtung der ärztlichen Schweigepflicht und bei Gewährleistung absoluter Objektivität - insbesondere die Anhörung und Beratung der betroffenen Person. Dies gilt insbesondere in Fällen, in denen die Würde der betroffenen Person am Arbeitsplatz verletzt worden ist.

**e) Referat Europäischer öffentlicher Dienst - Statuts- und Disziplinarfragen (K-B-2)**

Dieses Referat prüft die Anträge nach Artikel 24 des Statuts und bereitet die Dossiers für die Anstellungsbehörde vor.

**f) Referat Chancengleichheit**

Dieses Referat koordiniert die Durchführung des 2. Programms positiver Maßnahmen.

**g) Personalvertretung und Gewerkschaften.**

**VI. DISZIPLINARVERFAHREN**

15. In den Artikeln 86 bis 88 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften sowie in Anhang IX zu diesem Statut ist eine Disziplinarordnung für die Beamten der Gemeinschaften festgelegt.

16. Dieses Verfahren umfaßt mehrere Stufen:

*>Vorverfahren*

**a) Einleitung durch die Anstellungsbehörde** (aufgrund der Aktenlage)

Die Anstellungsbehörde kann nach freiem Ermessen entscheiden, ob ein Disziplinarverfahren eingeleitet werden soll. Bei schweren Verfehlungen kann sie

unmittelbar nach Einleitung des Verfahrens beschließen, den Beamten vorläufig seines Dienstes zu entheben.

**b) Anhörung durch die Anstellungsbehörde (Artikel 87)**

Es handelt sich um eine oder mehrere Anhörungen des Beamten und gegebenenfalls von Zeugen, die von der Anstellungsbehörde oder ihrem Bevollmächtigten durchgeführt werden, um dem Beamten Gelegenheit zur Äußerung zu geben und eine Untersuchung einzuleiten.

Die Anstellungsbehörde hat je nach dem Ausgang der Anhörung des Beamten die Wahl zwischen drei Entscheidungen:

sie kann den Fall abschließen;

sie kann eine der beiden im Statut vorgesehenen geringeren Disziplinarstrafen (schriftliche Verwarnung oder Verweis) verhängen;

sie kann das in Anhang IX zum Statut vorgesehene Disziplinarverfahren einleiten und den Disziplinarrat befassen.

17. • *Disziplinarverfahren gemäß Anhang IX zum Statut*

Stufen:

a) **Erstellung eines Berichts**, den die Anstellungsbehörde dem Disziplinarrat übermittelt. Der Vorsitzende des Disziplinarrats bringt diesen Bericht, in dem die dem Beamten zur Last gelegten Handlungen angegeben sind, dem beschuldigten Beamten zur Kenntnis.

b) **Anhörung im Disziplinarrat** (Konstituierung durch Auslosung)  
Der Beamte kann schriftliche oder mündliche Bemerkungen vorbringen. Zeugen benennen und sich von einem Verteidiger seiner Wahl unterstützen lassen. Das Organ kann ebenfalls Zeugen benennen. Der Disziplinarrat kann auch verfügen, daß der Berichterstatter kontradiktorische Ermittlungen durchführt, wenn er über den Sachverhalt nicht ausreichend informiert zu sein glaubt.

c) **Stellungnahme des Disziplinarrats**: Aufgrund aller Elemente des Disziplinarfalles gibt der Disziplinarrat eine mit Gründen versehene Stellungnahme dazu ab, welche Disziplinarstrafe seiner Auffassung nach die zur Last gelegten Handlungen nach sich ziehen müssen. Diese Stellungnahme wird der Anstellungsbehörde sowie dem Beamten zugeleitet.

d) **Anhörung des Betreffenden durch die Anstellungsbehörde**

e) **Entscheidung der Anstellungsbehörde**: Die Anstellungsbehörde entscheidet binnen einem Monat nach Übermittlung der Stellungnahme des Disziplinarrats. Sie ist an die in Artikel 86 des Statuts aufgeführten Strafen gebunden.

18. Der Beschwerdeführer wird über das weitere Vorgehen in dieser Angelegenheit unterrichtet.

19. Disziplinarstrafen können auch gegen Personen verhängt werden, die auf Betroffene, die sich beschwert haben, Druck ausgeübt haben, sowie gegen Personen, die jemanden grundlos beschuldigt haben.

**Anlage: Nützliche Telefonnummern**

## Nützliche Telefonnummern

### Verwaltung

#### Alle Dienstorte

Ombudsmann	51857
Referat IX-B-2	66232
Referat IX-A-8	58725

#### Brüssel

Ärztlicher Dienst	56444 - 52766
Sozialhelfer	50220 - 59098

#### Luxemburg

Ärztlicher Dienst	32588 - 32593
Sozialhelfer	32634 - 34078 - 3394!

#### Ispra

Ärztlicher Dienst	*80936/8628 - 9964
Sozialhelfer	*80936/9832 - 9081

### **Personalvertretung: Örtliche Sektionen und zentrale Personalvertretung**

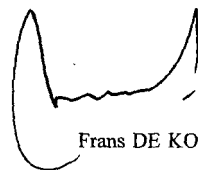
Brüssel	Zentrale Personalvertretung: 56534 Örtliche Personalvertretung: 58950
Luxemburg	32449
Ispra	*80936/9777
Geel	014/571576
Karlsruhe	»80425
Petten	»80426/5112
JET (Culham)	»80940/4510
Prankreich (Paris)	33/1/41251245
Frankreich (Cadarache)	»80775/6215

## ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Στις 29 Μαΐου 1990, το Συμβούλιο κοινωνικών υποθέσεων ενέκρινε ψήφισμα σχετικά με την προστασία της αξιοπρέπειας της γυναίκας και του άνδρα κατά την εργασία, το οποίο απευθύνεται στα κράτη μέλη και τα όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Στις 27 Νοεμβρίου 1991 θεσπίστηκε Κώδικας συμπεριφοράς βάσει του ανωτέρω ψηφίσματος του Συμβουλίου και δημοσιεύτηκε στο παράρτημα της σύστασης της Επιτροπής που αφιερώνεται στο πρόβλημα αυτό.

Στις "ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ" που ακολουθούν συνοψίζεται ο ισχύων Κώδικας συμπεριφοράς και ενημερώνεται το προσωπικό - ανεξάρτητα από το αν υπάγεται ή όχι στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης - και το οποίο απασχολείται από την Επιτροπή, σχετικά με τα ένδικα μέσα που τίθενται στη διάθεση του σε περίπτωση προσβολής της προσωπικής του αξιοπρέπειας. Το φυλλάδιο αυτό θα διατίθεται μονίμως από τους βοηθούς των γενικών διευθυντών και τους προϊσταμένους της υπηρεσίας, θα ήταν δε χρήσιμο να το συμβουλευέται το προσωπικό σε περίπτωση ανάγκης.



Frans DE KOSTER

Γενικός Διευθυντής

Προσωπικού και Διοίκησης

## ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΞΙΟΠΡΕΠΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

### I. ΑΝΑΩΣΗ ΑΡΧΗΣ

1. Η Επιτροπή είναι ένας εργοδότης που εγγυάται την ισότητα ευκαιριών, έλαβε δε την πρωτοβουλία σε ευρωπαϊκό επίπεδο για τον σεβασμό της αξιοπρέπειας γυναικών και ανδρών κατά την εργασία.
2. Ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης που εφαρμόζεται στους υπαλλήλους και το λουτό προσωπικό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ρυθμίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του υπαλλήλου. Ορίζει, στο άρθρο 12, ότι ο υπάλληλος πρέπει να αποφεύγει κάθε πράξη που δύναται να θίξει την αξιοπρέπεια του λειτουργήματος του. Περιλαμβάνει επίσης ορισμένες διατάξεις που αναφέρονται στη συμπεριφορά του υπαλλήλου και στα εχέγγρα αήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του (άρθρα 24, 26, 28γ, 43) και άλλες διατάξεις που προβλέπουν πειθαρχικές διαδικασίες σε περίπτωση "παράλειψης των υποχρεώσεων που έχει αναλάβει ο υπάλληλος ή τώως υπάλληλος δυνάμει του παρόντος κανονισμού" (άρθρα 86 έως 91).
3. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ως εργοδότης, υποχρεούται να εγγυάται στους χώρους εργασίας ότι το προσωπικό της τυγχάνει, σε κάθε περίπτωση, μεταχείρισης σε πλαίσια σεβασμού και αξιοπρέπειας. Θεσπίζει μέτρα για την πρόληψη και επιβολή κυρώσεων, βάσει του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και της ισχύουσας κοινοτικής νομοθεσίας στον τομέα αυτό, ως προς κάθε παράλειψη ή συμπεριφορά που θίγει την αξιοπρέπεια του προσώπου στην εργασία και την αξιοπρέπεια του λειτουργήματος. Κάθε συμπεριφορά που μπορεί να χαρακτηριστεί ως σεξουαλική παρενόχληση θεωρείται από την Επιτροπή, για τους ανωτέρω δύο λόγους, απαράδεκτη και θα τιμωρείται όποια και αν είναι η νομική υπόσταση των κατηγορουμένων προσώπων. Όλες οι κατηγορίες προσώπων που εργάζονται στους κόλπους της Επιτροπής, ανεξάρτητα από το καθεστώς ή τη σύμβαση εργασίας τους, έχουν το δικαίωμα και την υποχρέωση, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν άδικες συμπεριφορές, να το καταγγέλουν προς το όργανο.
4. Η Επιτροπή εγγυάται ότι οι καταγγελίες σε θέματα σεξουαλικής παρενόχλησης θα εξετάζονται σοβαρά, με ταχύτητα και πλήρη εχεμύθεια και ότι το πρόσωπο θα προστατεύεται από κάθε ανεκδίκηση ή μέτρα αντιποίνων σε περίπτωση υποβολής σχετικής καταγγελίας.

### II. ΟΡΙΣΜΟΣ

5. Σεξουαλική παρενόχληση είναι η ανάρμοστη συμπεριφορά σεξουαλικού χαρακτήρα ή κάθε άλλη συμπεριφορά που βασίζεται στο φύλο και θίγει την αξιοπρέπεια της γυναίκας και του άνδρα κατά την εργασία. Οι όροι αυτοί μπορούν να καλύπτουν κάθε άπρεπη χειρονομία ή έκφραση.
6. Έτσι, μια σειρά συμπεριφορών μπορούν να θεωρηθούν ότι εντάσσονται στην σεξουαλική παρενόχληση: όταν η συμπεριφορά είναι ανάρμοστη, καταχρηστική και τραυματική για το πρόσωπο που την αντιμετωπίζει- σε περίπτωση που το γεγονός ότι ένα πρόσωπο αρνείται ή δέχεται μια τέτοια συμπεριφορά εκ μέρους εργοδότη ή εργαζομένου (συμπεριλαμβανομένου του ιεραρχικά ανωτέρου ή συναδέλφου) χρησιμοποιείται σαφώς ή εμμέσως ως βάση απόφασης που θίγει τα δικαιώματα του προσώπου αυτού σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης, απασχόλησης, διατήρησης της απασχόλησης, προαγωγής ή κάθε άλλης απόφασης σχετικά με την απασχόληση

και/ή όταν μια τέτοια συμπεριφορά δημιουργεί ένα κλίμα εκφοβισμού, εχθρότητας, ταπεινώσης ή ηλιοποίησης του προσώπου που την αντιμετωπίζει.

7. Τα βασικά χαρακτηριστικά της σεξουαλικής παρενόχλησης είναι ότι αυτή ελαμβάνεται ως πράξη ανεπιθύμητη από εκείνον που την αντιμετωπίζει, και ότι εναπόκειται σε κάθε άτομο να καθορίζει ποια συμπεριφορά μπορεί να αποδεχτεί και ποια συμπεριφορά κρίνεται προσβλητική. Το σεξουαλικό ενδιαφέρον μετατρέπεται σε σεξουαλική παρενόχληση μόνο όταν αυτός που την αντιμετωπίζει δείξει σαφώς ότι την θεωρεί προσβλητική, ενώ ένα μόνο επεισόδιο παρενόχλησης μπορεί να αποτελέσει από μόνο του σεξουαλική παρενόχληση εάν είναι αρκετά σοβαρό. Είναι ο ανεπιθύμητος χαρακτήρας της συμπεριφοράς, αυτός που διακρίνει τη σεξουαλική παρενόχληση από μια συμπεριφορά φιλίας, αποδοχής και αμοιβαίας εμπιστοσύνης.

### III. ΠΡΟΛΗΨΗ

8. Τα καλύτερα μέσα πρόληψης της σεξουαλικής παρενόχλησης στο χώρο εργασίας είναι η ευαισθητοποίηση και η πληροφόρηση: τα πρόσωπα που συνειδητοποιούν ότι η συμπεριφορά τους μπορεί να χαρακτηριστεί ως σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και τις συνέπειες που επιφέρει αυτή, μπορούν να την μεταβάλουν ευκολότερα. Επίσης, τα πρόσωπα που είναι καλά ενημερωμένα για τα δικαιώματά τους και τα ένδεια μέσα που διαθέτουν μπορούν να θέσουν ευκολότερα τέρμα στις ανεπιθύμητες συμπεριφορές.
9. Κάθε πρόσωπο που εργάζεται στην Επιτροπή, ανεξάρτητα από το καθεστώς ή τη σύμβαση εργασίας του, λαμβάνει κατά την άφιξη του την πληροφόρηση αυτή.
10. Το προσωπικό θα πρέπει οπωσδήποτε να ενημερώνεται για ίις παρακάτω διαδικασίες και να τις χρησιμοποιεί ούτως.
11. Η ειδική κατάρτιση προσώπων που θα ασχολούνται με θέματα σεξουαλικής παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένων και των προσώπων που ασκούν αρμοδιότητες διαχείρισης ή εκπροσώπησης του προσωπικού, θα διασφαλιστεί από την Επιτροπή.

### IV. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

12. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση ενός κλίματος εργασίας που σέβεται την αξιοπρέπεια των προσώπων, ενώ τα στελέχη πλαισίωσης έχουν, ειδικότερα, την υποχρέωση, να φροντίζουν για την αποφυγή ανεπιθύμητων συμπεριφορών στους τομείς της ευθύνης τους. Οι συνδικαλιστικές και επαγγελματικές οργανώσεις έχουν, επίσης, την υποχρέωση να παρέχουν στα μέλη τους κάθε κατάλληλη πληροφορία για το θέμα αυτό.

### v. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

13. Τα περισσότερα πρόσωπα που αποτελούν αντικείμενο σεξουαλικής παρενόχλησης επιθυμούν, απλώς, να παύσει η παρενόχληση. Για το σκοπό αυτό, το όργανο θα πρέπει να λάβει αμέσως τα κατάλληλα μέτρα. Παρέχει, ενδεχομένως, στο θύμα την αναγκαία βοήθεια. Σε κάθε περίπτωση, η εχεμύθεια είναι διασφαλισμένη.
14. Κάθε πρόσωπο που αντιμετωπίζει πρόβλημα σεξουαλικής παρενόχλησης έχει στη διάθεσή του, στο εσωτερικό του οργάνου, ένα σύνολο υπηρεσιών με διαφορετικές ευθύνες και ρόλους, στις οποίες μπορεί, κατά την επιλογή του, να απευθυνθεί:

**α) Βοηθός γενικής διεύθυνσης**

Ο Βοηθός ενημερώνει τον καταγγέλλοντα για τις διαδικασίες που είναι δυνατό να ακολουθήσει. Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του, για να διασφαλιστεί η καλή λειτουργία των υπηρεσιών.

**β) ο Διαμεσολαβητής**

Ο Διαμεσολαβητής είναι ένα πρόσωπο στο οποίο μπορεί κάποιος να απευθυνθεί για να λάβει, με κάθε διακριτικότητα, γνώμη ή συμβουλή σε περίπτωση δυσκολιών επαγγελματικού ή προσωπικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα ως προς τα προβλήματα προσβολής της αξιοπρέπειας, ο ρόλος του Διαμεσολαβητή είναι να ακούει προσεκτικά τον καταγγέλλοντα και να τον κατευθύνει κατόπιν ως προς το τι δέον γενέσθαι.

Είναι επιφορτισμένος με τον συντονισμό μεταξύ των ενεχομένων και με την υποβολή στη διοίκηση ετήσιας έκθεσης για την εφαρμογή του παρόντος κώδικα συμπεριφοράς.

**γ) οι Κοινωνικοί [50]9οί**

Ο Κοινωνικός βοηθός είναι σε θέση, λόγω της κατάρτισης του, να ακούει και να παρέχει συμβουλές μέσα σε κλίμα εχεμύθειας και, ενδεχομένως, να συνοδεύει τον καταγγέλλοντα στα διαβήματα του.

**δ) η Ιατρική Υπηρεσία**

Οι κατευθυντήριες γραμμές της ομάδας ιατρών της υπηρεσίας αυτής είναι η υποδοχή, η ακρόαση, ο προσανατολισμός και η πλαισίωση, με σεβασμό στο ιατρικό απόρρητο και την αντικειμενικότητα, και αυτό, ειδικότερα, σε περίπτωση που ο ιατρός ευρίσκεται ενώπιον ενός προβλήματος προσβολής της αξιοπρέπειας του προσώπου στον χώρο εργασίας.

**ε) Μονάδα Ευρωπαϊκής Δημόσιας Υπηρεσίας - Κανονισμός, υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχία (IX-B-2)**

Η μονάδα αυτή είναι επιφορτισμένη με την διεκπεραίωση των αιτήσεων βάσει του άρθρου 24 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και με την προετοιμασία των φακέλων για την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή.

**στ) Μονάδα Ίσων Ευκαιριών**

Η μονάδα αυτή είναι επιφορτισμένη με την εφαρμογή του 2ου προγράμματος θετικών δράσεων.

**ζ) καταστατική και συνδικαλιστική εκπροσώπηση.**

**VI. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

15. Ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων καθορίζει, στα άρθρα του από 86 έως 88 και στο παράρτημα ΙΧ, μια πειθαρχική διαδικασία για τους υπαλλήλους των Κοινοτήτων.
16. Η διαδικασία αυτή αποτελείται από πολλά στάδια :



## Προκαταρκτική έρευνα

- α) Έναρξη της διαδικασίας από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή βάσει των στοιχείων του φακέλου.

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή διαθέτει διακριτική ευχέρεια ως προς την έναρξη ή όχι μιας πειθαρχικής διαδικασίας. Σε περίπτωση βραχέος παραπτώματος, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή μπορεί να επιλέξει την άμεση αναστολή ασκήσεως των καθηκόντων του υπαλλήλου, μετά την έναρξη της διαδικασίας.

- β) Ακρόαση από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή (άρθρο 87)

Πρόκειται για μια ή περισσότερες ακροάσεις του υπαλλήλου και, ενδεχομένως, των μαρτύρων εκ μέρους της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής ή εντεταλμένου της, προκειμένου να του επιτραπεί να διατυπώσει τις απόψεις του και για να στοιχειοθετηθεί η έρευνα.

Λαμβανομένων υπόψη των αποτελεσμάτων της ακρόασης του υπαλλήλου, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή μπορεί να επιλέξει μεταξύ τριών αποφάσεων:

- κλείσιμο του φακέλου
- επιβολή μιας των δύο μικρότερων κυρώσεων που προβλέπονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης (προειδοποίηση ή επίπληξη)
- κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας που προβλέπεται στο παράρτημα ΙΧ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και προσφυγή στο πειθαρχικό συμβούλιο.

17. Πειθαρχική διαδικασία βάσει του παρατήματος ΙΧ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης

Στάδια :

- α) Σύνταξη έκθεσης που διαβιβάζει η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή στο πειθαρχικό συμβούλιο, στην οποία αναφέρονται με σαφήνεια τα προσαπτόμενα και την οποία ο πρόεδρος γνωστοποιεί στον υπάλληλο.

- β) Ακρόαση στο πειθαρχικό συμβούλιο (επιτροπή που συγκροτείται κατόπιν κλήσεως).

Ο υπάλληλος δύναται να υποβάλει γραπτές ή προφορικές παρατηρήσεις, να προτείνει μάρτυρες και να παρασταθεί με συνήγορο της επιλογής του. Το όργανο μπορεί, επίσης, να προτείνει μάρτυρες. Το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να διατάξει κατ' αντιπαράσταση εξέταση η οποία διεξάγεται από τον εισηγητή εάν κρίνει ότι δεν διαφορίσθηκε αρκετά σχετικά με τις αποδιδόμενες στον ενδιαφερόμενο πράξεις.

- γ) Γνώμη του πειθαρχικού συμβουλίου: βάσει όλων των στοιχείων της υπόθεσης, εκδίδεται αιτιολογημένη γνώμη για την κύρωση "που κατά τη γνώμη του επισύρουν τα προσαπτόμενα" και διαβιβάζεται στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή και του υπαλλήλου.

- δ) Ακρόαση του ενδιαφερομένου από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή

- ε) Απόφαση της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής: αυτή λαμβάνεται εντός ενός μηνός από την ημερομηνία διαβίβασης της γνώμης του πειθαρχικού συμβουλίου. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή περιορίζεται από τον κατάλογο των κυρώσεων που προβλέπονται στο άρθρο 86 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

18. Ο καταγγελλών θα πρέπει να ενημερωθεί δεόντως για τη συνέχεια που δόθηκε στην καταγγελία του.

19. Κυρώσεις μπορούν να επιβληθούν και σε εκείνους που ασκούν αντίποινα κατά τον προσάπτον που υπέβαλε την καταγγελία και σε εκείνους που προσάπτον κακοβούλως μια αξιόσημη κατηγορία.

Σε παράρτημα : χρήσιμοι αριθμοί τηλεφώνων.

## Χρήσιμοι αριθμοί τηλεφώνων

### Διοίκηση

#### Οπουδήποτε

Διαμέσολαβητής	51857
Μονάδα IX/B/2	66232
Μονάδα IX/A/8	58725

#### Βρυξέλλες

Ιατρική υπηρεσία	56444, 52766
Κοινωνικοί βοηθοί	50220, 59098

#### Λουξεμβούργο

Ιατρική υπηρεσία	32588, 32593
Κοινωνικοί βοηθοί	32634, 34078, 33948

#### Ίσπρα

Ιατρική υπηρεσία	*80936/ 8628, 9964
Κοινωνικοί βοηθοί	*80936/ 9832, 9081

### Εκπροσώπηση Προσωπικού : τοπικά τμήματα και Κεντρική Επιτροπή

Bruxelles	CCP : 56534 CLP : 58950
Luxembourg	32449
Ispra	*80936/9777
Geel	014/ 571576
Karlsruhe	*80425
Petten	*80426/5112
JET (Culham)	*80940/4510
France (Paris)	33/1/41251245
France (Cadarache)	*80775/6215

## NOTICE TO ALL COMMISSION STAFF

**On 29 May 1990, the Council (Social Affairs) passed a Resolution on the protection of the dignity of women and men at work, addressed to Member States and the institutions of the European Communities.**

**On 27 November 1991, a code of practice was adopted in accordance with that Council Resolution; it was published as an annex to the Commission Recommendation on the matter.**

**This Administrative Notice summarizes the code of practice and informs Commission staff - officials and other servants - how to take action if their personal dignity is violated. This brochure will be available permanently from the assistants to the Directors-General and Heads of Service, and I encourage staff to consult it whenever necessary.**



**Frans de Koster  
Director-General  
for Personnel and Administration**

## **POLICY AND PROCEDURE RELATING TO THE PROTECTION OF THE DIGNITY OF THE PERSON**

### **I. DECLARATION OF PRINCIPLE**

1. The Commission is an equal opportunities employer. It has taken measures at European level to enforce respect for the dignity of women and men at the workplace.
2. The Staff Regulations of Officials and Conditions of Employment of Other Servants of the European Communities lay down officials' rights and obligations. Article 12 specifies that an official must abstain from any action which may reflect on his position. The Staff Regulations also contain a number of provisions relating to the behaviour of officials and the guarantees of sound character required for the performance of their duties (Articles 24, 26, 28(c) and 43); other provisions provide for disciplinary proceedings in the event of "failure by the official or former official to comply with his obligations under [the] Staff Regulations" (Articles 86 to 91).
3. The European Commission, as an employer, is required to ensure that staff at its places of work are treated with respect and dignity under all circumstances. It adopts measures under the Staff Regulations and the Community regulations in force in this field, to prevent and punish any misconduct or behaviour which violates the dignity of the person at work and the dignity of his/her position. Any form of conduct which could be classified as sexual harassment is, on this dual basis, considered by the Commission as unacceptable and will be punished irrespective of the culprit's status. All categories of persons working in the Commission, irrespective of their status and employment contract, have the right and the duty to lodge a complaint with the Commission whenever they encounter improper behaviour.
4. The Commission guarantees that complaints concerning sexual harassment will be examined seriously, speedily and in all confidentiality and that anybody lodging a complaint will be protected against reprisals or retaliation.

### **II. DEFINITION**

5. Sexual harassment means unwanted sexual conduct of a sexual nature, or other conduct based on sex affecting the dignity of men and women at work. These terms can include any unwelcome verbal or non-verbal physical behaviour.
6. Thus a range of behaviour can be considered to constitute sexual harassment. It is unacceptable if such conduct is unwanted, unreasonable and offensive to the recipient; a person's rejection of or submission to such conduct on the part of employers or workers (including superiors or colleagues) is used explicitly or implicitly as a basis for a decision which affects that person's access to vocational training or to employment, continued employment, promotion or any other employment decisions; and/or such conduct creates an intimidating, hostile or humiliating working environment for the recipient.

7. The essential characteristic of sexual harassment is that it is unwanted by the recipient; it is for each individual to determine what behaviour is acceptable to them and what they regard as offensive. Sexual attention becomes sexual harassment if it is persisted in once it has been made clear that it is regarded by the recipient as offensive, although a single incident of harassment may constitute sexual harassment if it is sufficiently serious. It is the unwanted nature of the conduct which distinguishes sexual harassment from friendly behaviour, which is welcome and mutual.

### **III. PREVENTION**

8. The best means of prevention of sexual harassment in the workplace are to promote awareness and provide information: people who realize that their behaviour could be regarded as sexual harassment and are aware of the consequences will be more inclined to change it. Likewise, people who are well informed of their rights and remedies should find it easier to stop the unwelcome behaviour.
9. Every person working at the Commission, irrespective of status or employment contract, receives this information on arrival.
10. Staff are actively encouraged to acquaint themselves of the following procedures and to make the appropriate use of them.
11. The administration will give specific training to those called on to deal with matters of sexual harassment, including those with management responsibilities or staff representatives.

### **IV. RESPONSIBILITIES**

All staff have a responsibility to help to ensure a working environment in which the dignity of employees is respected and managers have a particular duty to ensure that sexual harassment does not occur in work areas for which they are responsible. Trade unions and staff associations also have the duty to supply their members with all relevant information in this field.

### **V. PROCEDURES**

Most people who are the recipient of sexual harassment simply wish it to stop. For that purpose, the Commission has the duty to take adequate measures without delay. It will provide the victim with whatever assistance is needed. In all cases, confidentiality is guaranteed.

14. Within the Commission, any person faced with a problem of sexual harassment can choose from a range of services with different responsibilities and roles:

#### **(a) Assistant to the Director-General**

The assistant informs the complainant of the procedures available. He does whatever he can within his powers to keep the department operating smoothly.

(b) **The Mediator**

The Mediator is the person you can approach for a **totally** discreet opinion or advice in the event of professional or personal difficulties.

With regard, more particularly, to problems relating to the violation of dignity, his role is to listen attentively to the complainant and to direct him towards the most appropriate course of action.

He is responsible for coordination between all parties and for submitting an annual report on the implementation of this code to the administration.

(c) **Welfare Officers**

Thanks to their training the Welfare Officers can listen to the complainant and offer advice in all confidentiality and, possibly, accompany the complainant in his course of action.

(d) **The Medical Service**

The guidelines issued to the team of doctors in this service include receiving, listening to, guiding and accompanying the complainant under the cover of medical secrecy and in all objectivity, all the more so when a doctor is faced with a problem concerning the violation of a person's dignity at the workplace.

(e) **Unit IX/B/2 - European Civil Service, Staff Regulations and Discipline**

This Unit is responsible for examining requests under Article 24 of the Staff Regulations and for preparing files for the appointing authority.

(f) **Equal Opportunities Unit**

This Unit is responsible for coordinating the implementation of the Second Positive Action Programme.

(g) **Staff representatives**

**VI. DISCIPLINARY PROCEEDINGS**

15. Articles 86 to 88 and Annex IX to the Staff Regulations lay down a disciplinary procedure to be applied to officials of the Communities.

16. This procedure has several stages:

*Preliminary inquiry*

(a) Initiation of the procedure by the appointing authority on the basis of the file.

The appointing authority has discretionary power to initiate disciplinary proceedings or not. In the event of serious misconduct, the appointing authority may decide to suspend the official forthwith, after initiating the procedure.

(b) **Hearing by the appointing authority (Article 87)**

The appointing authority or its official representative may hear the official once or several times and, where necessary, hear witnesses, in order to enable the official to explain himself/herself and launch an inquiry.

In view of the outcome of the hearing given to the official, the appointing authority can choose from three decisions:

- close the case;
- apply one of the two minor disciplinary measures (warning or reprimand);
- initiate the disciplinary proceedings provided for in Annex IX to the Staff Regulations and refer the matter to the Disciplinary Board.

17. *Disciplinary proceedings provided for in Annex IX to the Staff Regulations*

Stages;

(a) **Preparation of a report** transmitted by the appointing authority to the Disciplinary Board, stating the facts complained of. The chairman brings the report to the attention of the official.

(b) **Hearing by the Disciplinary Board** (members drawn by lot)

The official can submit observations in writing or orally, call witnesses and be assisted in his defence by a person of his own choice. The Commission may also call witnesses.

The Disciplinary Board can order an inquiry, conducted by the rapporteur, in which each side can submit its case and reply to the case of the other side if it considers that it is not sufficiently informed of the facts.

(c) **Opinion of the Disciplinary Board:** in the light of the facts of the case, a reasoned opinion is delivered on the "disciplinary measure appropriate to the facts complained of; it is transmitted to the appointing authority and the official concerned.

(d) **Hearing of the official concerned by the appointing authority**

(e) **Decision of the appointing authority:** it is taken within a month of the transmission of the Disciplinary Board's opinion. The appointing authority is confined to the disciplinary measures listed in Article 86 of the Staff Regulations.

18. The complainant will be duly informed of the action taken on his/her complaint.

19. Disciplinary measures may also be applied to those who engage in reprisals against the person who lodged the complaint and against those who, in bad faith, make an unfounded accusation.

**Annex: useful telephone numbers**

## Useful telephone numbers

### Administration

#### All places

Mediator	51857
Unit IX/B/2	66232
Unit IX/A/8	58725

#### Brussels

Medical Service	56444, 52766
Welfare Officers	50220, 59098

#### Luxembourg

Medical Service	32588, 32593
Welfare Officers	32634, 34078, 33948

#### Isora

Medical Service	*80936/8628, 9964
Welfare Officers	*80936/9832, 9081

### Staff Representatives: local sections and Central Committee

Brussels:	Central Staff Committee	56534
	Local Staff Committee	58950
Luxembourg		32449
Ispra		*80936/9777
Geel		014/571576
Karlsruhe		*80425
Petten		*80426/5112
JET (Culham)		*80940/4510
France (Paris)		33/1/41251245
France (Cadarache)		*80775/6215

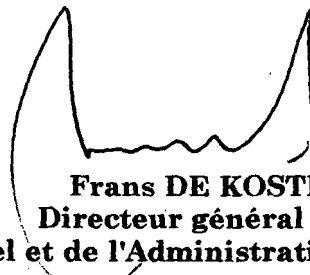


## COMMUNICATION AU PERSONNEL DE LA COMMISSION

Le 29 mai 1990, le Conseil Affaires sociales a adopté une résolution concernant la protection de la dignité de la femme et de l'homme au travail, à l'intention des Etats membres et des Institutions des Communautés européennes.

Le 27 novembre 1991, un Code de pratique a été arrêté conformément à la résolution du Conseil ci-dessus et a été publié en annexe à la recommandation de la Commission consacrée à ce problème.

Les "INFORMATIONS ADMINISTRATIVES" ci-après résument le Code de pratique en vigueur et informent le personnel, statutaire et non statutaire, employé par la Commission, des voies de recours à leur disposition en cas d'atteinte à leur dignité en tant que personne. Cette brochure sera disponible en permanence auprès des assistants des directeurs généraux et des chefs de service et j'encourage le personnel à la consulter en tant que de besoin.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Frans DE KOSTER', written over a large, faint, stylized outline of a signature.

**Frans DE KOSTER**  
**Directeur général du**  
**Personnel et de l'Administration**

## **POLITIQUE ET PROCEDURE CONCERNANT LA PROTECTION DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE**

### **I. DECLARATION DE PRINCIPE**

1. La Commission est un employeur qui garantit l'égalité des chances et qui a pris des initiatives au niveau européen pour le respect de la dignité des femmes et des hommes au travail.
2. Le Statut des fonctionnaires et autres agents des Communautés européennes règle les droits et obligations du fonctionnaire. Il stipule, à l'art. 12, que le fonctionnaire doit s'abstenir de porter atteinte à la dignité de la fonction. Il contient également un certain nombre de dispositions faisant référence à la conduite du fonctionnaire et aux garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions (arts. 24, 26, 28c, 43) et d'autres prévoyant des procédures disciplinaires en cas de "manquement aux obligations auxquelles le fonctionnaire ou ancien fonctionnaire est tenu eu titre du Statut" (arts. 86 à 91).
3. La Commission européenne, en tant qu'employeur, est tenue de garantir dans les lieux de travail que son personnel soit traité, en toutes circonstances, avec respect et dignité. Elle adopte les mesures pour prévenir et sanctionner, au titre du Statut et de la réglementation communautaire en vigueur dans ce domaine, tout manquement ou comportement portant atteinte à la dignité de la personne au travail et à la dignité de la fonction. Tous les comportements susceptibles d'être qualifiés de harcèlement sexuel sont, à ce double titre, considérés par l'Institution comme inadmissibles et seront sanctionnés quel que soit le statut des personnes inculpées. Toutes les catégories de personnes travaillant au sein de la Commission, quel que soit leur statut ou leur contrat d'emploi, dès que confrontées à des comportements fautifs ont le droit et le devoir de porter plainte auprès de l'Institution.
4. La Commission garantit que les plaintes en matière de harcèlement sexuel seront examinées sérieusement, avec rapidité et en toute confidentialité et que la personne sera protégée contre toutes représailles ou mesures de rétorsion en cas de dépôt d'une plainte en la matière.

### **II. DEFINITION**

5. Le harcèlement sexuel signifie un comportement intempestif à connotation sexuelle ou tout autre comportement fondé sur le sexe qui affecte la dignité de la femme et de l'homme au travail. Ces termes peuvent recouvrir tout comportement physique verbal et non verbal importun.
6. Ainsi, une série de comportements peuvent être considérés comme relevant du harcèlement sexuel : lorsque le comportement est intempestif, abusif et blessant pour la personne qui en fait l'objet; lorsque le fait qu'une personne refuse ou accepte un tel comportement de la part d'un employeur ou d'un travailleur (y compris un supérieur hiérarchique ou un collègue) est utilisé explicitement ou implicitement comme base d'une décision affectant les droits de cette personne en matière de formation professionnelle, d'emploi, de maintien de l'emploi, de promotion ou de toute autre décision relative à l'emploi; et/ou lorsqu'un tel comportement crée un climat de d'intimidation, d'hostilité, d'humiliation ou de ridicule à l'égard de la personne qui en fait l'objet.

7. La caractéristique essentielle du harcèlement sexuel réside dans le fait qu'il est **ressenti comme indésirable** par celui qui en fait l'objet, et qu'il appartient à chaque individu de déterminer quel comportement il peut accepter et quelle conduite il juge offensante. L'intérêt sexuel ne devient harcèlement sexuel qu'après que celui qui en fait l'objet a clairement montré qu'il le considère comme offensant, bien qu'un seul incident de harcèlement puisse constituer à lui seul un harcèlement sexuel s'il est suffisamment grave. C'est la nature indésirable du comportement qui distingue le harcèlement sexuel d'un comportement amical, bien accueilli et mutuel.

### III. PREVENTION

8. Les meilleurs moyens de prévention contre le harcèlement sexuel sur le lieu de travail sont la sensibilisation et l'information : les personnes qui prennent conscience que leur comportement peut être qualifié comme étant du harcèlement sexuel, ainsi que des conséquences que cela peut entraîner, seront plus enclins à le modifier. De même, les personnes bien informées de leurs droits et des voies de recours à leur disposition devraient pouvoir mettre fin plus facilement au comportement indésirable.
9. Toute personne travaillant à la Commission, quel que soit son statut ou son contrat d'emploi, reçoit cette information à son arrivée.
10. Le personnel est vivement encouragé à s'informer des procédures ci-après et à en faire l'usage approprié.
11. La formation spécifique des personnes amenés à traiter les questions de harcèlement sexuel, y compris celles qui exercent des responsabilités de gestion ou de représentation du personnel, sera assurée par l'administration.

### IV. RESPONSABILITES

12. Tout le personnel est responsable pour le maintien d'un climat de travail respectant la dignité des personnes, le personnel d'encadrement ayant le devoir, en particulier, de veiller à enrayer les comportements indésirables dans les secteurs sous leur responsabilité. Les organisations syndicales et professionnelles ont également le devoir de fournir à leurs affiliés toute information pertinente dans ce domaine.

### V. PROCEDURES

13. La plupart des personnes faisant l'objet de harcèlement sexuel souhaitent simplement que le harcèlement cesse. A cet effet, l'Institution a le devoir de prendre sans délai les mesures adéquates. Elle apporte à la victime, le cas échéant, l'assistance nécessaire. Dans tous les cas, la confidentialité est garantie.
14. Toute personne confrontée à un problème de harcèlement sexuel a, à sa disposition, au sein de l'Institution un ensemble de services auxquels s'adresser, selon son choix, ayant des responsabilités et rôles différents :

#### a) l'Assistant de sa direction générale

L'Assistant informe le plaignant sur les procédures possibles à suivre. Il entreprend les démarches nécessaires de son ressort pour garantir le bon fonctionnement des services;

### **b) le Médiateur**

Le Médiateur est une personne à laquelle on peut s'adresser pour obtenir, en toute discrétion, un avis ou un conseil en cas de difficultés à caractère professionnel ou personnel.

En ce qui concerne plus particulièrement des problèmes d'atteinte à la dignité, son rôle est d'écouter attentivement le plaignant et de l'orienter ensuite vers le suivi le plus approprié.

Il est chargé de la coordination entre tous les intervenants et de soumettre à l'administration un l'apport annuel sur la mise en oeuvre du présent code de conduite.

### **c) les Assistants sociaux**

Grâce à sa formation, un Assistant social pourra offrir écoute et conseil dans un climat de confidentialité et éventuellement accompagner le plaignant dans ses démarches.

### **d) le Service médical**

Les lignes directrices de l'équipe de médecins de ce service sont l'accueil, l'écoute, l'orientation et l'accompagnement dans le respect du secret médical et de l'objectivité, et ceci particulièrement lorsqu'un médecin est confronté à un problème d'atteinte à la dignité de la personne sur le lieu du travail.

### **e) l'Unité Fonction publique européenne - Statut et discipline (IX-B-2)**

Cette unité est chargée d'instruire les demandes au titre de l'article 24 du statut et de préparer les dossiers à l'attention de l'AIPN.

### **f) l'Unité Egalité des chances**

Cette unité est chargée de la coordination de la mise en oeuvre du 2ème programme d'actions positives.

### **g) la représentation statutaire et syndicale.**

## **VI. PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

15. Le statut des fonctionnaires des Communautés européennes établit, par ses articles 86 à 88 et son annexe IX, une procédure disciplinaire à l'attention des fonctionnaires des Communautés.

16. Cette procédure comporte plusieurs stades :

- *Enquête préliminaire*

**a) Ouverture de la procédure par l'AIPN** face aux éléments du dossier.

L'AIPN dispose d'un pouvoir discrétionnaire quant à l'ouverture ou non d'une procédure disciplinaire. En cas de faute grave, l'AIPN peut décider de

suspendre immédiatement le fonctionnaire, après ouverture de la procédure.

**b) Audition par l'AIPN (art. 87)**

Il s'agit d'une ou plusieurs auditions du fonctionnaire et, le cas échéant, de témoins, effectuées par l'AIPN ou par son mandataire, en vue de lui permettre de s'expliquer et d'établir une enquête.

Compte tenu des résultats de l'audition du fonctionnaire, l'AIPN peut choisir entre trois décisions :

- clôturer le dossier
- imposer l'une des deux sanctions mineures prévues au statut (avertissement ou blâme)
- engager la procédure disciplinaire prévue à l'annexe IX du statut et saisir le Conseil de discipline.

17. • *Procédure disciplinaire prévue à l'annexe IX du statut.*

Etapes :

**a) Etablissement d'un rapport** transmis par l'AIPN au Conseil de discipline, indiquant les faits reprochés, que le Président porte à la connaissance du fonctionnaire.

**b) Audition devant le Conseil de discipline** (jury constitué par tirage au sort). Le fonctionnaire peut présenter ses observations écrites ou verbales, citer des témoins, se faire assister d'un défenseur de son choix. L'Institution peut aussi citer des témoins.

Le Conseil de discipline peut décider de faire une enquête contradictoire menée par le rapporteur s'il juge qu'il n'est pas suffisamment éclairé sur les faits.

**e) Avis du Conseil de discipline:** au vu de tous les éléments du cas, un avis motivé est émis sur la sanction "que lui paraissent entraîner les faits reprochés" transmis à l'AIPN et au fonctionnaire.

**d) Audition de l'intéressé devant l'AIPN**

**e) Décision de l'AIPN :** elle est prise dans un délai d'un mois à compter de la transmission de l'avis du Conseil de discipline. L'AIPN est limitée par la liste des sanctions prévues à l'article 86 du statut.

18. Le plaignant sera dûment informé du suivi réservé à sa plainte.

19. Des sanctions pourront également être infligées à ceux qui exerceraient des représailles contre une personne qui s'est plainte, et à ceux qui porteraient de mauvaise foi une accusation non fondée.

**En annexe : numéros de téléphone utiles.**

## Numéros de téléphone utiles

### Administration

#### Tous lieux

Médiateur	51857
Unité IX-B-2	6G232
Unité IX-A-8	58725

#### Bruxelles

Service médical	56444 - 52766
Assistants sociaux	50220 - 59098

#### Luxembourg

Service médical	32588 - 32593
Assistants sociaux	32634 - 34078 - 33948

#### Ispra

Service médical	•80936/8628 - 9964
Assistants sociaux	•80936/9832 - 9081

### Représentation du Personnel : sections locales et Comité central

Bruxelles	CCP : 56534 CLP : 58950
Luxembourg	32449
Ispra	*80936/9777
Geel	014/571576
Karlsruhe	*80425
Petten	•80426/5112
JET (Culharn)	*80940/4510
France (Paris)	33/1/41251245
France (Cadarache)	*80775/6215

**COMUNICAZIONE AL PERSONALE  
DELLA COMMISSIONE**

**Il 29 maggio 1990 il Consiglio "Affari sociali" ha adottato una risoluzione relativa alla tutela della dignità della donna e dell'uomo sul luogo di lavoro, destinata agli Stati membri ed alle istituzioni delle Comunità europee.**

**Il 27 novembre 1991, conformemente a detta risoluzione, è stato varato un Codice pratico, pubblicato in allegato alla raccomandazione della Commissione relativa a tale problema.**

**Le "INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE" qui allegate riassumono il Codice pratico in vigore e informano il personale statuario e non statuario in servizio presso la Commissione sui mezzi di ricorso a sua disposizione in caso di offesa alla propria dignità personale. Tale opuscolo sarà costantemente disponibile presso gli assistenti dei direttori generali e dei capi servizio, e il personale è invitato a consultarlo in caso di necessità.**

  
**Frans DE KOSTER**  
**Direttore generale del**  
**Personale e dell'Amministrazione**

# **POLITICA E PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA**

## **I. DICHIARAZIONE DI PRINCIPIO**

1. La Commissione, nella sua qualità di datore di lavoro, garantisce la parità di opportunità ed ha preso una serie di iniziative a livello europeo per il rispetto della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro.
2. Lo statuto dei funzionali e altri agenti delle Comunità europee regola i diritti e gli obblighi del funzionario. L'articolo 12 prevede che il funzionario deve astenersi dal menomare la dignità della sua funzione. Inoltre lo statuto contiene una serie di disposizioni che fanno riferimento alla condotta del funzionario ed alle garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle sue funzioni (artt. 24, 26, 28c, 43) ed altre che prevedono dei procedimenti disciplinari in caso di "mancanza agli obblighi cui il funzionario o l'ex funzionario è soggetto ai sensi dello statuto" (artt. 86-91).
3. La Commissione europea, nella sua qualità di datore di lavoro, è tenuta a garantire che nei propri luoghi di lavoro il proprio personale sia trattato con rispetto e dignità in tutte le circostanze. Essa adotta le misure atte a prevenire e sanzionare, in base allo statuto e alle normative comunitarie in vigore in questo settore, qualsiasi mancanza o comportamento lesivo della dignità della funzione. Tutti i comportamenti qualificabili come molestia sessuale sono dunque considerati a doppio titolo inammissibili dall'istituzione, e saranno sanzionati a prescindere dallo status delle persone considerate colpevoli. Tutte le categorie di personale in servizio presso la Commissione, di qualunque grado o inquadramento contrattuale, qualora si trovino confrontate con comportamenti di questo genere hanno il diritto e l'obbligo di denunciarli all'Istituzione.
4. La Commissione garantisce che le denunce relative a casi di molestia sessuale saranno esaminate con la massima serietà, rapidità e confidenzialità, e che la persona che ha sporto denuncia verrà protetta contro qualsiasi rappresaglia o misura di ritorsione.

## **II. DEFINIZIONE**

5. Per molestia sessuale si intende un comportamento importuno a connotazione sessuale o qualsiasi altro comportamento a carattere sessuale lesivo della dignità della donna e dell'uomo sul luogo di lavoro. Tale definizione comprende qualsiasi atteggiamento importuno, a carattere verbale o non verbale.
6. Tra i casi considerabili come molestie sessuali sono quindi da annoverare: i comportamenti importuni che implicano un abuso e un'offesa nei confronti della persona che ne è oggetto; i casi in cui il fatto che una persona rifiuti o accetti un tale comportamento da parte di un datore di lavoro o di un dipendente (compreso un superiore gerarchico o un collega) sia utilizzato esplicitamente o implicitamente come base di una decisione che incide sui diritti di tale persona in materia di formazione professionale, di occupazione, di mantenimento del posto di lavoro, di promozione oppure come base di qualsiasi altra decisione relativa all'occupazione; e/o i casi in cui un simile comportamento crei un clima di intimidazione, di ostilità, di umiliazione o di derisione nei confronti della persona che ne è oggetto.



7. La caratteristica fondamentale della molestia sessuale è il fatto che essa è **percepita come indesiderabile** da parte della persona che ne è oggetto; ciascun individuo ha il diritto di decidere quale atteggiamento giudicare accettabile e quale offensivo. L'interesse sessuale sfocia nella molestia sessuale solo nel momento in cui la persona che ne è oggetto ha chiaramente dimostrato di considerarlo offensivo; basta tuttavia un accenno di molestia, se sufficientemente grave, perché si possa parlare di molestia sessuale a tutti gli effetti. E' la natura indesiderabile del comportamento a distinguere la molestia sessuale da un comportamento amichevole, reciproco e ben accolto.

### III. PREVENZIONE

8. I migliori metodi di prevenzione contro le molestie sessuali sul luogo di lavoro sono la sensibilizzazione e l'informazione: rendendosi conto che il loro comportamento può essere qualificato come molestia sessuale alcune persone saranno infatti più facilmente portate a modificarlo. Analogamente, se dispongono di informazioni sui propri diritti e sui mezzi di ricorso a disposizione, le vittime di comportamenti indesiderabili potranno più facilmente mettervi fine.
9. Tutte le persone che lavorano alla Commissione, indipendentemente dal loro grado o inquadramento contrattuale, ricevono la presente informazione al momento della loro entrata in servizio.
10. Il personale è vivamente incoraggiato a informarsi delle procedure descritte qui di seguito ed a farne l'uso appropriato.
11. La formazione specifica delle persone addette a trattare i casi di molestia sessuale, comprese le persone che esercitano responsabilità nella gestione o rappresentazione del personale, sarà assicurata dall'amministrazione.

### IV. RESPONSABILITÀ

12. Tutto il personale è responsabile per il mantenimento di un clima di lavoro rispettoso della dignità delle persone; in particolare il personale dirigente ha il dovere di porre fine ai comportamenti indesiderabili nei settori di propria responsabilità. Anche le organizzazioni sindacali e professionali hanno il dovere di fornire ai propri affiliati tutte le informazioni relative a tale problematica.

### V. PROCEDURE

13. La maggior parte delle persone vittime di molestie sessuali desiderano semplicemente che le violenze cessino. A tale scopo l'istituzione ha il dovere di prendere senza indugio le misure adeguate. Se del caso, essa presta l'assistenza necessaria alla vittima. In ogni caso è assicurata la confidenzialità.
14. Tutte le persone che si trovano ad affrontare un problema di molestie sessuali trovano in seno all'Istituzione una serie di servizi cui possono rivolgersi; ciascuno di essi ricopre ruoli e responsabilità e diverse:

#### **a) l'assistente della rispettiva direzione generale**

L'assistente informa la persona che ha denunciato un episodio di molestia sessuale sui diversi procedimenti che è possibile seguire. Nell'ambito delle proprie

competenze esso compie i passi necessari per garantire il buon funzionamento dei servizi;

**b) il mediatore**

Ci si può rivolgere alla figura del mediatore per ottenere, con la massima discrezione, un parere o un consiglio in caso di difficoltà a carattere professionale o personale.

Per quanto riguarda più particolarmente i problemi di offesa alla dignità personale, il compito del mediatore è ascoltare con attenzione la persona che ha subito l'offesa e di orientarla verso il procedimento più appropriato.

Esso è incaricato di curare il coordinamento tra tutte le parti che intervengono nel caso e di presentare all'amministrazione una relazione annuale sull'attuazione del presente codice di condotta.

**e) gli assistenti sociali**

Grazie alla propria formazione, un assistente sociale potrà dare ascolto e fornire consigli in un clima di confidenzialità, eventualmente accompagnando la persona che sporge denuncia nei vari passi da compiere.

**d) il servizio medico**

L'equipe del servizio medico provvede ad accogliere, ascoltare, orientare ed accompagnare chi è vittima di molestie sessuali, rispettando costantemente i principi del segreto professionale e dell'obiettività, segnatamente quando un medico si trova di fronte a un caso di offesa alla dignità di una persona sul luogo di lavoro.

**e) l'unità "Funzione pubblica europea - statuto e disciplina" (K-B-2)**

Questa unità è incaricata di procedere all'istruzione delle domande ai sensi dell'articolo 24 dello statuto e di preparare la documentazione per l'AIPN.

**f) l'unità "Parità di opportunità"**

Questa unità è incaricata del coordinamento e dell'attuazione del 2\* programma di azioni positive.

**g) la rappresentanza statutaria e sindacale.**

**VI. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

15. Gli articoli 86-88 nonché l'allegato IX allo statuto dei funzionari delle Comunità regolamentano il procedimento disciplinare a carico dei funzionari delle Comunità.

16. Tale procedimento comporta vari stadi:

*-Inchiesta preliminare*

a) **Apertura della procedura da parte dell'AIPN** sulla base degli elementi contenuti nella documentazione.

L'AIPN dispone di un potere discrezionale riguardo all'apertura o meno di un procedimento disciplinare. In caso di mancanza grave, l'AIPN può decidere di sospendere immediatamente il funzionario, dopo l'apertura del procedimento.

**b) Audizione da parte dell'AIPN (art. 87)**

Nel quadro dello svolgimento dell'inchiesta il funzionario e gli eventuali testimoni vengono sentiti una o più volte dall'AIPN o dal suo mandatario, per consentire all'imputato di spiegarsi.

Tenendo conto dei risultati dell'audizione del funzionario, l'AIPN può optare tra tre decisioni:

- archiviare il caso
- infliggere una delle due sanzioni minori previste dallo statuto (ammonimento o nota di biasimo)
- aprire il procedimento disciplinare previsto dall'allegato IX dello statuto e investire del caso la commissione di disciplina.

- *Procedimento disciplinare previsto dall'allegato IX dello statuto.*

Tappe:

- a) **Redazione di un rapporto** in cui sono specificati i fatti addebitati. L'AIPN trasmette il rapporto alla commissione di disciplina, il cui presidente porta il rapporto a conoscenza del funzionario incolpato.
  - b) **Audizione davanti alla commissione di disciplina** (giuria costituita mediante estrazione a sorte).  
Il funzionario può presentare le proprie osservazioni scritte o orali, citare testimoni e farsi assistere da un difensore di propria scelta. Anche l'istituzione ha il diritto di citare testimoni.  
La commissione di disciplina, ove non si ritenga sufficientemente informata sui fatti contestati all'interessato, può decidere di ordinare un inchiesta in contraddittorio, che viene svolta dal relatore.
  - c) **Parere della commissione di disciplina:** sulla base di tutti gli elementi relativi al caso, la commissione formula un parere motivato sulla sanzione "che a suo giudizio i fatti addebitati dovrebbero comportare" e lo trasmette all'AIPN nonché al funzionario interessato.
  - d) **Audizione dell'interessato da parte dell'AIPN**
  - e) **Decisione dell'AIPN:** essa è presa entro il termine di un mese dalla trasmissione del parere motivato alla commissione di disciplina. L'AIPN si deve limitare a una delle sanzioni previste dall'articolo 86 dello statuto.
18. Il denunciante sarà debitamente informato dell'esito della sua denuncia.
19. Possono essere inflitte sanzioni anche a coloro che esercitano rappresaglie contro una persona che ha sporto denuncia nonché a coloro che, in cattiva fede, abbiano sporto una denuncia non fondata.

**In allegato: numeri di telefono utili**

## Numeri di telefono utili -

### Amministrazione

#### Tutte le sedi

Mediatore	51857
Unità IX-B-2	66232
Unità IX-A-8	58725

#### Bruxelles

Servizio Medico	56444 - 52766
Assistenti sociali	50220 - 59098

#### Lussemburgo

Servizio Medico	32588 - 32593
Assistenti sociali	32634 - 34078 - 33948

#### Ispra

Servizio Medico	*80936/8628 - 9964
Assistenti sociali	*80936/9832 - 9081

### Rappresentanza del personale: sezioni locali e Comitato centrale

Bruxelles	' CCP: 56534
	- CLP: 58950
Lussemburgo	32449
Ispra	<80936/9777
Geel	014/571576
Karlsruhe	*80425
Petten	*80426/5112
JET (Culham)	*80940/4510
Francia (Parigi)	33/1/41251245
Francia (Cadarache)	*80775/6215

## MEDEDELING AAN HET PERSONEEL VAN DE COMMISSIE

Op 29 mei 1990 heeft de Raad Sociale zaken een resolutie aangenomen betreffende de bescherming van de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk, die was bestemd voor de Lid-Staten en de instellingen van de Europese Gemeenschappen.

Op 27 november 1991 werd overeenkomstig bovengenoemde resolutie een gedragscode vastgesteld, die werd bekendgemaakt als bijlage bij de aanbeveling van de Commissie betreffende de bescherming van de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Hierna volgt een samenvatting van de geldende gedragscode en een overzicht van de rechtsmiddelen die de statutaire en niet-statutaire personeelsleden van de Commissie ter beschikking staan in geval van aantasting van de waardigheid van hun persoon. Deze brochure is verkrijgbaar bij de assistenten van de directeuren-generaal en bij de diensthoofden; het personeel wordt aangeraden deze te raadplegen indien **BJ** zulks nodig achten.



**Frans DE KOSTER**  
**Directeur-generaal**  
**Personeelszaken en algemeen beheer**

## **BESCHERMING VAN DE WAARDIGHEID VAN DE PERSOON BELEID EN PROCEDURES**

### **I. BEGINSSELVERKLARING**

1. De Commissie past als werkgever het beginsel van de gelijke kansen toe en heeft een aantal initiatieven op Europees niveau genomen inzake de bescherming van de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
2. In het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen zijn de rechten en de verplichtingen van de ambtenaren vastgelegd. In artikel 12 is bepaald dat de ambtenaar zich dient te onthouden van iedere handeling die afbreuk zou kunnen doen aan de waardigheid van zijn ambt. Voorts is een aantal bepalingen opgenomen betreffende het gedrag van de ambtenaar en de waarborgen die in zedelijk opzicht voor de uitoefening van zijn ambt zijn vereist (de artikelen 24, 26, 28c en 43) en is voorzien in een reeks tuchtmaatregelen waaraan de ambtenaar of gewezen ambtenaar zich blootstelt indien hij de hem door het Statuut opgelegde verplichtingen niet nakomt (artikelen 86 tot en met 91).
3. Als werkgever is de Europese Commissie verplicht, ervoor te zorgen dat haar personeel op het werk in alle omstandigheden met respect en waardigheid wordt behandeld. Zij neemt de nodige maatregelen om ieder verzuim of ieder gedrag dat afbreuk doet aan de waardigheid van de persoon op het werk en aan de waardigheid van het ambt, te voorkomen en te bestraffen overeenkomstig het Statuut en de op dit gebied geldende communautaire voorschriften. Alle handelingen die als seksuele intimidatie kunnen worden aangemerkt, worden derhalve door de Instelling onaanvaardbaar geacht en geven aanleiding tot tuchtmaatregelen, ongeacht de status van de betrokken persoon. Ieder personeelslid van de Commissie heeft, ongeacht zijn status of zijn arbeidsovereenkomst, het recht en de plicht om bij de Instelling een klacht in te dienen zodra hij of zij met ongeoorloofd gedrag wordt geconfronteerd.
4. De Commissie staat er borg voor dat de klachten betreffende seksuele intimidatie ernstig worden onderzocht en snel en onder strikte geheimhouding worden afgehandeld; zij waakt erover dat degene die een klacht heeft ingediend wordt beschermd tegen mogelijke represailles of vergeldingsmaatregelen.

### **II. DEFINITIE**

5. Onder seksuele intimidatie wordt ongewenst gedrag van seksuele aard verstaan alsmede ieder ander gedrag dat op seksisme is gebaseerd en dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. Daartoe kan iedere vorm van ongewenst gedrag van lichamelijke, verbale of niet-verbale aard worden gerekend.
6. Verschillende gedragsvormen kunnen derhalve als seksuele intimidatie worden beschouwd : wanneer het gedrag voor de betrokkene als ongewenst, onredelijk of beledigend wordt ervaren; wanneer het feit dat dergelijk gedrag van de kant van een werkgever of een werknemer (inclusief superieuren of collega's) door de betrokkene wordt afgewezen dan wel lijdzaam ondergaan, expliciet of impliciet aanleiding geeft tot beslissingen die van invloed zijn op de rechten van de betrokkene inzake beroepsopleiding, aanstelling, behoud van zijn functie of bevordering, of tot enige andere beslissing in verband met het werk; wanneer dergelijk gedrag aanleiding geeft tot intimidatie, vijandigheid, vernedering of spot ten aanzien van de betrokkene.

7. Het essentiële kenmerk van seksuele intimidatie bestaat erin dat ze als **ongewenst wordt ervaren** door degene die ze ondergaat; eenieder heeft het recht zelf te bepalen of hij een gedrag kan aanvaarden dan wel dat gedrag als beledigend beschouwt. Interesse op seksueel gebied wordt pas seksuele intimidatie wanneer door de betrokkene duidelijk is gemaakt dat hij of zij dat gedrag als beledigend beschouwt; naar gelang van de ernst ervan, kan één enkel incident echter reeds als seksuele intimidatie worden aangemerkt. Het is het ongewenste karakter van het optreden dat seksuele intimidatie onderscheidt van een vriendschappelijk gedrag, dat op prijs wordt gesteld en wederkerig is.

### III. PREVENTIE

8. Bewustmaking en voorlichting zijn de beste middelen om seksuele intimidatie op het werk te voorkomen : iemand die zich ervan bewust is dat zijn gedrag als seksuele intimidatie kan worden aangemerkt en weet welke gevolgen zulks kan hebben, zal gemakkelijker geneigd zijn van houding te veranderen. Zo ook zal iemand die goed op de hoogte is van zijn rechten en van de rechtsmiddelen die hem ter beschikking staan, het ongewenste gedrag gemakkelijker kunnen doen ophouden.
9. Ieder personeelslid van de Commissie wordt hiervan bij zijn aankomst in kennis gesteld, ongeacht zijn status of zijn arbeidsovereenkomst.
10. Het personeel wordt ten zeerste aangeraden kennis te nemen van de hiernavolgende procedures en indien nodig daarvan gebruik te maken.
11. De administratie zorgt voor een specifieke opleiding voor de personen die de vraagstukken inzake seksuele intimidatie moeten behandelen, inclusief leidinggevend personeel en personeelsvertegenwoordigers.

### IV. VERANTWOORDELIJKHEID

12. Ieder personeelslid dient bij te dragen tot een werksfeer waarin de waardigheid van de persoon wordt geëerbiedigd; superieuren dienen er in het bijzonder op toe te zien dat ongewenst gedrag wordt uitgesloten in de diensten waarvoor zij verantwoordelijk zijn. De vakverenigingen en de beroepsorganisaties hebben de plicht hun leden alle ter zake dienende informatie te verstrekken.

### V. PROCEDURES

13. De meeste slachtoffers van seksuele intimidatie willen alleen dat er een einde komt aan dat gedrag. Daarom dient de Instelling onverwijld passende maatregelen te nemen en indien nodig het slachtoffer de nodige bijstand te verlenen. Geheimhouding wordt in alle gevallen gewaarborgd.
14. Iedereen die met seksuele intimidatie wordt geconfronteerd kan zich binnen de Instelling tot een aantal diensten richten, die elk een specifieke verantwoordelijkheid dragen :

#### a) de Assistent van het directoraat-generaal

De Assistent licht de betrokkene in over de procedures die hij dient te volgen. Hij neemt de maatregelen die binnen zijn bevoegdheid liggen om de goede werking van zijn diensten te verzekeren.

### **b) de Bemiddelaar**

Iedereen die te maken krijgt met problemen van persoonlijke aard of in verband met het werk, kan zich in alle discretie voor advies tot de Bemiddelaar wenden.

Wanneer het om problemen gaat die te maken hebben met de aantasting van de waardigheid, bestaat de taak van de Bemiddelaar erin aandachtig naar het slachtoffer te luisteren en hem advies te geven omtrent hetgeen hem te doen staat.

Hij is belast met de coördinatie van het optreden van alle betrokken instanties en dient ieder jaar bij de administratie een rapport in over de tenuitvoerlegging van deze gedragscode.

### **c) De maatschappelijke assistenten**

Door zijn opleiding is de maatschappelijk assistent de geschikte persoon om in een sfeer van vertrouwen naar het slachtoffer te luisteren, het advies te geven en het eventueel bij te staan bij de stappen die het onderneemt.

### **d) De medische dienst**

Het is de taak van de artsen van de medische dienst de slachtoffers op te vangen, van advies te dienen en te begeleiden, met inachtneming van het medisch geheim en de objectiviteit, in het bijzonder wanneer het gaat om een probleem inzake de aantasting van de waardigheid van een persoon op het werk.

### **e) De administratieve eenheid Europese openbare dienst - Statuut en tuchtzaken (DC-B-2)**

Deze administratieve eenheid is belast met het onderzoek van de verzoeken die in het kader van artikel 24 van het Statuut worden ingediend en met de voorbereiding van de voor het tot aanstelling bevoegde gezag bestemde dossiers.

### **f) Administratieve eenheid gelijke kansen**

Deze administratieve eenheid coördineert de tenuitvoerlegging van het tweede programma voor positieve acties.

### **g) De personeelsvertegenwoordiging en de vakbonden**

## **VI. TUCHTREGELING**

15. In de artikelen 86 tot en met 88 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en in bijlage IX daarvan is voorzien in een tuchtregeling en een tuchtprocedure.
16. De tuchtregeling bestaat uit verschillende fasen :

*Voorafgaand onderzoek*

#### **a) Inleiding van de procedure door het tot aanstelling bevoegde gezag op grond van de elementen van het dossier**

Het tot aanstelling bevoegde gezag beslist autonoom of al dan niet een tuchtprocedure zal worden ingeleid. Wanneer de ambtenaar grove schuld ten



laste wordt gelegd, kan het tot aanstelling bevoegde gezag besluiten hem onmiddellijk te schorsen zodra de tuchtprocedure is ingeleid.

**b) Gesprek met het tot aanstelling bevoegde gezag (art. 87)**

Het tot aanstelling bevoegde gezag of een gemachtigd vertegenwoordiger daarvan hoort de ambtenaar - en eventuele getuigen - ten minste eenmaal, ten einde hem de gelegenheid te geven zijn gedrag toe te lichten en de nodige gegevens te verzamelen om een onderzoek in te stellen.

Naar gelang van het resultaat van dat gesprek heeft het tot aanstelling bevoegde gezag drie mogelijkheden :

het kan het dossier sluiten

het kan een van de lichtste twee tuchtmaatregelen opleggen (schriftelijke waarschuwing of berisping)

het kan de in bijlage IX van het Statuut bedoelde tuchtprocedure inleiden en een rapport bij de tuchtraad indienen.

17. - *Tuchtprocedure van bijlage IX van het Statuut*

Fasen :

a) **Rapport** van het tot aanstellingbevoegde gezag **aan de tuchtraad**, waarin de ten laste gelegde feiten zijn omschreven en dat door de voorzitter ter kennis van de ambtenaar wordt gebracht.

b) **Verschijnen voor de tuchtraad** (een door het lot aangewezen jury).

De ambtenaar kan schriftelijke of mondelinge opmerkingen voorleggen, getuigen oproepen en zich door een verdediger van zijn keuze laten bijstaan. Ook de Instelling kan getuigen oproepen. Indien de tuchtraad oordeelt dat hij niet over voldoende gegevens beschikt betreffende de ten laste gelegde feiten, kan hij een onderzoek op tegenspraak gelasten, dat door de rapporteur wordt verricht.

c) **Advies van de tuchtraad**

Na kennisneming van alle elementen van de zaak brengt de tuchtraad een met redenen omkleed advies uit over de tuchtmaatregel die "naar zijn oordeel naar aanleiding van de ten laste gelegde feiten moet worden genomen"; dit advies wordt naar het tot aanstelling bevoegde gezag en naar de ambtenaar gezonden.

d) **Gesprek van de betrokkene met het tot aanstelling bevoegde gezag**

e) **Besluit van het tot aanstelling bevoegde gezag**

Het tot aanstelling bevoegde gezag neemt een besluit binnen een maand na de toezending van het advies van de tuchtraad. Er kunnen geen andere tuchtmaatregelen worden opgelegd dan die waarin in artikel 86 van het Statuut is voorzien.

18. De indiener van de klacht wordt naar behoren in kennis gesteld van het gevolg dat aan zijn klacht is gegeven.

19. Er kunnen ook tuchtmaatregelen worden genomen tegen personen die tot represailles zijn overgegaan tegenover iemand die een klacht heeft ingediend alsmede tegen personen die niet gegronde beschuldigingen hebben geuit.

**Bijlage: nuttige telefoonnummers.**

## Nuttige telefoonnummers

### Administratie

#### Alle standplaatsen

Bemiddelaar	51857
Administratie eenheid IX-B-2	66232
Administratie eenheid IX-A-8	58725

#### Brussel

Medische dienst	56444 - 52766
Maatschappelijke assistenten	50220 - 59098

#### Luxemburg

Medische dienst	32588 - 32593
Maatschappelijke assistenten	32634 - 34078 - 33948

#### Ispira

Medische dienst	*80936/8628 - 9964
Maatschappelijke assistenten	*80936/9832 - 9081

### **Personeelsvertegenwoordiging: Centraal personeelscomité en plaatselijke afdelingen**

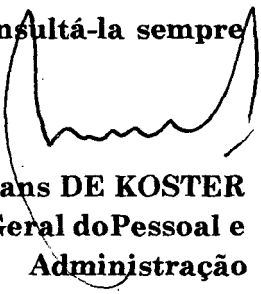
Brussel	CCP: 56534
	CLP: 58950
Luxemburg	32449
Ispira	*80936/9777
Geel	014/571576
Karlsruhe	*80425
Petten	*80426/5U2
JET (Culham)	*80940/4510
Frankrijk (Parijs)	33/1/41251245
Frankrijk (Cadarache)	*80775/6215

## COMUNICAÇÃO AO PESSOAL DA COMISSÃO

Em 29 de Maio de 1990, o Conselho "Assuntos Sociais" adoptou uma resolução relativa à protecção da dignidade da mulher e do homem no trabalho, destinada aos Estados-membros e às Instituições das Comunidades Europeias.

Em 27 de Novembro de 1991, foi adoptado um código de conduta em conformidade com a resolução do Conselho acima referida, o qual foi publicado em anexo à recomendação da Comissão consagrada a este problema.

As "INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS" que se seguem resumem o código de conduta em vigor e informam o pessoal, estatutário e não estatutário, ao serviço da Comissão, das vias de recurso à sua disposição em caso de situações atentatórias da sua dignidade pessoal. A presente brochura encontrar-se-á sempre disponível junto dos assistentes dos directores-gerais e dos chefes **de serviço e aconselho o pessoal a consultá-la sempre que tal for necessário.**



**Frans DE KOSTER**  
**Director-Geral do Pessoal e**  
**Administração**

## **POLÍTICA E PROCEDIMENTO A SEGUIR EM MATÉRIA DE PROTECÇÃO DA DIGNIDADE DA PESSOA**

### **I. DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIO**

1. A Comissão é uma entidade patronal que garante a igualdade de oportunidades e que adoptou iniciativas a nível europeu em matéria de respeito pela dignidade das mulheres e dos homens no trabalho.
2. O Estatuto dos Funcionários e Outros Agentes das Comunidades Europeias regulamenta os direitos e obrigações do funcionário. O Estatuto prevê no seu artigo 12<sup>o</sup> que o funcionário se deve abster de quaisquer actos que possam lesar a dignidade da função. O Estatuto contém igualmente uma série de disposições que fazem referência ao comportamento do funcionário e às garantias de moralidade necessárias para o exercício das suas funções " (artigos 24<sup>o</sup>, 26<sup>o</sup>, 28<sup>o</sup>, alínea c), e 43<sup>o</sup>) e outras que prevêem procedimentos disciplinares em caso de "incumprimento dos deveres com fundamento *no* (...) Estatuto, a que o funcionário ou ex-funcionário se encontra vinculado" (artigos 86<sup>o</sup> a 91<sup>o</sup>).
3. A Comissão Europeia, enquanto entidade patronal, é obrigada a garantir nos locais de trabalho que o seu pessoal seja tratado, em todas as circunstâncias, com respeito e dignidade. A Comissão adopta, nos termos do Estatuto e da regulamentação comunitária em vigor neste domínio, medidas para prevenir e punir toda e qualquer falta ou comportamento que lese a dignidade da pessoa no trabalho ou a dignidade da função. Todos os comportamentos que possam ser qualificados de assédio sexual são, por ambas as razões, considerados inadmissíveis pela Instituição e punidos, independentemente do estatuto das pessoas em causa. Todas as categorias de pessoas que se encontrem ao serviço da Comissão, independentemente do seu estatuto ou do seu contrato de trabalho, que se virem confrontadas com comportamento faltosos, têm o direito e o dever de apresentar queixa à Instituição.
4. A Comissão garante que as queixas em matéria de assédio sexual serão tratadas com seriedade, com rapidez e em total confidencialidade e que a pessoa será protegida contra quaisquer represálias ou medidas de retorsão em caso de apresentação de uma queixa nesta matéria.

### **II. DEFINIÇÃO**

5. Por assédio sexual entende-se um comportamento, intempestivo com conotação sexual ou qualquer outro comportamento baseado no sexo que afecte a dignidade da mulher e do homem no trabalho. Estes termos podem incluir todo e qualquer comportamento físico, verbal e não verbal incomodativo.
6. Desta forma, há toda uma série de comportamentos que podem ser englobados no conceito de assédio sexual: quando o comportamento é intempestivo, abusivo e ofensivo para a pessoa que dele é objecto; quando o facto de uma pessoa recusar ou aceitar um tal comportamento por parte de um empregador ou de um trabalhador (incluindo um superior hierárquico ou um colega) for explícita ou implicitamente utilizado como base de uma decisão que afecte os direitos dessa pessoa em matéria de formação profissional, de emprego, de manutenção do emprego e de promoção ou de qualquer outra decisão relativa ao emprego; e/ou quando um comportamento deste tipo der origem a um clima de intimidação, de hostilidade, de humilhação ou de ridículo relativamente à pessoa que dele é objecto.

7. A característica essencial do assédio sexual reside no facto de ser **sentido como indesejável** pela pessoa que dele é objecto e no facto de caber a cada pessoa determinar os comportamentos que pode aceitar e aqueles que considera ofensivos. O interesse sexual só se transforma em assédio sexual depois da pessoa que dele é objecto ter mostrado claramente que o considera ofensivo, embora um *único* incidente de assédio possa ser considerado assédio sexual se for suficientemente grave. É a natureza indesejável do comportamento que distingue o assédio sexual de um comportamento amigável, bem acolhido e mútuo.

### III. PREVENÇÃO

8. Os melhores meios de prevenção contra o assédio sexual no local de trabalho são a sensibilização e a informação; as pessoas que tomam consciência de que o seu comportamento pode ser considerado assédio sexual e das consequências que tal comportamento pode acarretar mostrar-se-ão mais inclinadas para o alterar. De igual forma, as pessoas que estejam bem informadas quanto aos seus direitos e às vias de recurso à sua disposição terão condições para pôr termo mais facilmente a um comportamento indesejável.
9. Todas as pessoas que trabalhem na Comissão, independentemente do seu estatuto e do seu contrato de trabalho, receberão esta informação no momento da sua entrada em funções.
10. A Comissão incentiva o seu pessoal a informar-se sobre os procedimentos seguidamente descritos e a utilizá-los sempre que tal seja adequado.
11. A formação específica das pessoas que deverão tratar as questões de assédio sexual, incluindo as pessoas que exercem responsabilidades de gestão ou de representação do pessoal, será assegurada pela administração.

### IV. RESPONSABILIDADES

12. O pessoal é responsável pela manutenção de um clima de trabalho que respeite a dignidade das pessoas; o pessoal de enquadramento, em especial, tem o dever de velar pela erradicação dos comportamentos indesejáveis nos sectores que se encontrem sob a sua responsabilidade. As organizações sindicais e profissionais têm igualmente o dever de fornecer aos seus filiados todas as informações pertinentes nesta matéria.

### V. PROCEDIMENTOS

13. A maior parte das pessoas objecto de assédio sexual deseja simplesmente que o assédio termine. Para o efeito, a Instituição tem o dever de adoptar imediatamente as medidas adequadas. A Instituição dará à vítima, se for caso disso, a assistência necessária. Em todos os casos, a confidencialidade é garantida.
14. Qualquer pessoa que se veja confrontada com um problema de assédio sexual tem à sua disposição, no interior da Instituição, um conjunto de serviços aos quais se pode dirigir, segundo o seu desejo, com responsabilidades e papéis diferentes:

a) **O assistente da sua Direcção-Geral**

O assistente informa o queixoso dos procedimentos possíveis a seguir e toma as medidas necessárias da sua competência para garantir o bom funcionamento dos serviços.

**b) O mediador**

O mediador é a pessoa a quem nos podemos dirigir para obter, com toda a discrição, um parecer ou um conselho em caso de dificuldades de carácter profissional ou pessoal.

No que diz especificamente respeito às situações atentatórias da sua dignidade pessoal, o seu papel consiste em ouvir atentamente o queixoso e em orientá-lo seguidamente para a via mais adequada.

O mediador é responsável pela coordenação entre todos os intervenientes e pela apresentação à administração de um relatório anual sobre a execução do presente código de conduta.

**c) Os assistentes sociais**

Graças à sua formação, o assistente social poderá ouvir e aconselhar num clima de confidencialidade e acompanhar o queixoso nas diferentes fases do processo.

**d) O Serviço Médico**

As linhas directrizes da equipa de médicos deste serviço são: acolher, ouvir, orientar e acompanhar, tendo em conta o respeito pelo segredo médico e a objectividade, especialmente quando o médico é confrontado com uma situação atentatória da dignidade da pessoa no local de trabalho.

**e) A unidade "Função Pública Europeia - Estatuto e Disciplina" (IX-B-2)**

Esta unidade tem a seu cargo a instrução dos pedidos apresentados ao abrigo do artigo 24º do Estatuto e a preparação dos *dossiers* a submeter à ECPN.

**f) A unidade "Igualdade de Oportunidades"**

Esta unidade é responsável pela coordenação da execução do 2º Programa de Acções Positivas.

**g) A representação estatutária e sindical.**

**VI. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

15. O Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias prevê, nos artigos 86º a 88º e no Anexo IX, um procedimento disciplinar destinado aos funcionários das Comunidades.

16. Este procedimento comporta várias fases:

*>Inquérito preliminar*

**a) Instauração do processo pela ECPN** face aos elementos do *dossier*.

A ECPN dispõe de um poder discricionário quanto à instauração ou não de um processo disciplinar. Em caso de falta grave, a ECPN pode decidir a suspensão imediata do funcionário, após instauração do processo.

**b) Audição pela ECPN (art. 87º)**

Trata-se de uma ou mais audições do funcionário e, se for caso disso, das testemunhas, efectuada pela ECPN ou pelo seu mandatário, com vista a permitir ao funcionário explicar-se e a estabelecer um inquérito.

Tendo em conta os resultados da audição do funcionário, a ECPN pode escolher entre três decisões possíveis:

encerrar o *dossier*,  
impor uma de duas sanções *menores* previstas no Estatuto (advertência ou repreensão),  
instaurar o processo disciplinar previsto no Anexo IX do Estatuto e recorrer ao Conselho de Disciplina.

17. • *Processo disciplinar previsto no Anexo IX do Estatuto*

Fases:

a) **Elaboração de um relatório** transmitido pela ECPN ao Conselho de Disciplina, indicando os factos imputados, que o presidente do Conselho de Disciplina levará ao conhecimento do funcionário.

b) **Audição perante o Conselho de Disciplina** (júri constituído através de tiragem í sorte).

O funcionário pode apresentar as suas observações escritas ou verbais, citar testemunhas e fazer-se assistir por um defensor da sua escolha. A Instituição pode igualmente indicar testemunhas.

O Conselho de Disciplina, se não se julgar suficientemente esclarecido sobre os factos imputados, pode ordenar que se proceda a instrução contraditória, a qual é dirigida pelo relator.

c) **Parecer do Conselho de Disciplina:** em face de todos os elementos do caso, o Conselho de Disciplina emite um parecer fundamentado sobre a sanção "que lhe pareça dever corresponder aos factos imputados", a qual é transmitida à ECPN e ao funcionário.

d) **Audição do interessado perante a ECPN**

e) **Decisão da ECPN:** esta decisão é tomada no prazo de um mês a contar da data de transmissão do parecer do Conselho de Disciplina. A ECPN apenas pode aplicar uma sanção que conste da lista de sanções previstas no artigo 86º do Estatuto.

18. O queixoso será devidamente informado do seguimento dado à sua queixa.

19. Poderão ser igualmente aplicadas sanções a todos aqueles que exercerem represálias contra uma pessoa que apresentou uma queixa e a todos os que, de má fé, façam acusações sem fundamento.

**Em anexo: números de telefone úteis.**

## Números de telefone úteis

### Administração

#### Todos os locais

Mediador	51857
Unidade IX-B-2	66232
Unidade IX-A-8	58725

#### Bruxelas

Serviço Médico	56444 - 52766
Assistentes sociais	50220 - 59098

#### Luxemburgo

Serviço Médico	32588 - 32593
Assistentes sociais	32634 - 34078 - 33948

#### Ispra

Serviço Médico	«80936/8628 - 9964
Assistentes sociais	*80936/9832 - 9081

### Representação do pessoal: secções locais e Comité Central

Bruxelas	CCP: 56534 CLP: 58950
Luxemburgo	32449
Ispra	*80936/9777
Geel	014/571576
Karlsruhe	*80425
Petten	*80426/5112
JET (Culham)	*80940/4510
França (Paris)	33/1/41251245
França (Cadarache)	*80775/6215