

KANCELARIA SEJMU
Biuro Studiów i Ekspertyz
Dział Przekładów

BIULETYN

1(9)/96



KANCELARIA SEJMU

Biuro Studiów i Ekspertyz

Zespół Przekładów

BIULETYN

1(9)/96



Redaktor prowadzący: Romuald Szpor

Copyright by kancelaria Sejmu. Warszawa 1996

ISSN 1230-3186

Opracowanie graficzne skład i łamanie: Biuro Studiów i Ekspertyz
Druk i oprawa Wydawnictwo Sejmowe
Warszawa luty 1996

Podjęte przez Sejm obecnej kadencji prace nad rządowym projektem ustawy o Państwowej Służbie Cywilnej (Druk Sejmowy nr 870) stanowią podstawę do stworzenia nowego, w pełni profesjonalnego i niezależnego korpusu urzędników państwowych.

Wzorem dla naszych rozwiązań mogą być doświadczenia państw, w których służba cywilna (civil service) ma wieloletnią, bogatą tradycję.

W państwach demokratycznych służba cywilna powstawała w ramach określonych tradycji kulturowych, drogą ewolucji systemów prawnych oraz prawa zwyczajowego. Bezpośrednie przeniesienie na nasz grunt któregoś z uregulowań istniejących w innych krajach nie byłoby właściwe, jednakże wykorzystanie niektórych ich elementów będzie miało pozytywny wpływ na proces tworzenia rodzimej civil service.

W dziesiątym biuletynie Zespołu Przekładów Biura Studiów i Ekspertyz prezentujemy tłumaczenia czterech ustaw, będących podstawowymi aktami prawa urzędniczego we Francji, Niemczech i Austrii. Są to: dwie ustawy francuskie (ustawa z 1951 r. regulująca prawa i obowiązki urzędników oraz z 1964 r. odnosząca się do państwowej służby cywilnej szczebla centralnego), niemiecka ustawa z 1985 r. o federalnych urzędnikach państwowych oraz austriacka ustawa federalna z 1979 r. o prawie służbowym urzędników oraz kanadyjski "Kodeks regulujący kwestie sprzeczności interesów osób sprawujących urzędy publiczne w czasie pełnienia urzędu i po jego opuszczeniu".

Ponadto, zamieszczamy tłumaczenia: kanadyjskiego "Kodeksu regulującego kwestie sprzeczności interesów osób sprawujących urzędy publiczne w czasie pełnienia urzędu i po jego opuszczeniu" oraz wyboru przepisów prawnych dotyczących tego samego zagadnienia ale odnoszących się do członków kanadyjskiej Izby Gmin.

Nazwiska tłumaczy i weryfikatorów umieszczono na końcu każdego tekstu.

*Koordinator Zespołu Przekładów
Albert Pol*

SPIS TREŚCI

Ustawa nr 83-634 z dn. 13 lipca 1983 r. dotycząca praw i obowiązków urzędników (Francja)	5
Ustawa nr 84-16 z dn. 11 stycznia 1984 r. dotycząca przepisów statutowych odnośnie do państwowej służby cywilnej szczebla centralnego (Francja)	17
Ustawa ó urzędnikach federacji (Niemcy)	61
Ustawa federalna z dn. 27 czerwca 1979 r. o prawie służbowym urzędników (Austria)	129
Kodeks regulujący kwestie sprzeczności interesów osób sprawujących urzędy publiczne w czasie pełnienia urzędu i po jego opuszczeniu (Kanada)	205
Przepisy regulujące problem sprzeczności interesów dotyczące członków Izby Gmin - wybór (Kanada)	231

USTAWA NR 83-634 Z DN. 13 LIPCA 1983 R.
DOTYCZĄCA PRAW I OBOWIĄZKÓW URZĘDNIKÓW¹²

(Journal officiel de la Republique francaise z 14 lipca 1983)

Zgromadzenie Narodowe i Senat rozpatrzyły,
Zgromadzenie Narodowe uchwaliło,
Prezydent Republiki promulguje ustawę w następującym brzmieniu:

Artykuł 1

Niniejsza ustawa stanowi, z wyjątkiem art. 31, tytuł I statutu generalnego urzędników państwowych szczebla centralnego i terytorialnego.

¹ Prace przygotowawcze:

Zgromadzenie Narodowe: projekt rządowej ustawy nr 1386; sprawozdanie p. Labazee, w imieniu komisji ustaw, nr 1453; dyskusja w dniach 3 i 4 maja 1983; uchwalenie w dniu 4 maja 1983.

Senat: projekt ustawy, uchwalony przez Zgromadzenie Narodowe, nr 301 (1982-1983); sprawozdanie p. Hoeffela, w imieniu komisji ustaw, nr 324 (1982-1983); dyskusja i uchwalenie w dniu 1 czerwca 1983.

Zgromadzenie Narodowe: projekt ustawy zmienionej przez Senat, nr 1552; sprawozdanie p. Labazee, w imieniu komisji ustaw, nr 1588; dyskusja w dniach 20 i 21 czerwca 1983; uchwalenie w dniu 21 czerwca 1983.

Senat: projekt ustawy uchwalonej wraz ze zmianami przez Zgromadzenie Narodowe w drugim czytaniu, nr 415 (1982-1983); sprawozdanie p. Hoeffela, w imieniu komisji ustaw, nr 431 (1982-1983); dyskusja i uchwalenie w dniu 27 czerwca 1983. Zgromadzenie Narodowe: sprawozdanie p. Labazee, w imieniu mieszanej komisji parytetowej, nr 1649.

Senat: sprawozdanie p. Hoeffela, w imieniu mieszanej komisji parytetowej, nr 448 (1982-1983).

Zgromadzenie Narodowe: projekt ustawy zmienionej przez Senat w drugim czytaniu, nr 1646; sprawozdanie p. Labazee, w imieniu komisji ustaw, nr 1663; dyskusja i uchwalenie w dniu 29 czerwca 1983.

Senat: projekt ustawy, uchwalonej wraz ze zmianami przez Zgromadzenie Narodowe w trzecim i ponownym czytaniu, nr 470 (1982-1983); sprawozdanie p. Hoeffela, w imieniu komisji ustaw, nr 473 (1982-1983); dyskusja i uchwalenie w dniu 30 czerwca 1983

Zgromadzenie Narodowe: projekt ustawy, zmienionej przez Senat w trzecim i ponownym czytaniu, nr 1698; sprawozdanie p. Labazee, w imieniu komisji ustaw, nr 1702; dyskusja i uchwalenie w dniu 30 czerwca 1983.

² Zmieniona ustawą nr 87-529 z 13 lipca 1987 (7.0. z 16 lipca 1987).

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

Artykuł 2

Niniejsza ustawa ma zastosowanie do urzędników cywilnych zatrudnionych w administracji centralnej, regionalnej, departamentalnej, gminnej i jej zakładach publicznych³, łącznie z zakładami wymienionymi w art. L. 792 kodeksu zdrowia publicznego, z wyłączeniem urzędników zatrudnionych w zgromadzeniach parlamentarnych i urzędników wymiaru sprawiedliwości. W służbach i zakładach publicznych o charakterze przemysłowym i handlowym, ustawa ma zastosowanie jedynie do pracowników zatrudnionych w charakterze urzędników.

Artykuł 3

Z wyjątkiem odstępstw przewidzianych w ustawie, stałe stanowiska cywilne w centralnej, regionalnej, departamentalnej, gminnej administracji i jej zakładach publicznych o charakterze administracyjnym, z wyjątkiem stanowisk przeznaczonych dla urzędników wymiaru sprawiedliwości i urzędników zatrudnionych w zgromadzeniach parlamentarnych, są obsadzone bądź przez urzędników, których dotyczy niniejszy tytuł, bądź urzędników zatrudnionych w zgromadzeniach parlamentarnych, bądź urzędników wymiaru sprawiedliwości, lub wojskowych, na warunkach przewidzianych w ich statucie.

Artykuł 4

Sytuacja urzędnika wobec administracji jest określona w przepisach statutowych i normatywnych.

³ Zakład publiczny (établissement public): osoba prawna zarządzająca służbą publiczną, korzystająca z autonomii finansowej (przyp. tłum.).

Artykuł 5

Nie może być urzędnikiem osoba:

1. nie mająca obywatelstwa francuskiego;
2. nie korzystająca z pełni praw obywatelskich;
3. której wzmianki w biuletynie nr 2 rejestru skazanych, nie pozwalają pełnić funkcji urzędnika;
4. nie mająca uregulowanego stosunku do służby narodowej;
5. nie spełniająca warunków zdrowotnych wymaganych na określonym stanowisku.

ROZDZIAŁ II Gwarancje

Artykuł 6

Urzędnikom gwarantuje się wolność myśli.

Niedopuszczalna jest dyskryminacja urzędników z powodu ich poglądów politycznych, związkowych, filozoficznych lub religijnych, z powodu płci lub przynależności etnicznej.

W wyjątkowych przypadkach może być jednak przewidziana odrębna rekrutacja dla mężczyzn i kobiet, jeżeli płeć stanowi warunek decydujący o objęciu określonego stanowiska.

Artykuł 7

Na karierę zawodową urzędników będących kandydatami w wyborach lub wybranych do parlamentu, do zgromadzenia wspólnot europejskich, do rady regionalnej, generalnej lub municypalnej, do Naczelnej Rady Francuzów zamieszkałych za granicą, lub urzędników będących członkami Rady Gospodarczej i Społecznej, nie mogą wpłynąć sposób głosowania i poglądy wyrażone przez zainteresowanych w czasie kampanii wyborczej lub w trakcie pełnienia mandatu.

Podobnie na karierę urzędników zasiadających z innego tytułu niż jako przedstawiciele wspólnoty prawa publicznego, w instytucji przewidzianej prawem lub w organie doradczym przy organach władzy państwowej nie może wpłynąć stanowisko, jakie prezentowali w czasie pełnienia tych funkcji.

Artykuł 8

Urzędnikom gwarantuje się prawo zrzeszania się w związki zawodowe. Urzędnicy mogą tworzyć organizacje związkowe, do nich przynależć i pełnić w nich określone funkcje. Organizacje te mają zdolność sądową. Mogą składać do właściwych sądów skargi przeciwko aktom normatywnym dotyczącym statusu personelu lub przeciwko decyzjom w sprawach indywidualnych naruszającym interesy grupowe urzędników.

Organizacje związkowe urzędników mają prawo prowadzić z rządem negocjacje na szczeblu krajowym, poprzedzające zmiany wynagrodzeń, mają również prawo dyskutować na różnych szczeblach, z organami władzy powołanymi do zarządzania, kwestie dotyczące warunków i organizacji pracy.

Artykuł 9

Urzędnicy uczestniczą, za pośrednictwem swoich przedstawicieli zasiadających w organach doradczych, w organizowaniu i funkcjonowaniu służb publicznych, w opracowywaniu zasad statutowych i rozpatrywaniu indywidualnych decyzji dotyczących ich kariery zawodowej.

Uczestniczą w określaniu i kierowaniu działaniami w zakresie spraw społecznych, kultury, sportu i rekreacji, z których korzystają lub które organizują.

Artykuł 10

Urzędnicy mają prawo do strajku w ramach ustaw, które to prawo regulują.

Artykuł 11

Urzędnicy korzystają, z uwagi na ich funkcje, z ochrony, jaką zapewnia im instytucja publiczna, której podlegają, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie karnym i odrębnych ustawach.

Jeżeli urzędnik był pociągnięty do odpowiedzialności przez osobę trzecią za uchybienie służbowe i jeżeli spór o właściwość nie został przeniesiony do rozpoznania z sądu cywilnego do sądu administracyjnego, wówczas instytucja publiczna powinna pokryć kary zasądzone urzędnikowi w procesie cywilnym, o ile nie można urzędnikowi zarzucić osobistego uchybienia nie mającego związku z pełnioną służbą.

Instytucja publiczna jest obowiązana chronić urzędników przed groźbami, przemocą, czynnymi zniewagami, obelgami, oszczerstwami lub szkalowaniem, na które są narażeni w związku z pełnioną służbą, i naprawić szkody powstałe z tego tytułu.

Instytucja publiczna wstępuje w prawa ofiary, by uzyskać od autorów gróźb i napaści zwrot kwot wypłaconych zainteresowanemu urzędnikowi. W tym samym celu, ma ona również możliwość bezpośredniej interwencji, w miarę potrzeby, przez wytoczenie powództwa cywilnego w procesie karnym.

ROZDZIAŁ III **Kariera zawodowa**

Artykuł 12

Stopień jest odrębny od stanowiska.

Stopień jest tytułem uprawniającym urzędnika do objęcia jednego z odpowiednich stanowisk.

Każda nominacja lub awans na określony stopień nie mające wyłączenie na celu obsadzenie wolnego stanowiska i umożliwienie urzędnikowi pełnienia odpowiednich funkcji, są nieważne.

W przypadku likwidacji stanowiska, urzędnik zostaje przydzielony na

inne stanowisko, w warunkach przewidzianych przez przepisy statutowe dotyczące służby państwowej, do której należy.

Artykuł 13

(Ustawa nr 87-529 z 13 lipca 1987, art. 1)

Korporacje i kategorie, do których należą zatrudnieni urzędnicy podlegają przepisom odrębnych statutów o charakterze krajowym. Rekrutacja kadr urzędniczych i zarządzanie nimi mogą być, w zależności od przypadku, zdekoncentrowane lub zdecentralizowane.

Artykuł 14

Dostęp urzędników administracji centralnej do służby w administracji terytorialnej oraz urzędników administracji terytorialnej do służby w administracji centralnej, jak również ich rotacja w ramach każdej z tych służb, stanowią podstawową gwarancję w ich karierze zawodowej.

(Ustawa nr 87-529 z 13 lipca 1987, art. 2) "W tym celu, przejście urzędników administracji centralnej do służby w administracji terytorialnej oraz urzędników administracji terytorialnej do służby w administracji centralnej odbywa się w drodze oddelegowania, po którym następuje lub nie następuje włączenie [do określonej administracji]. Statuty odrębne mogą również przewidywać drogę konkursu wewnętrznego i, w razie potrzeby, zewnętrznego."

Artykuł 15

(Ust 1 i 2 uchylone ustawą nr 87-529 z 13 lipca 1987, art. 3)

Rząd składa co dwa lata, jako aneks do ustawy budżetowej, raport dotyczący wynagrodzeń przyznanych z różnych tytułów w czasie ostatnich 2 lat urzędnikom, wobec których mają zastosowanie przepisy niniejszego tytułu.

W raporcie tym wskazane jest pochodzenie kredytów podjętych dla sfinansowania wynagrodzeń, wymienione są poszczególne kategorie wypłaconych zasiłków, jak również określone są proporcje zasiłków do uposażenia.

Artykuł 16

Rekrutacja urzędników odbywa się w drodze konkursów, z wyjątkiem odstępstw przewidzianych przez ustawę.

Artykuł 17

Urzędnicy są informowani o przyznawanych im ogólnych notach i ocenach, stanowiących wyraz ich wartości zawodowej. Statuty odrębne mogą nie przewidywać systemów oceny.

Artykuł 18

Akta urzędnika powinny zawierać wszelkie dokumenty odnośnie jego sytuacji administracyjnej, powinny być zarejestrowane, ponumerowane i ułożone z zachowaniem ciągłości.

Akta urzędnika nie powinny zawierać, podobnie jak żaden dokument administracyjny, informacji na temat jego poglądów, działalności politycznej, związkowej, religijnej lub filozoficznej.

Każdy urzędnik ma dostęp do własnych akt na warunkach określonych w ustawie.

Artykuł 19

Uprawnienia dyscyplinarne należą do władz upoważnionych do mianowania.

Urzędnik, wobec którego zostało wszczęte postępowanie dyscyplinarne, ma prawo do zapoznania się z pełnymi aktami osobistymi, ze wszelkimi dodatkowymi dokumentami oraz do obrońców, których ma prawo wybrać.

Administracja powinna poinformować urzędnika o jego prawie do zapoznania się z aktami. (Ustawa nr 87-529 z 13 lipca 1987 r., art. 4) "Żadna kara dyscyplinarna inna niż kary zaliczone do pierwszej grupy na podstawie przepisów statutowych dotyczących służby państwowej szczebla centralnego, terytorialnego i służb szpitalnych" nie może być wymierzona bez uprzedniej konsultacji z organem obradującym jako rada dyscyplinarna, w którym reprezentowany jest personel.

Opinia takiego organu jak również orzeczenie kary dyscyplinarnej muszą być umotywowane.

Artykuł 20

Po spełnieniu służby, urzędnicy mają prawo do wynagrodzenia, w skład którego wchodzi uposażenie, dodatek mieszkaniowy, dodatek rodzinny do uposażenia, jak również dodatki przewidziane przez ustawy lub akty normatywne. Dochodzą do tego obowiązkowe dodatki rodzinne.

Wysokość uposażenia jest odpowiednia do stopnia urzędnika oraz do szczebla kariery, do którego doszedł, lub do stanowiska, na które został mianowany.

Urzędnicy podlegają specjalnym przepisom emerytalnym i ubezpieczenia społecznego.

Artykuł 21

Urzędnicy mają prawo do:

- urlopów dorocznych;
- urlopów chorobowych;
- urlopów macierzyńskich i wychowawczych;
- urlopów na doksztalcanie zawodowe;
- urlopów na doksztalcanie związkowe.

Artykuł 22

Urzędnicy mają prawo do ustawicznego kształcenia. Urzędnicy mogą być

zobowiązani do udziału w doksztalcaniu zawodowym na warunkach przewidzianych w statutach odrębnych.

Artykuł 23

W czasie pracy, urzędnicy mają zapewnione warunki w zakresie higieny i bezpieczeństwa w celu ochrony zdrowia i nieetykalności fizycznej.

Artykuł 24

Definitywne ustanie funkcji powodujące wykreślenie z listy pracowników i utratę uprawnień urzędnika wynika z:

1. przejścia na emeryturę;
2. przepisowo przyjętej dymisji;
3. zwolnienia;
4. odwołania.

Utrata obywatelstwa francuskiego, pozbawienie praw obywatelskich, sądowy zakaz zajmowania posady państwowej i nieprzywrócenie do pracy po okresie postawienia do dyspozycji mają ten sam skutek. Osoba zainteresowana może jednak ubiegać się o przywrócenie praw obywatelskich lub prawa zajmowania posady państwowej lub o przywrócenie obywatelstwa francuskiego u władz mających uprawnienia do mianowania, które zasięgają opinii parytetowej komisji administracyjnej.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki

Artykuł 25

Urzędnicy pełniąc służbę zawodową poświęcają się wykonywaniu powierzonych zadań. Nie mogą wykonywać zawodowo działalności prywatnej przynoszącej zysk, niezależnie od jej charakteru. Warunki, w

jakich zakaz ten może być wyjątkowo uchylony określa dekret Rady Stanu.

Urzednicy nie mogą pobierać, sami lub za pośrednictwem drugiej osoby, korzyści od przedsiębiorstwa podlegającego kontroli administracji, do której należą lub pozostającego w relacji z tą ostatnią, korzyści mogących naruszać ich niezależność.

Artykuł 26

Urzednicy mają obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej w zakresie norm określonych w kodeksie karnym.

Urzednicy muszą dochowywać tajemnicy zawodowej obejmującej fakty, informacje i dokumenty, do których mają dostęp w czasie lub przy okazji wykonywania swoich obowiązków. Poza przypadkami wyraźnie określonymi w obowiązujących aktach normatywnych, w szczególności w zakresie wolnego dostępu do dokumentów administracyjnych, urzednicy mogą być zwolnieni z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej jedynie na podstawie wyraźnej decyzji władz, którym podlegają.

Artykuł 27

Urzednicy mają obowiązek spełnić żądania społeczeństwa udzielania informacji, z przestrzeganiem zasad wskazanych w art. 26 niniejszej ustawy.

Artykuł 28

Każdy urzednik, niezależnie od rangi w hierarchii służbowej, jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych zadań. Powinien stosować się do poleceń przełożonego, z wyjątkiem przypadku, gdy wydane polecenie jest ewidentnie bezprawne i może poważnie naruszyć interes publiczny.

Urzednik nie jest zwolniony, w związku z odpowiedzialnością ponoszoną przez jego podwładnych, od odpowiedzialności, jaka na nim ciąży.

Artykuł 29

Każde uchybienie urzędnika podczas lub przy okazji pełnienia obowiązków służbowych naraża go na karę dyscyplinarną, niezależnie od kar przewidzianych przez prawo karne.

Artykuł 30

W przypadku ciężkiego przewinienia popełnionego przez urzędnika, niezależnie od tego, czy uchybił obowiązkom służbowym czy też dopuścił się przestępstwa pospolitego, urzędnik może zostać zawieszony w czynnościach służbowych przez władze mające uprawnienia dyscyplinarne, które niezwłocznie wnoszą sprawę do sądu dyscyplinarnego.

Zawieszony w czynnościach urzędnik otrzymuje nadal uposażenie, dodatek mieszkaniowy, dodatek rodzinny do uposażenia i obowiązkowe dodatki rodzinne. Jego sytuacja powinna zostać ostatecznie uregulowana w ciągu 4 miesięcy. Jeśli, po upływie tego okresu, żadna decyzja nie została podjęta przez władze mające uprawnienia dyscyplinarne, zainteresowany urzędnik zostaje przywrócony do pełnionej funkcji, chyba że zostanie pociągnięty do odpowiedzialności karnej.

Wynagrodzenie urzędnika, który z powodu pociągnięcia do odpowiedzialności karnej, nie został przywrócony do pełnionej funkcji, może podlegać potrąceniu nie przekraczającemu połowy wynagrodzenia wskazanego w poprzednim ustępie. Urzędnik otrzymuje jednak nadal wszystkie dodatki z tytułu kosztów utrzymania rodziny.

Artykuł 31

Trzeci ustęp art. 8 ordonansu nr 58-1100 z 17 listopada 1958 r. z późniejszymi zmianami, dotyczący funkcjonowania zgromadzeń parlamentarnych, otrzymuje następujące brzmienie:

"Urzędnicy mianowani służb zgromadzeń parlamentarnych są urzędnikami administracji centralnej; ich statut oraz przepisy emerytalne, którym podlegają są określane przez prezydium stosownego zgromadzenia,

po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych reprezentujących personel. Są rekrutowani w drodze konkursu na warunkach określonych przez kompetentne organy zgromadzeń. Sądy administracyjne są powołane do rozpatrywania wszelkich sporów o charakterze indywidualnym dotyczących tych urzędników i orzekają w świetle ogólnych zasad prawa i podstawowych gwarancji przyznanych wszystkim cywilnym i wojskowym urzędnikom państwowym wskazanym w art. 34 Konstytucji."

Niniejsza ustawa będzie wykonana jako ustawa państwa.
Sporządzono w Paryżu, w dniu 13 lipca 1983 r.

FRANCOIS MITTERRAND

W imieniu Prezydenta Republiki:

Premier,

PIERRE MAUROY

Minister gospodarki, finansów i budżetu

JACQUES DELORS

Minister spraw wewnętrznych i decentralizacji

GASTON DEFFERRE

Strażnik pieczęci, minister sprawiedliwości

ROBERT BADINTER

Sekretarz Stanu przy Premierze,

odpowiedzialny za państwową służbę cywilną

i za reformy administracji

ANICET LE PORS

Sekretarz Stanu przy ministrze gospodarki,

finansów i budżetu,

odpowiedzialny za budżet

HENRI EMMANUELLI

Tłumaczyla z jęz. francuskiego:

Helena Klugiel-Królikowska (BSE)

Weryfikowała:

Beata Szepietowska (BSE)

**USTAWA NR 84-16 Z DN. 11 STYCZNIA 1984 R.
DOTYCZĄCA PRZEPISÓW STATUTOWYCH ODNOŚNIE
DO PAŃSTWOWEJ SŁUŻBY CYWILNEJ
SZCZEBŁA CENTRALNEGO^{4,5}**

*(Journal officiel z 12 stycznia 1984 r.
wraz ze sprostowaniem w Journal officiel z 17 stycznia 1984 r.)*

⁴ Prace przygotowawcze:

Zgromadzenie Narodowe: projekt rządowy ustawy nr 1387; sprawozdanie p. Ducolone, w imieniu komisji ustaw, nr 1474; dyskusja i uchwalenie w dniu 9 maja 1983. Senat: projekt ustawy uchwalony przez Zgromadzenie Narodowe, nr 309 (1982-1983); sprawozdanie p. Bouvier, w imieniu komisji ustaw, nr 18 (1983-1984); dyskusja i uchwalenie w dniu 25 października 1983.

Zgromadzenie Narodowe: projekt ustawy zmieniony przez Senat, nr 1771; sprawozdanie p. Ducolone, w imieniu komisji ustaw, nr 1804; dyskusja i przyjęcie projektu w dniu 22 listopada 1983.

Senat: projekt ustawy przyjęty ze zmianami przez Zgromadzenie Narodowe w drugim czytaniu, nr 71 (1983-1984); sprawozdanie p. Bouvier, w imieniu komisji ustaw, nr 101 (1983-1984); dyskusja i uchwalenie w dniu 13 grudnia 1983.

Zgromadzenie Narodowe: sprawozdanie p. Ducolone, w imieniu mieszanej komisji parytetowej, nr 1919 (1983-1984).

Senat: sprawozdanie p. Bouvier, w imieniu mieszanej komisji parytetowej, nr 162 (1983-1984).

Zgromadzenie Narodowe: projekt ustawy zmieniony przez Senat w drugim czytaniu, nr 1880; sprawozdanie p. Ducolone, w imieniu komisji ustaw, nr 1928; dyskusja i uchwalenie w dniu 21 grudnia 1983

Senat, projekt ustawy uchwalony ze zmianami przez Zgromadzenie Narodowe w trzecim i ponownym czytaniu, nr 177 (1983-1984); sprawozdanie p. Bouvier, w imieniu komisji ustaw, nr 179 (1983-1984); dyskusja i uchwalenie w dniu 22 grudnia 1983.

Zgromadzenie Narodowe: projekt ustawy zmieniony przez Senat w trzecim i ponownym czytaniu, nr 1955; sprawozdanie p. Ducolone, w imieniu komisji ustaw, nr 1956; dyskusja i uchwalenie w dniu 22 grudnia 1983.

⁵ Z późniejszymi zmianami wprowadzonymi:

ustawą nr 86-33 z 9 stycznia 1986 (J.O. z 11 stycznia 1986);
ustawą nr 86-972 z 19 sierpnia 1986 (J.O. z 22 sierpnia 1986);
ustawą nr 86-1304 z 23 grudnia 1986 (J.O. z 26 grudnia 1986);
ustawą nr 87-517 z 10 lipca 1987 (J.O. z 12 lipca 1987);
ustawą nr 87-529 z 13 lipca 1987 (J.O. z 16 lipca 1987);
ustawą nr 87-588 z 30 lipca 1987 (J.O. z 31 lipca 1987);
ustawą nr 89-19 z 13 stycznia 1989 (J.O. z 14 stycznia 1989).

Zgromadzenie Narodowe i Senat rozpatrzyły,
Zgromadzenie Narodowe uchwaliło,
Prezydent Republiki promulguje ustawę w następującym brzmieniu:

Artykuł 1

Niniejsza ustawa stanowi tytuł II statutu generalnego urzędników państwowych szczebla centralnego i terytorialnego.

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

Artykuł 2

Niniejszy tytuł ma zastosowanie do osób, które, podlegając przepisom tytułu I statutu ogólnego, zostały mianowane na stanowisko stałe, w pełnym wymiarze godzin i powołane na określony stopień w hierarchii centralnej administracji państwowej, podlegających jej służb zewnętrznym lub państwowym zakładom publicznym⁶.

Artykuł 3

Niżej wymienione stałe stanowiska w centralnej administracji państwowej i w państwowych zakładach publicznych nie podlegają zasadzie sformułowanej w art. 3 tytułu I statutu generalnego:

1. stanowiska wyższe, na które nominacja jest pozostawiona do decyzji rządu, przy zastosowaniu art. 25 niniejszego tytułu;
2. stanowiska lub kategorie stanowisk w niektórych zakładach publicznych, które - z powodu szczególnego charakteru ich zadań –

⁶ Zakład publiczny (etablissement public): osoba prawna zarządzająca służbą publiczną, korzystająca z autonomii finansowej.

znajdują się na liście ustalonej dekretem Rady Stanu, po zasięgnięciu opinii Naczelnej Rady państwowej służby cywilnej;

3. stanowiska lub kategorie stanowisk w niektórych wyspecjalizowanych instytucjach administracji centralnej, podlegające z mocy prawa odrębnemu statutowi gwarantującemu swobodne wykonywanie zadań; lista tych instytucji i kategorii stanowisk jest ustalona dekretem Rady Stanu;

4. stanowiska w ośrodkach szpitalnych i w klinikach uniwersyteckich zajmowane przez personel medyczny i naukowy podlegają przepisom ordonansu nr 58-1373 z 30 grudnia 1958 r.;

5. stanowiska zajmowane przez personel podlegający przepisom emerytalnym ustanowionym w wykonaniu dekretu z 24 września 1965 r. dotyczącego przepisów emerytalnych obejmujących robotników państwowych zakładów przemysłowych, art. L. 426-1 kodeksu lotnictwa cywilnego i kodeksu emerytalnego marynarzy;

6. stanowiska zajmowane przez wychowawców w internatach i wychowawców w eksternatach zakładów nauczania.

Zastępstwo urzędników zajmujących stanowiska w centralnej administracji państwowej i jej zakładach publicznych wskazanych w art. 3 tytułu I statutu ogólnego w zakresie, w jakim odpowiada ono przewidywanym i stałym potrzebom, powinno być zapewnione przez innych urzędników.

Artykuł 4

(Ustawa nr 87-588 z 30 lipca 1987 r., art. 76)

Przez odstępstwo od zasady sformułowanej w art. 3 tytułu I statutu generalnego, pracownicy kontraktowi mogą być rekrutowani w następujących przypadkach:

1. jeśli nie istnieje korporacja urzędników mogących zapewnić wykonywanie odpowiednich funkcji;

2. jeżeli chodzi o stanowiska w kategorii A oraz, odnośnie

przedstawicielstw państwa za granicą, w pozostałych kategoriach, gdy uzasadniają to charakter funkcji lub potrzeby służb.

W ten sposób rekrutowani pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów obejmujących okres co najwyżej 3 lat, które mogą być odnowione jedynie w drodze wyraźnego ich przedłużenia.

Artykuł 5

W odstępstwie od zasady zawartej w art. 3 tytułu I statutu generalnego, stałe stanowiska, w pełnym wymiarze godzin, wykładowcy-pracownika naukowego na uczelniach i w zakładach badawczych mogą być obsadzone przez pracowników współpracujących lub zaproszonych, nie mających statusu urzędników.

Artykuł 6

Pracownicy kontraktowi pełnią funkcje odpowiadające stałym potrzebom i wymagające zatrudnienia w niepełnym wymiarze godzin.

Jeśli funkcji odpowiadających potrzebom okresowym lub doraźnym nie mogą pełnić urzędnicy mianowani, pełnią je pracownicy kontraktowi.

Artykuł 7

Dekret określający przepisy ogólne mające zastosowanie wobec pracowników niemianowanych administracji państwowej rekrutowanych na warunkach przewidzianych w art. 4 i 6 niniejszej ustawy podejmuje Rada Stanu, po zapoznaniu się z opinią Naczelnej Rady państwowej służby cywilnej. Ze względu na szczególny charakter warunków zatrudnienia pracowników niemianowanych, dekret ten zawiera w szczególności zasady ochrony socjalnej równoważne z tymi, z których korzystają urzędnicy, z wyjątkiem systemów ubezpieczenia na wypadek choroby i ubezpieczenia na starość.

(Ust. 2-4 uchylone ustawą nr 87-588 z 30 lipca 1987 r., art. 77)

Artykuł 8

Dekrety Rady Stanu stanowiące statuty odrębne określają, jeśli chodzi o korporacje urzędników, warunki stosowania przepisów niniejszej ustawy. Dekrety te są rozpatrywane przez Radę Ministrów, jeśli dotyczą korporacji, z których stanowiska są obsadzane przez Radę Ministrów, jak również korporacji wymienionych w ustępie pierwszym art. 2 ordonansu nr 58-1136 z 28 listopada 1958 r. dotyczącego nominacji na stanowiska cywilne i wojskowe w administracji centralnej.

Artykuł 9

Ustawa określa zasady gwarantujące niezawisłość członków sądów administracyjnych.

Artykuł 10

Jeżeli chodzi o urzędników-członków korporacji rekrutowanych za pośrednictwem Państwowej Szkoły Administracji (ENA - Ecole nationale d'Administration), korporacje nauczycieli i personelow jednostek badawczych, korporacje uznane za techniczne, statuty odrębne przyjęte w formie wskazanej w art. 8, mogą odstępować, po zasięgnięciu opinii Naczelnej Rady państwowej służby cywilnej przewidzianej w art. 13, od niektórych przepisów statutu generalnego nie odpowiadających potrzebom korporacji lub misji, do jakich wyznaczeni są ich członkowie.

Artykuł 11

Wyżsi urzędnicy sądowi Izby Obrachunkowej i regionalnych izb obrachunkowych są i pozostają nieusuwalni.

ROZDZIAŁ II

Organy konsultacyjne

Artykuł 12

Naczelna Rada państwowej służby cywilnej, parytetowe komisje administracyjne, parytetowe komitety techniczne i komitety higieny i bezpieczeństwa to organy konsultacyjne, w ramach których urzędnicy administracji centralnej biorą udział w organizacji i funkcjonowaniu służb publicznych, o którym mowa w art. 9 tytułu I statutu generalnego.

Artykuł 13

Naczelna Rada państwowej służby cywilnej składa się, w równej części, z przedstawicieli administracji i przedstawicieli organizacji związkowych urzędników. Jej skład liczbowy określa Premier, który czuwa nad stosowaniem niniejszej ustawy.

Naczelna Rada rozpoznaje wszelkie sprawy o charakterze ogólnym dotyczące państwowej służby cywilnej, wniesione bądź przez Premiera, bądź na wniosek pisemny jednej trzeciej jej członków. Rada jest wyższym organem, do którego należy się odwoływać w sprawach dyscyplinarnych, awansu lub zwolnienia z powodu nieudolności zawodowej.

Artykuł 14

W każdej korporacji urzędników istnieje jedna lub kilka parytetowych komisji administracyjnych, w skład których wchodzi, w tej samej liczbie, przedstawiciele administracji i przedstawiciele personelu.

Członkowie reprezentujący personel są powoływani w wyborach proporcjonalnych. Listy kandydatów są przedstawiane przez organizacje związkowe.

Członkowie korporacji zwracają się do komisji o opinię w sprawach decyzji indywidualnych, które ich dotyczą.

Artykuł 15

We wszystkich organach administracji centralnej i we wszystkich państwowych zakładach publicznych nie mających charakteru przemysłowego lub handlowego, ustanawia się jeden lub kilka parytetowych komitetów technicznych. Komitety te rozpoznają sprawy związane z problemami dotyczącymi organizacji i funkcjonowania wskazanych służb, (Ustawa nr 87-588 z 30 lipca 1987 r., art. 78) "rekrutacją personelu" i sprawy związane z projektami statutów odrębnych. W ich skład wchodzi, w równej liczbie, przedstawiciele administracji i przedstawiciele organizacji związkowych urzędników.

Artykuł 16

Ustanawia się w każdym departamencie ministerialnym lub grupie departamentów ministerialnych, centralny komitet higieny i bezpieczeństwa i, ewentualnie, lokalne lub specjalne komitety higieny i bezpieczeństwa.

Utworzenie lokalnych lub specjalnych komitetów higieny i bezpieczeństwa, na wniosek zainteresowanych parytetowych komitetów technicznych, jest pełnoprawne.

Artykuł 17

Dekret Rady Stanu określa, w zastosowaniu art. 9 i 23 tytułu I statutu generalnego, kompetencje, skład, organizację i funkcjonowanie organów konsultacyjnych wskazanych w art. 13, 14, 15 i 16, jak również warunki desygnowania ich członków.

Artykuł 18

(Uchylony: ustawą nr 87-529 z 13 lipca 1987 r., art. 59-1)

ROZDZIAŁ III

Dostęp do państwowej służby cywilnej

Artykuł 19

Urzednicy są rekrutowani w drodze konkursów organizowanych w jednym z niżej wymienionych trybów lub w obu łącznie:

1. konkursy, do których mogą przystąpić kandydaci posiadający określone dyplomy lub którzy ukończyli określone studia;
2. konkursy przeznaczone dla urzędników administracji centralnej i, na warunkach przewidzianych w statutach odrębnych, dla pracowników administracji centralnej oraz urzędników i pracowników organów administracji terytorialnej i zakładów publicznych, również dla kandydatów pełniących służbę w międzynarodowych organizacjach międzyrządowych. Kandydaci ci muszą się wykazać określonym stażem pracy w służbie państwowej i określonym przeszkoleniem.

Dla stosowania tego przepisu, służba pełniona w ramach międzynarodowych organizacji międzyrządowych jest traktowana jak służba państwowa.

Artykuł 20

Każdy konkurs stanowi podstawę do sporządzenia listy kandydatów uznanych przez jury za zdolnych do pełnienia służby i wpisanych według kolejności wskazującej na ich zasługi.

Zachowując tę kolejność, jury może sporządzić listę dodatkową kandydatów mogących zastąpić kandydatów z listy podstawowej, którzy nie mogą być mianowani, lub mogących objąć wakujące stanowiska w okresie między dwoma konkursami.

W ramach każdej korporacji, liczba stanowisk, które mogą być obsadzone przez mianowanie kandydatów znajdujących się na liście dodatkowej, nie

może przekraczać określonego dekretem procentu stanowisk do obsadzenia w drodze konkursu.

Lista dodatkowa przestaje automatycznie obowiązywać w dniu otwarcia kolejnego konkursu i najpóźniej po roku od daty jej sporządzenia.

Nominacje następują według kolejności wpisu na liście podstawowej, następnie w kolejności wpisu na liście dodatkowej.

Jeśli zajdzie konieczność, jury może ukonstytuować się, dla potrzeb konkursu, w grupy egzaminacyjne. W celu zapewnienia równości ocen kandydatów, jury przystępuje, jeśli zachodzi potrzeba, do ujednoczenia ocen przyznanych przez każdą grupę egzaminatorów i do końcowego rozpatrzenia.

Artykuł 21

Dla korporacji, których lista jest określona dekretem Rady Stanu, po zasięgnięciu opinii Naczelnej Rady państwowej służby cywilnej i parytetowych komitetów technicznych, mogą być zorganizowane osobne rekrutacje dla mężczyzn i kobiet, jeżeli płeć stanowi warunek determinujący dla pełnienia określonej funkcji przez członków wskazanych korporacji. Warunki rekrutacji zostają określone po zasięgnięciu opinii parytetowych komitetów technicznych.

Ponadto, jeśli przewidziane są próby sprawności fizycznej przy dopuszczeniu do określonej korporacji urzędników, mogą być przewidziane osobne próby lub klasyfikacje dla kandydatów obu płci, po zasięgnięciu opinii odpowiednich parytetowych komitetów technicznych.

Po zasięgnięciu opinii Naczelnej Rady państwowej służby cywilnej szczebla centralnego i Naczelnej Rady państwowej służby cywilnej szczebla terytorialnego, rząd składa co dwa lata w prezydium zgromadzeń parlamentarnych raport, stanowiący bilans podjętych środków w celu zapewnienia, na wszystkich stopniach hierarchii, przestrzegania zasady równości płci w państwowej służbie cywilnej na szczeblu centralnym i terytorialnym. Po zapoznaniu się z wnioskami z raportu, rząd podda rewizji przepisy uchylające, przewidziane w art. 6 tytułu I statutu generalnego.

Raport ten powinien zawierać wskazania dotyczące stosowania tej zasady na stanowiskach i wobec personelu administracji centralnej, terytorialnej i w

zakładach publicznych wskazanych w art. 1 tytułu I statutu generalnego.

Artykuł 22

W odstępstwie od art. 19 niniejszej ustawy, urzędnicy mogą być rekrutowani bez konkursu, w następujących przypadkach:

- a) w wykonaniu ustawodawstwa dotyczącego stanowisk zastrzeżonych;
- b) wstępnego kształtowania korporacji;
- c) rekrutacji urzędników kategorii C i D, gdy statut odrębny przewiduje taką możliwość;
- d) (uchylony ustawą nr 87-529 z 13 lipca 1987 r., art. 59-1);
- e) (ustawa nr 87-588 z 30 lipca 1987 r., art. 79) "W przypadku włączenia całkowitego lub częściowego urzędników jednej korporacji do innej korporacji należącej do tej samej kategorii".

Artykuł 23

(Uchylony ustawą nr 86-1304 z 23 grudnia 1986 r., art. 6-1)

Artykuł 24

Statuty odrębne korporacji figurujących na liście ustalonej dekretem Rady Stanu, mogą upoważniać, w odstępstwie od przepisów niniejszego rozdziału, na warunkach, które określają, do bezpośredniego dostępu do hierarchii tych korporacji urzędników kategorii A lub urzędników w służbie międzynarodowej pełniących w międzynarodowej organizacji międzyrządowej funkcje równorzędne z funkcjami powierzonymi urzędnikom kategorii A.

Artykuł 25

Dekret Rady Stanu określa dla każdej administracji i służby, wyższe stanowiska, na które mianuje rząd.

Powołanie na te stanowiska osób nie będących urzędnikami nie powoduje mianowania ich urzędnikami należącymi do określonej korporacji administracji lub służby.

Nominacje na stanowiska wskazane w ustępie pierwszym niniejszego artykułu mogą zostać cofnięte, niezależnie od tego czy dotyczą urzędników czy też osób nie będących urzędnikami.

Artykuł 26

W celu sprzyjania wewnętrznemu promowaniu, statuty odrębne określają proporcję stanowisk, które mogą być zaproponowane osobom należącym już do personelu administracji lub międzynarodowej organizacji międzyrządowej, nie tylko w drodze konkursu, zgodnie z warunkami określonymi w punkcie 2 art. 19 niniejszej ustawy, ale również w drodze mianowania urzędników lub urzędników w służbie międzynarodowej, w jednym z następujących trybów:

1. egzamin zawodowy;
2. lista kwalifikacyjna sporządzona po zasięgnięciu opinii parytetowej komisji administracyjnej korporacji przyjmującej.

Artykuł 27

(Ustawa nr 87-517 z 10 lipca 1987 r., art. 3) "Osoby uznane za pracowników niepełnosprawnych przez komisję techniczną orientacji i rehabilitacji zawodowej, przewidzianą w art. L. 323-11 kodeksu pracy, mogą być rekrutowane w charakterze pracowników kontraktowych, na stanowiska w kategoriach C i D, na okres jednego roku; okres ten może być przedłużony tylko jeden raz. Po jego upływie, osoby zainteresowane są mianowane na stanowiska pod warunkiem, że posiadają kwalifikacje do pełnienia określonych funkcji".

Górne granice wieku zamykające dostęp do stopni i stanowisk podlegających przepisom niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do osób uznanych za pracowników niepełnosprawnych przez komisję przewidzianą w art. L. 323-11 kodeksu pracy i których upośledzenie zostało

uznane przez tę komisję za dające się pogodzić ze stanowiskiem, o które się ubiegają.

Kandydaci, którzy nie są już uznawani za pracowników niepełnosprawnych mogą skorzystać z możliwości cofnięcia wyżej wskazanego limitu wieku o czas trwania leczenia i zabiegów, którym się poddali. Czas ten nie może przekraczać 5 lat.

Artykuł 28

Decyzje dotyczące nominacji, promowania na wyższy stopień i przejścia na emeryturę powinny zostać ogłoszone na warunkach określonych w dekreście Rady Stanu.

ROZDZIAŁ IV

Struktura kariery zawodowej

Artykuł 29

Urzędnicy należą do korporacji podzielonych na stopnie i są zaszerzegowani, w zależności od poziomu rekrutacji, do określonych kategorii.

Korporacje grupują urzędników podlegających temu samemu odrębnemu statutowi i mających możliwość osiągnięcia tych samych stopni.

Korporacje są podzielone między 4 kategorie oznaczone literami A, B, C, D, według hierarchii malejącej. Odrębne statuty określają zaszerzeganie każdej korporacji do jednej z tych kategorii.

Artykuł 30

Hierarchia stopni w ramach każdej korporacji, liczba szczebli w ramach każdego stopnia, zasady awansu na kolejne szczeble i promowania na wyższy stopień są określone odrębnymi statutami.

Artykuł 31

Klasa jest uznawana za stopień jeśli awans do kolejnej klasy następuje według procedury ustalonej dla stopni.

ROZDZIAŁ V

Sytuacja urzędnika

Artykuł 32

Każdy urzędnik znajduje się w jednej z następujących sytuacji:

1. służba czynna, w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin;
2. oddelegowanie;
3. urzędnik nadetatowy;
4. postawienie do dyspozycji;
5. pełnienie służby narodowej;
6. urlop wychowawczy.

Sekcja I

Służba czynna

Podsekcja I

Przepisy ogólne

Artykuł 33

Służba czynna to sytuacja urzędnika, który będąc mianowany na określony stopień, faktycznie pełni funkcje przypadające jednemu ze stanowisk odpowiadających temu stopniowi.

Urzędnika, który jest częściowo odciążony od obowiązków służbowych z powodu pełnienia funkcji w związku zawodowym uważa się za pozostającego w sytuacji służby czynnej.

Artykuł 34

Urzędnik pozostający w służbie czynnej ma prawo:

1. do dorocznego urlopu płatnego, którego czas trwania jest określony dekretem Rady Stanu;

2. do urlopów chorobowych, które mogą trwać łącznie jeden rok, w czasie 12 kolejnych miesięcy, w przypadku choroby odpowiednio stwierdzonej, stawiającej urzędnika w sytuacji niemożności pełnienia obowiązków. Urzędnik otrzymuje wówczas pełne uposażenie przez okres 3 miesięcy; przez kolejnych 9 miesięcy uposażenie to zostaje zmniejszone o połowę. Urzędnik zachowuje ponadto prawo do dodatku rodzinnego do uposażenia oraz do dodatku mieszkaniowego.

Jeżeli choroba wynika z jednej z wyjątkowych przyczyn przewidzianych w art. L. 27 kodeksu emerytur cywilnych i wojskowych lub jest skutkiem wypadku, który nastąpił w trakcie lub przy okazji pełnienia obowiązków służbowych, urzędnik zachowuje prawo do całości uposażenia do czasu, gdy będzie w stanie ponownie podjąć obowiązki służbowe lub do czasu przejścia na emeryturę. Ma ponadto prawo do zwrotu honorarium lekarskiego i kosztów bezpośrednio spowodowanych chorobą lub wypadkiem;

3. do urlopów z powodu długotrwałej choroby, trwających do 3 lat, w przypadku stwierdzenia, że choroba uniemożliwia urzędnikowi pełnie nie obowiązków służbowych, że konieczne jest dłuższe leczenie i opieka lekarska i że choroba ma charakter upośledzający i poważny. Urzędnik zachowuje prawo do pełnego uposażenia przez okres jednego roku; w ciągu następnych 2 lat uposażenie zostaje zmniejszone o połowę. Urzędnik zachowuje ponadto prawo do pełnego dodatku rodzinnego do uposażenia i do dodatku mieszkaniowego.

Przepisy ustępu drugiego punktu 2 niniejszego artykułu mają zastosowanie do urlopów z powodu długotrwałej choroby.

Urzędnik, który otrzymał urlop z powodu długotrwałej choroby nie może korzystać ponownie z tego samego rodzaju urlopu, jeśli nie podjął obowiązków przez okres jednego roku;

4. do długotrwałego urlopu w przypadku gruźlicy, choroby psychicznej, choroby nowotworowej lub Heinego-Medina; urzędnik ma prawo do pełnego uposażenia w ciągu 3 lat i połowy uposażenia w ciągu 2 lat. Zachowuje prawo do pełnego dodatku rodzinnego do uposażenia i do dodatku mieszkaniowego.

Jeżeli urzędnik został dotknięty chorobą dającą prawo do długotrwałego urlopu w czasie pełnienia obowiązków służbowych, okresy wyżej wskazane zostają odpowiednio przedłużone do 5 i 3 lat.

Z wyjątkiem przypadku, gdy urzędnik nie może uzyskać urlopu z powodu długotrwałej choroby z prawem do pełnego uposażenia, długotrwały urlop zostaje przyznany jedynie po upływie okresu pełnopłatnego urlopu z powodu długotrwałej choroby. Okres ten uważany jest za okres długotrwałego urlopu przyznanego z przyczyn tej samej choroby. Wszelki urlop przyznany następnie z powodu tej samej choroby jest urlopem długotrwałym.

Na wniosek osoby zainteresowanej, administracja może, po zasięgnięciu opinii komitetu lekarskiego, pozostawić urzędnika na urlopie z powodu długotrwałej choroby, urzędnik zaś może domagać się przyznania urlopu długotrwałego;

5. do urlopu macierzyńskiego, lub związanego z adopcją, trwającego tyle, ile przewiduje ustawodawstwo dotyczące ubezpieczenia społecznego;

6. do urlopu na doksztalcanie zawodowe;

7. do urlopu na doksztalcanie związkowe, uposażenie jest wówczas wypłacane w ciągu 12 dni roboczych w roku;

8. do 6 dni roboczych urlopu przyznanego urzędnikowi w wieku do 25 lat, na jego wniosek, przeznaczanego na działalność w organizacjach młodzieżowych i wychowawczych, w federacjach i stowarzyszeniach sportowych i rekreacyjnych legalnie utworzonych, sprzyjających przygotowaniu, kształceniu, doskonaleniu kadr i działaczy. Urlop ten jest bezpłatny i może być wykorzystany na wniosek urzędnika jednorazowo lub w dwóch częściach. Czas trwania urlopu jest traktowany jako okres faktycznej służby. Nie może być zaliczony do urlopu dorocznego. Urlop ten może być łączony z urlopem przewidzianym w punkcie

7 niniejszego artykułu jedynie do 12 dni roboczych w ciągu roku.

Artykuł 35

Dekrety Rady Stanu określają poszczególne systemy urlopowe oraz ich skutki dla sytuacji administracyjnej urzędników. Określają również warunki organizacji i funkcjonowania komitetów lekarskich kompetentnych w sprawach urlopów chorobowych, urlopów z powodu długotrwałej choroby i długotrwałych urlopów. Dekrety ustalają ponadto zobowiązania, jakim podlegają, pod rygorem zmniejszenia lub pozbawienia ich uposażenia, do którego zachowali prawo, urzędnicy występujący o przyznanie lub korzystający z urlopów przewidzianych w punktach 2, 3 i 4 artykułu 34, z jednej strony, w związku z przyznaniem lub dalszym korzystaniem z tych urlopów, z drugiej zaś strony, w związku z powrotem do zdrowia.

Artykuł 36

W celu stosowania ustępu 4 art. 12 tytułu I statutu generalnego, w razie likwidacji stanowiska, urzędnik zostaje przydzielony na stanowisko w ramach korporacji, do której należy, w razie potrzeby tymczasowo ponad przewidziane zatrudnienie.

Artykuł 37

Urzędnicy mianowani pozostający w służbie czynnej lub urzędnicy oddelegowani, którzy zajmują stanowisko przedemerytalne zgodnie z kodeksem emerytur cywilnych i wojskowych mogą, na własny wniosek i z zastrzeżeniem potrzeb funkcjonowania służby, w szczególności potrzeby zapewnienia ciągłości w związku z liczbą zatrudnionych pracowników w niepełnym wymiarze godzin, uzyskać zezwolenie na pełnienie służby w niepełnym wymiarze godzin, nie mniej niż pół etatu na warunkach określonych dekretem Rady Stanu. Dekret ten może wykluczyć możliwość pracy w niepełnym wymiarze godzin dla urzędników mianowanych na określone stopnie, zajmujących określone stanowiska, lub pełniących

określone funkcje.

W każdym departamencie ministerialnym, przystępuje się do zrekompensowania ubytku czasu związanego z zezwoleniami, o których mowa w poprzednim ustępie, w drodze rekrutacji urzędników mianowanych.

Rząd składa co dwa lata, w prezydium zgromadzeń parlamentarnych, raport sporządzony po zasięgnięciu opinii Naczelnej Rady państwowej służby cywilnej szczebla centralnego, stanowiący bilans stosowania przepisów dotyczących pracy w niepełnym wymiarze godzin na stanowiskach, których dotyczy niniejsza ustawa.

Artykuł 38

Po upływie okresu pracy w niepełnym wymiarze godzin, urzędnicy mają pełne prawo do pracy w pełnym wymiarze godzin na stanowisku, które zajmują, lub jeśli nie jest to możliwe, na innym stanowisku odpowiadającym ich statusowi.

Przy określaniu praw do awansu, promowania i doksztalcania, okresy pracy w niepełnym wymiarze godzin są traktowane jako okresy pracy w pełnym wymiarze godzin.

Artykuł 39

Urzędnicy, którzy otrzymali zgodę na pełnienie obowiązków służbowych w niepełnym wymiarze godzin są wyłączeni z przywilejów wynikających z ustępów drugiego i trzeciego art. 3, także z ustępów czwartego, piątego i szóstego art. 7 dekretu z 29 października 1936 r., dotyczących zbiegu emerytur, wynagrodzeń i funkcji; praca w niepełnym wymiarze godzin jest bowiem traktowana jako zatrudnienie podlegające zasadom sformułowanym w tytule II wskazanego dekretu.

Artykuł 40

Urzędnicy, którzy otrzymali zgodę na pracę w niepełnym wymiarze godzin otrzymują część uposażenia, dodatku mieszkaniowego i wszelkich

premier i dodatków związanych ze stopniem i szczeblem kariery, jaki osiągnęli, bądź stanowiskiem, na jakie zostali mianowani. Część tę określa stosunek między tygodniowym czasem ich pracy a tygodniowym czasem pracy przewidzianym przepisami dla urzędników pracujących w pełnym wymiarze godzin, mających ten sam stopień i pełniących te same funkcje w administracji lub określonej służbie.

W przypadku służby pełnionej w 80 lub 90% pełnego wymiaru godzin, część ta wynosi odpowiednio 6/7 lub 32/35 uposażenia, premii i dodatków wskazanych w poprzednim ustępie.

Urzędnicy, którzy otrzymali zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze godzin, otrzymują w razie potrzeby zwrot kosztów podróży. Dodatek rodzinny do uposażenia nie może być niższy od minimum wypłacanego urzędnikom pracującym w pełnym wymiarze godzin i mającym tyle samo dzieci na utrzymaniu.

Podsekcja 2

Postawienie do dyspozycji

Artykuł 41

Postawienie do dyspozycji to sytuacja urzędnika, który pozostaje w korporacji pierwotnej, zajmuje odpowiednie stanowisko, otrzymuje nadal odpowiednie wynagrodzenie, ale pełni swoje obowiązki w innej administracji niż ta, do której należy. Taka sytuacja może zaistnieć jedynie w razie konieczności służbowej, za zgodą urzędnika i na rzecz administracji centralnej lub zakładu publicznego szczebla centralnego. Urzędnik powinien pełnić obowiązki odpowiednie do szczebla, jaki zajmuje w hierarchii, porównywalne do obowiązków, które pełnił w swojej administracji. Postawienie do dyspozycji możliwe jest jedynie jeżeli nie ma stanowiska budżetowego odpowiadającego funkcji, jaką ma pełnić urzędnik i pozwalającego na jego mianowanie lub oddelegowanie. Sytuacja ta ustaje z mocy prawa, gdy warunek ten nie jest już spełniany, w związku z utworzeniem lub zwolnieniem stanowiska w administracji, która postawiła

urzędnika do dyspozycji. W przypadku, gdy stanowisko to zostaje obsadzone w drodze oddelegowania, urzędnik postawiony do dyspozycji ma pierwszeństwo przy oddelegowaniu na to stanowisko.

Dekret Rady Stanu określa warunki stosowania niniejszego artykułu.

Artykuł 42

Postawienie do dyspozycji jest również możliwe przy organizacjach działających w interesie ogółu.

Dekret Rady Stanu określa przypadki, warunki i czas trwania postawienia do dyspozycji, gdy jest to postawienie do dyspozycji wyżej wskazanych organizacji.

Artykuł 43

Stosowanie przepisów art. 41 i 42 jest przedmiotem corocznego raportu przedkładanego zainteresowanym parytetowym komitetom technicznym, który określa liczbę urzędników postawionych do dyspozycji innych administracji lub organizacji działających na rzecz ogółu.

Artykuł 44

Organizacje o charakterze stowarzyszeniowym, które wykonują zadania na rzecz ogółu, w szczególności organizacje łowieckie lub wędkarskie, mogą na własną prośbę, skorzystać, przy wykonywaniu tych zadań, z usług urzędników administracji centralnej lub gminnej lub pracowników zakładów publicznych, oddanych do ich dyspozycji lub oddelegowanych.

Urzędnicy i pracownicy ci podlegają bezpośrednio przewodniczącemu organu, do którego zostali oddelegowani lub oddani do dyspozycji.

Warunki i przepisy wykonawcze do niniejszego artykułu są określone dekretem Rady Stanu.

Artykuł 44bis

(Ustawa nr 87-529 z 13 lipca 1987 r., art. 60)

Urzednicy administracji centralnej przydzieleni w trybie oddelegowania do gmin, departamentów i regionów mogą być traktowani, w związku ze służbą pełnioną od 26 września 1986 r., jako urzednicy spełniający obowiązek mobilności przewidziany w statucie, któremu podlegają.

Sekcja 2

Oddelegowanie

Artykuł 45

Oddelegowanie jest to sytuacja urzednika pozostającego poza korporacją, do której należy, korzystającego jednak nadal, w ramach tej korporacji, z praw do awansu i emerytury.

Oddelegowanie zarządza się na wniosek urzednika lub z urzedu; w tym ostatnim przypadku, zasięga się obowiązkowo opinii parytetowej komisji administracyjnej.

Oddelegowanie jest krótko lub długotrwałe.

Można je odwołać.

Oddelegowany urzednik podlega zasadom regulującym funkcje, które wykonuje w ramach oddelegowania, z wyjątkiem przepisów art. L. 122-3-5, L. 122-3-8 i L. 122-9 kodeksu pracy lub każdego przepisu ustawowego, normatywnego lub umownego przewidującego wypłatę odszkodowania za zwolnienie z pracy lub w związku z przejściem na emeryturę.

Oddelegowany urzednik, który wraca do dyspozycji pierwotnej administracji z przyczyny innej niż błąd popełniony w czasie pełnienia obowiązków służbowych i który nie może być ponownie włączony do korporacji pierwotnej z braku wolnego stanowiska, otrzymuje nadal wynagrodzenie od organu, do którego został oddelegowany do czasu ponownego przyjęcia do administracji pierwotnej.

Po upływie okresu oddelegowania, urzędnik zostaje obowiązkowo przywrócony do pracy w korporacji pierwotnej.

Może zostać jednak włączony do korporacji, do której został oddelegowany na warunkach przewidzianych w statucie odrębnym korporacji.

(Ustęp uchylony ustawą nr 89-19 z 13 stycznia 1989 r., art.. 11-1)

Artykuł 46

Urzędnik oddelegowany nie może podlegać systemowi emerytalnemu, jakiemu podlega funkcja, do której został oddelegowany ani uzyskać z tego tytułu jakichkolwiek praw do renty lub zasiłku, pod rygorem zawieszenia emerytury państwowej, z wyjątkiem przypadku gdy został oddelegowany do organizacji międzynarodowej lub w celu pełnienia funkcji publicznej pochodzącej z wyboru.

Z zastrzeżeniem odstępstw określonych w dekreście Rady Stanu, wspólnota lub organ, do których urzędnik został oddelegowany, jest dłużna, wobec Skarbu Państwa, składkę z tytułu praw emerytalnych urzędnika. Wysokość składki jest określona dekretem Rady Stanu.

(Ustawa nr 89-19 z 13 stycznia 1989 r., art. 11-11) "W przypadku urzędników oddelegowanych do służby przy deputowanych lub senatorach, składka jest płacona przez deputowanego lub senatora."

Artykuł 47

Urzędnicy podlegający przepisom tytułu III statutu generalnego mogą być oddelegowani do korporacji i na stanowiska podlegające przepisom niniejszego tytułu.

Artykuł 48

Dekret Rady Stanu określa przypadki, warunki, czas trwania oddelegowania, warunki włączenia do korporacji, do której urzędnik został

oddelegowany i przywrócenia do pracy w korporacji pierwotnej. Określa przypadki, w których przywrócenie do korporacji pierwotnej może nastąpić w sytuacji nadmiernego zatrudnienia.

Sekcja 3

Sytuacja urzędnika nadetatowego

Artykuł 49

Sytuacja urzędnika nadetatowego jest to sytuacja, w której może znaleźć się urzędnik oddelegowany, na własną prośbę, bądź do służby w administracji lub przedsiębiorstwie publicznym, na stanowisko nie dające prawa do emerytury w ramach generalnego systemu emerytalnego, bądź do organizacji międzynarodowych, by pełnić służbę w tej samej administracji lub przedsiębiorstwie, lub tej samej organizacji.

W tej sytuacji, urzędnik nie korzysta z prawa do awansu i do emerytury.

Urzędnik nadetatowy podlega systemowi statutowemu i emerytalnemu regulującemu funkcje, jakie pełni w sytuacji, w której się znajduje.

Dekret Rady Stanu określa warunki i czas trwania sytuacji urzędnika nadetatowego, jak również warunki przywrócenia urzędnika do pracy w korporacji pierwotnej.

Artykuł 50

Jeśli urzędnik nadetatowy zostaje przywrócony do pracy w ramach korporacji pierwotnej, organ, w którym urzędnik był zatrudniony powinien, jeśli zajdzie potrzeba, wpłacić składkę wymaganą w przypadku oddelegowania.

Sekcja 4

Tymczasowe przeniesienie w stan spoczynku

Artykuł 51

Urzędnik tymczasowo przeniesiony w stan spoczynku, pozostaje poza administracją lub służbą pierwotną i nie ma prawa, w tej sytuacji, do awansu i emerytury.

Tymczasowe przeniesienie w stan spoczynku następuje, bądź na wniosek zainteresowanego urzędnika, bądź z urzędu, po upływie urlopów przewidzianych w punktach 2, 3 i 4 art. 34 niniejszej ustawy. Urzędnik tymczasowo przeniesiony w stan spoczynku, który trzy razy z kolei odmawia objęcia stanowisk, które zostały mu zaproponowane w celu przywrócenia go do pracy, może zostać zwolniony, po wysłuchaniu opinii parytetowej komisji administracyjnej.

Artykuł 52

Dekret Rady Stanu określa przypadki i warunki tymczasowego przeniesienia w stan spoczynku, czas trwania tego okresu, jak również warunki przywrócenia do pracy zainteresowanych urzędników po upływie okresu tymczasowego przeniesienia w stan spoczynku.

Sekcja 5

Pełnienie służby narodowej

Artykuł 53

Urzędnik, który pełni obowiązek czynnej służby narodowej znajduje się w sytuacji "pełnienia służby narodowej".

Traci wówczas prawo do uposażenia urzędnika w służbie czynnej.

Urzędnik, który przechodzi szkolenie wojskowe zostaje przeniesiony na

urlop; w okresie tym otrzymuje uposażenie.

Sytuacja urzędników powołanych lub pozostających w wojsku jest uregulowana ustawą.

Sekcja 6

Urlop wychowawczy

Artykuł 54

Urlop wychowawczy jest to sytuacja urzędnika pozostającego poza administracją lub służbą pierwotną w związku z wychowywaniem dziecka.

(Ustawa nr 87-588 z 30 lipca 1987 r., art. 80-1) "Urlop wychowawczy jest przyznawany matce, po urlopie macierzyńskim, lub ojcu, po urodzeniu się dziecka, do czasu osiągnięcia przez dziecko wieku co najwyżej 3 lat. Urlop jest również przyznawany matce, po urlopie w związku z adopcją, lub ojcu, jeśli adoptowane dziecko ma mniej niż 3 lata, co najwyżej, na okres do 3 lat, od daty przyjęcia do domu adoptowanego dziecka. Pozostający w tej sytuacji urzędnik nie ma prawa do emerytury; zachowuje prawa do awansu na wyższy szczebel, zredukowane o połowę, jak również czynne prawo wyborcze podczas wyboru przedstawicieli personelu do parytetowej komisji administracyjnej. Po upływie okresu urlopowego, urzędnik zostaje z mocy prawa przywrócony do pracy, w razie potrzeby, ponad stan zatrudnienia, w korporacji pierwotnej. Zostaje przywrócony na swoje stanowisko. W przypadku gdy stanowisko to nie może mu zostać zaproponowane, zostaje mu przydzielone stanowisko najbliższe jego ostatniego miejsca pracy. Na wniosek urzędnika, może mu również zostać przyznane stanowisko najbliższe jego miejsca zamieszkania, z zastrzeżeniem stosowania art. 60 niniejszej ustawy."

Urlop wychowawczy jest przyznawany z mocy prawa matce lub ojcu będących urzędnikami, na ich zwykły wniosek, w związku z każdymi narodzinami lub adopcją na warunkach wyżej przewidzianych.

(Ustawa nr 87-588 z 30 lipca 1987 r., art. 80-11) "Jeśli nowe narodziny następują w czasie urlopu wychowawczego, urlop ten zostaje co najwyżej

przedłużony do osiągnięcia przez następnego dziecko wieku 3 lat lub, w przypadku adopcji, do czasu gdy upłyną co najwyżej 3 lata od daty przyjęcia do domu adoptowanego dziecka, na warunkach wyżej przewidzianych."

Urzędnik, który otrzymał urlop wychowawczy może wnieść o skrócenie urlopu z ważnych powodów.

Dekret Rady Stanu określa warunki stosowania niniejszego artykułu.

ROZDZIAŁ VI

Ocena, awans, przeniesienie, przeszerogowanie

Artykuł 55

Prawo do wystawiania not i ocen ogólnych odzwierciedlających wartość zawodową urzędników na warunkach określonych w art. 17 tytułu I statutu generalnego jest wykonywane przez kierownika służby.

Parytetowe komisje administracyjne są poinformowane o notach i ocenach; na wniosek zainteresowanego urzędnika, mogą zaproponować ponowne rozpatrzenie oceny.

Dekret Rady Stanu określa warunki stosowania niniejszego artykułu.

Artykuł 56

Awansowanie urzędników polega na awansie na kolejne szczeble i awansie na kolejne stopnie.

Artykuł 57

Awans na kolejne szczeble odbywa się w sposób ciągły na szczebel bezpośrednio wyższy.

Następuje on zarówno według wysługi lat jak i z uwzględnieniem oceny wartości zawodowej urzędników, tak jak została ona określona w art. 17 tytułu I statutu generalnego. Jego wyrazem jest podwyższenie uposażenia.

Artykuł 58

Awans na kolejny stopień odbywa się w sposób ciągły, na stopień bezpośrednio wyższy. Mogą nastąpić odstępstwa od tej reguły w przypadku, gdy awans jest podporządkowany selekcji zawodowej.

Awans na kolejny stopień może być uzależniony od wykazania się minimalnym okresem kształcenia zawodowego w czasie kariery zawodowej.

Z wyjątkiem stanowisk pozostawionych do decyzji rządu, awans na kolejny stopień następuje, w proporcjach określonych w odrębnych statutach, według jednej lub kilku następujących procedur:

1. bądź na wniosek przełożonego, w drodze wpisu do dorocznej tabeli awansów, ustalonej po zasięgnięciu opinii parytetowej komisji administracyjnej, z uwzględnieniem oceny wartości zawodowej pracowników;
2. bądź w drodze wpisu do dorocznej tabeli awansów, ustalonej po zasięgnięciu opinii parytetowej komisji administracyjnej, po dokonaniu selekcji w drodze egzaminu zawodowego;
3. w drodze selekcji dokonanej wyłącznie na podstawie konkursu zawodowego.

Dekrety stanowiące statuty odrębne określają zasady i warunki selekcji zawodowej, w szczególności warunki, jakie urzędnik musi spełniać w zakresie stopnia i szczebla kariery, by w selekcji uczestniczyć.

Promocje mogą następować w kolejności ustalonej w tabeli lub na podstawie listy klasyfikacyjnej.

Każdy urzędnik, który awansował stopniem jest obowiązany przyjąć stanowisko, które mu zostało przyznane odpowiednio do jego nowego stopnia. Z zastrzeżeniem stosowania przepisów art. 60, odmowa może spowodować wykreślenie z tabeli awansów lub, w braku tabeli, z listy klasyfikacyjnej.

Artykuł 59

Awansowanie urzędników, którzy zostali całkowicie zwolnieni z

obowiązków służbowych z powodu pełnienia funkcji w związku zawodowym odbywa się na podstawie średniej awansów urzędników w korporacji, do której należą.

Artykuł 60

Właściwe władze przystępują do rotacji kadr urzędniczych po zasięgnięciu opinii parytetowych komisji administracyjnych.

W administracjach lub służbach, w których są sporządzane okresowe tabele przeniesień, komisje wypowiadają się w chwili sporządzania tabeli.

Jeśli tabele nie są sporządzane, jedynie przeniesienia powodujące zmianę miejsca zamieszkania lub zmianę sytuacji zainteresowanego urzędnika podlegają zaopiniowaniu przez komisje.

W stopniu nie naruszającym dobrego funkcjonowania służb, przydziały stanowisk powinny uwzględniać wnioski sformułowane przez zainteresowanych urzędników oraz ich sytuację rodzinną. Pierwszeństwo należy się, na warunkach przewidzianych przez statuty odrębne, urzędnikom pozostającym, z przyczyn zawodowych, w rozłące ze współmałżonkami oraz urzędnikom uznany za pracowników niepełnosprawnych przez komisję przewidzianą w art. L. 323-11 kodeksu pracy.

W przypadku wakatu naruszającego funkcjonowanie służby, który nie można obsadzić w inny sposób, nawet tymczasowo, może być zarządzone przeniesienie, z zastrzeżeniem uprzedniego rozpatrzenia przez właściwą komisję.

Artykuł 61

Właściwe władze są obowiązane poinformować personel o wszelkich wakatach, gdy tylko powstają, bez naruszania specjalnych zobowiązań nałożonych odnośnie jawności przez ustawodawstwo dotyczące stanowisk zastrzeżonych.

Artykuł 62

Jeśli możliwości przeniesienia w ramach korporacji nie są wystarczające, urzędnicy pozostający, z przyczyn zawodowych, w rozłącze ze współmałżonkami i urzędnicy uznani za pracowników niepełnosprawnych przez komisję przewidzianą w art. L. 323-11 kodeksu pracy mogą, w stopniu uwzględniającym potrzeby dobrego funkcjonowania służby, korzystać w pierwszej kolejności⁷, zważywszy na ich szczególną sytuację życiową, z oddelegowania określonego w art. 45 niniejszego tytułu i, w razie potrzeby, z postawienia do dyspozycji określonego w art. 41 tego samego tytułu, na warunkach przewidzianych w odrębnych statutach.

Artykuł 63

Jeśli urzędnicy zostali uznani, w związku z naruszeniem ich stanu fizycznego, za niezdolnych do wykonywania obowiązków służbowych, stanowisko, które obejmują zostaje dostosowane do ich stanu zdrowotnego. Jeśli dostosowanie stanowiska pracy nie jest możliwe, urzędnicy ci mogą zostać przeszeregowani na stanowiska w innej korporacji, jeśli uznano, że mogą pełnić odpowiednie obowiązki.

Aby umożliwić przeszeregowanie, zainteresowani urzędnicy mają dostęp do korporacji na poziomie wyższym, równorzędnym i niższym, niezależnie od sytuacji zawodowej, w jakiej się znajdują, zgodnie z warunkami przewidzianymi w statutach odrębnych korporacji, w zastosowaniu art. 26 niniejszej ustawy i niezależnie od górnych limitów wieku, jeśli spełniają wymagania związane ze stażem pracy, określone w statutach. Dekret Rady Stanu określa warunki, w jakich przeszeregowanie może nastąpić, na wniosek zainteresowanego urzędnika.

Przeszeregowanie urzędnika wskazane w ustępie pierwszym niniejszego artykułu może nastąpić w drodze oddelegowania do korporacji o poziomie równorzędnym lub niższym. Po upływie roku, urzędnicy oddelegowani na

⁷ Słowa: "z procedury zmiany korporacji przewidzianej w art. 14 tytułu I statutu generalnego" zostały usunięte ustawą nr 87-529 z 13 lipca 1987 r., art. 59-11.

takich warunkach, mogą domagać się włączenia ich do korporacji, do której zostali oddelegowani.

ROZDZIAŁ VII

Wynagrodzenie

Artykuł 64

Urzednicy, którzy podlegają przepisom niniejszego tytułu mają prawo, po wypełnieniu obowiązków, do wynagrodzenia ustalonego odpowiednio do przepisów art. 20 tytułu I statutu generalnego.

Artykuł 65

Urzednik dotknięty inwalidztwem wynikającym z wypadku przy pracy, który spowodował trwałą, co najmniej 10%, niezdolność do pracy lub chorobę zawodową, może domagać się tymczasowego zasiłku inwalidzkiego, który może być łączony z uposażeniem i którego wysokość wynosi część uposażenia minimalnego z siatki wskazanej w art. 15 tytułu I statutu generalnego, odpowiednio do stopnia inwalidztwa.

Warunki przydzielenia, jak również tryb przyznania, likwidacji, wypłaty i rewizji tymczasowego zasiłku inwalidzkiego są ustalone dekretem Rady Stanu, który określa również choroby zawodowe.

ROZDZIAŁ VIII

Dyscyplina

Artykuł 66

Kary dyscyplinarne dzielą się na 4 grupy.

Pierwsza grupa:

- ostrzeżenie;

- nagana.

Druga grupa:

- skreślenie z tabeli awansów;

- przeniesienie na niższy szczebel;

- czasowe pozbawienie możliwości pełnienia funkcji, maksymalnie w ciągu 15 dni;

- przeniesienie służbowe.

Trzecia grupa:

- przeniesienie na niższy stopień;

- czasowe pozbawienie możliwości pełnienia funkcji, od 6 miesięcy do 2 lat.

Czwarta grupa:

- przeniesienie z urzędu na emeryturę;

- odwołanie ze stanowiska.

Spśród kar z pierwszej grupy, jedynie nagana zostaje wpisana do akt urzędnika. Zostaje automatycznie skreślona po 3 latach, jeśli żadna kara nie została w tym czasie wymierzona.

Wykreślenie z tabeli awansów może nastąpić jako kara dodatkowa do jednej z kar z drugiej i trzeciej grupy.

Czasowe pozbawienie możliwości pełnienia funkcji, powodujące wstrzymanie wszelkiego wynagrodzenia, może być całkowicie lub częściowo zawieszona. W przypadku kary, z trzeciej grupy, czasowego pozbawienia możliwości pełnienia funkcji, zawieszenie powoduje skrócenie kary do okresu krótszego niż 3 miesiące. Udzielenie kary dyscyplinarnej z drugiej lub trzeciej grupy w okresie 5 lat po udzieleniu kary czasowego pozbawienia możliwości pełnienia funkcji powoduje odwołanie zawieszenia. Jeśli natomiast żadna inna kara poza ostrzeżeniem lub naganą nie została udzielona w okresie 5 lat, zainteresowany urzędnik jest definitywnie zwolniony z odbycia części kary, która pozostawała w zawieszeniu.

Artykuł 67

Władza dyscyplinarna należy do organu mającego uprawnienia do

nominacji; sprawuje ją po zasięgnięciu opinii parytetowej komisji administracyjnej obradującej w charakterze rady dyscyplinarnej i na warunkach przewidzianych w art. 19 tytułu I statutu generalnego. Organ ten może decydować, po zasięgnięciu opinii rady dyscyplinarnej, o podaniu do wiadomości publicznej decyzji o zastosowaniu kary i jej motywów.

ROZDZIAŁ IX

Ostateczne ustanie funkcji

Artykuł 68

Urzędnicy nie mogą pozostawać w służbie dłużej niż przewiduje granica wieku obowiązująca na danym stanowisku, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w obowiązujących aktach prawnych.

Artykuł 69

Poza przypadkiem porzucenia stanowiska pracy lub przypadków przewidzianych w art. 51 i 70 niniejszej ustawy, urzędnicy mogą zostać zwolnieni jedynie na podstawie przepisów ustawowych dotyczących zmniejszenia personelu, przewidujących bądź przeseregowanie zainteresowanych urzędników, bądź przyznanie odszkodowania.

Artykuł 70

Zwolnienie z przyczyn nieudolności zawodowej następuje po zastosowaniu procedury dyscyplinarnej.

Urzędnik zwolniony z powodu nieudolności zawodowej może otrzymać odszkodowanie na warunkach przewidzianych w dekrete.

Artykuł 71

Każdy urzędnik, który przeszedł na emeryturę jest upoważniony do

ubiegania się o tytuł honorowy w związku ze stopniem lub zajmowanym stanowiskiem pod warunkiem przepracowania co najmniej 20 lat w państwowej służbie cywilnej.

Organ, który zarządza przeniesienie na emeryturę z powodu jakości pełnionej służby może odmówić, na podstawie umotywowanej decyzji, przyznania tytułu honorowego z chwilą odejścia urzędnika na emeryturę. Tytuł ten może zostać również odebrany, po wykreśleniu z listy kadr, jeżeli charakter pełnionej służby to uzasadnia.

Nie przyznaje się tytułu honorowego, jeśli urzędnik prowadzi prywatną działalność zarobkową inną niż kulturalna, naukowa lub badawcza.

Artykuł 72

Dekret Rady Stanu określa działalność prywatną, jakiej, ze względu na jej charakter, nie może wykonywać urzędnik, który definitywnie zaprzestał pełnienia swoich funkcji lub który został tymczasowo przeniesiony w stan spoczynku. W odniesieniu do urzędników, którzy definitywnie zaprzestali pełnienia swoich funkcji, można przewidywać, że zakaz ten będzie ograniczony w czasie.

W przypadku naruszenia przez emerytowanego urzędnika jednego z zakazów przewidzianych w niniejszym artykule, może dojść do potrąceń z emerytury lub ewentualnie do pozbawienia praw do emerytury, po zasięgnięciu opinii rady dyscyplinarnej korporacji, do której urzędnik należał.

ROZDZIAŁ X

Przepisy przejściowe i końcowe

Artykuł 73

Pracownicy niemianowani, którzy zajmują stanowiska o charakterze określonym w art. 3 tytułu I statutu generalnego mogą zostać mianowani, na własną prośbę, na stanowiska o podobnym charakterze, które nie są

obsadzone lub zostaną utworzone na podstawie ustaw budżetowych, z zastrzeżeniem:

1. pełnienia funkcji w dniu opublikowania ustawy nr 83-481 z 11 czerwca 1983 r., bądź korzystania w tym dniu z urlopu w wykonaniu dekretu nr 80-552 z 15 lipca 1980 r. dotyczącego ochrony socjalnej niemianowanych pracowników administracji centralnej, bądź korzystania w tym dniu z urlopu w wykonaniu dekretu nr 82-665 z 22 lipca 1982 r. dotyczącego ochrony socjalnej niemianowanych pracowników administracji centralnej i zakładów publicznych państwa, o charakterze administracyjnym lub kulturalnym i naukowym, posiadających obywatelstwo francuskie, pozostających w służbie za granicą;

2. przepracowania, w dniu złożenia wniosku, co najmniej 2 lat w pełnym wymiarze godzin, na jednym z wyżej wskazanych stanowisk;

3. spełnienia warunków wyliczonych w art. 5 tytułu I statutu generalnego.

Artykuł 74

Mogą być również mianowani, na ich wniosek, na warunkach określonych w poprzednim artykule:

1. pracownicy należący do personelu cywilnego z zakresu współpracy kulturalnej, naukowej i technicznej pełniący służbę przy obcych państwach lub organizacji, przy której są zatrudnieni, którzy spełniają warunki określone w ustępie drugim art. 8 ustawy nr 72-659 z 13 lipca 1972 r. dotyczącej sytuacji personelu cywilnego z zakresu współpracy kulturalnej, naukowej i technicznej pełniącego służbę przy obcych państwach;

2. pracownicy należący do personelu cywilnego zakładów i organizacji rozpowszechniania kultury i nauki za granicą uznanych za służby zewnętrzne ministerstwa spraw zagranicznych, podlegających warunkom określonym przez ordonans nr 62-952 z 11 sierpnia 1962 r. lub korzystających z autonomii finansowej w

zastosowaniu art. 66 ustawy finansowej nr 73-1150 z 27 grudnia 1973r.

Nauczyciele niemianowani pełniący funkcje na wyższych uczelniach zgodnie z ustawą nr 72-659 z 13 lipca 1972 r., którzy pełnili swoje funkcje w ciągu 2 lat w pełnym wymiarze godzin w szkolnictwie wyższym, mogą zostać mianowani bądź w ramach korporacji szkolnictwa wyższego, na stanowiskach w tym celu zastrzeżonych, bądź w ramach korporacji szkolnictwa średniego, bądź w ramach korporacji kadr technicznych lub administracyjnych centralnej administracji państwowej, z zastrzeżeniem spełnienia warunków wymaganych przy przyjęciu do tych korporacji. Mogą zostać zobowiązani do pełnienia funkcji we współpracy przez okres co najwyżej 4 lat od daty ich nominacji.

Artykuł 75

Uwzględniając specyfikę ich sytuacji i przymusy, jakim podlegają, w szczególności w świetle ekspatriacji i mobilności, dekret Rady Stanu określa przepisy dotyczące wynagrodzeń i dodatków dla pracowników rekrutowanych na miejscu, pełniących służbę za granicą, mianowanych na mocy przepisów niniejszej ustawy.

Artykuł 76

Pracownicy niemianowani, którzy, w niepełnym wymiarze godzin, zajmują stanowisko o charakterze określonym w art. 3 tytułu I statutu generalnego mogą zostać mianowani, jeśli spełniają warunki przewidziane w art. 73, z zastrzeżeniem, że urzędnicy pełnili wymagane 2 lata służby w okresie 4 lat kalendarzowych poprzedzających datę złożenia kandydatury.

Pracownicy, którzy wykonują, jako działalność podstawową, inną działalność zawodową, nie mogą powoływać się na przepisy niniejszego artykułu.

Wobec zainteresowanych pracowników mogą mieć zastosowanie, w chwili ich mianowania i na ich wniosek, przepisy art. 37-40 niniejszej ustawy, dotyczące pełnienia obowiązków służbowych w niepełnym

wymiarze godzin.

Artykuł 77

W odstępstwie od przepisów przewidzianych w art. 73, dekret Rady Stanu określa warunki, w jakich personel współpracujący lub zaproszony na wyższych uczelniach lub w zakładach badawczych może być rekrutowany w ramach korporacji urzędników.

Artykuł 78

Pracownicy nieetatowi i inny personel, nie zajmujący stanowisk budżetowych, nauczający tymczasowo na wyższej uczelni podlegającej ministerstwu edukacji narodowej, mogą zostać mianowani, na ich wniosek, na stanowiska adiunktów lub asystentów, w zakresie stanowisk wakujących lub utworzonych w tym celu i na warunkach przewidzianych w art. 73 niniejszej ustawy.

Kandydaci do mianowania powinni:

1. wykonywać swoje funkcje przez co najmniej 4 lata, licząc od 1 października 1978 r.;
2. nie podejmować, w ciągu tych 4 lat, żadnej innej podstawowej działalności zawodowej;
3. odbyć, od 1 października 1978 do 1 października 1982 r. co najmniej 350 godzin wykładów lub zajęć lub 700 godzin zajęć praktycznych lub zajęć równorzędnych, z tym że w ciągu roku liczby te nie mogą być mniejsze niż 75 godzin jeżeli chodzi o wykłady i zajęcia i 150 godzin w zakresie zajęć praktycznych;
4. a) w przypadku mianowania na stanowisko adiunkta, kandydaci powinni mieć doktorat państwowy lub doktorat trzeciego cyklu, lub posiadać dyplom ukończenia jednego roku studiów w trzecim cyklu lub posiadać tytuł równoważny zgodnie z warunkami określonymi w przepisach dotyczących doktoratów trzeciego cyklu;
b) w przypadku mianowania na stanowisko asystenta, kandydaci powinni mieć pozwolenie na nauczanie lub tytuł uznany za równoważny w ustawodawstwie dotyczącym asystentów.

Dekret Rady Stanu określa warunki stosowania niniejszego artykułu.

Artykuł 79

W odstępstwie od art. 19 niniejszego tytułu, dekrety Rady Stanu mogą przewidywać dostęp do różnych korporacji urzędniczych dla pracowników niemianowanych wskazanych w art. 73, 74 i 76 niniejszej ustawy, w jednym z niżej wymienionych trybów lub w obu jednocześnie:

1. w trybie egzaminu zawodowego;
2. w trybie wpisu na listę kwalifikacyjną kandydatów sporządzoną według oceny wartości zawodowej kandydatów.

W przypadku mianowania w ramach korporacji utworzonych dla stosowania niniejszej ustawy, urzędnik może zostać do nich przyjęty w drodze bezpośredniego przyłączenia.

Wyłącznie ten ostatni tryb jest stosowany przy przyjmowaniu do korporacji kategorii C i D pracowników niemianowanych, mających co najmniej 7-letni staż pracy w przypadku kategorii C i 5-letni - w przypadku kategorii D, na stanowiska o poziomie równorzędnym ze stanowiskami członków korporacji przyjmującej.

Listy kwalifikacyjne kandydatów są sporządzane po zasięgnięciu opinii parytetowej komisji administracyjnej korporacji przyjmującej. W przypadku korporacji utworzonych w celu stosowania niniejszej ustawy, specjalna komisja posiada kompetencje parytetowej komisji administracyjnej. Komisja ta składa się w połowie z przedstawicieli administracji, w połowie z urzędników wybranych przez przedstawicieli personelu w parytetowych komisjach administracyjnych korporacji zainteresowanego ministerstwa w tym samym stopniu służbowym lub, w braku takich, w stopniu bezpośrednio wyższym od stopnia służbowego w nowej korporacji.

W celu sporządzenia list kwalifikacyjnych do korporacji kategorii A i B, skład parytetowej komisji administracyjnej i komisji specjalnej zostaje uzupełniony przez dwóch przedstawicieli administracji oraz dwóch przedstawicieli pracowników niemianowanych, którzy mają zostać włączeni do tych korporacji. Dekret Rady Stanu określa tryb wyboru zainteresowanych.

Artykuł 80

Dekrety Rady Stanu przewidziane w art. 79 niniejszej ustawy określają:

1. w ramach każdego ministerstwa, korporacje, do których mogą zostać przyjęci pracownicy niemianowani wymienieni w art. 73, 74 i 76; korporacje te zostają wyznaczone z uwzględnieniem, z jednej strony, faktycznie wykonywanych funkcji przez tych pracowników, oraz poziomu i charakteru stanowisk, które zajmują, z drugiej zaś strony, tytułów wymaganych przy przyjęciu do korporacji; w miarę potrzeby, nowe korporacje mogą zostać utworzone w zastosowaniu punktu b) art. 22 niniejszego tytułu;

2. dla każdej korporacji, warunki przyjęcia do korporacji, termin, w jakim pracownicy niemianowani powinny zgłosić swoją kandydaturę, warunki zaszeregowania zainteresowanych do korporacji przyjmującej, termin, w którym zainteresowani muszą wyrazić zgodę na ich włączenie do korporacji, po otrzymaniu przez nich zawiadomienia o ich zaszeregowaniu; termin ten nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

Akty prawne przyjęte w zastosowaniu niniejszego artykułu podlegają zaopiniowaniu przez właściwy parytetowy komitet techniczny.

Artykuł 81

Jeżeli chodzi o personel nauczający, pedagogiczny i poradnictwa zawodowego, dekrety Rady Stanu przewidziane w art. 79 i 80 mogą odstępować od warunków i trybów przyjęcia do korporacji przyjmujących przewidzianych w art. 73, 79 i 84.

(Ustawa nr 87-588 z 30 lipca 1987, art. 81) "Przekazanie uprawnień do mianowania powoduje przekazanie uprawnień dyscyplinarnych. Uprawnienia dyscyplinarne mogą zostać jednak przekazane, w zakresie kar z pierwszej i drugiej grupy, niezależnie od uprawnień do mianowania, a uprawnienia do mianowania niezależnie od uprawnień dyscyplinarnych. Warunki stosowania niniejszego ustępu są określone przez dekret Rady Stanu."

Artykuł 82

Pracownicy niemianowani, którzy mogą się powoływać na poprzedzające przepisy, mogą zostać zwolnieni jedynie z powodu nieudolności zawodowej lub z przyczyn dyscyplinarnych do czasu wygaśnięcia terminów ustalonych w dekretach przewidzianych w art. 80.

Pracownicy niemianowani, którzy nie domagają się mianowania lub którzy nie zostali mianowani, pozostają zatrudnieni na warunkach przewidzianych w ustawodawstwie ich dotyczącym lub zgodnie z postanowieniami umowy, którą podpisali. Jeśli zainteresowani zajmują stanowisko w jednej z kategorii określonych przy zastosowaniu artykułu 4 i jeśli umowa ma określony okres ważności, może zostać przedłużona na warunkach przewidzianych we wskazanym artykule.

Artykuł 83

Na mocy niniejszego rozdziału, do właściwej parytetowej komisji administracyjnej wpływają propozycje przydzielenia na określone stanowiska urzędników mianowanych i wnioski o ich służbowe przeniesienie.

W interesie służby, pracownicy mogą być mianowani w miejscu..

Artykuł 84

Jeśli urzędnik jest mianowany w ramach korporacji, która nie podlega przepisom statutowym zezwalającym na zaliczenie całości lub części wcześniej pełnionej służby w charakterze pracownika niemianowanego, dekrety Rady Stanu określają warunki, w jakich następuje to zaliczenie, które nie może obejmować mniej niż 1/2 i więcej niż 3/4 okresu pełnienia służby w charakterze pracownika niemianowanego, na stanowisku równorzędnym ze stanowiskiem, które objął w korporacji przyjmującej.

Skutkiem takiego przeniesienia nie może być zaszeregowanie zainteresowanego do korporacji przyjmującej na szczeblu wyższym niż szczebel, na którym otrzymuje równorzędne uposażenie lub bezpośrednio

wyższym od wynagrodzenia, jakie otrzymywał na poprzednim stanowisku.

Artykuł 85

Dekrety przewidziane w poprzednim artykule określają warunki, w jakich członkowie korporacji przyjmujących, którzy, nim zostali przyjęci do korporacji, byli urzędnikami lub pracownikami niemianowanymi administracji centralnej państwa i którzy, wnosząc o przeniesienie ich nominacji na dzień, w którym dekrety te wchodzi w życie, mogą uzyskać ponowne rozpatrzenie ich sytuacji, by uwzględniony został, na podstawie nowych zasad, okres ich wcześniejszej służby.

Artykuł 86

Jeśli odrębne statuty przewidują warunek wcześniejszego pełnienia służby, by zostać mianowanym na określony stopień, wówczas okres służby, który został zaliczony na podstawie art. 84, jest traktowany jako okres faktycznego pełnienia obowiązków służbowych w korporacji przyjmującej. Dekrety przewidziane w art. 80 mogą przewidywać odstępstwa od tej zasady, umotywowane warunkami pełnienia funkcji korporacji przyjmującej.

Artykuł 87

Urzędnicy, wobec których mają zastosowanie poprzednie przepisy otrzymują wynagrodzenie co najmniej równorzędne z całkowitym poprzednim wynagrodzeniem, jeśli zostają włączeni do korporacji kategorii C lub D, co najmniej 95% tego wynagrodzenia, jeśli zostają przyjęci do korporacji kategorii B i 90% - do korporacji kategorii A.

W określonych przypadkach, zainteresowani otrzymują dodatek wyrównawczy.

W żadnym wypadku, łączna kwota dodatku wyrównawczego i wynagrodzenia nie może przekraczać kwoty wynagrodzenia przypadającego na ostatnim szczeblu najwyższego stopnia w korporacji, do której zainteresowany zostaje przyjęty.

Dodatek wyrównawczy zostaje stopniowo wchłonięty w miarę kolejnych podwyżek związanych z awansem zainteresowanego urzędnika w ramach korporacji, do której należy.

Dekret Rady Stanu określa elementy wynagrodzenia, które należy brać pod uwagę przy ustalaniu dodatku wyrównawczego.

Artykuł 88

Dekret, na mocy którego zainteresowani mogą wnosić o rozłożenie wpłaty składek w celu zaliczenia okresu pełnienia obowiązków w charakterze urzędnika niemianowanego, podejmuje Rada Stanu.

Artykuł 89

Pracownicy departamentalnych dyrekcji inwestycyjnych, urzędujący w dniu opublikowania niniejszej ustawy i wynagradzani z kredytów innych niż przeznaczonych na personel, będą traktowani bądź jako pracownicy niemianowani państwowej służby cywilnej szczebla centralnego, bądź jako pracownicy niemianowani terytorialnej służby cywilnej.

Przydział nastąpi w terminie 2 lat od daty opublikowania niniejszej ustawy, na szczeblu regionalnym lub departamentalnym, w drodze porozumienia między przewodniczącymi rad generalnej i regionalnej i komisarzem Republiki, po zasięgnięciu opinii parytetowej grupy roboczej, w skład której wchodzi, z jednej strony, w połowie przedstawiciele członków rad i w połowie przedstawiciele administracji centralnej, z drugiej strony - przedstawiciele personelu.

Jeśli porozumienie to nie dojdzie do skutku, przyłączenie do państwowej służby cywilnej szczebla centralnego następuje z mocy prawa przed upływem 2 lat, z zastrzeżeniem prawa wyboru, przewidzianego, po nominacji, w art. 122 i 123 tytułu III statutu generalnego.

Artykuł 90

Pozostają w mocy:

- ustawa nr 48-1504 z 28 września 1948 dotycząca statutu specjalnego pracowników policji;
- ordonans nr 58-696 z 6 sierpnia 1958 dotyczący statutu specjalnego personelu służb zewnętrznych administracji więziennej;
- ordonans nr 58-1373 z 30 grudnia 1958 dotyczący utworzenia ośrodków szpitalnych i klinik uniwersyteckich, reformy szkolnictwa medycznego i rozwoju badań medycznych, w szczególności art. 5 i 8;
- ustawa nr 64-650 z 2 lipca 1964 dotycząca określonego personelu żeglugi powietrznej;
- art. 14 ustawy budżetowej stanowiącej poprawkę budżetową nr 68-695 z 31 lipca 1968;
- art. 30-34 i 38 ustawy nr 68-978 z 12 listopada 1968 o kierunkach rozwoju szkolnictwa wyższego;
- ustawa nr 71-458 z 17 czerwca 1971 dotycząca określonego personelu lotnictwa cywilnego;
- ustawa nr 82-610 z 15 lipca 1982 o kierunkach rozwoju i programie badań w zakresie technologii francuskiej, w szczególności tytuł II, rozdz. III dotyczący personelu jednostek badawczych.

Artykuł 91

Mają zastosowanie przepisy dekretu nr 47-1457 z 4 sierpnia 1947 stanowiącego rozporządzenie administracji państwowej dla stosowania art. 52 statutu generalnego urzędników przewidującego przyznanie dodatku wyrównawczego urzędnikom i pracownikom określonych służb, awansowanym lub mianowanym na stopień, dający prawo do uposażenia niższego od tego, które wcześniej pobierali, zmieniony dekretami nr 64-781 z 28 lipca 1964 i nr 66-63 z 18 stycznia 1966, dekretu nr 48-1108 z 10 lipca 1948 z późniejszymi zmianami dotyczącego hierarchii stopni i stanowisk personelu cywilnego i wojskowego administracji centralnej podlegającego ogólnemu systemowi emerytalnemu, i dekretu nr 50-1348 z 27 października

1950 stanowiącego rozporządzenie administracji państwowej dla stosowania ustawy nr 46-2294 z 19 października 1946 wobec urzędników określonych kadr cywilnych pełniących obowiązki na terytoriach podlegających ministerstwu terytoriów zamorskich Francji, uzupełniony dekretemi nr 56-244 z 9 marca 1956 i nr 57-979 z 26 sierpnia 1957.

Artykuł 92

Byli urzędnicy korporacji dyrektorów w francuskich terytoriach zamorskich, włączeni do korporacji doradców Generalnego Komisarjatu ds. Planu w wykonaniu ordonansu nr 58-1036 z 29 października 1958, pozostający w służbie czynnej w dniu promulgacji niniejszej ustawy, mogą ubiegać się, w ciągu 3 miesięcy od opublikowania wyżej przewidzianego dekretu, o włączenie ich do korporacji dyrektorów departamentów.

Przyjęcie do korporacji następuje w stopniu równorzędnym, na szczebel o tym samym wskaźniku lub bezpośrednio wyższym.

Dekret Rady Stanu określi warunki tego przyjęcia.

Artykuł 93

Ordonans nr 59-244 z 4 lutego 1959 dotyczący statutu generalnego urzędników, zostaje uchylony.

Statuty odrębne przyjęte w zastosowaniu niniejszego tytułu powinny zacząć obowiązywać w ciągu 4 lat po jego opublikowaniu.

Przepisy normatywne stanowiące statuty odrębne, stosowane w dniu wejścia w życie tytułów II i III statutu generalnego obowiązują do czasu wprowadzenia statutów odrębnych przyjętych w zastosowaniu statutu generalnego.

W ciągu roku od dnia wejścia w życie niniejszego tytułu, statuty zostaną zmienione w celu zastosowania przepisów, które w tytułach II i III statutu generalnego wynikają z zasad określonych w art. 14 tytułu I statutu generalnego.

Niniejsza ustawa zostanie wykonana jako ustawa państwa.

Sporządzono w Paryżu, w dniu 11 stycznia 1984 r.

FRANCOIS MITTERRAND

W imieniu Prezydenta Republiki:
Premier,
PIERRE MAUROY

Sekretarz Stanu przy Premierze,
odpowiedzialny za państwową
służbę cywilną
i reformy administracyjne
ANICET LE PORS

Tłumaczyła z jęz. francuskiego:
Helena Klugiel-Królikowska (BSE)
Weryfikacja tekstu:
Beata Szepietowska (BSE)

USTAWA O URZĘDNIKACH FEDERACJI⁸
w wersji obwieszczenia z 27 lutego 1985

Spis treści

Rozdział I - Przepisy wprowadzające

Rozdział II - Stosunek urzędniczy

1. Postanowienia ogólne
 2. Nominacja
 3. Kategorie stanowisk
 4. Przeniesienie i oddelegowanie
 5. Zakończenie stosunku urzędniczego
- a) odwołanie
 - b) przejście w stan spoczynku
 - c) utrata praw urzędnika

Rozdział III - Status prawny urzędnika

1. Obowiązki
 - a) postanowienia ogólne
 - b) przysięga służbowa
 - c) ograniczenia w podejmowaniu działań urzędowych
 - d) dyskrecja urzędowa
 - e) działalność dodatkowa i działalność po ustaniu stosunku urzędniczego
 - f) pobieranie wynagrodzenia
 - g) czas pracy
 - h) mieszkanie
 - i) odzież służbowa
 - j) następstwa niewypełniania obowiązków
- aa) ściganie wykroczeń służbowych
- bb) odpowiedzialność

⁸ Tekst ustawy, który stał się podstawą przekładu zaczerpnięto z książki: Verfassungs- und Verwaltungsgesetze der Bundesrepublik Deutschland, München 1991.

2. Prawa

- a) opieka i ochrona
 - b) tytuł urzędowy
 - c) uposażenie i zaopatrzenie emerytalno-rentowe
 - d) koszty podróży i przeprowadzki
 - e) urlop, wybór urzędnika do ciała ustawodawczego lub do komunalnego organu przedstawicielskiego
 - f) akta osobowe
 - g) wolność zrzeszania się
 - h) świadectwo służby
- ### 3. Reprezentacja urzędników państwowych

Rozdział IV - Zarządzanie kadrami

Rozdział V - (uchylony)

Rozdział VI - Wnoszenie skarg i zażaleń oraz ochrona prawna

Rozdział VII - Urzędnicy Parlamentu Federalnego (Bundestagu), Izby Związkowej Parlamentu Federalnego (Bundesratu) oraz Federalnego Trybunału Konstytucyjnego

Rozdział VII a - Pozostający w stosunku urzędniczym kierownicy szkół wyższych, profesorowie, docenci szkół wyższych, starsi asystenci, starsi inżynierowie, asystenci naukowci i artystyczni

Rozdział VIII - Urzędnicy honorowi

Rozdział IX - Przepisy przejściowe i końcowe

ROZDZIAŁ I

Przepisy wprowadzające

§1

Zakres obowiązywania

Niniejsza ustawa dotyczy urzędników Federacji, o ile w poszczególnych przepisach nie postanowiono inaczej.

§2

Pośredni i bezpośredni urzędnicy Federacji

Urzędnikiem Federacji jest ten, kto pozostaje w publiczno-prawnym i lojalnościowym stosunku służbowym (zwanym stosunkiem urzędniczym) wobec Federacji względnie wobec instytucji, zakładu lub fundacji będących podmiotami prawa publicznego i podlegających bezpośrednio Federacji.

Urzędnik, którego zwierzchnikiem służbowym jest Federacja, jest bezpośrednim urzędnikiem Federacji. Urzędnik, którego zwierzchnikiem służbowym jest podlegająca bezpośrednio Federacji instytucja, zakład lub fundacja prawa publicznego, jest pośrednim urzędnikiem Federacji.

§3

Naczelną instancją służbowa; zwierzchnik służbowy i przełożony

1) Naczelną instancją służbową urzędnika jest instancja naczelną wobec jego służbowego zwierzchnika, w obrębie jurysdykcji którego piastuje on swój urząd.

2) Zwierzchnikiem służbowym jest ten, kto jest właściwy do rozstrzygnięć w wynikających z prawa urzędniczego sprawach personalnych podległych mu urzędników. Przełożonym jest ten, kto może wydawać urzędnikowi polecenia dotyczące jego działalności służbowej. To, kto jest zwierzchnikiem służbowym, a kto przełożonym, określa się zgodnie ze

strukturą administracji publicznej; tam, gdzie nie istnieje zwierzchnik służbowy, kompetencje zwierzchnika służbowego pełni właściwy organ najwyższych władz Federacji.

ROZDZIAŁ II **Stosunek urzędniczy**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§4

Dopuszczalność powołania do służby w oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego

Powołanie do służby w oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego dopuszczalne jest jedynie celem wypełniania:

1. zadań administracji publicznej lub
2. takich zadań, których ze względu na bezpieczeństwo państwa lub życia publicznego nie należy powierzać wyłącznie osobom pozostającym w prywatno-prawnym stosunku pracy.

§5

Rodzaje stosunku urzędniczego

1) W oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego może zostać powołany:

1. dożywotnio - ten, kto ma być trwale potrzebny do zadań w rozumieniu § 4,
2. na próbę - ten, kto musi zaliczyć okres próbny, aby później uzyskać nominację dożywotnią na urzędnika.

2) Do odwołania może być powołany w oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego:

1. ten, kto winien odbyć obowiązkową lub wymaganą zwyczajowo służbę próbną,
2. ten, kto ma być potrzebny do zadań w rozumieniu § 4 tylko dodatkowo

lub przejściowo.

3) Ten, kto zostaje powołany w oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego po to, aby zadania w rozumieniu § 4 wypełniać na zasadzie honorowej, jest urzędnikiem honorowym.

4) Pozostają niezmienione przepisy, na podstawie których można, w oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego, powołać do służby na czas określony.

2. NOMINACJA

§6

Nominacja; przekształcenie i zakończenie stosunku urzędniczego

1) Nominacja wymagana jest dla:

1. ustanowienia stosunku urzędniczego,
2. przekształcenia jednego stosunku urzędniczego w inny (§ 5 ust. ust. 1, 2 i 4),
3. objęcia pierwszego urzędu,
4. objęcia innego urzędu, o innym uposażeniu zasadniczym i innym tytule urzędowym,
5. objęcia innego urzędu, o innym tytule urzędowym, w wyniku przejścia do innej kategorii stanowisk.

2) Nominacji dokonuje się poprzez wręczenie aktu mianowania. Akt ten musi zawierać:

1. w przypadku ustanowienia stosunku urzędniczego - słowa: "mianowany w oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego", z dodaniem precyzującego rodzaj stosunku urzędniczego określenia: "dożywotnio", "na próbę", "do odwołania" lub "w charakterze urzędnika honorowego" lub też "na czas określony" z podaniem okresu ważności nominacji,

2. w przypadku zmiany jednego stosunku urzędniczego w inny - określenie jego rodzaju za pomocą odpowiednich sformułowań, tak jak podano w punkcie 1,

3. w przypadku objęcia urzędu - tytuł urzędowy.

Jeśli akt nominacji nie przestrzega formy przewidzianej w ust. "2)", to

nominacja nie zostaje dokonana.

3) Poza śmiercią urzędnika stosunek urzędniczy ulega zakończeniu poprzez:

1. odwołanie,
2. utratę praw urzędniczych,
3. wydalenie ze służby w oparciu o federalne przepisy dyscyplinarne.

4) Ponadto stosunek urzędniczy ulega zakończeniu poprzez przejście w stan spoczynku, z uwzględnieniem przepisów regulujących, z punktu widzenia prawa urzędniczego, status emerytowanego urzędnika.

§7

Warunki nominacji

1) W oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego może zostać powołany jedynie ten, kto:

1. jest Niemcem w rozumieniu art. 116 Konstytucji,
2. ręczy za to, że w każdej sytuacji będzie bronił wolnościowego i demokratycznego ustroju w rozumieniu Konstytucji,

3.a) uzyskał przygotowanie, które zgodnie z przepisami jest obligatoryjne dla danej kategorii stanowisk lub - w przypadku braku takich przepisów - wymagane zwyczajowo przygotowanie lub :

b) zdobył wymagane kwalifikacje w wyniku doświadczenia życiowego i zawodowego, w ramach służby publicznej lub poza nią. ;

2) Federalny Minister Spraw Wewnętrznych może dopuścić wyjątki od ust. 1 pkt 1, jeśli istnieje pilna służbowa potrzeba pozyskania urzędnika.

§8

Obowiązek rozpisania konkursu na stanowisko; wyjątki

1) Kandydatów należy wyłonić drogą konkursu na stanowisko. Ich selekcji należy dokonać według kryteriów kwalifikacji, uzdolnień i sprawności zawodowej, z pominięciem takich względów jak płeć, pochodzenie społeczne, rasa, wyznanie, zapatrywania polityczne lub

religijne, koligacje czy znajomości.

2) Obowiązek rozpisania konkursu nie dotyczy stanowisk sekretarza stanu, szefów departamentów w ministerstwach federalnych ani szefów urzędów, instytucji, zakładów i fundacji prawa publicznego bezpośrednio podległych Federacji. O dalszych wyjątkach od obowiązku rozpisania konkursu decyduje Federalna Komisja ds. Personelu.

§8a

Złożenie mandatu, ponowne ubieganie się [o mandat]

W przypadku jeśli urzędnik państwowy, którego prawa i obowiązki wynikające ze stosunku służbowego uległy zawieszeniu lub który jest urlopowany bez wynagrodzenia, składa swój mandat i gdy, w tym czasie ponownie ubiega się o miejsce w Parlamencie Federalnym (Bundestagu) lub w organie ustawodawczym kraju związkowego, to wówczas nie jest dopuszczalne powierzenie mu innego urzędu, o wyższym uposażeniu zasadniczym, ani też przyznanie mu innego urzędu poprzez awansowanie do wyższej kategorii stanowisk. Zdanie 1 ma odpowiednie zastosowanie w okresie pomiędzy dwoma terminami wyborów.

§9

Warunki nominacji dożywotniej

1) Urzędnikiem dożywotnim może zostać jedynie ten, kto:

1. spełnia warunki określone w § 7,

2. ukończył dwadzieścia siedem lat,

3. potwierdził się w okresie próbnym:

a) jako kandydat do danej kategorii stanowisk (§ 7 ust. 1 pkt 3 lit. a), w wyniku odbycia obowiązkowej lub wymaganej zwyczajowo służby przygotowawczej i zaliczenia obowiązkowych lub przeprowadzanych zwyczajowo sprawdzianów,

b) jako inny kandydat (§ 7 ust. 1 pkt 3 lit. b).

2) Stosunek urzędniczy zawarty na próbę należy najpóźniej po pięciu latach przekształcić w dożywotni stosunek urzędniczy, jeśli urzędnik spełnia

po temu warunki wymagane przepisami prawa urzędniczego. Termin ten ulega przedłużeniu o okres urlopu bez wynagrodzenia.

§10 **Nominacja urzędnika**

1) Urzędników mianuje Prezydent Federacji, o ile ustawy nie stanowią inaczej lub jeśli nie przekáže on tego uprawnienia innym instancjom.

2) Nominacja nabiera mocy z dniem wręczenia aktu nominacji, o ile w akcie tym nie określono wyraźnie późniejszej daty. Nominacja z datą wsteczną jest niedopuszczalna i tym samym nieskuteczna.

3) Z chwilą mianowania wygasa prywatno-prawny stosunek do pracodawcy.

§11 **Nieważność nominacji**

1) Nominacja jest nieważna, jeśli została wystawiona przez urząd merytorycznie niewłaściwy. Jednakże merytorycznie właściwy organ może, z działaniem wstecznym, zatwierdzić nominację.

2) Nominacja jest ponadto nieważna, jeśli osoba mianowana w momencie mianowania:

1. zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 nie powinna zostać mianowana lub
2. była ubezwłasnowolniona lub
3. nie posiadała zdolności do obejmowania urzędów publicznych.

§12 **Cofnięcie nominacji**

1) Nominację należy cofnąć:

1. jeśli została uzyskana drogą przymusu, podstępnego wprowadzenia w błąd albo przekupstwa lub

2. jeśli nie było wiadome, że mianowany popełnił przestępstwo lub wykroczenie, które pozwala uznać go niegodnym powołania do służby w

oparciu o nawiązanie stosunku urzędniczego i za które został lub zostanie skazany prawomocnym wyrokiem karnym.

2) Nominacja może zostać ponadto cofnięta:

1. jeśli w przypadku osoby, która została ubezwłasnowolniona po jej mianowaniu, zachodziły w momencie nominacji przesłanki do ubezwłasnowolnienia lub

2. nie było wiadome, że osoba mianowana została w wyniku postępowania dyscyplinarnego wydalona ze służby bądź skazana na utratę poborów.

§13

Zakaz prowadzenia dalszych działań służbowych w przypadku nieważności [nominacji]; termin prekluzyjny cofnięcia nominacji

1) Po zapoznaniu się z powodami nieważności zgodnymi z § 11, przełożony służbowy winien zabronić osobie mianowanej wszelkiego dalszego prowadzenia działalności służbowej, z tym, że jeśli nieważność wynika z przypadku określonego w § 11 ust. 1 - dopiero po odmowie potwierdzenia nominacji przez właściwy merytorycznie organ.

2) W przypadkach określonych w § 12 cofnięcie [nominacji] musi nastąpić w ciągu sześciu miesięcy od momentu, w którym naczelna instancja służbowa dowiedziała się o nominacji i o przyczynie jej cofnięcia. Przed cofnięciem [nominacji] należy urzędnika wysłuchać. Cofnięcia dokonuje naczelna instancja służbowa; decyzję o cofnięciu należy urzędnikowi doręczyć.

§14

Ważność czynności urzędowych w przypadku nieważnej lub cofniętej nominacji

Jeśli nominacja jest nieważna lub została cofnięta, to czynności urzędowe osoby mianowanej, aż do chwili otrzymania zakazu (§ 13 ust. 1) lub doręczenia decyzji o cofnięciu [nominacji] (§ 13 ust. 2) są tak samo ważne,

jak w przypadku, gdyby wykonywał je urzędnik. Wypłacone pobory można pozostawić.

3. KATEGORIE STANOWISK

§15

Rozporządzenie o kategoryzacji stanowisk

Rząd federalny w drodze rozporządzeń wydaje przepisy o kategoriach stanowisk urzędniczych zgodnie z poniższymi zasadami.

§15a

Cykle kształcenia; przepisy dotyczące kategorii stanowisk

1) Dla potrzeb kwalifikowania do poszczególnych kategorii stanowisk cykle kształcenia i poziomy zdobytego wykształcenia przyporządkowano kategoriom stanowisk zgodnie z zasadą prawa urzędniczego do tyczącą oceny odpowiedniości do funkcji. Należy równocześnie uwzględnić związane z tą zasadą wymogi przepisów o uposażeniu.

2) Przepisy o kategoriach stanowisk określają, w zgodzie z ust. 1 i z uwzględnieniem przepisów regulujących sprawy uposażenia, jaki poziom wykształcenia i jakie sprawdziany zgodnie z §§ 16 - 19 spełniają warunki niezbędne dla poszczególnych kategorii stanowisk. Warunki dotyczące poziomu wykształcenia muszą być dostosowane do tego, by w powiązaniu z przeszkoleniem praktyczno-zawodowym lub działalnością przewidzianymi dla danej kategorii stanowisk, spełnić wymogi kwalifikacyjne dla tej kategorii stanowisk. Zgodnie z tym równoważne kwalifikacje muszą być jednakowo oceniane. § 13 ust. 3 zdanie 4 ustawy ramowej prawa urzędniczego ma tu odpowiednie zastosowanie.

§16

Kategoria stanowisk szczebla podstawowego

W przypadku kategorii stanowisk zaliczanych do służby podstawowej wymagane są co najmniej:

1. uwieńczone sukcesem uczęszczanie do ponadpodstawowej szkoły zawodowej (Hauptschule) lub równorzędny poziom wykształcenia,
2. służba przygotowawcza.

§17

Kategoria stanowisk szczebla średniego

W przypadku służby szczebla średniego wymagane są co najmniej:

1. ukończenie gimnazjum realnego (Realschule) lub uwieńczone sukcesem uczęszczanie do ponadpodstawowej szkoły zawodowej (Hauptschule oraz odpowiednie, zakończone wykształcenie zawodowe) lub wykształcenie uzyskane w publiczno-prawnym stosunku szkolenia lub poziom wykształcenia uznany za równorzędny,
2. służba przygotowawcza trwająca jeden rok,
3. zaliczenie sprawdzianu odpowiedniego dla tej kategorii stanowisk.

§ 18

Kategoria stanowisk szczebla wyższego

1) W przypadku służby szczebla wyższego wymagane są:

1. wykształcenie uprawniające do podjęcia studiów wyższych lub poziom wykształcenia uznany za równorzędny,
2. służba przygotowawcza trwająca trzy lata,
3. zaliczenie sprawdzianu odpowiedniego dla tej grupy stanowisk.

2) Służba przygotowawcza przekazuje urzędnikom, drogą kształcenia w wyższej szkole zawodowej lub innych równorzędnych studiów, wiedzę i metody teoretyczne oraz praktyczne umiejętności zawodowe, niezbędne do wykonywania zadań w służbie tej kategorii. W skład służby

przygotowawczej wchodzi studia trwające co najmniej osiemnaście miesięcy oraz zajęcia praktyczno-zawodowe. Zajęcia praktyczno-zawodowe obejmują przyswajanie zagadnień kluczowych z punktu widzenia zadań w danej kategorii stanowisk. Część przypadająca na szkolenie praktyczne nie powinna przekraczać jednego roku.

3) Służba przygotowawcza może ograniczyć się do przyswojenia zagadnień kluczowych z punktu widzenia zadań w danej kategorii stanowisk, o ile opanowanie teoretycznych wiadomości i metod wymaganych do wykonywania zadań w tej kategorii stanowisk może być udokumentowane w sposób uznany za odpowiedni, jak ukończenie studiów w szkole wyższej. Czas trwania studiów można zaliczyć do okresu, o jaki zostaje skrócona służba przygotowawcza zgodnie ze zdaniem 1. Przedmiotem sprawdzianu dla kandydatów do danej kategorii stanowisk są treści dydaktyczne przekazane w ramach służby przygotowawczej.

4) Zgodnie ze szczegółowymi postanowieniami przepisów o kategoriach stanowisk, odpowiednie kwalifikacje do zajmowania danej kategorii stanowisk posiada również ten, kto uzyskał poza obrębem służby przygotowawczej wykształcenie odpowiadające wymogom ust. 2, w ramach toku studiów w szkole wyższej, ukończonych egzaminem uznanym za równorzędny ze sprawdzianem dla tej kategorii stanowisk. O ile wymaga tego specyfika danej kategorii stanowisk, jako warunek uznania egzaminu za równoważny ze sprawdzianem dla tej kategorii stanowisk można zalecić wprowadzenie w zadania służbowe, które nie powinno trwać dłużej niż sześć miesięcy.

§ 19

Najwyższa kategoria stanowisk

- 1) W przypadku najwyższej kategorii stanowisk wymagane są:
 1. zgodnie z § 15 ust. 2 zdanie 2 odpowiednie, przynajmniej trzyletnie studia w szkole wyższej ukończone egzaminem,
 2. służba przygotowawcza trwająca przynajmniej dwa lata oraz zaliczenie sprawdzianu przyznającego kwalifikacje dla tej kategorii stanowisk i ewentualnie drugiego sprawdzianu,

przyznającego kwalifikacje do zajmowania danego stanowiska,

Odmienne niż w zdaniu 1, kwalifikacje do ogólnej służby administracyjnej w najwyższej kategorii stanowisk można uzyskać także poprzez wykształcenie zgodne z § 5b federalnej ustawy o sędziach w wersji ustawy z 10 września 1971 (BGBl. I s. 1557). Do wykształcenia zgodnego ze zdaniem 1 lub zdaniem 2, stosownie do § 5c ustawy o sędziach, może zostać wliczone pomyślnie ukończone szkolenie dla najwyższych służb wymiaru sprawiedliwości lub dla najwyższych nietechnicznych służb administracyjnych.

2) W rozumieniu ust. 1 pkt 1 generalnie dla potrzeb służby w administracji publicznej za równorzędne uznaje się studia prawnicze (prawa prywatnego i publicznego), ekonomiczne, finansowe oraz nauk społecznych.

§20

Urzędnicy państwowi o szczególnym profilu wykształcenie fachowego

1) Dla urzędników o szczególnym profilu fachowym można zamiast służby przygotowawczej i sprawdzianu przewidzianego dla tej kategorii stanowisk (§§ 16 - 19) ustalić inne wymogi kwalifikacyjne, jeśli wymaga tego szczególna specyfika tej grupy stanowisk.

2) Przepisy o kategoriach stanowisk mogą określać, w jakim, zakresie do służby przygotowawczej zostanie zaliczona praktyka zawodowa sprzyjająca wyszkoleniu urzędnika.

§21

Wyłączenie innych niż przewidziane ustawowo wymogów odnośnie wykształcenia

Od osób nie będących kandydatami do kategorii stanowisk urzędniczych (§ 7 ust. 1 pkt 3 lit. b) nie należy wymagać określonego przebiegu kształcenia, o ile nie jest on ustawowo przewidziany dla wszystkich kandydatów. Kwalifikacje tych kandydatów należy sprawdzić przy pomocy Federalnej Komisji ds. Personelu lub wskazanej przez nią niezależnej komisji.

§22

Okres próbny

1) Rodzaj i czas trwania okresu próbnego (§ 9 ust. 1 pkt 3) należy ustalić stosownie do potrzeb w poszczególnych kategoriach stanowisk; nie powinien on przekraczać pięciu lat.

2) W przypadku osób nie kandydujących do kategorii stanowisk (§ 7 ust. 1 pkt 3 lit. b) czas trwania okresu próbnego powinien wynieść co najmniej trzy lata; Federalna Komisja ds. Personelu może dopuścić wyjątki.

3) O tym, w jakim zakresie należy zaliczyć do okresu próbnego okres pozostawania w służbie publicznej na zasadzie stosunku pracy w charakterze pracownika umysłowego lub fizycznego, stanowią przepisy dotyczące kategorii stanowisk; okres działalności odpowiadającej przekazanemu urzędowi winien zostać zaliczony.

§23

Awanse

Awanse należy przeprowadzać zgodnie z zasadami § 8 ust. 1 zdanie 2.

§ 24

Przyznanie wyższej grupy uposażenia z pominięciem grupy niższej

Nie należy przyznawać wyższej grupy uposażenia z pominięciem grup niższych, które zalicza się przy regularnym przechodzeniu do wyższej kategorii stanowisk. Dotyczy to także osób nie kandydujących do kategorii stanowisk urzędniczych. O wyjątkach rozstrzyga Federalna Komisja ds. Personelu.

§25

Awansowanie do następnej kategorii stanowisk

Awansowanie z jednej kategorii stanowisk do następnej możliwe jest także bez spełnienia warunków wstępnych. W celu dokonania awansu należy zarządzić przeprowadzenie sprawdzianu; przepisy dotyczące kategorii stanowisk mogą stanowić inaczej.

4. PRZENIESIENIE I ODDELEGOWANIE

§26

Przeniesienie

1) O ile przepisy nie stanowią inaczej, urzędnik może zostać przeniesiony w obrębie podległości służbowej swemu przełożonemu, jeśli sam o to wnioskuje lub istnieje taka służbowa potrzeba. Przeniesienie go na inny urząd bez jego zgody jest możliwe tylko wtedy, gdy nowy urząd należy do tego samego lub równorzędnego szczebla w kategorii stanowisk, co poprzedni urząd i jeśli on jest związany z przynajmniej takim samym łącznym uposażeniem zasadniczym; dodatki służbowe i dodatki funkcyjne do emerytury uważane są przy tym za części składowe uposażenia zasadniczego. W przypadku zmiany podległości należy urzędnika wysłuchać.

2) W przypadku rozwiązania danego organu administracji publicznej lub w przypadku opartej na przepisach ustawowych lub rozporządzeniu rządu federalnego istotnej zmiany w strukturze tego organu administracji publicznej, lub też w przypadku połączenia tego organu z innym, i jeśli wskutek owej likwidacji lub restrukturyzacji uległa naruszeniu sfera zadań urzędnika tego organu, wówczas urzędnik ten może również bez swojej zgody zostać przeniesiony na inny urząd tego samego lub równorzędnego szczebla w kategorii stanowisk urzędniczych, o niższym uposażeniu zasadniczym, jeśli nie jest możliwe przeniesienie odpowiadające urzędowi, który dotychczas piastował.

3) Przeniesienie urzędnika państwowego w zakres podległości służbowej innemu przełożonemu (§ 2) jest dopuszczalne tylko za zgodą tego urzędnika.

§27

Oddelegowanie

Jeśli istnieje taka potrzeba służbowa, urzędnik może zostać czasowo oddelegowany do innej działalności odpowiadającej sprawowanemu przez niego urzędowi, na inne stanowisko służbowe. Oddelegowanie do innego pracodawcy wymaga zgody urzędnika, o ile czas oddelegowania przekracza okres jednego roku, a w czasie okresu próbnego - dwóch lat.

Jeśli urzędnik kraju związkowego, gminy (związku gmin) lub też korporacji, zakładu lub fundacji prawa publicznego nie podlegających bezpośrednio kontroli ze strony Federacji zostanie czasowo oddelegowany do pracy w służbie federalnej, to w sprawie czasu oddelegowania mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozdziału III (bez §§ 58, 81 do 87a); do płacenia pensji jest zobowiązany pracodawca, do którego urzędnik został oddelegowany.

5. ZAKOŃCZENIE STOSUNKU URZĘDNICZEGO

a) odwołanie

§28

Odwołanie z powodu odmowy złożenia przysięgi lub z powodu otrzymania mandatu deputowanego do Parlamentu Federalnego (Bundestagu)

Urzędnika należy odwołać:

1. jeżeli odmawia złożenia ustawowo przewidzianej przysięgi lub przewidzianego zamiast niej ślubowania lub
2. jeśli w czasie mianowania na objęcie urzędu, którego na mocy ustawy nie można łączyć z mandatem, był deputowanym do Parlamentu Federalnego (Bundestagu) i nie złożył swego mandatu w stosownym terminie ustalonym przez naczelną instancję służbową lub
3. jeśli bez zezwolenia naczelnej instancji służbowej zamieszka lub osiedli się na pobyt stały za granicą.

§29

Odwołanie z powodu utraty niemieckiego obywatelstwa, z powodu stałego pobytu za granicą lub służby u innego pracodawcy prawa publicznego

1) Urzędnika należy odwołać:

1. jeśli przestanie być Niemcem w rozumieniu art. 116 Ustawy Zasadniczej lub

2. jeśli nawiąże publiczno-prawny stosunek służbowy urzędniczy z innym pracodawcą, o ile ustawy nie stanowią inaczej; nie dotyczy to nawiązania urzędniczego stosunku pracy na czas do odwołania lub w charakterze urzędnika honorowego.

2) Naczelną instancją służbowa rozstrzyga o tym, czy zachodzą warunki wymienione w ust. 1 i ustala dzień zakończenia stosunku urzędniczego. W przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt 2 może ona w porozumieniu z Federalnym Ministrem Spraw Wewnętrznych i z nowym pracodawcą zarządzić podtrzymanie stosunku urzędniczego obok nowego stosunku służbowego lub urzędniczego.

3) Ustępu 1 pkt. 2 nie należy stosować, jeśli urzędnik państwowy zostanie mianowany członkiem rządu kraju związkowego; w tym przypadku obowiązuje odpowiednio § 18 ust. 1 i 2 ustawy o ministrach federalnych. Dotyczy to także nawiązania stosunku urzędowego odpowiadającego parlamentarnemu sekretarzowi stanu w rozumieniu ustawy o stosunkach prawnych parlamentarnych sekretarzy stanu.

§30

Dymisja z własnej inicjatywy

1) Urzędnik państwowy może w każdej chwili podać się do dymisji. Wniosek w tej sprawie należy złożyć przełożonemu w formie pisemnej. Deklaracja ta, dopóki decyzja o odwołaniu nie dotrze do urzędnika, może w ciągu dwóch tygodni od jej wypłynięcia do przełożonego służbowego zostać wycofana, a za zgodą instancji odwołującej - nawet po upływie tego terminu.

§32

Odwołanie urzędnika mianowanego "do odwołania"

1) Urzędnik mianowany do odwołania może zostać zwolniony ze służby w każdej chwili, drogą odwołania. Obowiązuje tu odpowiednio § 31 ust. 3, 4 i 5.

2) Urzędnikowi mianowanemu do odwołania, który odbywa służbę przygotowawczą, należy dać możliwość ukończenia służby przygotowawczej i zaliczenia sprawdzianu. Wraz z odbyciem sprawdzianu ulega rozwiązaniu stosunek urzędniczy, o ile jest to określone w ustawie lub w ogólnym rozporządzeniu administracyjnym.

§33

Właściwość i skuteczność odwołania

O ile ustawa nie stanowi inaczej, odwołanie zarządza instancja, która zgodnie z § 10 ust. byłaby właściwa do mianowania urzędnika; w przypadku § 28 skutkuje ono z chwilą doręczenia, w pozostałych przypadkach z końcem miesiąca, następującego po miesiącu, w którym postanowienie o odwołaniu zostało na piśmie doręczone urzędnikowi.

§34

Utrata prawa do uposażenia i zaopatrzenia [emerytalno-rentowego]

Po odwołaniu były urzędnik nie ma prawa do uposażenia ani do zaopatrzenia [emerytalno-rentowego], o ile ustawy nie stanowią inaczej. Może w dalszym ciągu używać nazw urzędowych i tytułów nadanych mu w związku ze stanowiskiem, jeśli udzielono mu na to zezwolenia zgodnie z § 81 ust. 4.

b) przejście w stan spoczynku

§35

Przejście w stan spoczynku

Odnosnie do przejścia w stan spoczynku obowiązują przepisy §§ 36 -47. Jeśli nie są spełnione warunki określone w § 4 ust. 1 ustawy o zaopatrzeniu [emerytalno-rentowym] urzędnika, to stosunek urzędniczy kończy się przejściem w stan spoczynku poprzez odwołanie.

§36

Przeniesienie w tymczasowy stan spoczynku

1) Prezydent federalny może w każdej chwili przenieść w tymczasowy stan spoczynku:

1. sekretarzy stanu i dyrektorów generalnych,
 2. pozostałych urzędników wysokiego szczebla w służbie zagranicznej od grupy uposażenia 16A wzwyż,
 3. pozostałych urzędników wysokiego szczebla z Federalnego Urzędu Ochrony Konstytucji i z Federalnych Służb Informacyjnych od grupy uposażenia 16 A wzwyż,
 4. szefa Urzędu Prasy i Informacji przy rządzie federalnym, jego zastępcę i zastępcę rzecznika rządu federalnego,
 5. prokuratora generalnego w Trybunale Federalnym, naczelnego prokuratora w Federalnym Trybunale Administracyjnym,
 6. federalnego pełnomocnika ds. zastępczej służby wojskowej,
 7. urzędników wysokiego szczebla w Stałym Przedstawicielstwie Republiki Federalnej Niemiec w Niemieckiej Republice Demokratycznej od grupy uposażenia B 3 wzwyż,
- jeżeli są urzędnikami mianowanymi dożywotnio. 2) Niezmienione pozostają ustawowe przepisy, zgodnie z którymi w tymczasowy stan spoczynku można przenosić innych urzędników.

§37

Początek tymczasowego stanu spoczynku

Jeśli w poszczególnych przypadkach nie zostanie wyraźnie ustalony termin późniejszy, tymczasowy stan spoczynku zaczyna się w momencie, w którym urzędnikowi oznajmi się o przeniesieniu go w stan spoczynku, najpóźniej jednak z upływem trzech miesięcy następujących po miesiącu, w którym [urzędnik] został o tym poinformowany. Zarządzenie może być odwołane zanim rozpocznie się stan spoczynku.

§38

(uchylony)

§39

Ponowne powołanie

Urzędnik przeniesiony w tymczasowy stan spoczynku, jest zobowiązany podporządkować się ponownemu powołaniu do służby w charakterze urzędnika mianowanego dożywotnio, o ile ma być mu powierzony urząd w obrębie kompetencji służbowej dawnego przełożonego i należący do tego samego lub przynajmniej równorzędnego szczebla w kategorii stanowisk, co poprzedni urząd i jeśli wiąże się on z co najmniej tym samym uposażeniem zasadniczym (§ 26 ust. 1 zdanie 2).

§40

Zakończenie tymczasowego stanu spoczynku

Tymczasowy stan spoczynku kończy się wraz z ponownym powołaniem do, "służby, w charakterze urzędnika mianowanego dożywotnio (§39).

§ 41

Przejście w stan spoczynku po osiągnięciu granicy wieku

- 1) Urzędnicy mianowani dożywotnio przechodzą w stan spoczynku z

upływem miesiąca, w którym ukończyli sześćdziesiąt pięć lat. Dla poszczególnych grup urzędników mogą zostać określone ustawowo inne granice wieku.

2) Jeśli pilne służbowe względy administracyjne w poszczególnych przypadkach wymagają kontynuowania spraw służbowych przez określonego urzędnika, to rząd federalny, w porozumieniu z Federalną Komisją ds. Personelu, może na wniosek naczelnej instancji służbowej przesunąć przejście w stan spoczynku poza sześćdziesiąty piąty rok życia o określony czas, nie dłuższy niż do chwili ukończenia siedemdziesiątego roku życia. Pod tym samym warunkiem rząd federalny może przesunąć ustaloną zgodnie z ust. 1 zdanie 2 wcześniejszą granicę wieku na sześćdziesiąty piąty rok życia.

3) Osoba, która ukończyła sześćdziesiąty piąty rok życia, nie może zostać powołana na urzędnika; w przypadkach wymienionych w ust. 1 zdanie 2 w miejsce sześćdziesiątego piątego roku życia wchodzi inna granica wieku przewidziana dla poszczególnych grup urzędników. Jeśli urzędnik mimo tego został mianowany, należy go odwołać.

4) Urzędnik przeniesiony tymczasowo w stan spoczynku zostaje z chwilą ukończenia sześćdziesięciu pięciu lat uznany za przeniesionego na stałe w stan spoczynku.

§42

Przeniesienie w stan spoczynku z powodu niezdolności do służby

1) Urzędnika mianowanego dożywotnio należy przenieść w stan spoczynku, jeśli w wyniku fizycznej ułomności lub niewystarczających sił fizycznych bądź umysłowych jest trwale niezdolny do wykonywania swoich obowiązków służbowych (niezdolny do służby). Za niezdolnego do służby urzędnik może być uznany także wtedy, gdy w wyniku choroby w ciągu sześciu miesięcy przez więcej niż trzy miesiące nie odbywał służby i nie ma nadziei, że w ciągu dalszych sześciu miesięcy ponownie stanie się w pełni zdolny do służby. Jeśli istnieją wątpliwości co do niezdolności urzędnika do służby, to jest on zobowiązany, zgodnie z poleceniem służbowym, poddać się badaniom lekarskim oraz - jeśli lekarz urzędowy uzna to za niezbędne - winien poddać się obserwacji.

2) Przepisy ustawowe, określające dla poszczególnych grup urzędników kryteria oceny niezdolności do służby, pozostają niezmienione.

3) Urzędnik mianowany dożywotnio może być na swój wniosek przeniesiony w stan spoczynku także bez wykazywania niezdolności do służby, jeśli:

1. ukończył sześćdziesiąty drugi rok życia lub

2. jest inwalidą w rozumieniu § 1 ustawy o inwalidach i ukończył przynajmniej sześćdziesiąty rok życia.

Na wniosek z punktu 2 można przystać jedynie wtedy, gdy urzędnik nieodwołalnie zobowiąże się, że nie będzie dodatkowo zarabiał więcej niż przeciętnie 425 DM miesięcznie w wyniku zatrudnienia lub działalności zarobkowej.

§43

Stwierdzenie niezdolności do służby na wniosek urzędnika państwowego

1) Jeśli urzędnik państwowy wnioskuje o przeniesienie go w stan spoczynku zgodnie z § 42 ust. 1, jego niezdolność do służby stwierdza się w ten sposób, że jego bezpośredni przełożony służbowy na podstawie świadectwa lekarza urzędowego o stanie zdrowia ogłasza, że zgodnie z oficjalną oceną uznaje go za trwale niezdolnego do wykonywania obowiązków służbowych.

2) Instancja decydująca o przeniesieniu w stan spoczynku nie jest związana oświadczeniem bezpośredniego przełożonego służbowego; może ona badać także inne dowody.

§44

Stwierdzenie niezdolności do służby bez wniosku urzędnika

1) Jeśli przełożony służbowy uważa urzędnika za niezdolnego do służby, a ten nie wnioskuje o przeniesienie go w stan spoczynku, to przełożony służbowy informuje urzędnika państwowego lub jego kuratora, że zamierza się go przenieść w stan spoczynku; należy przy tym podać przyczyny

przeniesienia w stan spoczynku. Jeśli urzędnik nie jest w stanie bronić swoich praw w postępowaniu, to sąd najniższego szczebla na wniosek przełożonego służbowego ustanawia jego kuratora jako prawnego przedstawiciela w postępowaniu; odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o postępowaniu nieprocesowym odnośnie postępowania o ustanowienie kurateli zgodnie z § 1910 Kodeksu Cywilnego.

2) Jeśli urzędnik państwowy lub jego kurator w ciągu miesiąca nie wniosą zastrzeżeń, o przeniesieniu w stan spoczynku decyduje właściwa instancja zgodnie z § 47 ust. 1.

3) W przypadku wniesienia zastrzeżeń najwyższa instancja służbowa lub podległa jej instancja właściwa dla przenoszenia w stan spoczynku rozstrzyga o tym, czy postępowanie należy umorzyć czy kontynuować. Decyzję należy doręczyć urzędnikowi lub jego kuratorowi.

4) Jeśli postępowanie należy kontynuować, to pod koniec trzech miesięcy następujących po miesiącu, w którym poinformowano o decyzji w sprawie przeniesienia w stan spoczynku, należy wstrzymać pobory przekraczające emeryturę urzędniczą. W celu dalszego prowadzenia postępowania jednemu z urzędników zleca się ustalenie stanu rzeczy; ma on prawa i obowiązki osoby prowadzącej dochodzenie w formalnym postępowaniu dyscyplinarnym. Urzędnika lub jego kuratora należy wezwać na przesłuchanie. Po zakończeniu ustaleń należy wysłuchać urzędnika lub jego kuratora odnośnie do wyników ustaleń.

5) Jeśli zostanie stwierdzona zdolność urzędnika do służby, należy umorzyć postępowanie. Decyzję należy doręczyć urzędnikowi lub jego kuratorowi, a kwoty zawieszono zgodnie z ust. 4 zdanie 1, dopłacić. Jeśli zostanie stwierdzona niezdolność do służby, to urzędnik w końcu miesiąca, w którym został poinformowany o zarządzeniu, zostaje przeniesiony w stan spoczynku; wstrzymane kwoty nie są dopłacane.

§45

Ponowne powołanie w przypadku odzyskania zdolności do służby

1) Jeśli urzędnik przeniesiony w stan spoczynku z powodu niezdolności do służby, odzyska zdolność do służby, może ponownie zostać powołany do

służby w charakterze urzędnika, dopóki nie ukończył sześćdziesiątego drugiego roku życia; §§ 39 i 40 stosuje się odpowiednio. Po upływie pięciu lat od chwili przejścia w stan spoczynku ponowne powołanie do urzędniczego stosunku służbowego jest dopuszczalne tylko za zgodą [danego] urzędnika.

2) Jeśli urzędnik po odzyskaniu zdolności do służby a przed upływem pięciu lat od przejścia w stan spoczynku wnioskuje o ponowne powołanie go do służby w charakterze urzędnika, należy przychylić się do wniosku, jeśli przeciwko temu nie przemawiają przekonywujące służbowe względy.

3) W celu skontrolowania zdolności do służby urzędnik jest zobowiązany poddać się badaniu przez lekarza urzędowego zgodnie z zaleceniem [właściwej] instancji. Urzędnik może zażądać takiego badania, jeśli zamierza złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 2.

§46

Przeniesienie w stan spoczynku urzędnika mianowanego na próbę

1) Urzędnika mianowanego na próbę należy przenieść w stan spoczynku, jeśli stał się niezdolny (§ 42) do służby w wyniku choroby, zranienia lub innych obrażeń, których doznał bez rażącego przewinienia w trakcie wykonywania obowiązków służbowych lub w ich następstwie.

2) Urzędnik może zostać przeniesiony w stan spoczynku, jeśli stał się niezdolny do służby z innych powodów. Decyzję podejmuje naczelna instancja służbowa w porozumieniu z Federalnym Ministrem Spraw Wewnętrznych; może ona w porozumieniu z ww. ministrem przenieść swoje uprawnienia na inne instancje.

3) Odpowiednio stosuje się §§ 43 - 45.

§47

Zarządzenie przeniesienia w stan spoczynku oraz uposażenie z tym związane

1) Jeśli przepisy nie stanowią inaczej, przeniesienie w stan spoczynku zarządza ta instancja, która zgodnie z § 10 ust. 1 byłaby właściwa do

mianowania urzędnika. Zarządzenie należy doręczyć urzędnikowi na piśmie; może ono zostać cofnięte przed rozpoczęciem stanu spoczynku.

2) Stan spoczynku, z wyjątkiem przypadków wymienionych w §§ 37, 41 i 44 ust. 5, zaczyna się z upływem trzech miesięcy następujących po miesiącu, w którym urzędnika poinformowano o przeniesieniu w stan spoczynku. Przy informowaniu o przeniesieniu w stan spoczynku na wniosek lub przy wyraźnej zgodzie urzędnika można ustalić termin wcześniejszy.

3) Urzędnik w stanie spoczynku otrzymuje dożywotnio emeryturę urzędniczą zgodnie z przepisami ustawy o zaopatrzeniu [emerytalnym] urzędników.

c) utrata praw urzędnika

§48

Zakończenie stosunku urzędniczego w przypadku skazania karnosądowego

W przypadku urzędnika, który został skazany w zwykłym postępowaniu karnym wyrokiem niemieckiego sądu na terenie obowiązywania niniejszej ustawy:

1. z powodu czynu umyślnego - na karę co najmniej jednego roku pozbawienia wolności lub

2. z powodu umyślnego popełnienia czynu, który podlega karze zgodnie z przepisami o przygotowywaniu wojny zaczepnej, zdradzie stanu, zagrożeniu demokratycznego państwa prawa lub zdradzie ojczyzny i zagrożeniu zewnętrznego bezpieczeństwa, na karę pozbawienia wolności na okres co najmniej sześciu miesięcy,

stosunek urzędniczy ulega zakończeniu z chwilą uprawomocnienia się wyroku. Tak samo postępuje się w przypadku, gdy urzędnika pozbawia się zdolności do zajmowania urzędów publicznych lub jeśli urzędnik na podstawie orzeczenia Federalnego Trybunału Konstytucyjnego zgodnie z § 18 Konstytucji utracił jedno z praw podstawowych.

§49

Następstwa zakończenia stosunku urzędniczego w przypadku skazania karnosądowego

Jeśli urzędniczy stosunek służbowy kończy się zgodnie z § 48, to wówczas były urzędnik nie ma prawa do uposażenia ani zaopatrzenia [emerytalno-rentowego], o ile ustawa nie stanowi inaczej. Urzędnikowi nie wolno używać nazw służbowych ani tytułów nadanych w związku z piastowanym urzędem.

§50

Prawo łaski

1) Prezydentowi federalnemu przysługuje prawo łaski odnośnie do utraty praw urzędniczych (§§ 48, 49). Może on przekazać jego wykonywanie innym instancjom.

2) Jeśli utrata praw urzędniczych zostanie w drodze łaski całkowicie anulowana, wówczas od tego momentu obowiązują odpowiednio § 51.

§51

Postępowanie w przypadku ponownego powołania

1) Jeśli decyzja powodująca utratę praw urzędniczych zostanie w postępowaniu odnośnie do ponownego przyjęcia zastąpiona przez decyzję, która nie ma tego działania, stosunek służbowy urzędniczy traktuje się jako nieprzerwany. Urzędnik, o ile nie osiągnął już granicy wieku i jest jeszcze zdolny do służby, ma prawo do przeniesienia na urząd tego samego lub równorzędnego szczebla w kategorii stanowisk jak jego poprzedni urząd, z co najmniej tym samym uposażeniem zasadniczym (§ 26 ust. 1 zdanie 2); do chwili powierzenia mu nowego urzędu otrzymuje on uposażenie, które przysługiwałoby mu z tytułu poprzedniego urzędu.

2) Jeśli na podstawie stanu rzeczy ustalonego w trakcie postępowania o ponowne powołanie do służby lub na podstawie prawomocnego wyroku w

procesie karnym, który został wydany zgodnie z wcześniejszą decyzją, wszczęto postępowanie dyscyplinarne mające na celu wydalenie urzędnika ze służby, urzędnik traci roszczenia przysługujące mu na mocy ust. 1, gdy wydalenie ze służby zostanie orzeczone; aż do prawomocnej decyzji nie można uznać roszczeń.

3) Ust. 2 obowiązuje odpowiednio w przypadku odwołania urzędnika mianowanego na próbę lub mianowanego z możliwością odwołania, jeśli powodem odwołania jest postępowanie [urzędnika], jakie określono w § 31 ust. 1 pkt 1.

4) Urzędnik państwowy musi umożliwić doliczenie do dochodów służbowych, przysługujących mu zgodnie z ust. 1, innych dochodów z pracy lub potrącanie z nich alimentów; jest on zobowiązany do udzielania informacji na ten temat.

ROZDZIAŁ III

Status prawny urzędnika

1. OBOWIĄZKI

a) postanowienia ogólne

§52

Pełnienie funkcji urzędowych

1) Urzędnik służy całemu narodowi, nie zaś jednej partii. Powinien on wykonywać swoje zadania bezstronnie i rzetelnie, a przy pełnieniu funkcji urzędowych mieć na uwadze dobro ogółu.

2) Urzędnik całym swoim postępowaniem winien opowiadać się za wolnościowym, demokratycznym ustrojem w rozumieniu Konstytucji i bronić jego trwałości.

§ 53

Powściągliwość wobec działalności politycznej

W stosunku do działalności politycznej urzędnik powinien zachować

takie umiarkowanie i ostrożność, jakie wynikają z jego statusu oraz urzędu.

§54

Zachowanie w czasie służby i poza nią

Urzędnik winien poświęcić się swojemu zawodowi z całym oddaniem. Winien pełnić swój urząd, nie dla osobistych korzyści i z największą sumiennością. Jego zachowanie w czasie służby i poza nią musi odpowiadać powadze i zaufaniu, jakich wymaga jego zawód.

§55

Obowiązek doradzania i posłuszeństwa

Urzędnik winien doradzać swoim przełożonym i wspierać ich. Jest zobowiązany do realizacji wydanych przez nich zarządzeń i przestrzegania ich ogólnych dyrektyw, wyjąwszy przypadki, w których zgodnie ze szczególnymi przepisami ustawowymi nie jest związany wskazówkami i podlega jedynie ustawie.

§56

Odpowiedzialność urzędnika

1) Urzędnik ponosi pełną osobistą odpowiedzialność za zgodność z prawem swoich działań służbowych.

2) Wątpliwości co do zgodności z prawem zarządzeń służbowych urzędnik winien niezwłocznie zgłosić swemu bezpośredniemu przełożonemu. Jeśli zarządzenie zostanie utrzymane, urzędnik, o ile jego wątpliwości co do zgodności z prawem nadal istnieją, winien zwrócić się do przełożonego następnego w hierarchii służbowej. Jeśli ten potwierdzi zarządzenie, urzędnik musi je zrealizować, chyba że wymagane od niego postępowanie jest karalne lub sprzeczne z regulaminem, a owa karalność lub sprzeczność z regulaminem jest oczywista, a także jeśli wymagane od niego postępowanie narusza godność ludzką; od osobistej odpowiedzialności jest on wówczas zwolniony. Potwierdzenie winien na żądanie uzyskać na piśmie.

3) Jeśli bezpośredni przełożony żąda natychmiastowego wykonania zarządzenia, ponieważ w zwłoce kryje się niebezpieczeństwo, a nie można we właściwym czasie uzyskać decyzji przełożonego wyższego rangą, wówczas obowiązuje odpowiednio ust. 2 zdanie 3 i 4.

§57

Ustąpienie w związku z wyborem do Parlamentu Federalnego (Bundestagu)

Urzędnik musi ustąpić ze swego stanowiska, jeśli kandyduje w wyborach na deputowanego do Parlamentu Federalnego (Bundestagu). Szczegóły określa ustawa.

b) przysięga służbowa

§58

Przysięga służbowa

1) Urzędnik winien złożyć następującą przysięgę:

"Przysięgam przestrzegać Konstytucji Republiki Federalnej Niemiec i wszystkich ustaw obowiązujących w Republice Federalnej oraz sumiennie wypełniać swoje obowiązki służbowe, tak mi dopomóż Bóg."

2) Przysięgę można złożyć także bez słów "tak mi dopomóż Bóg".

3) Jeśli ustawa zezwala członkom danej wspólnoty religijnej na użycie innej formuły przysięgi zamiast słów "przysięgam", to urzędnik będący członkiem takiej wspólnoty religijnej może wygłosić tę formułę.

4) W przypadkach, w których może być dopuszczony wyjątek zgodnie z § 7 ust. 2, można zrezygnować ze składania przysięgi; urzędnik, jeśli ustawa nie stanowi inaczej, winien ślubować, że będzie sumiennie pełnić swój urząd.

c) ograniczenia w podejmowaniu działań urzędowych

§59

Zwolnienie od czynności urzędowych skierowanych przeciwko sobie samemu i przeciwko innym

1) Urzędnika należy zwolnić od czynności urzędowych, które kierowałyby się przeciwko niemu samemu lub przeciwko jego najbliższym.

2) Najbliższymi w rozumieniu ust. 1 są osoby, w interesie których urzędnikowi ze względu na stosunki rodzinno-prawne przysługuje prawo odmowy składania zeznań w procesie karnym.

3) Ustawowe przepisy, na mocy których urzędnik państwowy jest wyłączany z poszczególnych czynności urzędowych, pozostają niezmienione.

§60

Zakaz prowadzenia spraw służbowych

1) Naczelną instancją służbowa lub określona przez nią instancja może z istotnych powodów służbowych zakazać urzędnikowi prowadzenia spraw służbowych. Zakaz wygasa, jeśli przed upływem trzech miesięcy przeciw urzędnikowi nie zostanie wszczęte formalne postępowanie dyscyplinarne lub podobne w sprawie cofnięcia nominacji lub w sprawie zakończenia stosunku urzędniczego.

2) Przed wydaniem zakazu należy urzędnika wysłuchać.

d) dyskrekcja służbowa

§61

Tajemnica służbowa; zezwolenie na składanie zeznań przez urzędnika

1) Urzędnik także po zakończeniu stosunku urzędniczego winien zachować dyskrekcję odnośnie do spraw, o których dowiedział się w czasie swojej działalności służbowej. Nie dotyczy to informacji w obiegu służbowym ani faktów publicznie znanych lub takich, które nie wymagają zachowania tajemnicy.

2) Urzędnikowi nie wolno bez zezwolenia wypowiadać się na temat

takich spraw ani przed sądem, ani poza sądem, ani też składać oświadczeń. Zezwolenia udziela przełożony służbowy lub, jeśli urzędniczy stosunek służbowy został zakończony, ostatni przełożony służbowy.

3) Urzędnik także po zakończeniu urzędniczego stosunku służbowego na żądanie przełożonego służbowego lub ostatniego przełożonego służbowego winien wydać urzędowe teksty, wszelkiego rodzaju rysunki, zapisy wizualne i notatki dotyczące przebiegu spraw służbowych, nawet gdyby chodziło o ich odtworzenie. To samo zobowiązanie dotyczy jego pozostałych przy życiu krewnych i spadkobierców.

4) Niezmieniony pozostaje potwierdzony ustawowo obowiązek urzędnika dotyczący powiadamiania o przestępstwach oraz występowania w obronie wolnościowego i demokratycznego ustroju w razie jego zagrożenia.

§62

Zezwolenie na zeznawanie w charakterze świadka i przedstawianie opinii

1) Zezwolenia na zeznawanie w charakterze świadka można odmówić tylko wtedy, jeśli zeznanie może naruszyć dobro Federacji lub któregoś z krajów związkowych lub jeśli może poważnie zagrażać wykonywaniu zadań publicznych bądź istotnie je utrudnić.

2) Zezwolenia na przedstawienie opinii można odmówić, jeśli jej przedstawienie mogłoby szkodzić interesom służbowym.

3) Jeśli urzędnik jest stroną lub obwinionym w postępowaniu sądowym lub gdy jego wypowiedź ma służyć ochronie jego uprawnionych interesów, to nawet w sytuacji, gdy są spełnione warunki ust. 1, zezwolenia można odmówić tylko wtedy, gdy jest to absolutnie konieczne ze względów służbowych. W przypadku odmowy zezwolenia, przełożony służbowy musi zagwarantować urzędnikowi ochronę dopuszczoną względami służbowymi.

4) O odmowie wydania zezwolenia decyduje naczelny organ nadzorczy.

§63

Informacje dla prasy

Informacji dla prasy udziela szef instytucji lub wskazany przez niego urzędnik.

- e) działalność dodatkowa i działalność po ustaniu stosunku urzędniczego

§64

Działalność dodatkowa w służbie publicznej

Na żądanie naczelnej instancji służbowej urzędnik zobowiązany jest podjąć lub kontynuować działalność dodatkową (pełnić dodatkowy urząd lub wykonywać dodatkowe zajęcie) w służbie publicznej, o ile działalność ta odpowiada jego wykształceniu lub wiedzy fachowej i nie stanowi nadmiernego obciążenia. Naczelną instancją służbowa może przekazać tę kompetencję instancjom podległym.

§65

Działalność dodatkowa wymagająca zezwolenia

1) Na podjęcie jakiegokolwiek działalności dodatkowej, z wyjątkiem wymienionej w § 66 ust. 1, urzędnik winien uprzednio uzyskać zezwolenie, o ile nie jest zobowiązany do jej wykonywania zgodnie z § 64. Za działalność dodatkową nie jest uważane sprawowanie honorowych urzędów publicznych; o obejmowaniu takich urzędów należy pisemnie powiadomić przed ich przyjęciem,

2) Zezwolenia należy odmówić, jeśli zachodzi obawa, że z powodu działalności dodatkowej mogą ucierpieć interesy służbowe. Takie uzasadnienie odmowy zezwolenia występuje zwłaszcza wtedy, gdy działalność dodatkowa:

1. ze względu na rodzaj i zakres wymaga od urzędnika tak wiele pracy, że może mu to przeszkodzić w prawidłowym wypełnianiu obowiązków służbowych,

- 2. może doprowadzić do sprzeczności ze służbowymi obowiązkami

urzędnika,

3. jest podejmowana w sprawie, którą zajmuje się lub może się zajmować instytucja, w której dany urzędnik pracuje,

4. może mieć wpływ na bezstronność lub obiektywność urzędnika,

5. może w przyszłości prowadzić do istotnego ograniczenia dyspozycyjności służbowej urzędnika,

6. może być niekorzystna dla wizerunku administracji publicznej.

Warunek zdania 2 pkt 1 uważa się zasadniczo za spełniony, jeśli czas poświęcony na jedną lub kilka działalności dodatkowych przekracza tygodniowo jedną piątą normalnego tygodniowego czasu pracy. Jeśli po udzieleniu zezwolenia obowiązki służbowe są zaniedbywane, zezwolenie należy cofnąć.

3) Dodatkową działalność, którą urzędnik podjął nie na żądanie, propozycję lub polecenie swojego przełożonego lub w podjęciu której przez urzędnika przełożony nie widzi korzyści służbowych, urzędnik może wykonywać tylko poza godzinami pracy. Wyjątki są dopuszczone jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w interesie publicznym, jeśli nie przemawiają przeciwko temu względy służbowe i jeśli stracony czas pracy zostanie odrobiony.

4) Zezwolenia udziela naczelna instancja służbowa. Może ona przenieść tę kompetencję na instancje podległe.

5) Przy wykonywaniu działalności dodatkowej urzędnik może wykorzystywać urządzenia, personel lub materiały pracodawcy tylko w interesie publicznym lub naukowym za przyzwoleniem tegoż i wnosząc stosowne opłaty. Opłata winna być ustalona w oparciu o koszty ponoszone przez instancję służbową i musi uwzględniać szczególną korzyść, którą zyskuje urzędnik w wyniku użytkowania.

6) Wnioski o udzielenie zezwolenia (ust. 1 zdanie 1) lub o dopuszczenie wyjątku (ust. 3 zdanie 2) i decyzje odnośnie do tych podań, a także żądanie podjęcia działalności dodatkowej wymagają formy pisemnej. Urzędnik winien prowadzić niezbędną do podjęcia decyzji dokumentację dotyczącą rodzaju i zakresu działalności dodatkowej. Interes służbowy (ust. 3 zdanie 1) winien zostać udokumentowany.

§66

Działalność dodatkowa nie wymagająca zezwolenia

1) Nie wymaga uzyskania zezwolenia:

1. działalność bez pobierania wynagrodzenia z wyjątkiem:

a) objęcia dodatkowego stanowiska, sprawowania kurateli, opieki oraz wykonywania testamentu,

b) podjęcia działalności gospodarczej, wykonywania wolnego zawodu lub współpracy w którejś z tych dziedzin,

c) wejścia w skład organu przedsiębiorstwa, z wyjątkiem spółdzielni oraz przejęcia powiernictwa,

2. zarządzanie majątkiem własnym lub oddanym urzędnikowi w użytkowanie,

3. literacka, naukowa lub artystyczna działalność urzędnika oraz wygłaszanie wykładów,

4. samodzielna działalność w charakterze eksperta, związana z zadaniami dydaktycznymi lub badawczymi w przypadku nauczycieli w publicznych szkołach wyższych i urzędników w instytutach naukowych i ośrodkach badawczych, 5. działalność związana z obroną interesów zawodowych w związkach zawodowych lub korporacjach profesjonalnych względnie w instytucjach samopomocy urzędniczej.

2) Działalności dodatkowej nie wymagającej zezwolenia należy zabronić częściowo lub całkowicie, jeśli urzędnik przy jej prowadzeniu narusza obowiązki służbowe. Urzędnik na żądanie instancji służbowej obowiązany jest dostarczyć pisemnej informacji o rodzaju i zakresie dodatkowej działalności.

§67

Roszczenie zwrotne w przypadku odpowiedzialności z tytułu wyznaczonej działalności dodatkowej

Urzędnikowi, który ponosi odpowiedzialność z tytułu podjęcia na żądanie, propozycję lub na polecenie swojego przełożonego działalności w

zarządzie, radzie nadzorczej lub radzie administracyjnej względnie w innym organie spółki, spółdzielni lub przedsiębiorstwa działającego w oparciu o inny status prawny, przysługuje wobec pracodawcy prawo do rekompensaty z tytułu doznanych szkód. Jeśli szkoda została spowodowana umyślnie lub z powodu poważnego zaniedbania, pracodawca jest zobowiązany do wypłaty odszkodowania tylko wtedy, gdy urzędnik działał na żądanie swojego przełożonego.

§68

Zakończenie wykonywania dodatkowego urzędu lub działalności

Wraz z rozwiązaniem stosunku urzędniczego ulega również zakończeniu, o ile w poszczególnych przypadkach nie zdecydowano inaczej, sprawowanie dodatkowych urzędów i i dodatkowej działalności, które zostały urzędnikowi przekazane w związku z głównym urzędem przez niego sprawowanym lub które przejął na żądanie, propozycję lub na polecenie swego przełożonego.

§69

Wydawanie rozporządzeń wykonawczych

Przepisy o dodatkowej działalności urzędników, niezbędne do realizacji §§ 64-68, wydaje rząd federalny w drodze rozporządzenia. Może w nim być określone:

1. jaką działalność należy w świetle tych przepisów uznać za służbę publiczną lub jej równoważną,
2. czy i w jakim zakresie urzędnik otrzymuje wynagrodzenie lub winien odprowadzać wynagrodzenie otrzymywane za działalność dodatkową wykonywaną w służbie publicznej lub podjętą na żądanie, propozycję lub na polecenie swego przełożonego,
3. które grupy urzędników potrzebują zezwolenia także w przypadku dodatkowej działalności wymienionej w § 66 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3, jeśli zgodnie z naturą stosunku służbowego jest to niezbędne,
4. pod jakimi warunkami urzędnik może do wykonywania dodatkowej

działalności wykorzystać urządzenia, personel i materiał pracodawcy oraz jakiej wysokości opłatę winien za to wnieść na rzecz pracodawcy. Opłata ta może zostać ustalona jako ryczałt w formie procentu od dochodu brutto uzyskanego z działalności dodatkowej, a przy działalności dodatkowej prowadzonej nieodpłatnie może zostać uchylona.

§69a

Działalność po rozwiązaniu stosunku urzędniczego

1) Jeżeli urzędnik emerytowany lub byłý urzędnik otrzymujący świadczenia z tytułu zaopatrzenia emerytalnego, który po ustaniu stosunku służbowego w ciągu pięciu lat, lub w ciągu trzech lat, o ile urzędnik przechodzi w stan spoczynku z końcem miesiąca, w którym ukończył sześćdziesiąty piąty rok życia, podejmie poza służbą publiczną zatrudnienie lub działalność gospodarczą, pozostające w związku z jego działalnością służbową w okresie ostatnich pięciu lat przed zakończeniem stosunku służbowego i mogące szkodzić interesom służbowym, ma on obowiązek powiadomić o tym zatrudnieniu lub działalności gospodarczej ostatnią naczelną instancję służbową.

2) Zatrudnienia lub działalności gospodarczej należy zabronić, jeśli zachodzi obawa, że w ich wyniku ucierpią interesy służbowe.

3) Zakaz wydaje ostatnia naczelną instancją służbowa; trąci on moc najpóźniej po upływie pięciu lat od daty zakończenia stosunku urzędniczego. Naczelną instancją służbowa może przekazać swoje uprawnienia w tym zakresie instancjom podległym.

f) przyjęcie wynagrodzenia

§ 70

Obowiązek uzyskania zezwolenia na przyjęcie wynagrodzenia

Urzędnik państwowy także po rozwiązaniu stosunku urzędniczego może przyjmować wynagrodzenie lub świadczenia rzeczowe związane ze swoim urzędem tylko za zgodą naczelną lub ostatniej naczelną instancji służbowej.

Uprawnienie do udzielania zgody może zostać przeniesione na inne instancje.

§71

Przyjmowanie zagranicznych tytułów i orderów

Urzędnik może przyjmować tytuły, ordery i odznaczenia honorowe od głowy obcego państwa lub obcego rządu tylko za zezwoleniem Prezydenta Federalnego.

g) czas pracy

§72

Normalny czas pracy, dyspozycyjność

1) Normalny czas pracy nie może przekraczać przeciętnie tygodniowo czterdziestu czterech godzin.

2) Poza normalnym tygodniowym czasem pracy urzędnik zobowiązany jest pełnić służbę bez wynagrodzenia, jeśli wymagają tego pilne potrzeby służbowe, a praca ponad normę ogranicza się do wyjątkowych przypadków. Jeśli urzędnik zobowiązany jest do zajmowania się pracą dodatkową zleconą mu służbowo lub pracą, na którą ma służbowe zezwolenie przez więcej niż pięć godzin w miesiącu ponad normalny czas pracy, to należy mu w ciągu trzech miesięcy zagwarantować odpowiedni czas wolny za dodatkową pracę wykonywaną poza normalnym czasem pracy. Jeśli z ważnych względów służbowych udzielenie dni wolnych nie jest możliwe, to zamiast nich urzędnicy z grup uposażenia o wzrastających poborach mogą otrzymać wynagrodzenie za czas do czterdziestu godzin miesięcznie.

3) Jeśli służba wymaga dyspozycyjności, czas pracy może zostać wydłużony stosownie do potrzeb służbowych; w ciągu tygodnia nie może on jednak przekroczyć pięćdziesięciu czterech godzin.

4) Szczegóły reguluje rząd federalny w drodze rozporządzenia.

§72a

Zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin

1) Do 31 grudnia 1993 urzędnikowi pobierającemu uposażenie w dziedzinach, w których w sytuacji wyjątkowej w interesie publicznym leży pilne zatrudnienie kandydatów do służby publicznej, można:

1. na wniosek - pozwolić na zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin nie przekraczającym połowy normalnego czasu pracy i łącznego okresu piętnastu lat,

2. po ukończeniu pięćdziesiątego piątego roku życia na wniosek, którego zakres czasowy musi obejmować okres aż do chwili przejścia w stan spoczynku pozwolić na zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin nie przekraczającym połowy regularnego czasu pracy,

3. na wniosek - udzielić urlopu bez wypłacania poborów służbowych na łączny okres nie przekraczający sześciu lat,

4. po okresie zatrudnienia w pełnym wymiarze godzin w służbie publicznej przez co najmniej dwadzieścia lat i po ukończeniu pięćdziesiątego piątego roku życia na wniosek, którego zakres czasowy musi obejmować okres aż do chwili przejścia w stan spoczynku - udzielić urlopu bez wypłacania poborów służbowych,

jeśli nie stoją na przeszkodzie względy służbowe. Inaczej niż zapisano w zdaniu 1 pkt 1 można zezwolić na zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin na okres łącznie dwudziestu lat, o ile w okresie objętym zezwoleniem nie przekroczy się średnio trzech czwartych normalnego czasu pracy.

2) Do wniosku wymienionego w ust. 1 zdanie 1, 2, 3 lub 4 można przychylić się tylko wtedy, gdy urzędnik państwowy zadeklaruje, że w okresie objętym zezwoleniem zrezygnuje z wykonywania odpłatnej działalności dodatkowej, a odpłatną działalność wymienioną w § 66 ust. 1 będzie wykonywał tylko w takim zakresie, w jakim mógłby ją wykonywać przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy bez uszczerbku dla obowiązków służbowych. Jeśli zobowiązanie to zostanie w sposób zawiniony naruszone, zezwolenie należy cofnąć. Właściwa instancja służbowa może dopuścić wyjątki odnośnie do zdania 1 tylko wtedy, gdy nie są sprzeczne z

celem zezwolenia na zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin lub zezwolenia na urlop. Zmiana zakresu zatrudnienia w niepełnym wymiarze godzin lub powrót do zatrudnienia w pełnym wymiarze godzin względnie do zatrudnienia w niepełnym wymiarze godzin jest w okresie objętym zezwoleniem dopuszczalna tylko za zgodą właściwej instancji. W przypadkach określonych w ust. 1 zdanie 1 pkt 4 właściwa instancja służbowa może w szczególnie trudnych przypadkach zezwolić na powrót z urlopu, jeśli od urzędnika nie można wymagać kontynuowania urlopu.

3) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin i urlop zgodnie z ust. 1 zdanie 1, 3 i 4 nie mogą przekroczyć łącznie okresu piętnastu lat, a sam urlop nie może przekroczyć okresu dwunastu lat. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin w rozumieniu ust. 1 zdanie 2 i urlop zgodnie z ust. 1 zdanie 3 i 4 nie mogą łącznie przekroczyć okresu dwudziestu lat. W przypadku urzędników pełniących służbę publiczną w szkołach i uczelniach okres obowiązywania zezwolenia może zostać przedłużony do końca bieżącego półrocza szkolnego lub semestru akademickiego.

4) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin i urlop zgodnie z ust. 1 zdanie 1 pkt 1, 3 i 4 oraz skrócony czas pracy i urlop zgodnie z § 79a lub zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin zgodnie z ust. 1 zdanie 1 pkt 1 oraz skrócony czas pracy zgodnie z § 79a nie mogą łącznie przekroczyć okresu dwudziestu pięciu lat. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze godzin w rozumieniu ust. 1 zdanie 2 lub skrócone go czasu pracy w rozumieniu § 79a ust. 2 zdanie 3 obowiązuje zdanie 1 z tym, że w miejsce okresu dwudziestu pięciu lat wchodzi okres trzydziestu lat. Urlop zgodnie z ust. 1 zdanie 1 pkt 3 i 4 oraz urlop zgodnie z § 79a nie mogą przekroczyć łącznie okresu dwunastu lat. Ust. 3 zdanie 3 obowiązuje odpowiednio.

§73

Nieobecność na służbie

1) Urzędnik nie może bez zezwolenia swego przełożonego służbowe go być nieobecny na służbie. Niezdolność do służby w wyniku choroby należy na żądanie udowodnić.

2) Jeśli urzędnik z powodu nie usprawiedliwionej nieobecności na służbie

utraci, zgodnie z federalną ustawą o uposażeniu, prawo do wynagrodzenia, nie wyłącza to ścigania dyscyplinarno-prawnego.

h) mieszkanie

§74

Wybór mieszkania, mieszkanie służbowe

1) Urzędnik państwowy winien wybrać taką lokalizację mieszkania, aby ona nie zakłócała mu prawidłowego wykonywania zadań służbowych.

2) Przełożony służbowy może urzędnikowi polecić, jeśli wymagają tego okoliczności związane ze służbą, aby wybrał sobie mieszkanie w określonej odległości od siedziby swego urzędu lub aby przeniósł się do mieszkania służbowego.

§75

Pozostawanie w osiągalnej odległości

Jeśli szczególne okoliczności służbowe pilnie tego wymagają, urzędnikowi można polecić, aby w czasie wolnym od służby pozostawał w osiągalnej odległości od swojego miejsca służbowego.

i) odzież służbowa

§76

Odzież służbowa

Prezydent Federalny wydaje postanowienia odnośnie do odzieży służbowej wymaganej lub używanej przy pełnieniu urzędu. Może on przekazać wykonywanie tego uprawnienia innym instancjom.

k) następstwa niewypełniania obowiązków

aa) ściganie wykroczeń służbowych

§77
Wykroczenie służbowe urzędnika w służbie czynnej
i urzędnika w stanie spoczynku

1) Urzędnik popełnia wykroczenie służbowe, jeśli w sposób zawiniony narusza powierzone mu obowiązki. Wykroczeniem służbowym jest takie zachowanie urzędnika poza służbą, które w szczególnej mierze przyczynia się, zależnie od okoliczności w poszczególnych przypadkach, do podważenia powagi piastowanego urzędu i zaufania do niego lub do obniżenia opinii o stanie urzędniczym.

2) W przypadku urzędnika w stanie spoczynku lub byłego urzędnika państwowego pobierającego świadczenia rentowe lub emerytalne wykroczeniem służbowym jest:

1. działanie przeciw wolnościowemu, demokratycznemu ustrojowi w rozumieniu Konstytucji,

2. udział w działaniach zmierzających do naruszenia trwałości lub bezpieczeństwa Republiki Federalnej Niemiec lub

3. naruszenie § 61 (naruszenie dyskrecji służbowej), § 69a (obowiązek zgłaszania i zakaz działalności) lub § 70 (zakaz przyjmowania wynagrodzenia lub prezentów) lub

4. wbrew § 39 lub § 45 ust. 1 niezastosowanie się z własnej woli do ponownego powołania do służby w charakterze urzędnika państwowego,

5. naruszanie swoich zobowiązań zgodnych z § 42 ust. 3 ostatnie zdanie.

3) Szczegóły dotyczące ścigania wykroczeń służbowych regulują federalne przepisy dyscyplinarne.

bb) odpowiedzialność

§78
Odpowiedzialność

1) Jeśli urzędnik w sposób zawiniony naruszy powierzone mu obowiązki, winien zrekompensować powstałą w skutek tego szkodę zwracając

§79a

Skrócenie czasu pracy; urlopowanie urzędnika

1) Urzędnikowi otrzymującemu uposażenie urzędnika można na wniosek:

1. skrócić czas pracy do połowy regularnego czasu pracy,
2. zagwarantować urlop bez wypłacania uposażenia na okres do trzech lat, z możliwością przedłużenia, jeśli rzeczywiście:

a) wychowuje przynajmniej jedno dziecko poniżej osiemnastego roku życia lub

b) opiekuje się członkiem rodziny wymagającym opieki zgodnie z orzeczeniem lekarskim.

2) Czas trwania urlopu nie może przekroczyć dwunastu lat. Skrócony czas pracy lub urlop nie mogą przekroczyć łącznie okresu piętnastu lat. Odmienne niż to określono w zdaniu 2, skrócony czas pracy i urlop nie mogą łącznie przekroczyć okresu dwudziestu lat, jeśli skrócenie czasu w okresie objętym zezwoleniem nie przekracza jednej czwartej normalnego czasu pracy. § 72a ust. 3 zdanie 3 obowiązuje odpowiednio. Wniosek o przedłużenie okresu urlopowania należy złożyć najpóźniej sześć miesięcy przed upływem okresu urlopowania.

3) W okresie czasowego zwolnienia od służby zgodnie z ust. 1 można zezwolić na podjęcie tylko takiej działalności ubocznej, której cel nie pozostaje w sprzeczności z czasowym zwolnieniem [od służby].

4) W okresie urlopowania bez uposażenia urzędniczego zgodnie z ust. 1 pkt 2 w powiązaniu z ust. 2 zdanie 1 przysługuje prawo do świadczeń opieki zdrowotnej przy odpowiednim zastosowaniu regulacji o wspomaganiu urzędników z uposażeniem urzędniczym. Przepis ten nie obowiązuje, jeśli urzędnik należy do najbliższej rodziny osoby uprawnionej do wspomagania lub ma prawo do pomocy rodzinnej zgodnie z § 10 piątej księgi Kodeksu Socjalnego.

§79b

(uchylony)

Skrócenie czasu pracy; urlopowanie urzędnika

1) Urzędnikowi otrzymującemu uposażenie urzędnika można na wniosek:

1. skrócić czas pracy do połowy regularnego czasu pracy,

2. zagwarantować urlop bez wypłacania uposażenia na okres do trzech lat, z możliwością przedłużenia, jeśli rzeczywiście:

a) wychowuje przynajmniej jedno dziecko poniżej osiemnastego roku życia lub

b) opiekuje się członkiem rodziny wymagającym opieki zgodnie z orzeczeniem lekarskim.

2) Czas trwania urlopu nie może przekroczyć dwunastu lat. Skrócony czas pracy lub urlop nie mogą przekroczyć łącznie okresu piętnastu lat. Odmiennie niż to określono w zdaniu 2, skrócony czas pracy i urlop nie mogą łącznie przekroczyć okresu dwudziestu lat, jeśli skrócenie czasu w okresie objętym zezwoleniem nie przekracza jednej czwartej normalnego czasu pracy. § 72a ust. 3 zdanie 3 obowiązuje odpowiednio. Wniosek o przedłużenie okresu urlopowania należy złożyć najpóźniej sześć miesięcy przed upływem okresu urlopowania.

3) W okresie czasowego zwolnienia od służby zgodnie z ust. 1 można zezwolić na podjęcie tylko takiej działalności ubocznej, której cel nie pozostaje w sprzeczności z czasowym zwolnieniem [od służby].

4) W okresie urlopowania bez uposażenia urzędniczego zgodnie z ust. 1 pkt 2 w powiązaniu z ust. 2 zdanie 1 przysługuje prawo do świadczeń opieki zdrowotnej przy odpowiednim zastosowaniu regulacji o wspomaganiu urzędników z uposażeniem urzędniczym. Przepis ten nie obowiązuje, jeśli urzędnik należy do najbliższej rodziny osoby uprawnionej do wspomagania lub ma prawo do pomocy rodzinnej zgodnie z § 10 piątej księgi Kodeksu Socjalnego.

§79b (uchylony)

§ 80

Ochrona matki pracującej, urlop wychowawczy

Rząd federalny w drodze rozporządzeń reguluje odpowiednio do charakteru służby publicznej, zastosowanie:

1. przepisów o ochronie matki pracującej w odniesieniu do urzędników,
2. przepisów federalnej ustawy o zasiłkach wychowawczych dotyczących urlopów wychowawczych dla urzędników; w przypadkach wymienionych w art. 91 ust. 2 i art. 115f ust. pkt 1 Ustawy Zasadniczej Federalny Minister Spraw Wewnętrznych z ważnych względów bezpieczeństwa wewnętrznego może urzędnikom policyjnej służby penitencjarnej odmówić udzielenia urlopu, o który składali wniosek lub przyznany urlop odwołać.

§80a

Obowiązywanie ustawy o ochronie pracy młodzieży

1) Ustawa z 12 kwietnia 1976 o ochronie młodzieży pracującej (BGB1. I s. 965) obowiązuje odpowiednio w przypadku młodocianych urzędników państwowych.

2) Jeśli wymaga tego charakter policyjnej służby penitencjarnej i względy bezpieczeństwa wewnętrznego, rząd federalny może w drodze rozporządzeń dopuścić wyjątki od przepisów ustawy o ochronie pracy młodzieży w odniesieniu do młodocianych urzędników policyjnej służby penitencjarnej.

§80b

Nagroda jubileuszowa

Urzędnikowi państwowemu w przypadku jubileuszy służbowych może zostać przyznana nagroda jubileuszowa. Szczegóły ustala rząd federalny w drodze rozporządzenia.

- b) tytuł urzędowy

§81

Tytuł urzędowy

1) Prezydent Federalny ustala tytuły urzędników, o ile ustawy nie stanowią inaczej lub jeśli nie przekazuje tego uprawnienia innym instancjom.

2) Urzędnik używa na służbie tytułu odpowiadającego nazwie powierzonego mu urzędu; może go używać także poza służbą. Po przejściu na inny urząd, urzędnik nie powinien używać dotychczasowego tytułu; w przypadku przeniesienia na stanowisko z mniejszym uposażeniem zasadniczym (§ 26 ust. 2) obowiązuje odpowiednio ust. 3 zdanie 2 lub 3.

3) Urzędnicy w stanie spoczynku mogą w dalszym ciągu używać tytułów przysługujących im w chwili przenoszenia w stan spoczynku z adnotacją "w stanie spoczynku" ("außer Dienst - a.D.") oraz innych tytułów nadanych im w związku z pełnionym urzędem. Jeśli zostanie im przyznany nowy urząd, to otrzymują tytuł związany z nowym stanowiskiem urzędowym; jeśli stanowisko to nie należy do grupy uposażenia o przynajmniej takim samym uposażeniu zasadniczym (§ 26 ust. 1 zdanie 2), jak stanowisko dotychczasowe, mogą obok nowego tytułu służbowego używać określeń poprzednich z adnotacją "poza służbą" ("a.D."). W przypadku, gdy tytuł poprzedniego urzędu uległ zmianie, można używać tego zmienionego tytułu.

4) Odwołanemu urzędnikowi naczelną placówka służbowa może udzielić zezwolenia na używanie określenia służbowego z adnotacją "poza służbą" ("a.D.") oraz tytułów nadanych mu w związku ze stanowiskiem. Zezwolenie może zostać cofnięte, jeśli były urzędnik nie okaże się ich godny.

c) uposażenie i zaopatrzenie (emerytalno-rentowe)

§82

(uchylony)

§83 **Uposażenie**

Uposażenie urzędnika jest uregulowane w federalnej ustawie o uposażeniu.

§83a **(uchylony)**

§84 **Możliwość przeniesienia, zajęcia lub zastawienia poborów**

1) Urzędnik, jeśli ustawy nie stanowią inaczej, może roszczenie do poborów scedować lub zastawić tylko w takim zakresie, w jakim podlegają one zajęciu.

2) Władza służbowa może dochodzić prawa do potrącenia lub do zatrzymania poborów tylko w takim zakresie, w jakim podlegają one zajęciu. Ograniczenie to nie obowiązuje, jeśli przeciwko osobie otrzymującej pobory wniesiono roszczenie o odszkodowanie z powodu zamierzonego, a niedozwolonego działania.

§85 **Zaopatrzenie [emerytalno-rentowe]**

Zaopatrzenie [emerytalno-rentowe] funkcjonuje zgodnie z przepisami ustawy o zaopatrzeniu [emerytalno-rentowym] urzędników państwowych.

§86 **Zmiana uposażenia i zaopatrzenia [emerytalno-rentowego] urzędnika**

Zmiany uposażenia i zaopatrzenia [emerytalno-rentowego] oraz przyporządkowanie urzędnika do grup zaszeręgowania mogą następować tylko w drodze ustawy.

§87**Dokonanie niekorzystnej zmiany uposażenia z mocą wsteczną;
nadpłacone uposażenie**

1) Jeśli urzędnicy lub osoby uprawnione do zaopatrzenia [emerytalno-rentowego] w wyniku dokonanej z mocą wsteczną, niekorzystnej zmiany pobrań lub przyporządkowania do grup zaszerogowania zostaną gorzej uposażeni, kwot różnicy nie należy rekompensować.

2) W sprawie roszczenia o zwrot nadpłaconych kwot uposażenia lub zaopatrzenia [emerytalno-rentowego] obowiązują ponadto przepisy Kodeksu Cywilnego odnośnie zwrotu w przypadku nieuzasadnionego wzbogacenia. Świadomość braku podstawy prawnej do zapłaty jest równoznaczna z faktem, że brak owej podstawy był tak oczywisty, iż osoba [pobierająca należność] musiałaby to rozpoznać. Za zgodą naczelnej instancji służbowej można, według zasad słuszności, odstąpić od roszczenia o zwrot całkowicie lub częściowo.

§87a**Przeniesienie prawa do roszczenia o odszkodowanie**

Jeśli urzędnik lub osoba uprawniona do zaopatrzenia [emerytalno-rentowego] lub osoba z nimi blisko spokrewniona zostanie fizycznie poszkodowana lub umrze, to ustawowe prawo do odszkodowania, które tym osobom z powodu uszkodzenia ciała lub śmierci przysługuje wobec osób trzecich, przechodzi na władzę służbową w takim zakresie, w jakim jest ona zobowiązana do zapewnienia świadczeń w okresie utraty zdolności do służby ze względu na uszkodzenie ciała lub w wyniku śmierci. Przejścia roszczenia nie można dochodzić na niekorzyść osoby poszkodowanej lub pozostałych przy życiu krewnych.

d) koszty podróży i przeprowadzki

§88

Koszty podróży i przeprowadzki

Wyrównanie kosztów podróży i przeprowadzki urzędnika reguluje ustawa.

e) urlop, wybór urzędnika do ciała ustawodawczego lub do komunalnego organu przedstawicielskiego

§89

Urlop

1) Urzędnikowi przysługuje co roku urlop wypoczynkowy z zagwarantowaniem ciągłości poborów. Kwestie związane z udzielaniem i długością urlopu wypoczynkowego reguluje rząd federalny w drodze rozporządzenia. Kwestie związane z udzieleniem dodatkowego urlopu urzędnikowi służb zagranicznych delegowanemu za granicę reguluje § 18 ustawy o służbie zagranicznej.

2) Rząd federalny reguluje ponadto kwestie związane z udzielaniem zezwoleń na urlop z innych okazji i określa, czy i w jakim zakresie należy kontynuować wypłacanie uposażenia w czasie takiego urlopu. Jeśli urzędnik zgadza się na kandydowanie w wyborach do Parlamentu Federalnego (Bundestagu) lub organu ustawodawczego kraju związkowego, to na jego wniosek należy zapewnić mu należy w ciągu dwóch ostatnich miesięcy przed dniem wyborów urlop niezbędny do przygotowań do wyborów, lecz z pominięciem uposażenia.

3) Na działalność w charakterze członka komunalnego organu przedstawicielskiego, prawomocnie utworzonej komisji o statusie komunalnym lub podobnych instytucji lokalnych należy urzędnikowi zapewnić wymagany urlop przy pozostawieniu wynagrodzenia. Zdanie 1 obowiązuje także w przypadku honorowych członków komisji utworzonych na podstawie ustawy, którzy zostali wybrani przez przedstawicielstwo komunalne.

§89a

Wybór urzędnika do ciała ustawodawczego

1) W przypadku urzędnika, który po 1 czerwca 1978 został wybrany do ciała ustawodawczego kraju związkowego i którego urzędu, na mocy ustawy, nie można połączyć z mandatem, obowiązują odpowiednio przepisy dotyczące urzędników państwowych wybranych do Parlamentu Federalnego (Bundestagu) z §§ 5 - 7, 8 ust. 2, §§ 9, 23 ust. 5 i § 36 ust. 1 ustawy o deputowanych.

2) Urzędnikowi, który po 1 czerwca 1978 został wybrany do ciała ustawodawczego kraju związkowego i którego prawa i obowiązki ze stosunku służbowego nie wynikają z ust. 1, należy na wniosek, w celu wykonywania mandatu:

1. skrócić czas pracy do trzydziestu procent normalnego czasu pracy lub
2. udzielić urlopu bez uposażenia.

Wniosek w danym przypadku powinien dotyczyć okresu przynajmniej sześciu miesięcy. § 23 ust. 5 ustawy o deputowanych stosuje się odpowiednio. W odniesieniu do urzędnika, któremu zgodnie ze zdaniem 1 pkt 2 przysługuje urlop bez uposażenia, należy odpowiednio stosować § 7 ust. 1, 3, 4 ustawy o deputowanych.

f) akta osobowe

§90

Prawo wglądu do akt osobowych

Urzędnik państwowy, także po zakończeniu stosunku urzędniczego, ma prawo wglądu do swoich kompletnych akt osobowych; obejmuje to wszystkie dotyczące go fakty. W przypadku zażaleń i opinii, które mogą być dla niego niekorzystne lub krzywdzące, a które odwołują się do faktów, musi zostać wysłuchany przed wpisaniem do akt osobowych. Wypowiedź urzędnika należy wpisać do jego akt osobowych.

g) wolność zrzeszania się

§91

Wolność zrzeszania się

1) Na podstawie prawa do wolności zrzeszania się urzędnicy państwowi mają prawo łączenia się w związki zawodowe lub organizacje zawodowe. Reprezentowanie swoich interesów mogą powierzyć właściwym dla siebie związkom zawodowym lub właściwym organizacjom zawodowym, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2) Żaden urzędnik państwowy nie może być szczególnie traktowany ani poszkodowany z powodu swojej działalności w związku zawodowym lub organizacji zawodowej.

h) świadectwo służby

§92

Świadectwo służby

Po zakończeniu urzędniczego stosunku służbowego ostatni przełożony służbowy wydaje urzędnikowi na wniosek świadectwo o rodzaju zajmowanych przez niego stanowisk i czasie ich zajmowania. Na żądanie urzędnika świadectwo musi informować również o prowadzonej przez niego działalności i o jego osiągnięciach.

3. REPREZENTACJA URZĘDNIKÓW PAŃSTWOWYCH

§93

Reprezentacja personelu

Reprezentacja urzędników państwowych jest uregulowana specjalną ustawą.

§94

Współpraca z organizacjami profesjonalnymi

Centralne organizacje właściwych związków zawodowych winny brać udział w przygotowywaniu ogólnych regulacji dotyczących statusu prawnego urzędnika.

ROZDZIAŁ IV.

Zarządzanie kadrami

§95

Utworzenie Federalnej Komisji ds. Personelu

W celu jednolitej realizacji przepisów prawa urzędniczego tworzy się Federalną Komisję ds. Personelu prowadzącą swoją działalność w ustawowych ramach, niezależnie i na własną odpowiedzialność.

§96

Członkowie Federalnej Komisji ds. Personelu

1. Federalna Komisja ds. Personelu składa się z siedmiu członków zwyczajnych i siedmiu zastępców.

2. Stałymi członkami zwyczajnymi są: prezes Federalnej Izby Obrachunkowej jako przewodniczący i szef Departamentu Praw Pracowniczych w Federalnym Ministerstwie Spraw Wewnętrznych. Niestalymi członkami zwyczajnymi są: kierownik departamentu personalnego innego naczelnego urzędu federalnego i czterej inni urzędnicy federalni. Członkami-zastępcami są urzędnicy federalni urzędów wymienionych w ust. 1 - po jednym, kierownik departamentu personalnego innego naczelnego urzędu federalnego oraz czterej inni urzędnicy federalni.

3) Niestali członkowie zwyczajni oraz członkowie-zastępcy są powoływani przez prezydenta federalnego na wniosek Federalnego Ministra Spraw Wewnętrznych, na okres czterech lat, w tym trzej członkowie zwyczajni i trzej zastępcy - na podstawie mianowania przez centralne ogniwa

właściwych organizacji zawodowych.

§97

Niezależność członków i ich ustępowanie

1) Członkowie Federalnej Komisji ds. Personelu są niezależni i podlegają tylko ustawom. Z funkcji członka Federalnej Komisji ds. Personelu ustępują oni - poza wygaśnięciem ich kadencji - także w przypadku ustąpienia z głównego urzędu lub placówki adekwatnej do ich członkostwa lub w wyniku zakończenia urzędniczego stosunku służbowego, lecz przy spełnieniu takich samych warunków, jak określone w odniesieniu do członków sądu dyscyplinarnego, którzy tracą swój urząd z powodu prawomocnego skazania w postępowaniu karnym lub dyscyplinarnym; § 60 nie ma zastosowania.

2) Członkowie Federalnej Komisji ds. Personelu nie mogą być karani dyscyplinarnie lub poszkodowani z powodu swojej działalności.

§98

Zadania Federalnej Komisji ds. Personelu

1) Federalna Komisja ds. Personelu poza decyzjami wymienionymi w §§ 8, 21, 22, 24 i 41 ma następujące zadania:

1. współdziałanie przy przygotowywaniu ogólnych regulacji prawnych dotyczących stosunków wynikających z prawa urzędniczego,

2. współdziałanie przy przygotowywaniu przepisów o wykształceniu, egzaminach i kształceniu ustawicznym urzędników,

3. rozstrzyganie o ogólnym uznaniu egzaminów (sprawdzianów),

4. w sprawach o znaczeniu zasadniczym - zajmowanie stanowiska wobec skarg urzędników i nieprzyjętych kandydatów,

5. opracowywanie propozycji w celu usunięcia braków w stosowaniu przepisów prawa urzędniczego.

2) Rząd federalny może powierzyć Federalnej Komisji ds. Personelu dalsze zadania.

3) Federalna Komisja ds. Personelu winna informować rząd federalny o wykonywaniu swych zadań.

§99 **Regulamin Federalnej Komisji ds. Personelu**

Federalna Komisja ds. Personelu nadaje sobie regulamin.

§ 100 **Posiedzenia i uchwały**

1) Posiedzenia Federalnej Komisji ds. Personelu nie są jawne. Federalna Komisja ds. Personelu może dopuścić obecność podczas obrad pełnomocników zainteresowanego aparatu administracyjnego, osób składających zażalenie i innych osób.

2) Pełnomocników zainteresowanego aparatu administracyjnego należy wysłuchać na żądanie, podobnie jak osób składających zażalenie w przypadkach wymienionych w § 98 ust. 1 pkt 4.

3) Uchwały podejmuje się większością głosów; do podjęcia uchwały wymagana jest obecność co najmniej pięciu członków. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§101 **Przewodniczenie obradom i ich przygotowanie**

1) Obradom przewodniczy Przewodniczący Federalnej Komisji ds. Personelu lub jego zastępca. Jeśli obaj nie mogą, ich miejsce zajmuje członek Komisji o najdłuższym stażu służbowym.

2) W celu przygotowania obrad i realizacji uchwał Federalna Komisja ds. Personelu korzysta z biura, które należy zorganizować w Federalnym Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

§ 102 **Badanie dowodów, pomoc prawna**

1) Federalna Komisja ds. Personelu może badać dowody celem realizacji

swoich zadań zgodnie z odpowiednim zastosowaniem przepisów ordynacji o sądach administracyjnych, opublikowanej w wersji jednolitej w Federalnym Dzienniku Ustaw, część III, nr 340-1, zmienionej ostatnio artykułem 1 ustawy z 20 grudnia 1982 (BGBl. I, s. 1834).

2) Wszystkie placówki służbowe winny nieodpłatnie świadczyć pomoc urzędową Federalnej Komisji ds. Personelu i na żądanie udzielać jej informacji i udostępniać akta, o ile jest to niezbędne do realizacji zadań Komisji.

§ 103

Ogłaszanie uchwał, ich moc wiążąca

1) Te uchwały Federalnej Komisji ds. Personelu, które mają znaczenie ogólne, należy ogłaszać. Rodzaj i zakres tych uchwał określa regulamin.

2) W zakresie, w jakim Federalnej Komisji ds. Personelu zostaną przyznane kompetencje decyzyjne, jej uchwały mają moc wiążącą dla placówek administracyjnych, których to dotyczy.

§ 104

Nadzór służbowy

Nadzór służbowy nad członkami Federalnej Komisji ds. Personelu sprawuje Federalny Minister Spraw Wewnętrznych z upoważnienia rządu federalnego. Podlegają oni temu nadzorowi z ograniczeniami wynikającymi z § 97.

ROZDZIAŁ V

(uchylony)

ROZDZIAŁ VI

Wnoszenie skarg i zażaleń oraz ochrona prawna

§171

Zachowanie drogi służbowej w przypadku wniosków i zażaleń

1) Urzędnik może składać wnioski i zażalenia; powinien zachować przy tym drogę służbową. Przysługuje składanie zażaleń aż do najwyższych placówek służbowych.

2) Jeśli zażalenie jest skierowane przeciwko bezpośrednio przełożonemu (§ 3 ust. 2), może zostać złożone bezpośrednio u następnego rangą przełożonego.

3) Urzędnik może kierować petycje do Federalnej Komisji ds. Personelu.

§ 172

Droga administracyjno-prawna zgodna z ustawą ramową

W przypadku powództwa z urzędniczego stosunku służbowego obowiązują §§ 126 i 127 Ustawy ramowej prawa urzędniczego.

§ 173

(uchylony)

§ 174

Przedstawiciel zwierzchnika służbowego

1) W przypadku powództwa z urzędniczego stosunku służbowego zwierzchnik służbowy jest reprezentowany przez naczelną instancję służbową, której podlega urzędnik lub podlegał - w przypadku zakończenia urzędniczego stosunku służbowego; w przypadku roszczeń z §§ 53 do 61 ustawy o zaopatrzeniu [emerytalno-rentowym], zwierzchnik służbowy jest reprezentowany przez naczelną instancję służbową, której merytorycznemu ukierunkowaniu służbowemu podlega dana instancja wykonawcza.

2) Jeśli naczelną instancją służbową przestaje istnieć, a nie określono innej instancji służbowej, to ich rolę spełnia Federalny Minister Spraw Wewnętrznych.

3) Naczelną instancją służbową może w drodze ogólnego zarządzenia przenieść reprezentowanie na inne instancje; zarządzenie należy opublikować w Federalnym Dzienniku Ustaw.

§ 175

Doręczanie zarządzeń i decyzji

Zarządzenia i decyzje, o których należy powiadomić urzędnika lub osobę uprawnioną do świadczeń emerytalno-rentowych zgodnie z przepisami niniejszej ustawy, należy doręczyć, jeśli powodują rozpoczęcie biegu terminu bądź naruszenie praw urzędnika lub osoby uprawnionej do otrzymywania zaopatrzenia [emerytalno-rentowego]. Jeśli ustawy nie stanowią inaczej, doręczenie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o administracyjnym doręczaniu w wersji ujednoliconej, opublikowanej w Federalnym Dzienniku Ustaw część III, nr 201-3, zmienionej ostatnio artykułem 39 ustawy z 14 grudnia 1976 (BGB1. I s. 334)

ROZDZIAŁ VII

Urzędnicy Parlamentu Federalnego (Bundestagu), Izby Związkowej Parlamentu Federalnego (Bundesratu) i Federalnego Trybunału Konstytucyjnego

§176

Urzędnicy Parlamentu Federalnego (Bundestagu), Izby Związkowej Parlamentu Federalnego (Bundesratu) i Federalnego Trybunału Konstytucyjnego

1) Urzędnicy Parlamentu Federalnego (Bundestagu), Izby Związkowej Parlamentu Federalnego (Bundesratu) i Federalnego Trybunału Konstytucyjnego są urzędnikami Federacji. Nominacji, odwołania i przeniesienia w stan spoczynku urzędnika Parlamentu Federalnego

(Bundestagu) dokonuje przewodniczący Bundestagu, urzędników Izby Związkowej Parlamentu Federalnego (Bundesratu) – przewodniczący Bundesratu, urzędników Federalnego Trybunału Konstytucyjnego – prezes Federalnego Trybunału Konstytucyjnego. Naczelną instancją służbową urzędnika Bundestagu jest przewodniczący Bundestagu, naczelną instancją służbową urzędnika Bundesratu - przewodniczący Bundesratu, naczelną instancją służbową urzędnika Federalnego Trybunału Konstytucyjnego jest prezes Federalnego Trybunału Konstytucyjnego.

2) Dyrektor generalny Bundestagu i dyrektor generalny Bundesratu mogą zostać w każdej chwili tymczasowo przeniesieni w stan spoczynku, jeśli są urzędnikami państwowymi mianowanymi dożywotnio.

ROZDZIAŁ VII a

Pozostający w stosunku urzędniczym kierownicy szkół wyższych, profesorowie, docenci szkół wyższych, starsi asystenci, starsi inżynierowie, asystenci naukowci i artyści

§ 176a

Kierownicy szkół wyższych, profesorowie, docenci szkół wyższych, starsi asystenci, starsi inżynierowie, asystenci naukowci i artyści

1) Mianowani kierownicy szkół wyższych, członkowie gremiów kierowniczych, dla których jest to podstawowe zajęcie oraz mianowani profesorowie, docenci szkół wyższych, starsi asystenci, starsi inżynierowie, asystenci naukowci i artyści szkoły wyższej, która zgodnie z prawem kraju związkowego otrzymała status wyższej uczelni i której personel pozostaje w służbie Federacji, są bezpośrednimi urzędnikami Federacji. Jeśli personel wyższej uczelni pozostaje w służbie takich podmiotów prawa publicznego bezpośrednio podległych Federacji, jak instytucja, zakład lub fundacja, to urzędnicy wymienieni w zdaniu 1 są pośrednimi urzędnikami Federacji.

2) Mianowani kierownicy szkół wyższych i mianowani członkowie gremiów kierowniczych, dla których jest to podstawowym zajęciem, oraz mianowani profesorowie, których powołano na czas określony, są mianowani

na okres sześciu lat w charakterze urzędników mianowanych na czas określony; w przypadku mianowanych docentów szkół wyższych obowiązuje § 48d, mianowanych starszych asystentów i starszych inżynierów - § 48b, a w przypadku naukowych i artystycznych asystentów obowiązuje odpowiednio § 48 ramowej ustawy o szkolnictwie wyższym.

3) W przypadku urzędników mianowanych na czas określony obowiązują odpowiednie przepisy dotyczące urzędników mianowanych dożywotnio, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Są oni zwalniani z upływem okresu, na który byli mianowani.

4) Mianowani kierownicy i mianowani członkowie gremiów kierowniczych, którzy w tym charakterze zostali mianowani na urzędników na czas określony, po upływie pierwszego okresu pełnienia urzędu są zobowiązani do dalszego sprawowania dotychczasowego urzędu w oparciu o ponowne powołanie do służby urzędniczej na czas określony; jeśli nie dopełnią tego zobowiązania, są zwalniani z upływem okresu pełnienia ich pierwszego urzędu. Odmienne niż stanowi to ustęp 3 zdanie 2, po upływie okresu pełnienia urzędu lub po osiągnięciu odpowiedniego wieku przechodzą w stan spoczynku, o ile mają za sobą co najmniej dziesięć lat służby w stosunku urzędniczym i z poborami urzędniczymi lub jeśli, w oparciu o stosunek urzędniczy, odbyli służbę w charakterze żołnierza zawodowego lub na mocy dożywotniego mianowania na urzędnika lub też gdy ze służbowego stosunku żołnierza zawodowego zostali powołani na urzędnika na czas określony.

5) W przypadku mianowanych profesorów, docentów szkół wyższych, starszych asystentów, starszych inżynierów, naukowych i artystycznych asystentów obowiązują przepisy niniejszej ustawy, jeśli nie stanowią inaczej przepisy §§ 43 - 50 i 52 ramowej ustawy o szkolnictwie, które należy stosować odpowiednio.

ROZDZIAŁ VIII

Urzednicy honorowi

§ 177

Urzednicy honorowi

1) W przypadku urzedników honorowych (§ 5 ust. 3) przepisy niniejszej ustawy obowiazuja z nastepujacymi zmianami:

1. po ukończeniu sześćdziesiątego piątego roku życia urzednika można zwolnić z obowiazków. Należy go zwolnić z obowiazków, jeśli istnieja szczególne okolicznosci wymagajace przeniesienia go w stan spoczynku,

2. nie znajduja zastosowania §§ 26, 41 ust. 3, §§ 65, 66, 69, 72, 74, 82 - 87a, w przypadku honorowych urzedników konsularnych takze § 7 ust. 1 pkt 1,

3. stosunku urzedniczego urzednika honorowego nie można przekształcić w stosunek urzedniczy innego rodzaju, tego zaś -w stosunek urzedniczy urzednika honorowego.

2) W razie nieszczęśliwego wypadku opiekę nad urzednikiem honorowym i jego pozostalymi przy zyciu krewnymi reguluje § 68 ustawy o zaopatrzeniu [emerytalno-rentowym] urzedników.

3) W pozostalych przypadkach status prawny urzedników honorowych regulowany jest stosownie do szczególnych przepisow dotyczacych poszczegolnych grup urzedników honorowych.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy przejsciowe i koncowe

§ 178

Dalsze obowiazywanie dotychczasowych przepisow prawa urzedniczego dotyczacych urzedników Federacji

W przypadku urzedników, ktorzy w chwili wejścia w zycie niniejszej ustawy pozostawali w służbie Federacji wzglednie instytucji, zakladu lub fundacji prawa publicznego podleglej bezposrednio Federacji, obowiazuja

następujące przepisy:

1. urzędnicy dożywotni zatrzymują status urzędnika dożywotniego na mocy niniejszej ustawy,

2. urzędnicy mianowani na czas do odwołania zatrzymują zgodnie z niniejszą ustawą status urzędnika do odwołania, jeśli nie zostaną mianowani na urzędników na próbę przy spełnieniu warunków wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 2,

3. urzędnicy w stanie oczekiwania zostają uznani z chwilą wejścia w życie niniejszej ustawy za urzędników przeniesionych w tymczasowy stan spoczynku zgodnie z § 36 niniejszej ustawy.

§179 (przepis przejściowy)

§§ 180-182 (uchylone)

§ 183 Nieważność porozumień o wyższym wynagrodzeniu

1) Przyrzeczenia, porozumienia i uzgodnienia, które miałyby zapewnić urzędnikowi wynagrodzenie wyższe niż jest to dopuszczalne zgodnie z prawem o wynagrodzeniach, lub zaopatrzenie [emerytalno-rentowe] wykraczające poza przepisy niniejszej ustawy, są nieskuteczne. Dotyczy to także umów ubezpieczeniowych zawartych w tym celu.

2) Porozumienia, które zostały zawarte w umowach o wstąpieniu na służbę zgodnie z § 8 ustawy przejściowej z 23 czerwca 1948 r. o statusie prawnym osób pełniących służbę w administracji publicznej Zjednoczonego Obszaru Gospodarczego (Dziennik Ustaw Administracji Zjednoczonego Obszaru Gospodarczego s. 54), pozostają niezmienione.

§184
(przepis przejściowy)

§ 185
Terytorium Rzeszy

Za terytorium Rzeszy w rozumieniu niniejszej ustawy uważa się obszar Rzeszy Niemieckiej do 31 grudnia 1937 r. w jej ówczesnych granicach, a po tym dniu - w granicach z 31 grudnia 1937 r.

§ 186
(uchylony)

§187
Prawo podejmowania decyzji przez naczelne instancje federalne

1) Jeśli instancją służbową urzędnika jest instytucja, zakład lub fundacja prawa publicznego podległe bezpośrednio Federacji, to naczelna instancja federalna odpowiedzialna za nadzór w przypadkach, w których zgodnie z niniejszą ustawą lub z ustawą o zaopatrzeniu urzędników rozstrzygnąć dokonuje naczelna instancja służbowa, może zastrzec dla siebie owe rozstrzygnięcia lub uzależnić je od swojej uprzedniej zgody; może także ustanowić wiążące zasady dokonywania rozstrzygnięć.

2) Dla instytucji, zakładów i fundacji prawa publicznego podległych bezpośrednio Federacji, które nie posiadają zwierzchnich instancji służbowych, rolę tę pełni właściwy organ administracyjny, któremu została przyznana lub ma zostać przyznana taka właściwość mocą niniejszej ustawy lub ustawy o zaopatrzeniu urzędników.

§ 188
Brak niemieckiego obywatelstwa

Jeśli w przypadku urzędnika Federacji w okresie od dnia 1 lipca 1937 r.

do chwili wejścia w życie niniejszej ustawy w momencie powoływania do służby urzędniczej niesłusznie założono niemieckie obywatelstwo kandydata, brak ten nie stoi na przeszkodzie skuteczności mianowania.

§189

Zastosowanie ustawy wobec członków Federalnej Izby Obrachunkowej

Niniejsza ustawa dotyczy członków Federalnej Izby Obrachunkowej, o ile ustawa o Federalnej Izbie Obrachunkowej nie stanowi inaczej.

§190

Zastosowanie ustawy wobec policyjnych funkcjonariuszy penitencjarnych

Ustawa dotyczy policyjnych funkcjonariuszy penitencjarnych Federacji, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 191

Zastosowanie ustawy wobec urzędników służb zagranicznych

Ustawa dotyczy urzędników służb zagranicznych, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§191

Pracownicy umysłowi i fizyczni w służbie federalnej

Status prawny pracowników umysłowych i fizycznych, pozostających w służbie Federacji względnie instytucji, zakładu lub fundacji prawa publicznego podległych bezpośrednio Federacji, reguluje zbiorowy układ pracy.

§ 192 - 198
Zmiana przepisów prawnych

§ 199
Anulowanie ustaw

1) Anuluje się, o ile z niniejszej ustawy nie wynika inaczej:

1. ustawę z 17 maja 1950 r. o przejściowej regulacji stosunków prawnych osób pozostających w służbie Federacji (BGB1. s. 207), w wersji ustawy z 21 lipca 1951 r. (BGB1. s. 470),

2. ustawę o urzędnikach niemieckich w wersji ustawy federalnej z 30 czerwca 1950 r. (BGB1. s. 279).

2) Pozostałe przepisy prawa urzędniczego, wymienione w § 2 ustawy z 17 maja 1950 r. o przejściowej regulacji stosunków prawnych osób pozostających w służbie Federacji, w wersji dotyczącej urzędników federalnych obowiązują wraz ze wszystkimi zmianami wynikającymi z niniejszej ustawy dopóki nie zostaną uregulowane inaczej.

3) (uchylony)

4) Jeśli w ustawach lub rozporządzeniach jest odniesienie do przepisów uchylonych zgodnie z ust. 1, w ich miejsce obowiązują przepisy niniejszej ustawy.

§200
Przepisy wykonawcze

Ogólne przepisy administracyjne niezbędne do realizacji niniejszej ustawy wydaje Federalny Minister Spraw Wewnętrznych, o ile niniejsza ustawa nie stanowi inaczej.

§201
Obowiązywanie w Berlinie (bezprzedmiotowe)

§202
Wejście w życie

Tłumaczyła z jęz. niemieckiego: Ewa Misior (BSE)
Weryfikowała: Maria Chelmińska

**USTAWA FEDERALNA Z DN. 27 CZERWCA 1979 R.
O PRAWIE SŁUŻBOWYM URZĘDNIKÓW⁹**

(Ustawa z 1979 r. o prawie służbowym urzędników, w skrócie BDG
1979)

**Narodowa Rada Austrii [izba niższa Parlamentu Federalnego]
uchwaliła:**

CZĘŚĆ OGÓLNA

**ROZDZIAŁ PIERWSZY
Zakres stosowania**

§1.

1) Niniejsza ustawa federalna ma zastosowanie do wszystkich osób pozostających w służbie publicznej na zasadzie publiczno-prawnego stosunku służbowego wobec Federacji. Osoby te określane są dalej mianem "urzędników".

2) Odmienne niż stanowi to ust. 1, niniejsza ustawa - z wyjątkiem §§ 2 i 3 -

nie ma zastosowania do aplikantów sędziowskich, sędziów i sędziów Trybunału Administracyjnego wymienionych w art. I ustawy o służbie sądowniczej, BGB1. nr 305/1961. Do sędziów Trybunału Administracyjnego, zgodnie z § 7 ustawy z 1965 r. o Trybunale Administracyjnym, BGB1. nr 2, stosuje się dotyczące ich przepisy ustawy o służbie sądowniczej, z zastrzeżeniem, aby w §§ 65, 66 i 68 owej ustawy słowa "Sądu Najwyższego" zastąpić słowami "Trybunału Administracyjnego".

⁹ Dziennik Ustaw; Federalnych Republiki Austrii (Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich), z dnia 26 lipca 1979 r.

ROZDZIAŁ DRUGI

Plan obsady stanowisk służbowych

§2

1) Plan obsady stanowisk służbowych stanowi tę część corocznej federalnej ustawy finansowej, w której zostaje określona dopuszczalna liczba osób, przyjmowanych w danym roku przez Federację do służby publicznej. W planie obsady stanowisk służbowych należy dokonać podziału tych stanowisk odpowiednio do zakresów właściwości organów administracji publicznej sprawujących zwierzchnictwo nad personelem, a w obrębie każdego z tych zakresów - zgodnie z kategoriami przewidzianymi w prawie o służbie publicznej.

2) W planie obsady stanowisk służbowych powinno się przewidzieć planowane stanowiska w takiej ilości i kategoriach, jakie są konieczne do podolań obowiązków Federacji.

ROZDZIAŁ TRZECI

Nominacja

Pojęcie nominacji; współdziałanie Kanclerza Federalnego

§3

1) Nominacja, to przyznanie stanowiska służbowego ujętego w planie obsady stanowisk, drogą decyzji.

2) Obsadzenie stanowiska ujętego w planie obsady stanowisk i wysunięcie oferty w tej sprawie wymagają uprzedniej zgody Kanclerza Federalnego. Jest on obowiązany starać się przy tym o równorzędne traktowanie [kandydatur] urzędników.

3) Ze względów praktycznych oraz w celu przyspieszenia i uproszczenia [trybu], o ile nie narusza to zasady równorzędności w traktowaniu spraw personalnych urzędników, nad której przestrzeganiem Kanclerz Federalny ma obowiązek czuwać, może on ustanowić w drodze rozporządzenia, iż

uznaje się, że udzielono przewidzianej w ust. 2 zgody na obsadzenie określonych rodzajów stanowisk przewidzianych w planie obsady (§ 2 ust. 1, ostatnie zdanie) lub zgody na wysunięcie oferty w tej sprawie. Ponadto Kanclerz Federalny może w rozporządzeniu:

1. powiązać swoją zgodę z warunkami odpowiadającymi celom określonym w pierwszym zdaniu,

2. postanowić, że należy go poinformować o obsadzeniu określonych rodzajów stanowisk ujętych w planie, w odniesieniu do których zgodę uznano za wyrażoną.

Warunki nominacji

§4

1) Ogólne warunki nominacji to:

1. obywatelstwo austriackie,

2. pełna zdolność do czynności prawnych, z wyjątkiem ograniczeń wynikających z niepełnoletności,

3. osobista i zawodowa przydatność do wypełniania zadań, jakie wiążą się z przewidywanym profilem wykorzystania zawodowego,

4. Wiek nie mniej niż 18 lat i nie więcej niż 40 lat w chwili wstępowania w służbę Federacji.

2) Szczegółowe warunki nominacji określają §§ 143, 146 i 161 oraz załącznik 1 do niniejszej ustawy federalnej.

3) Spośród większej liczby kandydatów, którzy spełniają warunki wymagane dla nominacji, może zostać mianowany tylko ten, którego predyspozycje osobiste i kwalifikacje zawodowe wskazują na to, iż zadania wynikające z obsadzenia go na danym stanowisku ujętym w planie obsady będzie wypełniał w sposób najlepszy z możliwych.

4) Z przyczyn służbowych i w porozumieniu z Kanclerzem Federalnym można nie uwzględnić przekroczenia górnej granicy wieku określonej w ust. 1 pkt 4, a także niespełnienia jakiegoś szczególnego warunku mianowania bądź jego części, o ile nie ma innego kandydata o równorzędnych predyspozycjach i kwalifikacjach, który spełniałby wszystkie wymagane

warunki, a w szczegółowych przepisach lub w załączniku 1 odstępianie od danego warunku nie zostało wykluczone.

5) Odstąpienie od wymaganego do nominacji warunku zakończonej edukacji w szkole wyższej, ukończenia akademii i uzyskania świadectwa dojrzałości szkoły średniej, wymaga zgody Rządu Federalnego, udzielanej na wniosek właściwego ministra federalnego po uzyskaniu zgody Kanclerza Federalnego.

6) Odstąpienie od określonego warunku zgodnie z ust. 4 lub 5 obowiązuje także przy późniejszych nominacjach urzędnika.

Akt nominacji

§5

1) W akcie nominacji należy określić stanowisko służbowe zgodnie z planem obsady stanowisk, tytuł urzędowy urzędnika oraz dzień, od którego decyzja jest skuteczna.

2) Akt nominacji należy urzędnikowi wręczyć najpóźniej w dniu, od którego decyzja o mianowaniu jest skuteczna. Jeżeli nie jest to możliwe z przyczyn niezależnych od urzędnika, wręczenie uznaje się za dokonane we właściwym czasie, jeżeli zostanie dopełnione w ciągu dwóch tygodni od ustania przeszkody. Jeżeli wręczenie nie następuje we właściwym czasie; to nominacja jest skuteczna od dnia wręczenia, odmiennie niż to określono w ust. 1.

Ustanowienie stosunku służbowego

§6

1) Poprzez mianowanie osoby, która nie była dotąd urzędnikiem Federacji, zostaje ustanowiony publiczno-prawny stosunek służbowy.

2) W przypadku mianowania osoby, która nie pozostawała dotąd w stosunku służbowym wobec Federacji, publiczno-prawny stosunek służbowy rozpoczyna się, odmiennie niż to określa § 5, najwcześniej z dniem przystąpienia do służby. W tym przypadku akt nominacji, a tym samym

nominacja traci moc z działaniem wstecznym, o ile przystąpienie do służby nie następuje w dniu, w którym nominacja zaczyna być skuteczna (§ 5). Ten skutek prawny nie następuje, jeżeli zwłoka zostanie usprawiedliwiona w ciągu tygodnia, a przystąpienie do służby ma miejsce w dzień po ustaniu przeszkody, najpóźniej jednak w miesiąc po dniu, od którego decyzja jest skuteczna.

3) W przypadku określonym w ust. 2 uznaje się, że przystąpienie do służby nastąpiło w pierwszym dniu miesiąca, nawet jeżeli miało to miejsce nie w tym dniu, lecz w pierwszym dniu pracy w miesiącu.

Ślubowanie

§7

1) W ciągu czterech tygodni od nawiązania publiczno-prawnego stosunku służbowego urzędnik składa ślubowanie następującej treści: "Ślubuję przestrzegać prawa Republiki Austrii i wykonywać wiernie i sumiennie wszelkie obowiązki związane z moim urzędem".

2) Ślubowanie należy złożyć przed urzędnikiem upoważnionym do tego przez zwierzchnią instancję służbową.

Nominacja w ramach stosunku służbowego

§8

1) Mianowania na ujęte w planie obsady stanowiska wyższej kategorii służbowej, wyższego szczebla służbowego lub - w przypadku nauczycieli - na stanowiska dyrektora, zastępcy dyrektora, kierownika fakultetu, kierownika sekcji lub kierownika odpowiedzialnego za sprawy wychowawcze następują z dniem 1 stycznia lub z dniem 1 lipca. Poza wymienionymi terminami, nominacje tego rodzaju są dopuszczalne tylko wtedy, gdy wymagają tego ważne względy służbowe.

2) Mianowanie na ujęte w planie obsady stanowisko należące do niższej grupy w klasyfikacji zawodowej niż ta, do której urzędnik należał

dotychczas, wymaga jego pisemnej zgody.

3) Mianowanie urzędnika zawieszonoego w czynnościach służbowych lub przeciw któremu toczy się postępowanie dyscyplinarne, można wstrzymać na mocy decyzji, z zarezerwowaniem danego stanowiska objętego planem obsady. Jeżeli zawieszenie zostaje uchylone bez wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub gdy postępowanie dyscyplinarne kończy się umorzeniem, uniewinnieniem, orzeczeniem o winie bez nałożenia kary lub nałożeniem kary w postaci nagany względnie grzywny, wówczas wstrzymana nominacja może zostać dokonana w ciągu trzech miesięcy od prawomocnego zakończenia postępowania z mocą wsteczną od dnia wstrzymania.

Rejestr personelu

§9

1) Każda zwierzchnia instancja służbowa prowadzi rejestr personelu obejmujący wszystkich podległych jej urzędników, który jest zamykany 1 stycznia każdego roku i do którego urzędnikowi gwarantuje się prawo wglądu na jego żądanie. Dla większej przejrzystości można prowadzić oddzielne rejestry personelu dla poszczególnych części danej struktury organizacyjnej. Na życzenie należy przekazać urzędnikowi kopię rejestru personelu, za zwrotem kosztów.

2) Urzędnicy są wpisywani do rejestru personelu oddzielnie, według grup klasyfikacji zawodowej oraz, jeśli zachodzi takie zróżnicowanie, według kategorii służbowych, grup uposażenia, a w przypadku policjantów - według stopni służbowych.

3) W rejestrze personelu należy umieścić następujące dane osobowe:

1. nazwisko i datę urodzenia,
2. datę pierwszej nominacji na urzędnika,
3. datę podjęcia służby,
4. datę, od której skutkuje nominacja urzędnika do jego obecnej grupy uposażenia lub grupy w klasyfikacji zawodowej (lub też, w przypadku zmiany, datę nominacji do innej kategorii służbowej, grupy uposażenia lub na stanowisko służbowe innego szczebla),

5. grupę uposażenia i datę awansu do następnej grupy uposażenia lub przyznania dodatku za wysługę lat.

Tymczasowy stosunek służbowy

§10

1) Stosunek służbowy ma początkowo charakter tymczasowy.
2) Tymczasowy stosunek służbowy może być rozwiązany decyzją o jego wypowiedzeniu. Okres wypowiedzenia wynosi:

w ciągu pierwszych sześciu miesięcy stosunku służbowego (okres próbny)	1 miesiąc kalendarzowy,
po zakończeniu okresu próbnego	2 miesiące kalendarzowe,
po zakończeniu drugiego roku służby	3 miesiące kalendarzowe,

Okres wypowiedzenia kończy się wraz z końcem miesiąca kalendarzowego.

3) W czasie okresu próbnego możliwe jest wypowiedzenie bez podania przyczyn, zaś później - wyłącznie z podaniem przyczyn. Do urzędnika, który bezpośrednio przez nawiązaniem publiczno-prawnego stosunku służbowego był przez co najmniej rok pracownikiem Federacji na zasadzie prywatno-prawnego stosunku służbowego, przepisy o okresie próbnym nie mają zastosowania.

4) Przyczynami wypowiedzenia są w szczególności:

1. niespełnienie wymagań stawianych wobec kandydatów do mianowania na stałe,
2. brak zdolności fizycznej lub umysłowej,
3. niezadowalające wyniki pracy,

4. postępowanie niezgodne z obowiązkami,
 4. brak zapotrzebowania.

Stály stosunek służbowy

§11

1) Na wniosek urzędnika stosunek służbowy przekształca się w stały, jeżeli oprócz wymagań niezbędnych do nominacji urzędnik ten:

1. spełnia odpowiednie do profilu zawodowego stanowiska warunki wymagane do mianowania na stałe,
2. odbył cztery lata służby pozostając w tymczasowym stosunku służbowym.

Wejście w stały stosunek służbowy wymaga formalnej decyzji.

2) Do okresu tymczasowego stosunku służbowego mogą być zaliczone w całości lub części wcześniejsze okresy pracy, w tej mierze, w jakiej zostały uwzględnione przy ustalaniu terminu pierwszej nominacji na urzędnika.

3) W przypadku urzędnika, który bezpośrednio po nawiązaniu stosunku służbowego został:

1. mianowany, w ramach planu obsady, na stanowisko wyższe od najniższego z odpowiednich dla niego stanowisk lub
2. zaszeregowany do grupy uposażeniowej wyższej niż mogłoby to wynikać z daty pierwszej nominacji okres tymczasowego stosunku służbowego może zostać skrócony.

4) Przy zaliczeniu zgodnie z ust. 2 i skróceniu zgodnie z ust. 3 zwraca się uwagę na dotychczasowy przebieg pracy i przewidziane wykorzystanie zawodowe urzędnika.

5) Ust. 1 nie stosuje się w czasie postępowania dyscyplinarnego i w ciągu trzech miesięcy po jego prawomocnym zakończeniu.

§12

- 1) Warunki wymagane do mianowania na stałe określa zał. 1.
- 2) Szczegółne warunki wymagane do nominacji oraz do stałej nominacji

uznaje się za spełnione, jeżeli urzędnik w służbie stałej ma być mianowany na inne ze stanowisk objętych planem obsady, lecz pozostaje w tej samej grupie wykorzystania zawodowego oraz jeżeli:

1. mianowanie konieczne jest wskutek zmiany zakresu pracy, warunków pracy lub organizacji służby,

2. przydatność do nowego wykorzystania zawodowego została potwierdzona sześciomiesięczną próbą.

3) Ust. 2 nie ma zastosowania do:

1. warunków nominacji, których uchylene wykluczono w przepisach szczegółowych lub zał. 1,

2. warunków nominacji przewidzianych do mianowania do określonych kategorii służb oraz

3. warunków nominacji, które zgodnie z zał. 1. zakładają ścisły związek między określonym wykształceniem a określonym wykorzystaniem zawodowym.

4) Ten, kto pozostając w stałym stosunku służbowym spełni warunki nominacji do grupy B lub równorzędnej w klasyfikacji według rodzajów wykorzystania zawodowego dzięki uzyskaniu matury szkoły średniej, bądź też [gdy spełni warunki nominacji] do grupy wykorzystania zawodowego A lub do równorzędnej grupy uposażenia i wykorzystania zawodowego dzięki ukończeniu studiów wyższych, lecz ma nominację na ujęte w planie obsady stanowisko należące do niższej grupy wykorzystania zawodowego, może zostać mianowany na ujęte w planie obsady stanowisko w odpowiednio wyższej grupie uposażenia lub wykorzystania zawodowego, pod warunkiem spełnienia w ciągu dwóch lat pozostałych spośród wymaganych w związku z nowym wykorzystaniem zawodowym warunków nominacji oraz stałej nominacji. Po bezskutecznym upływie tego terminu, urzędnika należy, nie pytając o jego zgodę, mianować na objęte planem obsady stanowisko w jego dawnej grupie wykorzystania zawodowego. Termin ten może być przedłużany najwyżej dwukrotnie z przyczyn godnych uwzględnienia.

5) Całkowite lub częściowe niespełnienie jednego spośród wymienionych w zał. 1. warunków stałej nominacji lub części tego warunku może być darowane w porozumieniu z Kanclerzem Federalnym, jeżeli nie ma kandydata o równej przydatności, który odpowiadałby wszystkim

wymaganiom, a w przepisach szczególnych lub w zał. 1. darowanie nie zostało wykluczone.

Przejście i przeniesienie w stan spoczynku Przejście w stan spoczynku

§ 13

1) Urzędnik przechodzi w stan spoczynku wraz z ukończeniem 65 roku życia.

2) Na wniosek właściwego ministra federalnego, rząd federalny może odroczyć przejście urzędnika w stan spoczynku, jeżeli istnieje ważny interes służbowy, wymagający pozostania urzędnika w czynnej służbie. Odroczenie może za każdym razem dotyczyć najwyżej jednego roku kalendarzowego. Odroczenie po skończeniu 70. roku życia urzędnika nie jest dopuszczalne.

Przeniesienie w stan spoczynku z powodu niezdolności do służby i przy zawieszeniu w czynnościach służbowych

§ 14

1) Urzędnik przenoszony jest - z urzędu lub na jego wniosek – w stan spoczynku, jeżeli:

1. jest trwale niezdolny do służby lub

2. w skutek choroby, wypadku lub ułomności był przez rok nie obecny w służbie i jest niezdolny do pełnienia służby.

2) Urzędnik zawieszony w czynnościach służbowych zgodnie z § 17 lub § 19, przenoszony jest w stan spoczynku, jeżeli zgłosi taki wniosek.

3) Urzędnik jest niezdolny do służby, jeżeli w skutek swego stanu fizycznego lub umysłowego nie może wykonywać swych zadań służbowych, a w zakresie kompetencji jego instancji zwierzchniej nie można mu przydzielić innego, przynajmniej równorzędnego stanowiska, które mógłby objąć przy swoim stanie fizycznym i umysłowym i którego objęcia można by od niego zasadnie oczekiwać, przy uwzględnieniu jego sytuacji osobistej,

rodzinnej i społecznej.

4) Jednorocznego okresu nieobecności w służbie nie przerywa urlop ani nieuzasadniona nieobecność w służbie. Pełnienie służby między okresami nieobecności uznaje się za przerwę [w jednorocznym okresie nieobecności] tylko wtedy, jeżeli czas jej pełnienia wynosi co najmniej połowę czasu trwania bezpośrednio poprzedzającej nieobecności w służbie. W tym przypadku rok [nieobecności] należy liczyć dopiero od daty zakończenia tej służby pełnionej w okresie między nieobecnościami. Przy trwającym krócej pełnieniu służby w okresie między nieobecnościami, oblicza się rok nieobecności w służbie poprzez dodanie poszczególnych okresów nieobecności.

5) Przeniesienie w stan spoczynku skutkuje wraz z nabraniem przez decyzję mocy prawnej lub w późniejszym terminie, określonym w tej decyzji.

6) Dopóki nie zapadnie rozstrzygnięcie w sprawie dopuszczalnego i złożonego we właściwym terminie odwołania od decyzji o przeniesieniu w stan spoczynku, urzędnik uważany jest za urlopowanego.

Przeniesienie w stan spoczynku w skutek oświadczenia

§15

1) Urzędnik może uzyskać przeniesienie w stan spoczynku poprzez pisemne oświadczenie woli przejścia w stan spoczynku, najwcześniej z upływem miesiąca, w którym kończy 60. rok życia. Oświadczenie to może zostać złożone już na rok przed ukończeniem 60. roku życia.

2) Przeniesienie w stan spoczynku skutkuje wraz z upływem miesiąca określonego przez urzędnika, jednak nie wcześniej niż z upływem miesiąca następującego po złożeniu oświadczenia. Jeżeli urzędnik nie określił terminu lub wyznaczył termin wcześniejszy, to również wtedy przeniesienie w stan spoczynku następuje wraz z upływem miesiąca następującego po złożeniu oświadczenia.

Ponowne przyjęcie do służby czynnej

§ 16

1) Urzędnik w stanie spoczynku może ze względów służbowych ponownie zostać przyjęty do służby czynnej drogą nominacji, jeżeli:

1. w przypadkach określonych w § 14 ust. 1 odzyskał zdolność do pełnienia służby lub

2. w przypadku określonym w § 14 ust. 2 nie wykonuje już funkcji, w związku z którą zaistniał powód do zawieszenia w czynnościach służbowych, i wystąpi o ponowne przyjęcie do służby czynnej.

2) Ponowne przyjęcie jest dopuszczalne tylko wtedy, jeżeli urzędnik nie ukończył 60. roku życia i jest prawdopodobne, że będzie mógł pełnić swoje zadania przez co najmniej pięć lat.

3) Urzędnik przystępuje do pełnienia służby najpóźniej w dwa tygodnie od momentu, w którym decyzja o ponownym przyjęciu do służby czynnej nabrała mocy prawnej.

Zawieszenie w czynnościach służbowych

§17

Urzędnik, który jest członkiem Narodowej Rady Austrii [izba niższa Parlamentu Federalnego], Rady Federalnej [izba wyższa Parlamentu Federalnego], parlamentu kraju federalnego, Trybunału Konstytucyjnego lub Adwokatury Ludowej [odpowiednik Rzecznika Praw Obywatelskich] zostaje zwolniony z wykonywania obowiązków służbowych.

§ 18

Urzędnik, który ubiega się o mandat w Narodowej Radzie lub w parlamencie kraju związkowego, zostaje zwolniony z wykonywania obowiązków służbowych od momentu ważnego zgłoszenia jego kandydatury

wyborczej do momentu ogłoszenia oficjalnego wyniku wyborów. W przypadku wybrania urzędnika do Narodowej Rady lub do parlamentu kraju związkowego zostaje on ponadto zwolniony z wykonywania obowiązków służbowych do momentu przeniesienia w stan zawieszenia zgodnie z § 17

§19

Urzędnik będący Prezydentem Federalnym, członkiem rządu federalnego, sekretarzem stanu, prezesem lub wiceprezesem Izby Kontroli, lub członkiem rządu kraju związkowego, na czas pełnienia swojej funkcji zostaje zwolniony z pełnienia obowiązków służbowych.

Rozwiązanie stosunku służbowego

§20

1) Stosunek służbowy rozwiązywany jest przez:

1. dymisję,
2. rozwiązanie tymczasowego stosunku służbowego,
3. odwołanie,
4. utratę urzędu zgodnie z 27 ust. 1 kodeksu karnego, BGBI. nr 60/1/1974,
5. utratę obywatelstwa austriackiego,
6. śmierć.

2) W przypadku urzędnika w stanie spoczynku stosunek służbowy jest ponadto rozwiązywany przez:

1. orzeczenie kary dyscyplinarnej w postaci utraty wszystkich wynikających ze stosunku służbowego praw i roszczeń,
2. skazanie przez sąd austriacki za jeden lub więcej czynów przestępczych, popełnionych umyślnie, na karę wyższą niż rok pozbawienia wolności. Stosunek służbowy nie ulega jednak rozwiązaniu, jeżeli kara zostaje warunkowo zawieszona, chyba że zawieszenie zostanie odwołane.

3) Jeżeli prawo nie stanowi inaczej, wraz z rozwiązaniem stosunku służbowego wygasają wszystkie wynikające ze stosunku służbowego

roszczenia, prawa i przywileje urzędnika oraz członków jego rodziny. Roszczenia urzędnika, dotyczące okresu przed rozwiązaniem stosunku służbowego, pozostają nie naruszone.

Dymisja

§21

1) Urzędnik może zadeklarować pisemnie wystąpienie ze stosunku służbowego.

2) Oświadczenie o wystąpieniu skutkuje z upływem miesiąca określonego przez urzędnika, najwcześniej jednak z upływem miesiąca, w którym oświadczenie zostało złożone. Jeżeli urzędnik nie określił żadnego terminu skuteczności dymisji bądź określił termin wcześniejszy, to również wtedy oświadczenie o dymisji skutkuje z upływem miesiąca, w którym zostało złożone.

Odwołanie z powodu braku zadowalających wyników w pracy

§22

Urzędnik, co do którego stwierdzono przez trzy kolejne lata kalendarzowe, że mimo upomnienia nie osiąga oczekiwanych odczynów wyników w pracy, zostaje odwołany wraz z nabraniem mocy prawnej stwierdzenia dotyczącego trzeciego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ CZWARTY

Szkolenie W ramach służby Cel i rodzaje szkolenia w ramach służby

§23

1) Szkolenie w ramach służby ma przysporzyć urzędnikowi wiadomości, doświadczeń i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań służbowych; ma je poszerzać i pogłębiać.

2) Rodzaje szkolenia w ramach służby, to:

1. szkolenie podstawowe,
2. ustawiczne kształcenie zawodowe oraz
3. szkolenie kadr kierowniczych.

Szkolenie podstawowe Postanowienia ogólne

§24

1) Przez szkolenie podstawowe należy rozumieć takie szkolenie zawodowe, które ma doprowadzić do spełnienia warunków wymaganych dla nominacji oraz do stałej nominacji.

2) W ramach szkolenia podstawowego należy również starać się o to, aby urzędnik uzyskał niezbędną w jego pracy zawodowej znajomość austriackiego ustroju i struktury organów władzy, prawa o służbie publicznej i uposażeniu osób pozostających w służbie Federacji (łącznie z aktualnie obowiązującym prawem o ich przedstawicielstwie), jak też kodeksu postępowania.

3) Zależnie od wymogów wynikających z rodzaju wykorzystania zawodowego urzędnika, szkolenie podstawowe może przyjmować formę:

1. kursu szkoleniowego,
2. praktyki (szkolenie w miejscu pracy),
3. nauki własnej lub

4. kombinacji różnych rodzajów szkolenia.

4) Przebieg szkolenia podstawowego określa rozporządzenie. Przewidziane dla danej grupy wykorzystania zawodowego szkolenie podstawowe może być regulowane oddzielnie, odpowiednio do profilu wykorzystania zawodowego, o ile jest to potrzebne do osiągnięcia celu szkolenia.

5) Rozporządzenia wydają:

1. rząd federalny, jeżeli:

a) rozporządzenie dotyczy takich rodzajów wykorzystania zawodowego, które występują w obrębie kompetencji więcej niż jednego resortu, lub

b) gdy jest celowe skomasowanie szkolenia podstawowego lub jego części w sposób odpowiedni dla różnych rodzajów wykorzystania zawodowego, tak, aby zakresem szkolenia objąć potrzeby więcej niż jednego resortu,

2. w pozostałych przypadkach - właściwy minister federalny w porozumieniu z Kanclerzem Federalnym.

6) W przypadkach wątpliwych, rozstrzyganie o tym, jakie szkolenie podstawowe jest odpowiednie dla danego profilu wykorzystania zawodowego, należy do zwierzchniej instancji służbowej.

7) Środki rzeczowe i obsługę kancelaryjną instytucji, którym powierza się przeprowadzenie szkolenia podstawowego (kurs szkoleniowy, komisja egzaminacyjna, itd.), zapewnia instancja zwierzchnia, której podlegają dane instytucje.

Kurs szkoleniowy

§25

1) Urzędnik delegowany jest przez urząd zwierzchni na kurs szkoleniowy na podstawie wniosku, jeżeli:

1. ukończenie danego rodzaju szkolenia podstawowego stanowi warunek wymagany do nominacji stałej w danym rodzaju wykorzystania zawodowego oraz

2. urzędnik ukończył okresy praktyki zawodowej wymagane w ramach

danego szkolenia.

Okres uczestnictwa w kursie szkoleniowym określa zwierzchnia instancja służbowa, stosowanie do potrzeb służbowych i w powiązaniu z zapewnieniem miejsca dla danego uczestnika kursu. Uwzględnia się przy tym sytuację osobistą urzędnika. Jeżeli ze względów służbowych nie udało się w ciągu roku uwzględnić wniosku urzędnika o przyznanie miejsca na kursie szkoleniowym, to w następnym okresie nie wolno odmówić mu takiego skierowania ze względu na sytuację służbową.

2) Urzędnik może być na wniosek dopuszczony do kursu szkoleniowego przez instancję zwierzchnią odpowiedzialną za zorganizowanie kursu, jeżeli:

1. ukończenie danego rodzaju szkolenia podstawowego stanowi warunek mianowania lub zatrudnienia na stałe w takim rodzaju wykorzystania zawodowego, o jakie ubiega się urzędnik,

2. urzędnik spełnia pozostałe, przewidziane przy tym profilu zawodowym stanowiska, warunki wymagane do nominacji oraz

3. zwierzchnia instancja służbowa potwierdza, iż urzędnik otrzyma potrzebne do tego celu zwolnienie. Zwierzchnia instancja służbowa może odmówić takiego potwierdzenia tylko z przekonujących powodów służbowych.

Jeżeli jest to konieczne z ważnych względów służbowych, a celowe z tego punktu widzenia szkolenie zostało zapewnione, to drogą rozporządzenia można określić dla niektórych kursów szkoleniowych wyjątki od wymogu nr 2.

3) Do procedury dopuszczenia (ust. 2) stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego 1950, BGBl, Nr 172.

4) Jeżeli urzędnik opuścił taką ilość wykładów, że cel kursu prawdopodobnie nie może zostać osiągnięty, to decyzję o przyjęciu (dopuszczeniu) do kursu należy odwołać. Wielokrotny udział urzędnika w tym samym kursie szkoleniowym jest niedopuszczalny. Jeżeli jednak urzędnik opuścił kurs szkoleniowy bez winy własnej, to może zostać (przyjęty) dopuszczony na podstawie wniosku na taki sam kurs szkoleniowy lub na jego część.

Nauka własna

§ 26

Zwierzchnia instancja służbowa nieodpłatnie udostępnia urzędnikowi pomoce naukowe, które są niezbędne do jego nauki własnej.

Egzamin służbowy

§ 27

Ukończenie szkolenia podstawowego winno być potwierdzone egzaminem służbowym. Egzamin ten stanowi część składową szkolenia podstawowego.

Komisja egzaminacyjna

§28

1) Dla potrzeb poszczególnych egzaminów służbowych instancja, która wydała dane rozporządzenie:

1. ustanawia właściwą liczbę komisji egzaminacyjnych,
2. jeżeli to potrzebne, ustala ich geograficzny zakres kompetencji oraz
3. powołuje przewodniczącego, jego zastępców i pozostałych członków komisji egzaminacyjnej na okres pięciu lat.

Jeżeli rozporządzenie wydał rząd federalny, to dla ustanowienia komisji egzaminacyjnych i powołania ich członków właściwy jest Kanclerz Federalny.

2) Dla uproszczenia procedury, w rozporządzeniu można, odmiennie niż stanowi ust. 1:

1. przenieść powołanie wszystkich członków komisji na kierownika instancji, przy której ustanawia się komisję egzaminacyjną, lub
2. określić, że przewodnictwo w komisji obejmuje kierownik danej instancji.

3) Jeżeli komisja powołana została zgodnie z ust. 1, ostatnie zdanie, przez Kanclerza Federalnego, to powołanie na członków komisji urzędników, którzy nie należą do personelu Urzędu Kanclerskiego, wymaga uprzedniego skierowania wniosku w tej sprawie przez najwyższą instancję zwierzchnią, której podlega służbowo dany urzędnik.

4) Geograficzny zakres kompetencji komisji egzaminacyjnej zależy od miejsca pełnienia służby przez urzędnika, który ma przystąpić do egzaminu. W przypadkach wyjątkowych, zwłaszcza w razie podania przez urzędnika ważnych powodów służbowych lub w razie dużej odległości między miejscem jego służby a siedzibą komisji egzaminacyjnej, najwyższa instancja zwierzchnia, której podlega służbowo dany urzędnik, ustala w celu złożenia egzaminu inną komisję.

Członkostwo w komisji egzaminacyjnej

§29

1) Warunki powołania członka komisji egzaminacyjnej należy określić drogą rozporządzenia, biorąc przy tym pod uwagę potrzeby związane z egzaminem. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej i jego zastępcy muszą należeć do grupy A w hierarchii zawodowej względnie do równorzędnej grupy uposażenia lub zawodowej albo - jeżeli takich urzędników nie ma do dyspozycji - do możliwie najwyższej grupy w hierarchii zawodowej.

2) Członkostwo w komisji egzaminacyjnej ulega zawieszeniu od dnia wszczęcia postępowania dyscyplinarnego aż do jego prawomocnego zakończenia, w czasie zawieszenia w służbie, odsunięcia od czynności służbowych, urlopu trwającego dłużej niż trzy miesiące oraz w czasie pełnienia służby wojskowej lub cywilnej.

3) Członków komisji egzaminacyjnej odwołuje się przed upływem ich kadencji, jeżeli:

1. tego zażądają,
2. ich zdolność fizyczna lub umysłowa przestała być wystarczająca,
3. w skutek zmiany miejsca pełnienia służby lub stanowiska zawodowego dalsza działalność w charakterze egzaminatora stanowiła by przeszkodę w

wypełnianiu obowiązków służbowych lub wiązałyby się z dodatkowymi kosztami,

4. pomimo wezwania, bez usprawiedliwienia trzykrotnie nie wzięli udziału w egzaminach lub

5. przestały istnieć przesłanki ich powołania.

4) Członkostwo w komisji egzaminacyjnej wygasa, jeżeli:

1. członek został ukarany prawomocnie karą dyscyplinarną lub

2. członek ustąpił ze służby.

5) Jeżeli jeden z członków odchodzi ze składu komisji lub jeśli z innych względów konieczne jest uzupełnienie składu komisji, to nowych członków powołuje się na pozostały okres jej kadencji.

6) (Przepis konstytucyjny) Członkowie komisji są samodzielni i nie zależni w wykonywaniu swego urzędu.

Kolegia egzaminacyjne

§30

W celu przeprowadzenia egzaminów służbowych przewodniczący komisji egzaminacyjnej tworzy kolegia egzaminacyjne. Przewodniczącym każdego z kolegiów jest przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji egzaminacyjnej. Ponadto w skład kolegium winien wchodzić co najmniej jeden członek komisji egzaminacyjnej.

Dopuszczenie do egzaminu służbowego

§31

1) Termin egzaminu należy w odpowiedni sposób podać do publicznej wiadomości przynajmniej na dwa miesiące przed pierwszym dniem egzaminu.

2) Jeśli termin egzaminu nie jest ustalony na przynajmniej raz w roku, to po wpłynięciu wniosku o dopuszczenie do egzaminu lub skierowaniu na egzamin termin egzaminu należy ustalić w taki sposób, aby urzędnik mógł

złożyć egzamin najpóźniej po sześciu miesiącach.

3) Wniosek o dopuszczenie do egzaminu należy złożyć drogą służbową we właściwej komisji egzaminacyjnej najpóźniej na sześć tygodni przed egzaminem. Jeśli w rozporządzeniu przyznano urzędnikowi prawo wyboru między kilkoma przedmiotami egzaminacyjnymi, to wybrany przedmiot należy we wniosku zaznaczyć.

4) Zwierzchnia instancja służbowa winna dołączyć do wniosku zaświadczenia miarodajne w sprawie dopuszczenia [do egzaminu] i skierować go do właściwej komisji. Jeśli rozporządzenie przyznaje zwierzchniej instancji służbowej urzędnika prawo wyboru między kilkoma przedmiotami, to należy we właściwym czasie poinformować o wybranym przedmiocie urzędnika i komisję egzaminacyjną.

5) O dopuszczeniu do egzaminu decyduje ta instancja, przy której utworzono komisję egzaminacyjną. Odnośnie do postępowania dotyczącego dopuszczenia do egzaminu należy stosować ogólną ustawę z roku 1950 o postępowaniu administracyjnym. Urzędnika należy powiadomić o terminach egzaminu na tyle wcześnie, aby ta informacja była mu znana na dwa tygodnie przed egzaminem.

6) Dla uproszczenia administracyjnego można postanowić w rozporządzeniu, odmiennie niż w ust. 1-5, że w przypadkach, w których egzamin poprzedzany jest kursem szkoleniowym, urzędnik po ukończeniu kursu kierowany jest z urzędu na egzamin przez zwierzchnią instancję służbową lub przez instancję, której powierzono przeprowadzenie kursu.

Warunki dopuszczenia

§32

1) Urzędnika należy dopuścić do egzaminu służbowego, jeśli niezależnie od szkolenia podstawowego spełnia on warunki wymagane do nominacji na stanowisko o danym profilu zawodowym oraz warunki ustalone na podstawie ust. 3.

2) Jeśli warunki nominacji przewidują odbycie służby w określonym wymiarze czasu, to egzamin można zdawać już w ostatnim roku tej służby.

3) Warunki dopuszczenia do egzaminów służbowych należy tak ustalić w rozporządzeniu o odpowiednim wykształceniu podstawowym, aby urzędnik mógł zdobyć wiadomości i umiejętności wymagane do egzaminu. Można tu w szczególności uregulować

1. zobowiązanie do uprzedniego ukończenia szkolenia wspomnianego w § 24 ust. 1 oraz wszelkie powody zwolnienia z tego zobowiązania,

2. rodzaj i wymiar wszelkich pozostałych rodzajów wykształcenia i czasu praktyki,

3. jeśli do pozytywnego zakończenia szkolenia wymagane jest zdanie kilku egzaminów - kolejność zdawania tych egzaminów.

Postępowanie egzaminacyjne

§33

1) Aż do rozpoczęcia się egzaminu służbowego urzędnik może z niego zrezygnować. Za rezygnację uważa się też nie stawienie się urzędnika lub pojawienie się tak późno, że egzamin nie może się już odbyć.

2) Jeśli urzędnik z nie swojej winy nie jest w stanie w ustalonym dniu stawić się na egzaminie, kontynuować go lub zakończyć, to przewodniczący kolegium egzaminacyjnego na prośbę urzędnika winien zezwolić mu na zdawania lub kontynuowanie egzaminu w dniu późniejszym, a jeśli to nie jest możliwe - w terminie następnego egzaminu. W przypadku przerwania egzaminu należy w całości powtórzyć tę część egzaminu (egzamin pisemny, praktyczny lub ustny), w czasie której egzamin został przerwany.

3) W trakcie przeprowadzania egzaminu ułomności urzędnika należy uwzględnić w takim zakresie, w jakim daje się to pogodzić z celem szkolenia.

4) Egzaminy służbowe należy składać najpierw w formie pisemnej, a następnie - ustnej. Jeśli wymaga tego specyfika zawodowa, to w rozporządzeniu można ustalić, że zamiast egzaminu pisemnego lub oprócz niego należy przeprowadzić egzamin praktyczny.

5) W rozporządzeniu stosownie do celu egzaminu można określić, czy i w jakim zakresie egzamin pisemny należy składać w formie pracy pisanej pod

nadzorem, czy też w formie pracy domowej. Jeśli w rozporządzeniu nie postanowi się inaczej, należy tematy egzaminu pisemnego ustalić z egzaminatorem odpowiedzialnym za przygotowanie egzaminu ustnego z danego przedmiotu. Egzaminator winien też ustalić, jakie pomoce naukowe są dopuszczalne przy opracowywaniu tematów zadań egzaminacyjnych pisanych pod nadzorem.

6) Egzamin ustny zdaje się przed kolegium egzaminacyjnym. Przewodniczący kolegium winien sam egzaminować z przynajmniej jednego przedmiotu, jest on też upoważniony do zadawania pytań ze wszystkich przedmiotów [egzaminacyjnych]. Przy egzaminach ustnych dopuszcza się obecność urzędników służby publicznej w charakterze słuchaczy.

7) O wyniku egzaminu decyduje kolegium egzaminacyjne na posiedzeniu niejawnym. Egzamin jest zdany, jeśli większość członków kolegium stwierdzi, że urzędnik posiada wymaganą wiedzę lub umiejętności. Jeśli większość członków kolegium stwierdzi ponadto, że wynik egzaminu z niektórych przedmiotów należy ocenić jako "celujący", przy podawaniu wyniku egzaminu należy dołączyć słowa "z wyróżnieniem za ...".

Urzędnikowi należy wystawić świadectwo zdanego egzaminu.

8) Jeśli urzędnik nie zdał egzaminu, to egzamin ten można powtórzyć najwcześniej po sześciu miesiącach. Niedopuszczalne jest powtarzanie tego samego egzaminu więcej niż dwa razy.

Egzaminy cząstkowe i pojedyncze

§34

1) W rozporządzeniu, inaczej niż stanowi to § 33, można zadecydować o zdawaniu egzaminu służbowego w formie egzaminów cząstkowych, jeśli jest to korzystniejsze ze względu na cel egzaminu.

2) Dla uproszczenia administracyjnego można postanowić w rozporządzeniu, że - odmiennie niż stanowi to § 33 - egzaminy służbowe lub egzaminy cząstkowe zdaje się przed jednym egzaminatorem. W odniesieniu do takich egzaminów pojedynczych należy § 33 stosować z zastrzeżeniem, iż:

1. każdy egzaminator, który przeprowadza egzamin jednoosobowo, sam decyduje o tym, czy i na jaką ocenę został zaliczony egzamin pojedynczy, o którym mowa,

2. § 33 ust. 8 należy stosować do każdego z egzaminów pojedynczych oddzielnie oraz

3. urzędnikowi należy wystawić świadectwo dopiero wówczas, gdy zda wszystkie egzaminy pojedyncze wchodzące w skład danego egzaminu służbowego lub cząstkowego.

Zaliczenie do szkolenia podstawowego

§35

1) Jeśli urzędnik ukończył już z pozytywnym wynikiem inne szkolenie podstawowe, które nie było przewidziane dla urzędników należących do niższej grupy wykorzystania zawodowego, to przewodniczący komisji egzaminacyjnej może postanowić, że obecny egzamin służbowy nie obejmie tych przedmiotów, które w co najmniej równym zakresie były uwzględnione w już zdanym egzaminie. Drogą rozporządzenia można rozszerzyć tę regulację o inne szkolenia i egzaminy, jeśli gwarantują równoważne wykształcenie urzędnika.

2) W rozporządzeniu można ponadto podać wymagania, których spełnienie uznaje się za równoznaczne z ukończeniem z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego lub określonej jego części, o ile przynosi to równoważne potwierdzenie wiedzy i umiejętności wymaganych dla danego rodzaju wykorzystania zawodowego. Można również postanowić, że potwierdzenie określonych umiejętności, których nie można wymagać z powodu ułomności fizycznej urzędnika skądinąd w pełni zdanego do służby, można zastąpić wymogiem potwierdzenia innego rodzaju wiedzy lub umiejętności.

ROZDZIAŁ PIĄTY

Wykorzystanie zawodowe urzędnika

Stanowisko pracy

§36

1) Każdemu urzędnikowi, który nie został zwolniony od pełnienia służby ani odwołany z urzędu, należy powierzyć zakres obowiązków przypisany do stanowiska pracy, jakie przewidziano w strukturze organizacyjnej danej placówki służbowej.

2) W strukturze organizacyjnej placówki służbowej można tworzyć stanowiska pracy tylko do realizowania takiego zakresu obowiązków, jaki wymaga pełnego, normalnego wymiaru czasu pracy jednej osoby. Jeżeli nie przemawiają przeciw temu ważne względy służbowe, stanowisko pracy winno obejmować tylko równorzędne lub w przybliżeniu równorzędne obowiązki.

3) Za zgodą urzędnika i jeżeli posiada on odpowiednie do tego umiejętności, urzędnik może być wykorzystany do wykonywania obowiązków, które normalnie są wykonywane przez urzędników wyższej grupy uposażenia, wykorzystania zawodowego, kategorii służbowej czy stopnia służbowego lub przez urzędników pełniących określoną w § 8 ust. 1 funkcję kierowniczą, o ile nie ma do dyspozycji urzędników właściwego szczebla i odpowiednich do tego wykorzystania zawodowego.

4) Urzędnik jest zobowiązany do przejściowego wykonywania również takich obowiązków, które nie należą do zakresu czynności służbowych danej kategorii urzędu i wykorzystania zawodowego, o ile jest to niezbędne ze względu na interes służby.

Działalność dodatkowa

§37

1) Urzędnikowi można powierzyć dodatkową działalność na rzecz Federacji, nie związaną bezpośrednio z jego obowiązkami służbowymi wynikającymi z niniejszej ustawy federalnej i należąca do innej sfery.

2) Działalność dodatkowa ma miejsce również wtedy, gdy urzędnik na polecenie zwierzchniej instancji służbowej pełni funkcję w organach podmiotu będącego osobą prawną prawa prywatnego, której udziały są w całości lub w części własnością Federacji.

Przeniesienie

§38

1) Przeniesienie występuje wówczas, gdy urzędnik zostaje przydzielony w ramach tego samego resortu do innej placówki służbowej w celu trwałego pełnienia służby.

2) Przeniesienie z urzędu jest dopuszczalne, jeżeli przemawia za tym ważny interes służbowy. W czasie trwania tymczasowego stosunku służbowego przeniesienie dopuszczalne jest także bez uzasadnienia ważnym interesem służbowym.

3) Przy wynikającym z przyczyn urzędowych przeniesieniu do innej miejscowości należy uwzględnić sytuację osobistą, rodzinną i społeczną urzędnika. Przeniesienie jest niedopuszczalne wówczas, gdy dla danego urzędnika miałyby ono oznaczać istotny uszczerbek ekonomiczny, a inny zdatny urzędnik, dla którego przeniesienie to nie pociągnęłoby takich skutków, stoi do dyspozycji.

4) Kiedy rozważane jest przeniesienie urzędnika wynikające z przyczyn urzędowych, to należy go o tym powiadomić pisemnie, ze wskazaniem nowej placówki służbowej i rodzaju wykorzystania zawodowego oraz z zaznaczeniem, że w ciągu dwóch tygodni od daty doręczenia może wnieść

sprzeciw. Nie wniesienie takiego sprzeciwu w przewidzianym terminie uznaje się za zgodę na przeniesienie.

5) Przeniesienie następuje ha mocy decyzji; odwołanie od tej decyzji ma skutek odraczający.

6) W przypadku przeniesienia do innej miejscowości pełnienia służby urzędnik otrzymuje stosowny czas na przeprowadzkę.

Oddelegowanie służbowe

§39

1) Oddelegowanie służbowe ma miejsce wtedy, gdy urzędnik zostaje czasowo przydzielony do pełnienia służby w innej placówce służbowej i na czas tego oddelegowania powierza mu się wykonywanie obowiązków przewidzianych dla określonego stanowiska umieszczonego w strukturze organizacyjnej tej placówki służbowej.

2) Oddelegowanie służbowe jest dopuszczalne jedynie ze względów służbowych. Bez pisemnej zgody urzędnika może być ono zarządzone na okres nie przekraczający łącznie 90 dni kalendarzowych.

3) Oddelegowanie służbowe wykraczające poza powyższe przepisy jest dopuszczalne bez zgody urzędnika jedynie wówczas, gdy:

1. nie można w inny sposób podtrzymać funkcjonowania placówki służbowej lub

2. oddelegowanie wynika z celów szkoleniowych.

4) Przy oddelegowaniu służbowym należy uwzględnić dotychczasowy rodzaj wykorzystania zawodowego urzędnika i jego staż pracy, a przy oddelegowaniu służbowym do innej miejscowości służby należy ponadto wziąć pod uwagę jego sytuację osobistą, rodzinną i społeczną.

5) Ust. 2-4 należy stosować także w przypadku wykorzystania zawodowego w ekspozyturze położonej poza miejscowością, w której urzędnik pełnił dotąd służbę.

Zmiana rodzaju wykorzystania zawodowego

§40

1) Jeżeli urzędnik zostaje odwołany ze swego dotychczasowego stanowiska zawodowego, należy mu równocześnie przydzielić nowe stanowisko zawodowe w jego placówce służbowej, a jeżeli ze względów służbowych nie jest to możliwe [od razu] -należy to uczynić najpóźniej w dwa miesiące po odwołaniu. Nie narusza to postanowień § 112.

2) Odwołanie urzędnika z dotychczasowego stanowiska zawodowego wraz z przydzieleniem mu nowego stanowiska zawodowego jest równoznaczne z przeniesieniem, jeżeli:

1. wskutek nowego rodzaju wykorzystania zawodowego należy oczekiwać obniżenia kategorii stanowiska służbowego urzędnika;

2. nowe stanowisko nie jest w klasyfikacji zawodowej co najmniej równorzędne z dotychczasowym stanowiskiem zawodowym urzędnika;

3. nowe zajęcie urzędnika wymaga długotrwałego i wielostronnego wdrażania się.

3) Równoznaczne z przeniesieniem jest ponadto odwołanie urzędnika z jego dotychczasowego stanowiska zawodowego bez równoczesnego przydzielenia mu nowego stanowiska zawodowego.

4) Ust. 2 nie stosuje się do czasowego wykorzystania zawodowego, o ile nie trwa ono dłużej niż trzy miesiące. Ust. 2 nie stosuje się ponadto do ustania czasowego wykonywania obowiązków związanych z wyższym stanowiskiem zawodowym w zastępstwie urzędnika, który nie może wykonywać służby, ani do tymczasowego pełnienia funkcji zamiast urzędnika, który ustąpił z tej funkcji.

Wyjątki dla urzędników o szczególnych zakresach obowiązków służbowych

§41

§§ 38 ust. 2 - 5, 39 ust. 2 - 4 i 40 ust. 2 nie mają zastosowania do takich zakresów obowiązków służbowych, które ze względu na specyfikę służby zakładają niezbędność czasowego przenoszenia urzędników do innej placówki służbowej.

Ograniczenia dotyczące rodzaju wykorzystania zawodowego

§42

1) Jeżeli do wykonywania danych czynności wymaga się spełnienia określonych warunków, to urzędnikowi, który nie spełnia tych warunków, można powierzyć wykonywanie tej działalności tylko wtedy, jeżeli zgodnie z niniejszą ustawą federalną niespełnienie warunków może być darowane, a wykonywanie tych czynności nie jest niedopuszczalne w świetle innych przepisów.

2) Urzędnicy związani stosunkiem małżeństwa, stosunkiem rodzicielstwa wobec dziecka adoptowanego, krewni lub powinowaci zstępni lub wstępni do trzeciego stopnia włącznie, nie mogą znajdować się w następujących relacjach:

1. kompetencja dyrektywna lub kontrolna jednego urzędnika wobec drugiego,

2. rozliczenia, prowadzenie gospodarki pieniężnej lub materiałowej.

3) Placówka centralna może zezwolić na wyjątki od określonych w ust. 2 ograniczeń dotyczących rodzaju wykorzystania zawodowego, jeżeli ze szczególnych względów nie zachodzi obawa o naruszenie interesu służbowego.

ROZDZIAŁ SZÓSTY

Obowiązki służbowe urzędnika

Ogólne obowiązki służbowe

§43

1) Urzędnik zobowiązany jest samodzielnie wypełniać swe obowiązki służbowe, w poszanowaniu obowiązującego porządku prawnego, wiernie, sumiennie i bezstronnie, przy pomocy środków pozostających w jego dyspozycji.

2) Urzędnik całym swym postępowaniem winien starać się o to, aby poprzez rzeczowe wypełnianie swych obowiązków służbowych podtrzymać zaufanie społeczne.

3) W ramach wypełniania swych obowiązków służbowych urzędnik winien wspierać i informować strony, o ile jest to do pogodzenia z interesem służby i zasadą bezstronności.

Obowiązki służbowe wobec przełożonych

§44

1) Urzędnik winien wspierać swoich przełożonych i wykonywać ich polecenia, jeżeli ustawy konstytucyjne nie stanowią inaczej. Przełożonym jest każdy przedstawiciel kierownictwa organu, któremu powierzono nadzór służbowy i merytoryczny nad urzędnikiem.

2) Urzędnik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli polecenie wydane zostało przez organ niewłaściwy lub jego wykonanie naruszałoby przepisy prawa karnego.

3) Jeżeli urzędnik uważa polecenie urzędnika przełożonego za nie zgodne z prawem z innego powodu, to winien poinformować przełożonego o swoich wątpliwościach przed wykonaniem polecenia, chyba że zwłoka grozi

niebezpieczeństwem i chodzi o działanie niezwłoczne. Przełożony winien wydać takie polecenie na piśmie, w innym przypadku uważa się je za cofnięte.

Obowiązki służbowe przełożonego i kierownika placówki służbowej

§45

1) Przełożony winien czuwać nad tym, aby jego pracownicy wykonywali swe obowiązki służbowe zgodnie z prawem oraz w sposób racjonalny, ekonomiczny i oszczędny. Kieruje on pracownikami, w razie potrzeby udziela im wskazówek, eliminuje ewentualne błędy i nieprawidłowości oraz czuwa nad przestrzeganiem czasu pracy. Wspiera karierę służbową podwładnych stosownie do ich dokonań i kieruje ich wykorzystaniem zawodowym w taki sposób, by w wysokim stopniu odpowiadało to ich zdolnościom.

2) kierownik placówki służbowej lub jej części winien ponadto czuwać nad sprawnym współdziałaniem między podległymi mu jednostkami organizacyjnymi, aby zapewnić ich funkcjonowanie zgodne z prawem oraz racjonalne, ekonomiczne i oszczędne.

3) Jeżeli kierownik urzędu w trakcie wykonywania służby powziął uzasadnione podejrzenie, iż uzyskał wiadomość o czynie karalnym sądownie, który powinien ścigać z urzędu, i jeśli i tak nie powinien podjąć działań zgodnych z § 109 ust. 1, musi niezwłocznie zameldować o tym przedstawicielowi kierownictwa uprawnionemu do złożenia doniesienia w prokuraturze właściwego sądu lub, jeśli sam jest do tego uprawniony - złożyć doniesienie w prokuraturze właściwego sądu.

Dyskrecja urzędowa

§46

1) Urzędnik winien zachowywać milczenie (dyskrecję urzędową) odnośnie do wszystkich faktów, o jakich dowiedział się wyłącznie wskutek

swej działalności urzędowej, a których utrzymanie w tajemnicy, wobec każdego, kogo nie powinien powiadomić urzędowo o takich faktach, leży w interesie organu samorządowego lub stron.

2) Obowiązek zachowania dyskrecji urzędowej trwa również po ustaniu stosunku służbowego.

3) Jeżeli urzędnik ma zeznawać przed sądem lub władzą administracyjną i wezwanie wskazuje na to, że przedmiot zeznania mógłby być objęty dyskrecją urzędową, to musi zameldować o tym zwierzchniej instancji służbowej. Zwierzchnia instancja służbowa musi rozstrzygnąć, czy urzędnika można zwolnić z obowiązku zachowania dyskrecji urzędowej. Powinna przy tym rozważyć zarówno interes związany z zachowaniem tajemnicy, jak i interes związany ze złożeniem zeznania. Należy tu uwzględnić zarówno cel postępowania, jak i wszystkie możliwe szkody, jakie może to wyrządzić urzędnikowi. Zwierzchnia instancja służbowa może postanowić o zwolnieniu [z obowiązku zachowania dyskrecji] pod warunkiem wyłączenia jawności tej części zeznań, która stanowi przedmiot zwolnienia.

4) Jeżeli natomiast z wezwania nie wynika, że przedmiot zeznań może być objęty tajemnicą urzędową i okazuje się to dopiero przy zeznaniu urzędnika, urzędnik winien odmówić odpowiedzi na dalsze pytania. Jeżeli władza przesłuchująca uznaje złożenie zeznania za konieczne, winna złożyć wniosek o zwolnienie urzędnika z obowiązku zachowania dyskrecji urzędowej. Zwierzchnia instancja służbowa winna postępować zgodnie z ust. 3, zdanie 2-5.

5) W postępowaniu dyscyplinarnym ani obwiniony, ani organ dyscyplinarny, ani rzecznik dyscyplinarny nie są zobowiązani do zachowania dyskrecji urzędowej.

Stronniczość

§47

Urzędnik winien powstrzymać się od czynności urzędowych i wnieść o zastąpienie go, jeżeli istnieją ważne względy wskazujące na możliwość powstania wątpliwości co do jego pełnej bezstronności. Jeżeli zwłoka grozi

niebezpieczeństwem, a zastępstwo przez inny organ nie może być zapewnione niezwłocznie, to nawet stronniczy urzędnik winien podjąć nieodraczalne działania.. Znajdują tu odpowiednie zastosowanie § 7 Ogólnego Kodeksu Postępowania Administracyjnego z 1950 roku i pozostałe przepisy regulujące postępowanie w sprawie stronniczości.

Czas służby Harmonogram

§ 48

1) Urzędnik winien przestrzegać godzin służby przewidzianych w harmonogramie służby, chyba że jest zwolniony z czynności służbowych lub odwołany albo nieobecny na służbie z usprawiedliwionej przyczyny.

2) Normalny tygodniowy czas służby urzędnika wynosi 40 godzin. Tygodniowy czas pracy należy przy uwzględnieniu wymogów służbowych i uzasadnionych interesów urzędników możliwie równomiernie i trwale rozdzielić w harmonogramie służby pomiędzy dni tygodnia (normalny harmonogram służby). Jeśli ważne interesy służbowe lub inne publiczne powody nie przemawiają przeciw temu, należy utrzymać niedziele, ustawowe dni świąteczne oraz soboty jako dni wolne od służby.

3) Jeśli nie przemawiają przeciwko temu interesy służbowe, można wprowadzić ruchomy czas pracy. Ruchomy czas pracy jest taką formą czasu pracy, przy której urzędnik może sam określić początek i koniec swojego dziennego czasu służby w obrębie ustalonych granic (czas ruchomy), a w czasie pozostałej części czasu służby (czas zablokowany, stały) winien zawsze pełnić służbę. W przypadku ruchomego czasu pracy należy starać się o to, aby zapewnić wypełnienie normalnego tygodniowego czasu służby w przeciętnej skali wielotygodniowej.

Godziny nadliczbowe

§49,

1) Urzędnik na polecenie winien pełnić służbę również poza godzinami przewidzianymi w harmonogramie służby (nadgodziny). Zarówno nadgodzinom wypracowanym na polecenie uważane są nadgodziny, wypracowane w sytuacji, gdy:

1. urzędnik nie mógł skontaktować się z osobą upoważnioną do zlecenia nadgodzin,

2. służba w nadgodzinach była niezbędna do usunięcia szkody,

3. konieczność świadczenia nadgodzin nie sprowadza się do okoliczności, których mógł być uniknąć urzędnik, który nadgodziny wypracował,

4. urzędnik zgłosił nadgodziny pisemnie najpóźniej w tydzień po ich przepracowaniu; jeśli urzędnik bez swojej winy w wyniku nieprzewidywalnego lub nieuniknionego zdarzenia nie mógł dotrzymać tego terminu, ulega on przedłużeniu o okres zwłoki.

2) Nadgodziny należy wyrównać albo czasem wolnym, albo opłacić zgodnie z przepisami o uposażeniu.

Dyspozycyjność i dyżur

§50

1) Urzędnik może ze względów służbowych zostać zobowiązany do pozostania w placówce służbowej lub w innym określonym miejscu poza godzinami służby przewidzianymi w harmonogramie służby, aby w razie potrzeby lub na polecenie podjąć tam działalność służbową (dyspozycyjność, dyżur).

2) Ponadto ze względów służbowych można zobowiązać urzędnika do tego, aby poza godzinami przewidzianymi w harmonogramie służby był osiągalny w swoim mieszkaniu i aby sam podjął działalność służbową w razie wystąpienia okoliczności, które winien kontrolować (dyspozycyjność w

miejscu zamieszkania).

3) Jeżeli wymagają tego ważne względy służbowe, urzędnika można ewentualnie zobowiązać do tego, by w czasie wolnym od służby przebywał w takich miejscach, gdzie w każdej chwili jest osiągalny i gotów do podjęcia służby w możliwie najkrótszym czasie (dyspozycyjność na wezwanie). Dyspozycyjność na wezwanie nie jest uważana za czas służby. Jeśli urzędnik w ramach dyspozycyjności na wezwanie zostanie wezwany do [pełnienia] służby, to czas, w którym winien wówczas pełnić służbę, jest uważany za czas służby.

Nieobecność na służbie

§51

1) Urzędnik, który, nie będąc zwolnionym od czynności służbowych ani odwołanym, jest nieobecny na służbie, winien niezwłocznie zgłosić przełożonemu powód swojej nieobecności oraz nieobecność usprawiedliwić.

2) Jeśli z powodu choroby, wypadku lub ułomności zaistniała przeszkoda w pełnieniu służby przez urzędnika, winien on swojemu przełożonemu przedłożyć zaświadczenie lekarskie o początku choroby i – w miarę możliwości o przypuszczalnym czasie trwania przeszkody w pełnieniu służby, o ile pozostaje poza służbą dłużej niż trzy dni robocze lub jeśli przełożony lub kierownik placówki służbowej tego żąda. Jeżeli urzędnik nie dopełni tego obowiązku, nie poddaje się wymaganemu leczeniu lub odmawia wymaganego współdziałania w badaniu lekarskim, to nieobecność na służbie uważana jest za nieusprawiedliwioną.

Badanie lekarskie

§52

W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do koniecznej do wykonywania zadań służbowych zdolności fizycznej i umysłowej urzędnika, winien on, na polecenie instancji zwierzchniej, poddać się badaniu

lekarskiemu.

Obowiązek informowania

§53

1) Jeżeli urzędnik w trakcie pełnienia służby poweźmie uzasadnione podejrzenie, iż uzyskał wiadomość o czynie karalnym sądownie, który należy ścigać z urzędu, winien niezwłocznie powiadomić o tym kierownika placówki służbowej.

2) jeżeli inne przepisy nie nakładają dalszych obowiązków dotyczących informowania, urzędnik winien informować swą zwierzchnią instancję służbową o:

- 1) zmianie nazwiska,
- 2) zmianie stanu cywilnego,
- 3) utracie obywatelstwa austriackiego,
- 4) zmianie miejsca zamieszkania,
- 5) utracie uprawnień lub kwalifikacji, koniecznych do pełnienia służby, ubioru służbowego, odznaki służbowej i innych pomocy rzeczowych.

Droga służbowa

§54

1) Urzędnik składa zażalenia, odnoszące się do jego stosunku służbowego lub do jego zadani służbowych, bezpośrednio przełożonemu. Ten przekazuje zażalenie niezwłocznie właściwemu czynnikowi.

2) Od zachowania drogi służbowej można odstąpić, jeżeli zwłoka grozi niebezpieczeństwem, jak również wówczas, gdy zachowanie drogi służbowej nie może być od urzędnika zasadnie wymagane.

Miejsce zamieszkania i miejsce pełnienia służby

§55

1) Urzędnik winien tak wybrać miejsce zamieszkania, aby nie ponosił szkody przy wykonywaniu swoich zadań służbowych. Z tytułu lokalizacji swojego mieszkania urzędnik - jeśli ustawy nie stanowią inaczej – nie może oczekiwać prawa do żadnych przywilejów służbowych.

2) Jeżeli wymagają tego zadania służbowe urzędnika, winien on wprowadzić się do mieszkania przyznanego mu przez zwierzchnią instancję służbową (mieszkanie służbowe).

3) Jeżeli wymaga tego szczególna sytuacja służbowa, urzędnikowi, na polecenie zwierzchniej instancji służbowej, nie wolno opuszczać miejscowości, w której pełni służbę, lub terenu objętego jego urzędową kompetencją.

Zatrudnienie dodatkowe

§56

1) Zatrudnieniem dodatkowym jest każde zatrudnienie podejmowane przez urzędnika poza stosunkiem służbowym i ewentualną działalnością dodatkową.

2) Urzędnik nie może podejmować takiego zatrudnienia dodatkowego, które przeszkadza mu w wykonywaniu jego zadań służbowych, rodzi domniemanie stronniczości lub narusza inny ważny interes służby.

3) Urzędnik niezwłocznie informuje zwierzchnią instancję służbową o każdym płatnym zatrudnieniu dodatkowym. Zatrudnienie dodatkowe jest uważane za płatne wtedy, kiedy ma na celu przysporzenie godnych uwagi dochodów w formie pieniężnej lub rzeczowej.

4) Urzędnik informuje także o działalności w zarządzie, radzie nadzorczej, radzie administracyjnej lub w innym organie podmiotu będącego osobą prawną prawa prywatnego o nastawieniu komercyjnym.

Ekspertyzy

§57

Urzędnik potrzebuje zgody zwierzchniej instancji służbowej na przekazanie, do celów pozasądowych, ekspertyzy o sprawach związanych z jego obowiązkami służbowymi. Zgody odmawia się, jeżeli przedmiot i cel ekspertyzy zagrażają interesom służby.

Szkolenie i kształcenie ustawiczne

§58

Jeżeli wymagają tego interesy służbowe, urzędnik winien brać udział w różnych formach szkoleń, w których są przekazywane, uzupełniane lub pogłębiane wiadomości lub umiejętności niezbędne mu przy wykonywaniu jego obowiązków służbowych lub w ramach których otrzymuje on praktyczne wskazówki potrzebne w jego działalności.

Przyjmowanie prezentów

§59

1) Zakazuje się urzędnikowi, ze względu na jego pozycję urzędową, domaganie się, przyjmowania, uzyskiwania obietnicy prezentu, innej formy majątkowej lub innej formy korzyści dla siebie samego lub dla osób trzecich.

2) Przyjęte zwyczajowo w danej miejscowości lub kraju związkowym dowody sympatii o niewielkiej wartości [materialnej] nie są uznawane za prezent w rozumieniu ust. 1.

3) Urzędnik może przyjmować prezenty honorowe, winien jednak powiadomić o tym swoją zwierzchnią instancję służbową. Jeżeli w ciągu miesiąca zakaze ona przyjęcia takiego prezentu, prezent honorowy należy zwrócić.

Ubiór służbowy, odznaka służbowa i inne pomoce rzeczowe

§60

1) Jeśli wymagają tego względy służbowe, urzędnik jest zobowiązany w czasie służby nosić ubiór służbowy lub odznakę służbową.

2) Właściwy minister federalny w porozumieniu z Kanclerzem Federalnym w drodze rozporządzenia ustala:

1. w jakich rodzajach wykorzystania zawodowego i w jakich okolicznościach obowiązuje noszenie ubioru służbowego lub odznaki służbowej,

2. przy jakich okazjach ubiór służbowy można nosić poza służbą i w stanie spoczynku.

3) Zarządzenia, o których mowa w ust. 2, należy podać do wiadomości poprzez udostępnienie do wglądu w stosownych placówkach podczas godzin urzędowania.

4) Urzędnik powinien troskliwie obchodzić się z przydzielonym mu ubiorem służbowym, odznaką służbową i innymi pomocami rzeczowymi.

Obowiązki urzędnika w stanie spoczynku

§61

1) Obowiązki wymienione w §§ 46 i 53 ust. 2 nr 1 - 4 dotyczą także urzędnika w stanie spoczynku.

2) Jeżeli urzędnik w stanie spoczynku nie ukończył jeszcze 60. roku życia, wówczas odnoszą się do niego również obowiązki określone w § 56 ust. 3 i 4 oraz w § 57.

ROZDZIAŁ SIÓDMY

Prawa urzędnika Pobory

§62

Zgodnie ze odrębnymi ustawowymi przepisami urzędnik ma prawo do poborów i emerytury.

Tytuł urzędowy i nazwy określające rodzaj wykorzystania zawodowego

§63

1) Urzędnik jest uprawniony do używania tytułu urzędowego.

2) Tytuł urzędowy i nazwa określająca rodzaj wykorzystania zawodowego urzędnika zostały uregulowane w części szczegółowej [ustawy].

3) Tytułu urzędowego można używać z uzupełnieniem wskazującym na wykonywanie zawodu w określonej placówce służbowej. Uzupełnienie to nie jest częścią składową tytułu urzędowego.

4) Jeśli dla urzędnika przewidziano nazwę określającą rodzaj wykorzystania zawodowego, to może on jej używać zamiast swego tytułu urzędowego

5) Przy okazji przeniesienia lub przejścia w stan spoczynku urzędnikowi zamiast jego tytułu urzędowego lub nazwy określającej rodzaj wykorzystania zawodowego można nadać następny, wyższy rangą tytuł służbowy przewidziany dla jego grupy uposażenia lub wykorzystania zawodowego lub następną, wyższą pod względem rangi nazwę określającą rodzaj wykorzystania zawodowego.

6) Urzędnik w stanie spoczynku jest uprawniony do używania tytułu urzędowego lub nazwy określającej rodzaj wykorzystania zawodowego, do

noszenia których był uprawniony w momencie przeniesienia lub przejścia w stan spoczynku. Może przy tym dodać do tytułu urzędowego (nazwy określającej rodzaj wykorzystania zawodowego) wyrazy "w stanie spoczynku" (im Ruhestand "i.R.").

Urlop

§64

1) Urzędnik w każdym roku kalendarzowym ma prawo do urlopu wypoczynkowego.

2) Prawo do urlopu przysługuje po raz pierwszy po sześciu miesiącach nieprzerwanej służby.

Wymiar urlopu wypoczynkowego

§65

1) Urlop w każdym roku trwa:

1. 24 dni robocze przy stażu służby krótszym niż dziesięć lat,

2. 26 dni roboczych przy stażu dziesięcioletnim oraz dla urzędników V kategorii służbowej,

3. 30 dni roboczych przy stażu służbowym wynoszącym 18 lat,

4. 32 dni robocze dla urzędników, których uposażenie wraz z dodatkami do wysługi lat i dodatkami uzasadniającymi prawo do dodatku do wysługi lat:

a) w grupie D w klasyfikacji zawodowej stanowisk lub w porównywalnej grupie wykorzystania zawodowego osiągnęło kwotę uposażenia grupy uposażenia 1 kategorii służbowej V,

b) w grupie C w klasyfikacji zawodowej stanowisk lub w porównywalnej grupie wykorzystania zawodowego osiągnęło kwotę uposażenia grupy uposażenia 2 kategorii służbowej V,

c) w grupie B w klasyfikacji zawodowej stanowisk lub w porównywalnej grupie wykorzystania zawodowego osiągnęło kwotę uposażenia grupy

uposażenia 4 kategorii służbowej V,

d) w grupie A w klasyfikacji zawodowej stanowisk lub w porównywalnej grupie wykorzystania zawodowego osiągnęło kwotę uposażenia grupy uposażenia 5 kategorii służbowej V,

lub jest mniejsze od tej kwoty maksymalnie o 25 szylingów,

5. 36 dni robocze:

a) dla urzędników administracji ogólnej kategorii służbowej VII o stażu służbowym wynoszącym 30 lat oraz urzędników kategorii służbowej VIII lub IX,

b) dla urzędników innych grup uposażenia, których uposażenie łącznie z dodatkami do wysługi lat i dodatkami uzasadniającymi prawo do dodatku do wysługi lat jest mniejsze maksymalnie o 25 szylingów od uposażenia urzędników administracji ogólnej na podobnych stanowiskach.

2) W roku kalendarzowym, w którym nawiązano publiczno-prawny stosunek służbowy, wymiar urlopu wynosi za każdy rozpoczęty miesiąc stosunku służbowego jedną dwunastą wymiaru rocznego. Jeśli stosunek służbowy miał w danym roku kalendarzowym nieprzerwaną ciągłość przez sześć miesięcy, to [urzędnikowi] przysługuje urlop wypoczynkowy w pełnym wymiarze.

3) Jeśli w roku kalendarzowym przypadają okresy urlopu karencyjnego, urlop wypoczynkowy przysługuje, o ile nie został już wykorzystany, w takim wymiarze, jaki odpowiada [urlopowi] w roku kalendarzowym, zmniejszonym o czas trwania urlopu karencyjnego.

4) Jeśli przy ustalaniu wymiaru urlopu zgodnie z ust. 2 i 3 z obliczeń wynikają dni niepełne, to należy je zaokrąglić do pełnych dni.

5) Terminem granicznym do obliczania wymiaru urlopu w danym przypadku jest dzień 1 lipca. Staż służbowy upoważniający do większego wymiaru urlopu uważany jest za dopełniony na dzień 1 lipca również wtedy, gdy staż ten zostanie ukończony przed datą 30 września następującą po terminie granicznym.

6) Pod pojęciem staż służbowy w rozumieniu ust. 1-5 należy rozumieć okres dający podstawę do przejścia do wyższej grupy uposażenia; przy ustalaniu wymiaru urlopu do stażu służbowego wliczany jest także okres pozostawania w stosunku służbowym do Federacji przed ukończeniem 18.

roku życia. Okresy, które z powodu przeniesienia do wyższej grupy wykorzystania zawodowego nie są urzędnikowi zaliczane, należy wliczyć do urlopu w takim wymiarze, w jakim byłyby zaliczone w niższej grupie wykorzystania zawodowego. Urzędnikowi, który może się wykazać ukończonymi studiami wyższymi i który należy do grupy wykorzystania zawodowego, w której wymagane jest pełne wykształcenie wyższe, należy przy obliczaniu wymiaru urlopu zaliczyć także okres studiów, nie więcej jednak niż pięć lat. Czas zaliczony za okres studiów należy zmniejszyć, o ile urzędnikowi zaliczono już okres studiów przy ustalaniu stażu służbowego.

Urlop wypoczynkowy w pięciodniowym tygodniu pracy

§66

1) Jeśli urzędnika obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, należy wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego przeliczyć w taki sposób, aby zamiast sześciu dni roboczych rozpatrywać pięć dni pracy.

2) Jeśli przy przeliczaniu zgodnie z ust. 1, z obliczeń wynikają nie pełne dni, należy je zaokrąglić do pełnych dni.

3) Jeśli wymiar urlopu urzędnika należy przeliczyć na dni robocze, a w czasie jego urlopu wypoczynkowego ustawowe święto przypada na sobotę, ma on prawo do dodatkowego dnia urlopu. Prawo do dodatkowego dnia urlopu przysługuje także wtedy, jeśli dzień świąteczny wypadający w sobotę przypada na koniec urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej pięć dni.

Uwzględnienie wysługi lat i urlopu wypoczynkowego z okresu zatrudnienia w stosunku kontraktowym

§67

1) W celu ustalenia prawa do pierwszego urlopu wypoczynkowego i w celu obliczenia wymiaru urlopu w pierwszym roku kalendarzowym publiczno-prawnego stosunku służbowego należy uwzględnić okres służby

w stosunku kontraktowym wobec Federacji, bezpośrednio poprzedzający publiczno-prawny stosunek służby. Urlopie wykorzystany w tym samym roku z tytułu pozostawania na służbie w stosunku kontraktowym należy wliczyć do wymiaru urlopu przysługującego urzędnikowi zgodnie z §§ 65 i 72.

2) Jeśli urzędnikowi pozostającemu w wymienionym w ust. 1 stosunku kontraktowym przysługuje urlopie za lata ubiegłe, może on wykorzystać ten urlopie wypoczynkowy pozostając w stosunku publiczno-prawnym. Taki urlopie wypoczynkowy podlega anulowaniu, jeżeli byłby anulowany także w przypadku dalszego trwania służby w stosunku kontraktowym.

Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego

§68

Ustalenia [terminu] urlopu na podstawie kalendarza należy dokonać z uwzględnieniem interesów służbowych, przy czym należy też wziąć pod uwagę sytuację osobistą urzędnika. Jeśli nie sprzeciwiają się temu pilne względy służbowe, urzędnik ma prawo połowę urlopu wypoczynkowego wykorzystać w całości.

Przypadek urlopu wypoczynkowego

§69

Prawo do urlopu wypoczynkowego przepada, jeśli urzędnik nie wykorzysta urlopu do 31 grudnia roku kalendarzowego następującego po roku, w którym miał urlopie. Jeśli wykorzystanie urlopu jest do tego czasu niemożliwe ze względów służbowych, to urlopie przepada dopiero z upływem kolejnego roku.

Możliwość wcześniejszego wykorzystania urlopu

§70

W przypadku zaistnienia szczególnych powodów wymagających uwzględnienia, urzędnikowi na jego wniosek można zezwolić na wykorzystanie w części lub w całości urlopu wypoczynkowego przysługującego mu dopiero w roku następnym.

Choroba w czasie urlopu wypoczynkowego

§71

1) Jeśli urzędnik w czasie urlopu wypoczynkowego zachoruje, a nie stanie się to umyślnie lub w wyniku poważnego zaniedbania, dni choroby przypadające na dni pracy (dni robocze), w czasie których urzędnik był niezdolny do służby z powodu choroby, nie są wliczane do wymiaru urlopu, jeśli choroba trwała dłużej niż trzy dni kalendarzowe. Jeśli wymiar urlopu urzędnika jest wyrażony w godzinach, do urlopu nie wlicza się tylu godzin, ile urzędnik w czasie swojej choroby musiałby odsłużyć zgodnie z harmonogramem służby.

2) Urzędnik po trzech dniach choroby winien niezwłocznie powiadomić placówkę służbową, która ustala [wymiar] urlopu wypoczynkowego. Jeśli z przyczyn od niego niezależnych nie jest to możliwe, powiadomienie uważa się za złożone we właściwym czasie, jeśli zostanie złożone natychmiast po ustaniu przyczyny, która to uniemożliwiała. Przy ponownym podjęciu służby urzędnik bez zwłoki z własnej winy powinien przedłożyć zaświadczenie lekarskie lub potwierdzenie właściwego podmiotu ubezpieczeń chorobowych stwierdzającego początek i czas trwania niezdolności do służby. Jeżeli urzędnik zachoruje w czasie urlopu wypoczynkowego za granicą, należy dołączyć do zaświadczenia lekarskiego urzędowe poświadczenie, że zaświadczenie lekarskie zostało wystawione przez lekarza dopuszczonego do wykonywania zawodu. Owo urzędowe poświadczenie nie jest wymagane,

jeżeli leczenie (szpitalne lub ambulatoryjne) odbywało się w placówce [lecniczej] i zostanie na to przedłożone zaświadczenie z [tejże] placówki. Jeśli urzędnik nie dopełni tych obowiązków, nie należy stosować ust. 1.

3) W przypadku urzędnika, który pełni służbę w placówce służbowej Federacji znajdującej się za granicą i który tam mieszka, państwo, w którym ów urząd się znajduje lub które jest dla niego właściwe, nie jest uważane za zagranicę.

4) Jeżeli zachoruje urzędnik, który w czasie urlopu wypoczynkowego zajmuje się działalnością zarobkową przeczącą wypoczynkowemu celowi urlopu, nie należy stosować ust. 1, jeżeli choroba stoi w związku przyczynowym z prowadzeniem owej działalności zarobkowej.

5) Ust. 1-4 dotyczą także urzędnika, który stał się niezdolny do służby z powodu wypadku.

Zwiększenie wymiaru urlopu dla inwalidów

§72

1) Urzędnik ma prawo do zwiększenia o dwa dni robocze wymiaru urlopu przysługującego mu zgodnie z § 65, jeśli w dniu granicznym:

1. nastąpiło zmniejszenie zdolności do pracy zarobkowej, co upoważnia do otrzymywania renty na podstawie ustawy z 1957 r. o zaopatrzeniu ofiar wojny, BGB1. nr 152, ustawy o opiece nad ofiarami, BGB1. nr 183/1947 lub ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym wojska, BGB1. nr 27/1964,

2. wypłacono rentę z powodu wypadku na służbie lub choroby zawodowej nabytej w czasie służbie w instytucji,

3. posiadano decyzję zgodnie z § 14 ust. 1 lub 2 ustawy z 1969 r. o zatrudnieniu inwalidów, BGB1. nr 22/1970 w wersji ustawy federalnej BGB1. nr 329/1973,

4. posiadano zaświadczenia o równorzędności zgodnie z § 13 ust. 2 ustawy z 1953 r. o zatrudnieniu inwalidów, BGB1. nr 21 w wersji ustawy federalnej BGB1. nr 55/1958 lub zgodnie z § 13 ust. 2 ustawy z 1969 r. o zatrudnieniu inwalidów w wersji przed wejściem w życie ustawy federalnej BGB1. nr 329/1973.

2) Wymiar dwóch dni roboczych wspomniany w ust. 1 zwiększa się w przypadku zmniejszenia zdolności do pracy:

- o 40% - przynajmniej 4 dni robocze,
- o 50% - przynajmniej 5 dni roboczych,
- o 60% - przynajmniej 6 dni roboczych.

3) Urzędnik niewidomy ma zawsze prawo do zwiększenia wymiaru urlopu o sześć dni roboczych.

4) W roku kalendarzowym, w którym urzędnikowi zgodnie z warunkami wymienionymi w ust. 1 zapewniono zwolnienie ze służby w związku z pobytem w sanatorium, nie przysługuje mu zwiększenie wymiaru urlopu wypoczynkowego.

Urlop w kraju

§73

1) Urzędnik pełniący służbę w placówce służbowej Federacji poza Europą lub działający jako przedstawiciel (obserwator) Austrii w organizacji międzynarodowej poza Europą, ma prawo do urlopu w kraju w stosownych odstępach czasowych.

2) Wymiar urlopu w kraju oraz okresów pomiędzy urlopami w kraju należy ustalać w taki sposób, aby dzięki urlopowi mogła zostać podtrzymana więź z krajem i, jeżeli w miejscu odbywania służby panują niekorzystne warunki klimatyczne, aby stworzyć wyrównanie dla tych warunków.

3) W roku kalendarzowym, w którym przysługuje urlop w kraju, nie istnieje prawo do urlopu wypoczynkowego.

4) Szczegóły winny być uregulowane w rozporządzeniu rządu federalnego, zwłaszcza zakres, w jakim należy zwrócić urzędnikowi koszty podróży jego samego, współmałżonka i dzieci uwzględnionych przy wyliczaniu dodatku rodzinnego, z miejsca pełnienia służby do Austrii i z powrotem w przypadku urlopu w kraju.

Urlop okolicznościowy

§74

1) Urzędnikowi na jego prośbę z ważnych względów osobistych lub rodzinnych albo z innej szczególnej okazji można udzielić urlopu okolicznościowego.

2) W czasie trwania urlopu okolicznościowego urzędnik zachowuje prawo do pełnych poborów.

3) Urlopu okolicznościowego można udzielić tylko wówczas, jeżeli na przeszkodzie nie stoją ważne względy służbowe; nie powinien on przekroczyć czasu trwania stosownego dla danego powodu.

4) Zapewnienie urlopu okolicznościowego, który trwa nieprzerwanie dłużej niż trzy miesiące, wymaga zgody Kanclerza Federalnego i Federalnego Ministra Finansów.

Urlop karencyjny

§75

1) Urzędnikowi można na jego prośbę udzielić urlopu bez wypłacania poborów (urlop karencyjny), jeśli na przeszkodzie nie stoją ważne względy służbowe.

2) Okresu urlopu karencyjnego nie uwzględnia się przy rozpatrywaniu praw zależących od czasu trwania stosunku służbowego, o ile przepisy dotyczące uposażenia nie stanowią inaczej.

3) Jeśli podstawą udzielenia urlopu karencyjnego są inne względy niż prywatne sprawy urzędnika i jeśli przemawiają za tym powody godne uwzględnienia, to właściwa placówka centralna może zarządzić, że skutki związane zgodnie z ust. 2 z udzieleniem urlopu karencyjnego nie występują wcale lub występują w niepełnym zakresie.

4) Przy udzielaniu urlopu karencyjnego trwającego nieprzerwanie ponad trzy miesiące, wyjąwszy sytuację, kiedy winien on być udzielony w

połączeniu z urlopem karencyjnym zgodnie z § 15 ust. 1 ustawy z 1979 r. o ochronie macierzyństwa, BGBI. nr 221 oraz z wyjątkiem przypadku zarządzenia zgodnie z ust. 3, wymagana jest zgoda Kanclerza Federalnego i Federalnego Ministra Finansów.

Urlop opiekuńczy

§76

1) Urzędnikowi, któremu niezbędna opieka nad bliskim krewnym pozostającym we wspólnym gospodarstwie, a który jest chory lub uległ wypadkowi, w sposób wyraźny uniemożliwia pełnienie służby, przysługuje, niezależnie od § 74, prawo do urlopu opiekuńczego. Urlop opiekuńczy w roku kalendarzowym nie może przekroczyć sześciu dni roboczych.

2) Za bliskich krewnych w rozumieniu ust. 1 uważa się współmałżonka i osoby spokrewnione z urzędnikiem w linii prostej, dalej - rodzeństwo, pasierbów, wychowanków, dzieci adoptowane oraz osoby, z którymi urzędnik żyje we wspólnocie.

3) § 66 ust. 1 i 2, § 67 oraz § 78 należy stosować odpowiednio w przypadku urlopu opiekuńczego.

Przerwanie urlopu wypoczynkowego, uniemożliwienie rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego

§77

1) Zgodnie z kalendarzem ustalenie urlopu wypoczynkowego nie wyklucza odmiennego zarządzenia nakazanego szczególnymi względami służbowymi. Należy umożliwić rozpoczęcie lub kontynuowanie urlopu wypoczynkowego, jeśli pozwala na to [dobro] służby.

2) Koszty podróży spowodowane podróżą w związku z nieprzewidzianym odwołaniem z urlopu wypoczynkowego należy zwrócić zgodnie z przepisami z 1955 r. o kosztach podróży, BGBI. nr 133.

Urlop wypoczynkowy w przypadku nieregularnego czasu służby

§78

1) Jeżeli urzędnik pełni służbę w systemie zmianowym lub zmiennym, to zwierzchnia instancja służbowa, jeżeli uważa, że jest to korzystne dla służby i nie jest sprzeczne z interesem pełniącego służbę, może wymiar urlopu wymieniony w §§ 65 i 72 wyrazić w godzinach.

2) Jeżeli urzędnik podlega wydłużonemu harmonogramowi służby, to liczba godzin (ust. 1) odpowiednio wzrasta.

3) Urzędnikowi, którego wymiar urlopu został wyrażony w godzinach, do okresu jego urlopu wypoczynkowego należy zaliczyć wykorzystanie tylu godzin urlopu, ile w tym okresie musiałby odsłużyć zgodnie z harmonogramem służby.

4) Jeśli w wyniku przeliczania wymiaru urlopu zostaną wyliczone godziny niepełne, to należy je zaokrąglić do pełnych godzin.

5) W razie ustania warunków do przeliczenia urlopu wypoczynkowego na godziny należy pozostałą część urlopu przeliczyć z godzin na dni robocze (dni pracy). Jeżeli w wyniku takiego przeliczenia zostaną wyliczone dni niepełne, to tę część urlopu należy dalej wykorzystać jako godziny.

Zwolnienie od służby na czas pobytu w sanatorium

§79

1) Urzędnikowi na jego wniosek należy zapewnić zwolnienie od służby na czas pobytu w sanatorium, jeśli:

1. koszty kuracji ponosi lub dofinansowuje podmiot ubezpieczenia społecznego lub krajowy urząd ds. inwalidów,

2. kuracja polega na korzystaniu ze źródeł mineralnych lub kąpieli błotnych względnie na pobycie w zalecanym klimacie lub też terapii zimną wodą (tzw. kuracja Kneippa) i przebiega pod kontrolą lekarza.

2) W przypadku czasowego udzielania zwolnienia od służby należy

uwzględnić ważne względy służbowe.

3) Urzędnikowi na jego wniosek na czas pobytu w domu dla rekonwalescentów należy zagwarantować zwolnienie od służby, jeżeli urzędnik przez podmiot ubezpieczeń społecznych lub krajowy urząd ds. inwalidów zostanie skierowany do domu dla rekonwalescentów w celu całkowitego powrotu do zdrowia po przebytej operacji chirurgicznej lub po ciężkiej chorobie, a koszty pobytu w domu dla rekonwalescentów poniesie krajowy urząd ds. inwalidów lub podmiot ubezpieczeń społecznych.

4) W przypadku urzędnika, który służbę w austriackiej placówce służbowej lub w charakterze przedstawiciela (obserwatora) Austrii przy organizacji międzynarodowej pełni za granicą, warunki wymienione w ust. 1 i 3 uważane są za spełnione także wtedy, gdy zgodnie z orzeczeniem podmiotu ubezpieczeń społecznych istnieją medyczne przesłanki dla zagwarantowania pobytu w sanatorium lub skierowania do domu dla rekonwalescentów.

5) Zwolnienie od służby zgodnie z ust. 1 i 3 jest uważane za nieobecność na służbie spowodowaną chorobą.

Świadczenia rzeczowe

§80

1) Zwierzchnia instancja służbowa winna zapewnić urzędnikowi zgodnie ze służbową potrzebą ubiór służbowy, odznakę służbową i pozostałe pomoce rzeczowe.

2) W ramach stosunku służbowego urzędnikowi można przyznać mieszkanie służbowe lub zwykłe. Mieszkanie służbowe jest to mieszkanie, do którego urzędnik musi się wprowadzić dla wypełniania swoich obowiązków służbowych. Mieszkanie zwykłe jest to każde inne mieszkanie. Przyznanie lub odebranie mieszkania służbowego lub zwykłego następuje na podstawie decyzji.

3) Przyznanie urzędnikowi mieszkania służbowego lub zwykłego nie następuje na stałe.

4) Każda przebudowa mieszkania służbowego lub zwykłego, która nie

wynika z potrzeb normalnego użytkowania, wymaga zgody zwierzchniej instancji służbowej danego urzędnika.

5) Zwierzchnia instancja służbowa może odebrać mieszkanie służbowe lub zwykłe, jeżeli:

1. urzędnik zostaje przeniesiony na inne miejsce służby lub ustępuje ze służby,

2. ma miejsce zachowanie, które zgodnie z § 19 ust. 2 pkt 3 ustawy o najmie, BGBI. nr 210/1929 byłoby powodem wypowiedzenia,

3. mieszkanie ma być wykorzystane w sposób, który w większym stopniu służy interesom administracji niż aktualne wykorzystanie,

4. urzędnik użyczył mieszkania służbowego lub zwykłego albo jego części osobom trzecim.

6) Mieszkanie służbowe może ponadto zostać odebrane, jeśli jego użytkowanie nie jest już niezbędne do wypełniania obowiązków służbowych urzędnika.

7) Jeśli mieszkanie służbowe lub zwykłe zostaje odebrane, to urzędnik winien opuścić je w terminie przyjętym zwyczajem miejscowym. Termin opuszczenia lokalu może zostać skrócony do jednego miesiąca, jeżeli wymaga tego interes służbowy. Przedłużenie terminu wyprowadzki, łącznie do jednego roku, jest dopuszczalne jeżeli urzędnik wykaże w sposób prawdopodobny, że w okresie przeznaczonym na wyprowadzkę nie udało mu się znaleźć innego mieszkania.

8) Ust. 2-7 obowiązują odpowiednio także w przypadku gruntu, ogródka przydomowego, garaży i miejsc parkingowych, chyba że odnośnie do korzystania z nich istnieje umowa prywatno-prawna.

9) Urzędnikowi, który został przeniesiony na inne miejsce służby, urzędnikowi w stanie spoczynku lub najbliższemu krewnym {zmarłego} urzędnika, którzy aż do jego śmierci pozostawali z nim we wspólnym gospodarstwie, zwierzchnia instancja służbowa może zezwolić na rzeczywiste korzystanie z mieszkania zwykłego dopóty, dopóki nie będzie ono pilnie potrzebne dla urzędnika w służbie. Ust. 3-8 obowiązują odpowiednio.

ROZDZIAŁ ÓSMY

Ocena dokonań Przepisy ogólne

§81

1) Przełożony urzędnika winien informować zwierzchnią instancję służbową o dokonaniach służbowych urzędnika.

2) Przełożonym w rozumieniu tego rozdziału jest każdy przedstawiciel kierownictwa organu, który w okresie podlegającym ocenie sprawował nadzór służbowy nad urzędnikiem lub ze względu na szczególną znajomość dokonań urzędnika został do tego wyznaczony przez zwierzchnią instancję służbową.

Kryteria oceny

§82

1) Dla oceny miarodajny jest zakres i jakość dokonań urzędnika.

2) Każdy minister federalny może dla swojego resortu ustalić w drodze rozporządzenia, w porozumieniu z Kanclerzem Federalnym, bliższe kryteria oceny, które należy stosować w świadectwach oceny wobec wszystkich lub niektórych grup urzędników. Zwraca się przy tym uwagę na rodzaj wykorzystania zawodowego i zakres zadań poszczególnych grup urzędników.

Raport o wynikach pracy urzędnika tymczasowego

§83

Przed zatrudnieniem na stałe urzędnika tymczasowego przełożony winien złożyć raport o wynikach pracy tego urzędnika i stwierdzić, czy uzyskuje on w pracy takie wyniki, jakich należałoby oczekiwać ze względu na jego

stanowisko służbowe.

Raport składany z przyczyn nadzwyczajnych

§84

1) Przełożony winien złożyć raport o urzędniku, jeżeli jest zdania, że w ubiegłym roku kalendarzowym urzędnik:

1. poprzez szczególne osiągnięcia znacznie przekroczył oczekiwania z nim związane,

2. mimo wyraźnego upomnienia nie spełnił oczekiwań z nim związanych.

2) W rozumieniu ust. 1 winno się złożyć raport o urzędniku tylko wtedy, jeżeli w roku podlegającym ocenie pracował on co najmniej 26 tygodni. Nie składa się raportu, jeżeli urzędnik bez winy własnej przejściowo nie uzyskiwał oczekiwanych osiągnięć w pracy.

Poinformowanie urzędnika

§85

1) O zamiarze złożenia raportu przełożony winien poinformować urzędnika i omówić z nim przyczyny swego zamysłu. Jeżeli przełożony pozostaje przy swoim zamiarze złożenia raportu, przed jego wysłaniem daje urzędnikowi możliwość zajęcia stanowiska w ciągu dwóch tygodni.

2) Raport należy przekazać zwierzchniej instancji służbowej drogą służbową wraz z załączonym stanowiskiem urzędnika. W razie rozbieżności opinii, przełożeni, do których raport dociera drogą służbową, winni przedstawić swoje zdanie. Zwierzchnia instancja służbowa winna dać urzędnikowi dwa tygodnie czasu na zajęcie stanowiska wobec tych opinii.

Wniosek urzędnika o ocenę osiągnięć

§86

1) Urzędnik, który jest zdania, że w poprzednim roku kalendarzowym w wyniku szczególnych osiągnięć znacznie przekroczył oczekiwane wyniki pracy, zawsze w styczniu następnego roku kalendarzowego może złożyć wniosek o ocenę osiągnięć w roku poprzedzającym, w rozumieniu § 87 ust. 1 pkt. 1.

2) Przełożony winien niezwłocznie zająć stanowisko wobec wniosku i dać urzędnikowi możliwość wypowiedzenia się na ten temat w ciągu czterech tygodni.

3) Wniosek po załączeniu stanowiska należy niezwłocznie drogą służbową przekazać do zwierzchniej instancji służbowej. Należy odpowiednio stosować § 85 ust. 2 zdanie drugie i trzecie.

Ocena osiągnięć przez zwierzchnią instancję służbową

§87

1) Zwierzchnia instancja służbowa, na podstawie raportu oraz ewentualnych uwag, opinii i wniosków, winna zdecydować, czy urzędnik w danym roku kalendarzowym:

1. znacznie przekroczył oczekiwane wyniki w pracy poprzez szczególne osiągnięcia, czy też

2. nie wykazał się mimo wyraźnego upomnienia.

2) Jeśli dokonano oceny osiągnięć urzędnika zgodnie z ust. 1 pkt. 1, a przełożony jest zdania, że ocena osiągnięć nie jest już aktualna, należy sporządzić nowy raport na temat tego urzędnika. Jeśli ta opinia przełożonego znajduje potwierdzenia, należy dokonać sprostowania oceny.

3) Jeżeli urzędnik został poddany ocenie zgodnie z ust. 1 pkt. 2, to w roku kalendarzowym następującym po roku kalendarzowym, do którego odnosiła się ocena osiągnięć, należy przeprowadzić ponowną ocenę osiągnięć. Jeśli

urzędnik w tym roku kalendarzowym osiągnął oczekiwane wyniki, to należy dokonać odpowiedniego sprostowania oceny osiągnięć.

4) Ocena osiągnięć powinna zawsze odnosić się do minionego roku kalendarzowego. Obowiązuje ona aż do nowej oceny osiągnięć.

5) Oceny osiągnięć należy dokonać w ciągu trzech miesięcy. W przypadku rozpoczęcia procedury w formie raportu przełożonego, termin zaczyna bieg z dniem wpłynięcia raportu, a w przypadku złożenia wniosku przez urzędnika - z dniem wpłynięcia wniosku.

6) Od decyzji zwierzchniej instancji służbowej urzędnikowi przysługuje prawo odwołania w ciągu dwóch tygodni do komisji ds. oceny osiągnięć.

7) Jeżeli zwierzchnia instancja służbowa zakończyła procedurę nie dokonując oceny osiągnięć, to należy powiadomić urzędnika o zakończeniu [procedury]. Może on w ciągu dwóch tygodni wnioskować o dokonanie oceny osiągnięć.

Komisja do spraw oceny osiągnięć

Postanowienia ogólne

§88

1) Przy każdej zwierzchniej instancji służbowej należy utworzyć komisję ds. oceny osiągnięć.

2) Komisja ds. oceny osiągnięć składa się z przewodniczącego, wymaganych zastępców i pozostałych członków. Przewodniczący, jego zastępcy oraz pozostali członkowie komisji ds. oceny osiągnięć są wyznaczani przez kierownika zwierzchniej instancji służbowej na okres 5 lat z mocą od 1 stycznia. Kierownik zwierzchniej instancji służbowej odnośnie do obsady połowy dalszych miejsc jest związany propozycjami właściwej komisji centralnej (właściwych komisji centralnych) przedstawicielstwa personelu.

3) Jeżeli centralna komisja w ciągu jednego miesiąca od wezwania ze strony kierownika zwierzchniej instancji służbowej nie wysunie żadnej

propozycji, to kierownik zwierzchniej instancji służbowej winien wyznaczyć pozostałych członków, nie będąc związanym propozycjami.

4) (przepis konstytucyjny) Członkowie komisji ds. oceny osiągnięć są samodzielni i niezależni w sprawowaniu swego urzędu.

5) Komisja ds. oceny osiągnięć rozstrzyga w kolegiach. Kolegia winny składać się z przewodniczącego komisji lub jednego z jego zastępców jako przewodniczącego kolegium oraz z dwóch pozostałych członków. Każdy z członków komisji ds. oceny osiągnięć winien należeć do kilku kolegiów.

6) Członek kolegium komisji ds. oceny osiągnięć winien posiadać szczególne wiadomości [niezbędne] do fachowej oceny osiągnięć urzędnika. Dalsi członkowie kolegium komisji ds. oceny osiągnięć muszą być mianowani na wniosek komisji centralnej.

7) Przewodniczący komisji ds. oceny osiągnięć, uwzględniając postanowienia ust. 6, tworzy kolegia i określa, którzy członkowie komisji pozostali wejdą do kolegium jako członkowie-zastępcy jeśliby któryś z członków kolegium nie mógł być obecny. Skład kolegium może zostać zmieniony jedynie w razie koniecznej potrzeby.

8) Kolegium rozstrzyga większością głosów. Wstrzymanie się od głosu jest niedopuszczalne. Przewodniczący oddaje głos na końcu.

9) Członkowie komisji ds. oceny osiągnięć winni wstrzymać się od wykonywania swej funkcji, jeśli jako przełożeni współpracowali przy składaniu raportu o osiągnięciach urzędnika.

10) Za koszty rzeczowe komisji ds. oceny osiągnięć, za załatwianie ich spraw biurowych i zapewnienie protokolantów odpowiada zwierzchnia instancja służbowa.

Członkostwo

§89

1) Na członków komisji ds. oceny osiągnięć mogą być wyznaczeni je dynie urzędnicy pozostający w służbie czynnej, przeciwko którym nie toczy się postępowanie dyscyplinarne.

2) Urzędnik winien podporządkować się decyzji wyznaczającej go na

członka komisji ds. osiągnięć.

3) Członkostwo [w komisji] ulega zawieszeniu od chwili wszczęcia postępowania dyscyplinarnego aż do jego prawomocnego zakończenia, w okresie zawieszenia w czynnościach służbowych, w razie odsunięcia od służby, udzielenia urlopu dłuższego niż trzy miesiące oraz odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej.

4) Członkostwo w komisji ds. oceny osiągnięć kończy się z upływem kadencji, względnie z chwilą prawomocnego nałożenia kary dyscyplinarnej, przeniesienia za granicę lub ustąpienia ze służby.

5) W razie potrzeby komisję ds. oceny osiągnięć można uzupełnić w drodze wyznaczenia nowych członków komisji na resztę kadencji.

Środki prawne

§90

Od decyzji komisji ds. oceny osiągnięć nie przysługują zwyczajne środki prawne.

ROZDZIAŁ DZIEWIĄTY

Prawo dyscyplinarne

Postanowienia ogólne

Naruszenie obowiązków służbowych

§91

Urzędnik, który w sposób zawiniony naruszył swoje obowiązki służbowe, pociągany jest do odpowiedzialności zgodnie z niniejszym rozdziałem.

Kary dyscyplinarne

§92

1) Kary dyscyplinarne to:

1. nagana,
2. grzywna do wysokości połowy uposażenia miesięcznego z wyłączeniem dodatku rodzinnego,
3. kara pieniężna do wysokości pięciu uposażeń miesięcznych z wyłączeniem dodatku rodzinnego,
4. odwołanie ze służby.

2) W przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt. 2 i 3 podstawą są pobory miesięczne, do których urzędnik ma prawo w momencie wydania orzeczenia dyscyplinarnego pierwszej instancji lub w momencie wydania zarządzenia dyscyplinarnego.

Wymiar kary

§93

1) Miarą wysokości kary jest waga naruszonego obowiązku. Należy jednak przy tym uwzględnić, jak dalece niezbędna jest kara w rozważanej wysokości, aby powstrzymać urzędnika przed popełnianiem dalszych przewinień. W tym sensie należy uwzględnić kryteria wymierzania kary zgodne z kodeksem karnym; należy ponadto wziąć pod uwagę sytuację osobistą urzędnika i jego zdolność do świadczeń finansowych.

2) Jeśli urzędnik poprzez jeden czyn lub kilka osobnych czynów popełnił kilka przewinień służbowych, a są one rozpoznawane równocześnie, to należy zasądzić tylko jedną karę, której wymiar ustala się według najcięższego przewinienia, przy czym pozostałe przewinienia są traktowane jako okoliczność obciążająca.

Przedawnienie

§94

1) Urzędnik nie może być ukarany z powodu przewinienia służbowe go, jeżeli:

1. w ciągu sześciu miesięcy, licząc od momentu otrzymania przez zwierzchnią instancję służbową wiadomości o przewinieniu

2. lub w ciągu trzech lat od momentu popełnienia przewinienia, licząc od momentu, w którym urzędnik przestał popełniać to przewinienie służbowe, nie zostało wydane zarządzenie dyscyplinarne ani nie zostało wszczęte postępowanie dyscyplinarne przed komisją dyscyplinarną.

2) Bieg terminów wymienionych w ust. 1 zawieszają się na czas trwania postępowania karnego lub karno-administracyjnego, jeżeli okoliczności sprawy, będące podstawą przewinienia, są przedmiotem takiego postępowania.

3) Jeżeli okoliczności sprawy, będące podstawą przewinienia, spowodowały skazanie w procesie karnym, a okres przedawnienia zgodnie z kodeksem karnym jest dłuższy niż okres wymieniony w ust. 1 pkt. 2, to stosuje się okres przedawnienia wymieniony w kodeksie karnym.

Połączenie działań karalnych przez sąd lub organy administracji państwowej z przewinieniami służbowymi

§95

1) Jeżeli urzędnik został skazany za działanie karalne prawomocnym wyrokiem sądu lub organu administracji państwowej, a znamiona przewinienia służbowego wyczerpano przy ustalaniu znamion czynu karalnego, to należy odstąpić od ścigania, jeżeli można założyć, że wymierzanie kary dyscyplinarnej nie jest niezbędne, aby urzędnika powstrzymać przed popełnianiem dalszych przewinień.

2) Instancja dyscyplinarna jest związana dokonaniem przez sąd karny

ustaleniem faktów będących podstawą sentencji prawomocnego wyroku (orzeczenia kary przez organ administracji państwowej). Nie może ona również uznać za udowodniony fakt, co do którego sąd (organ administracji państwowej) uznał, iż nie można go dowieść.

3) Jeśli nie odstąpi się od ścigania, to jeżeli skazanie przez sąd karny lub organ administracji państwowej odnosi się do okoliczności tej samej sprawy, orzeka się karę tylko wtedy i w takim zakresie, jak jest to dodatkowo niezbędne, aby urzędnika powstrzymać przed popełnianiem dalszych przewinień.

Postanowienia organizacyjne

Organy dyscyplinarne

§96

Organy dyscyplinarne to:

1. zwierzchnie instancje służbowe,
2. komisje dyscyplinarne,
3. naczelną komisją dyscyplinarną.

Właściwość kompetencji

§97

Właściwe są:

1. zwierzchnia instancja służbowa - do zawieszenia w czynnościach i zwolnienia z zarządzeń dyscyplinarnych w stosunku do urzędnika objętego jej zakresem właściwości,
2. komisja dyscyplinarna - do orzekania kar dyscyplinarnych, rozstrzygania w sprawach odwołań od zarządzeń dyscyplinarnych oraz rozstrzygania w sprawach odwołań od zawieszenia w czynnościach, w stosunku do urzędników resortu, w którym daną komisję ustanowiono,
3. naczelną komisją dyscyplinarną - do rozstrzygania odwołań od

wydanych przez komisję dyscyplinarną orzeczeń i rozstrzygnięć w sprawach odwołań oraz w sprawach odwołań od zawieszenia w czynnościach decyzją komisji dyscyplinarnej.

Komisja dyscyplinarna

§98

1) Przy każdej naczelnej instancji służbowej należy utworzyć komisję dyscyplinarną.

2) Komisja dyscyplinarna składa się z przewodniczącego, wymaganych zastępców i pozostałych członków. Przewodniczący i jego zastępcy muszą posiadać znajomość prawa.

3) Przewodniczący, jego zastępcy oraz pozostali członkowie komisji dyscyplinarnej są wyznaczani przez kierownika placówki centralnej na okres 5 lat z mocą od 1 stycznia. Kierownik placówki centralnej odnośnie do obsady połowy pozostałych miejsc jest związany propozycjami właściwej komisji centralnej (właściwych komisji centralnych) przedstawicielstwa personelu.

4) Jeżeli centralna komisja w ciągu jednego miesiąca od wezwania ze strony kierownika placówki centralnej nie wysunie żadnej propozycji, to kierownik placówki centralnej wyznacza pozostałych członków, nie będąc związany propozycjami.

Naczelna komisja dyscyplinarna

§99

1) Naczelną komisję dyscyplinarną należy utworzyć przy Urzędzie Kanclerskim, składa się ona z przewodniczącego, wymaganych zastępców i pozostałych członków.

2) Przewodniczący, jego zastępcy oraz pozostali członkowie naczelnej komisji dyscyplinarnej są wyznaczani przez Prezydenta Federalnego na wniosek Rządu Federalnego na okres 5 lat z mocą od 1 stycznia.

3) Członkowie naczelnej komisji dyscyplinarnej muszą posiadać znajomość prawa.

Członkostwo w komisjach dyscyplinarnych i w naczelnej komisji dyscyplinarnej

§100

1) Na członków komisji dyscyplinarnych i naczelnej komisji dyscyplinarnej mogą być wyznaczani jedynie urzędnicy pozostający w służbie czynnej, przeciwko którym nie toczy się postępowanie dyscyplinarne.

2) Urzędnik winien podporządkować się decyzji wyznaczającej go na członka komisji dyscyplinarnej lub naczelnej komisji dyscyplinarnej.

3) Członkostwo w komisjach dyscyplinarnych i naczelnej komisji dyscyplinarnej ulega zawieszeniu od chwili wszczęcia postępowania dyscyplinarnego aż do jego prawomocnego zakończenia, w okresie zawieszenia w czynnościach służbowych, w razie odsunięcia od służby, udzielenia urlopu dłuższego niż trzy miesiące oraz odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej.

4) Członkostwo w komisjach dyscyplinarnych i naczelnej komisji dyscyplinarnej kończy się z upływem kadencji, względnie z chwilą prawomocnego wymierzenia kary dyscyplinarnej, przeniesienia za granicę lub ustąpienia ze służby.

5) W razie potrzeby komisje mogą uzupełnić [skład] na resztę kadencji w drodze wyznaczenia nowych członków komisji.

Kolegia dyscyplinarne

§ 101

1) Komisje dyscyplinarne i naczelna komisja dyscyplinarna rozstrzygają w kolegiach. Kolegia składają się z przewodniczącego komisji lub jednego z jego zastępców jako przewodniczącego kolegium oraz z dwóch pozostałych członków. Każdy z członków komisji może należeć do kilku kolegiów.

2) Członek kolegium komisji dyscyplinarnej musi być mianowany na wniosek centralnej komisji.

3) Członek kolegium naczelnej komisji dyscyplinarnej musi należeć do tego samego resortu, co obwiniony urzędnik.

4) Przewodniczący każdej komisji winien do końca roku powołać kolegia na przyszły rok kalendarzowy i przydzielić im zadania. Jednocześnie należy określić kolejność, według której pozostali członkowie komisji wejdą do kolegium w charakterze członków-zastępców w razie zaistnienia przeszkody w uczestnictwie członka kolegium. Skład kolegium może zostać zmieniony wyłącznie w przypadku niezbędnej potrzeby.

Głosowanie i status członków

§102

1) Kolegium rozstrzyga większością głosów. Dyscyplinarna kara odwołania urzędnika może zostać orzeczona wyłącznie jednogłośnie. Wstrzymanie się od głosu jest niedopuszczalne. Przewodniczący oddaje głos na końcu.

2) (przepis konstytucyjny) Członkowie komisji dyscyplinarnych i naczelnej komisji dyscyplinarnej są samodzielni i niezależni w sprawowaniu swego urzędu.

Rzecznik dyscyplinarny

§ 103

1) W celu reprezentowania interesów służbowych w postępowaniu dyscyplinarnym kierownicy placówek centralnych wyznaczają rzeczników dyscyplinarnych oraz niezbędną liczbę ich zastępców.

2) Wobec rzecznika dyscyplinarnego stosuje się odpowiednio § 100.

3) Rzecznik dyscyplinarny w naczelnej komisji dyscyplinarnej musi posiadać znajomość prawa.

Koszty osobowe i rzeczowe

§ 104

1) Za koszty rzeczowe komisji oraz załatwiania ich spraw kancelaryjnych odpowiedzialne są placówki centralne, przy których dane komisje ustanowiono.

2) Kierownik placówki centralnej winien zapewnić protokolanta na rozprawę przed komisją dyscyplinarną.

3) Protokolant w naczelnej komisji dyscyplinarnej winien posiadać znajomość prawa.

Postępowanie dyscyplinarne Zastosowanie ogólnej ustawy z 1950 r. o postępowaniu administracyjnym

§ 105

Jeżeli w niniejszym rozdziale nie postanowiono inaczej, odnośnie do postępowania dyscyplinarnego stosuje się ogólną ustawę o postępowaniu administracyjnym z 1950 r. z wyjątkiem §§2-4, 12, 29, 42 ust. 1 i 2, 51, 57, 63 ust. 1, 64 ust. 2, 86 ust. 2 i 3, 75 - 80.

Strony

§106

Stronami w postępowaniu dyscyplinarnym są obwiniony i rzecznik dyscyplinarny.

Obrońca

§107

1) Obwiniony może bronić się sam lub za pośrednictwem adwokata, obrońcę w sprawach karnych lub urzędnika.

2) Na żądanie obwinionego należy wyznaczyć na obrońcę urzędnika w służbie czynnej ze zwierzchniej instancji służbowej.

3) Niezależnie od przypadku wymienionego w ust. 2, urzędnik nie jest zobowiązany do podjęcia się obrony. W żadnym przypadku nie może on przyjąć wynagrodzenia i wobec obwinionego ma prawo jedynie do pokrycia kosztów niezbędnych i uzasadnionych z punktu widzenia obrony.

4) Wyznaczenie obrońcy nie wyklucza składania przez obwinionego wyjaśnień we własnym imieniu.

5) Obrońca jest zobowiązany do dyskrecji na temat wszelkich informacji uzyskanych w tym charakterze.

Doręczenia

§ 108

1) Obie strony winny otrzymać doręczenia do rąk własnych.

2) Jeżeli obwiniony ma obrońcę, wszelkie druki należy doręczyć do rąk własnych także obrońcy. Jeżeli obrońca jest upoważniony do doręczeń, skutki prawne doręczenia dla obwinionego rozpoczynają się w chwili doręczenia obrońcy.

Doniesienie dyscyplinarne

§109

1) Przełożony, powołany bezpośrednio lub pośrednio do prowadzenia nadzoru służbowego (przełożony służbowy), w przypadku każdego

uzasadnionego podejrzenia przewinienia służbowego winien przeprowadzić dochodzenie wymagane w celu doraźnego ustalenia stanu rzeczy, a następnie niezwłocznie drogą służbową złożyć zwierzchniej instancji służbowej doniesienie dyscyplinarne. Jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa służbowego wywołuje również podejrzenie czynu karalnego ściganego z urzędu, przełożony występujący w takim charakterze winien wstrzymać się od wszelkiego dochodzenia i natychmiast zawiadomić zwierzchnią instancję służbową, która winna podjąć działania zgodnie z § 84 Kodeksu Postępowania Karnego z 1975 r., BGBI. nr 631.

2) Z doniesienia dyscyplinarnego do zwierzchniej instancji służbowej należy zrezygnować, jeżeli - zdaniem przełożonego - wystarczy pouczenie lub upomnienie.

3) Zwierzchnia instancja służbowa winna niezwłocznie dostarczyć obwinionemu kopię doniesienia dyscyplinarnego, chyba że jest to doniesienie dyscyplinarne urzędnika przeciw sobie samemu.

§ 110

1) Na podstawie doniesienia dyscyplinarnego lub raportu przełożonego służbowego zwierzchnia instancja służbowa może:

1. wydać zarządzenie dyscyplinarne lub

2. przekazać doniesienie dyscyplinarne przewodniczącemu komisji dyscyplinarnej i rzecznikowi dyscyplinarnemu.

2) Zwierzchnia instancja służbowa może zrezygnować z wydania zarządzenia dyscyplinarnego lub przekazania doniesienia dyscyplinarnego, jeżeli przewinienie jest znikome, a skutki naruszenia obowiązku służbowego są nieznaczące. Na żądanie urzędnika winien on być poinformowany o tym bez zachowania formy prawnej.

Doniesienie na siebie samego

§ 111

Każdy urzędnik ma prawo złożyć w swojej instancji zwierzchniej

pisemny wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przeciwko sobie samemu.

Jeżeli urzędnik złożył wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przeciwko sobie samemu, należy postępować zgodnie z § 110. Na żądanie urzędnika wniosek ten należy niezwłocznie przekazać przewodniczącemu komisji dyscyplinarnej i rzecznikowi dyscyplinarnemu.

Zawieszenie w czynnościach służbowych

§ 112

1) Jeśli wobec urzędnika orzeczono zastosowanie aresztu śledczego lub jeżeli w wyniku pozostawiania urzędnika w służbie ze względu na rodzaj zarzucanych mu przewinień służbowych ucierpiałaby powaga urzędu lub zagrożone byłyby istotne interesy służbowe, to zwierzchnia instancja służbowa, jeśli toczy się już postępowanie dyscyplinarne przed komisją dyscyplinarną, winna zawiesić [urzędnika] w czynnościach służbowych.

2) Z powodu zawieszenia w czynnościach służbowych można zarządzić zmniejszenie miesięcznych poborów do dwóch trzecich, z wyłączeniem dodatków rodzinnych.

3) Zawieszenie kończy się najpóźniej z chwilą prawomocnego zakończenia postępowania dyscyplinarnego. Jeżeli wcześniej ustaną okoliczności, które spowodowały zawieszenie urzędnika, to instancja, przed którą toczy się postępowanie dyscyplinarne, winna zawieszenie w czynnościach służbowych niezwłocznie anulować.

4) Odwołanie od zawieszenia urzędnika lub zmniejszenia jego poborów nie ma skutku zawieszającego [decyzję]; w sprawie odwołania rozstrzyga komisja dyscyplinarna, jeżeli o zawieszeniu w czynnościach służbowych lub zmniejszeniu poborów zadecydowała zwierzchnia instancja służbowa lub naczelna komisja dyscyplinarna, zaś o nałożeniu sankcji - komisja dyscyplinarna.

5) Jeżeli zmniejszenie poborów zostało na wniosek urzędnika anulowane lub zmniejszone, zarządzenie w tej sprawie jest skuteczne od dnia wniosku.

Łączenie postępowania dyscyplinarnego przeciw kilku urzędnikom

§ 113

Jeśli w naruszeniu obowiązków służbowych uczestniczyło kilku urzędników, należy przeprowadzić przed komisją wspólne postępowanie w stosunku do wszystkich obwinionych, o ile należą oni do tego samego resortu.

Doniesienie o przestępstwie i przerwanie postępowania dyscyplinarnego

§ 114

1) Jeżeli organ dyscyplinarny w trakcie postępowania dyscyplinarne go dojdzie do wniosku, że ma miejsce czyn ścigany z urzędu, karany na mocy prawa karnego lub administracyjnego przez sąd lub organ administracji państwowej, winien przerwać postępowanie dyscyplinarne i złożyć doniesienie o przestępstwie we właściwej prokuraturze lub właściwym organie administracji państwowej.

2) Postępowanie dyscyplinarne należy nadal prowadzić po prawomocnym zakończeniu postępowania przed sądem karnym lub organem administracji państwowej, o ile nie należy postępować zgodnie z § 95.

Darowanie kary

§ 115

W przypadku wyroku skazującego można zrezygnować z wykonania kary, jeżeli jest to możliwe bez szkody dla interesów służbowych i można przyjąć, na podstawie okoliczności sprawy i osobowości urzędnika, że samo orzeczenie kary wystarczy, aby urzędnika powstrzymać od popełniania dalszych przewinień.

Nadzwyczajne środki prawne

§116

1) Przed podjęciem decyzji o wznowieniu postępowania lub o przywróceniu stanu poprzedniego należy wysłuchać stron.

2) § 69 ust. 2 i 3 ogólnej ustawy z 1950 r. o postępowaniu administracyjnym należy stosować przy uwzględnieniu faktu, że ustalony tam termin trzech lat wynosi w postępowaniu dyscyplinarnym dziesięć lat.

3) Wznowienie postępowania na niekorzyść obwinionego jest dopuszczalne jedynie w ramach terminów ustalonych w § 94. W przypadku wznowienia postępowania na wniosek obwinionego i w przypadku przywrócenia stanu poprzedniego nie można orzec kary surowszej od już wymierzonej.

4) Po śmierci urzędnika o wznowienie postępowania i przywrócenie stanu poprzedniego mogą wnosić także osoby, które zgodnie z ustawą emerytalną z 1965 r., BGB1. nr 340 mają prawo do świadczeń alimentacyjnych. Jeżeli w wyroku orzeczono odwołanie ze służby, prawo to przysługuje osobom, które byłyby uprawnione do świadczeń alimentacyjnych w razie nie wystąpienia tej kary.

5) Zarządzenie dotyczące wznowienia postępowania i zezwolenie na przywrócenie stanu poprzedniego nie anulują wcześniejszych decyzji.

Koszty

§ 117

1) Koszty postępowania łącznie z kosztami podróży i kwity wypłacane świadkom i rzeczoznawcom ponosi Federacja, jeżeli:

1. wszczynano postępowanie,
2. urzędnik zostanie uniewinniony,
3. w stosunku do urzędnika zostanie zastosowane zarządzenie dyscyplinarne.

2) Jeżeli komisja dyscyplinarna orzeknie w stosunku do urzędnika karę dyscyplinarną, należy w wyroku podać, czy i w jakim zakresie ma on zwrócić koszty spowodowanego przez siebie postępowania, przy uwzględnieniu jego sytuacji osobistej i możliwości finansowych; dotyczy to także sytuacji, kiedy przy orzeczeniu winy odstąpiono od wymierzenia kary dyscyplinarnej. Koszty wynikające z powołania obrońcy ponosi we wszystkich przypadkach urzędnik.

3) Odnosnie do kwot wypłacanych świadkom, rzeczoznawcom i tłumaczom stosuje się odpowiednio ustawę z 1975 r. o prawie do opłat, BGB1. nr 136.

Umorzenie postępowania dyscyplinarnego

§ 118

1) Postępowanie dyscyplinarne należy umorzyć na podstawie decyzji, jeżeli:

1. obwiniony nie popełnił przypisywanego mu przewinienia lub istnieją okoliczności wykluczające karalność,

2. urzędnikowi nie można udowodnić przypisywanego mu czynu lub czyn ten nie jest naruszeniem obowiązków służbowych,

3. istnieją okoliczności wykluczające ściganie lub

4. wina obwinionego jest niewielka, czyn nie pociągnął żadnych skutków lub jego skutki były nieznaczne, ponadto nie zaleca się karania, aby powstrzymać obwinionego od dalszego naruszania obowiązków służbowych lub przeciwdziałać naruszaniu obowiązków służbowych przez innych urzędników.

2) Postępowanie dyscyplinarne uważa się za umorzone, jeżeli kończy się publiczno-prawny stosunek służbowy obwinionego.

Obowiązek rozstrzygnięcia

§119

§ 73 ogólnej ustawy z 1950 r. o postępowaniu administracyjnym należy stosować z uwzględnieniem przepisu, że w przypadku decyzji w sprawie odwołania od zawieszenia w czynnościach służbowych termin ten wynosi jeden miesiąc.

Zwolnienie od podatku i opłat

§120

Pisma i działania urzędowe podjęte na podstawie niniejszego rozdziału są zwolnione od należności i opłat uregulowanych ustawami federalnymi.

Działanie kar dyscyplinarnych

§121

1) Naruszenie obowiązków służbowych poza karą dyscyplinarną nie może pociągać za sobą innych konsekwencji służbowych.

2) Jeżeli urzędnik w ciągu trzech lat od chwili uprawomocnienia się zarządzenia lub orzeczenia dyscyplinarnego nie dopuścił się naruszenia obowiązków służbowych, to wymierzona kara nie musi być uwzględnia na w dalszym postępowaniu dyscyplinarnym.

Przechowywanie akt

§ 122

Po ostatecznym zakończeniu postępowania dyscyplinarnego aktu należy przechowywać pod zamknięciem.

Postępowanie przed komisją dyscyplinarną Wszczęcie postępowania

§123

1) Po wpłynięciu doniesienia dyscyplinarnego przewodniczący komisji dyscyplinarnej zwołuje komisję dyscyplinarną celem rozstrzygnięcia, czy w danej sprawie należy przeprowadzić postępowanie dyscyplinarne. Niezbędne dochodzenie przygotowawcze przeprowadza zwierzchnia instancja służbowa na zlecenie komisji dyscyplinarnej.

2) Jeżeli komisja dyscyplinarna zadecyduje o przeprowadzeniu postępowania dyscyplinarnego, postanowienie to należy doręczyć obwinionemu urzędnikowi, rzecznikowi dyscyplinarnemu i zwierzchniej instancji służbowej. Przeciwko wszczęciu postępowania dyscyplinarnego nie przysługują środki prawne.

3) Jeżeli w innych przepisach ze wszczęciem postępowania dyscyplinarnego związane są następstwa określone prawem, występują one jedynie w przypadku decyzji komisji dyscyplinarnej o wszczęciu postępowania i w przypadku zawieszenia w czynnościach służbowych.

Decyzja o rozprawie i rozprawa

§ 124

1) Jeżeli po przeprowadzeniu niezbędnego dochodzenia przygotowawczego stan rzeczy jest dostatecznie wyjaśniony, komisja dyscyplinarna wyznacza termin rozprawy (decyzja o rozprawie) i wzywa na nią strony oraz świadków i rzeczoznawców, których należy uwzględnić. Termin rozprawy należy wyznaczyć w taki sposób, aby okres pomiędzy nim a doręczeniem decyzji wynosił co najmniej dwa tygodnie.

2) W decyzji o rozprawie należy wyszczególnić zarzuty. Przeciwko decyzji o rozprawie nie przysługują środki prawne.

3) W decyzji o rozprawie należy obwinionemu podać skład kolegium.

Obwiniony w ciągu tygodnia od doręczenia mu decyzji o rozprawie ma prawo nie zaakceptować jednego z członków kolegium bez podania powodów. Na żądanie obwinionego na rozprawie obecni mogą być trzej urzędnicy jako mężowie zaufania. Poza tym rozprawa nie jest rozprawą publiczną.

4) Posiedzenia i głosowania kolegium są poufne.

5) Rozprawa rozpoczyna się odczytaniem decyzji o rozprawie. Następnie należy przesłuchać obwinionego.

6) Po przesłuchaniu obwinionego należy przedstawić dowody w kolejności ustalonej przez przewodniczącego. Stronom przysługuje prawo zgłaszania wniosków o dopuszczenie dowodów. O uwzględnieniu tych wniosków decyduje przewodniczący; pozostali członkowie kolegium mają jednak prawo żądać powzięcia przez kolegium decyzji o uwzględnieniu wniosków dowodowych. Przeciwno decyzji przewodniczącego i kolegium nie przysługują szczególnie środki prawne.

7) Obwiniony nie może być zmuszony do odpowiadania na zadane mu pytania.

8) Jeżeli tok przedstawiania dowodów wymaga przerwania rozprawy, decyduje o tym kolegium po uprzedniej naradzie.

9) Po zakończeniu postępowania dowodowego należy udzielić głosu rzecznikowi dyscyplinarnemu. Rzecznik dyscyplinarny winien podsumować rezultaty postępowania dowodowego oraz przedstawić własne wnioski i je uzasadnić.

10) Po rzeczniku dyscyplinarnym należy udzielić głosu obwinionemu. Nawet jeśli rzecznik dyscyplinarny uzna za stosowne odpowiedzieć, ostatnie słowo i tak należy do obwinionego.

11) Po zakończeniu rozprawy kolegium udaje się na naradę.

12) Bezpośrednio po podjęciu decyzji przez kolegium wyrok wraz w istotnymi uzasadnieniami należy ustnie ogłosić.

Powtórzenie rozprawy

§125

W przypadku zaistnienia szczególnych powodów przewodniczący jest uprawniony do przerywania rozprawy lub jej odroczenia. Jeżeli rozprawa została odroczone, przewodniczący przy wznowianiu rozprawy winien ustnie przedstawić istotne momenty odroczonej rozprawy według protokołu i innych akt, które należy uwzględnić. Rozprawę należy jednak powtórzyć, jeżeli zmienił się skład kolegium lub gdy od chwili odroczenia upłynęło więcej niż trzy miesiące.

Orzeczenie dyscyplinarne

§ 126

1) Komisja dyscyplinarna przy podejmowaniu decyzji winna uwzględnić jedynie to, co działo się w trakcie rozprawy.

2) Orzeczenie dyscyplinarne winno zawierać stwierdzenie o winie lub niewinności, a w przypadku orzeczenia winy, o ile zgodnie z § 95 ust. 3 lub § 115 nie odstępiono od orzeczenia kary, należy określić karę.

3) Orzeczenie dyscyplinarne należy dostarczyć zwierzchniej instancji służbowej i stronom na piśmie najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.

Zezwolenie na raty i stosowanie kar pieniężnych i grzywien

§ 127

1) Przy orzekaniu grzywny lub kary pieniężnej należy uwzględnić sytuację osobistą urzędnika i jego możliwości finansowe.

2) Komisja dyscyplinarna może zezwolić na rozłożenie kary pieniężnej najwyżej na 36 rat miesięcznych. Kary pieniężne i grzywny w razie potrzeby należy ściągnąć w drodze potrącenia z poborów.

3) Wpłacone kary pieniężne lub grzywny należy przeznaczyć na cele dobroczynne na rzecz urzędników. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii należy wydać w ramach każdego resortu w drodze zarządzenia.

Informowanie opinii publicznej

§128

Zabronione jest informowanie opinii publicznej o treści rozprawy. Urzędnik, przeciw któremu toczyło się postępowanie dyscyplinarne, a w razie jego śmierci najbliższa rodzina, mogą poinformować o prawomocnym orzeczeniu dyscyplinarnym w takim zakresie, w jakim informacja taka w orzeczeniu dyscyplinarnym nie byłaby wykluczona przez komisję dyscyplinarną ze względu na obowiązek dochowania tajemnicy. Jeżeli zwierzchnia instancja służbowa zgodnie z § 110 ust. 2 odstąpiła od ścigania, wydania zarządzenia dyscyplinarnego lub dalszego przekazania orzeczenia dyscyplinarnego lub jeżeli komisja dyscyplinarna umorzyła toczące się przed nią postępowanie, urzędnik lub jego najbliższa rodzina także mogą ten fakt ogłosić.

Odwołanie obwinionego

§ 129

Na podstawie odwołania złożonego przez obwinionego orzeczenie dyscyplinarne nie może zostać zmienione na jego niekorzyść.

Wykonanie orzeczenia dyscyplinarnego

§130

Przewodniczący po uprawomocnieniu się orzeczenia dyscyplinarnego zarządza wykonanie kary dyscyplinarnej przez właściwą instancję służbową.

Postępowanie skrócone Rozporządzenie dyscyplinarne

§ 131

Jeżeli urzędnik przyznał się przed przełożonym służbowym lub zwierzchnią instancją służbową do naruszenia obowiązków służbowych, to zwierzchnia instancja służbowa może bez nadawania biegu sprawie wydać pisemnie zarządzenie dyscyplinarne odnośnie do tego przewinienia. Zarządzenie dyscyplinarne należy doręczyć także rzecznikowi dyscyplinarnemu. W zarządzeniu dyscyplinarnym należy jedynie udzielić nagany lub orzec grzywnę do wysokości 10% miesięcznych poborów - z wyłączeniem dodatku rodzinnego - do których urzędnik ma prawo w chwili wydawania zarządzenia dyscyplinarnego.

Odwolanie

§132

Obwiniony i rzecznik dyscyplinarny mogą odwołać się od zarządzenia dyscyplinarnego w ciągu dwóch tygodni od jego doręczenia.

W sprawie odwołania komisja dyscyplinarna może zadecydować także bez rozprawy.

Postanowienia wobec urzędników w stanie spoczynku

Odpowiedzialność

§ 133

Zgodnie z postanowieniami niniejszej ustawy federalnej urzędnicy w stanie spoczynku są pociągani do odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązków jakiego się dopuścili w okresie pozostawania w służbie czynnej lub z powodu poważnego naruszenia zobowiązań ciążących na nich w czasie

pozostawania w stanie spoczynku.

Kary dyscyplinarne

§ 134

Karami dyscyplinarnymi są:

1. nagana,
2. kara pieniężna do wysokości pięciu emerytur z wyłączeniem dodatku rodzinnego i dodatku opiekuńczego,
3. utrata wszystkich praw i roszczeń wynikających ze stosunku służbowego.

Właściwość

§ 135

Do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego właściwa jest komisja dyscyplinarna, która była właściwa w chwili ustąpienia obwinionego ze służby.

Na tym kończy się część ogólna ustawy.

Tłumaczyli z jez. niemieckiego: Włodzimierz Borodziej i Ewa Misior (BSE)

Weryfikowała: Maria Chelmińska

**KODEKS
REGULUJĄCY KWESTIE SPRZECZNOŚCI INTERESÓW
OSÓB SPRAWUJĄCYCH URZĘDY PUBLICZNE
W CZASIE PEŁNIENIA URZĘDU I PO JEGO OPUSZCZENIU¹⁰**

Tytuł skrócony

1. Niniejszy Kodeks może być powoływany w skrócie jako "Kodeks regulujący sprzecznosc interesów".

Część I

Cel

2. Celem niniejszego Kodeksu jest zwiększenie zaufania społecznego do uczciwości osób sprawujących urzędy publiczne i procesu podejmowania decyzji rządowych przez:

a) zachęcanie do ubiegania się i obejmowania urzędów publicznych przez osoby doświadczone i kompetentne,

b) ułatwianie wymiany między sektorem prywatnym a publicznym,

c) przyjęcie jasnych reguł postępowania dotyczących sprzecznosci interesów w odniesieniu do wszystkich osób sprawujących urzędy publiczne, jak również praktyk stosowanych przez te osoby po opuszczeniu przez nie urzędu, oraz

d) ograniczanie do minimum możliwości wystąpienia sprzecznosci między interesem prywatnym a obowiązkami publicznymi osób sprawujących urzędy publiczne oraz stworzenie możliwości usuwania takich sprzecznosci, w razie ich zaistnienia.

¹⁰ Conflict of Interest and Post-Employment Code for Public Office Holders, Office of the Ethics Counsellor, Ottawa, June 1994.

Zasady

3. Każda osoba sprawująca urząd publiczny powinna przestrzegać niżej wymienionych zasad.

Normy etyczne

1) Osoby sprawujące urzędy publiczne powinny postępować w sposób uczciwy i przestrzegać najwyższych norm etycznych tak, aby zapewnić utrzymanie oraz wzrost zaufania i wiary w uczciwość a także bezstronność rządu.

Kontrola społeczna

2) Osoby sprawujące urzędy publiczne są zobowiązane do wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz prowadzenia prywatnych spraw w sposób, który nie zostanie zakwestionowany przez najbardziej nawet wnikliwą kontrolę społeczną; do wywiązania się z tego obowiązku nie wystarczy samo tylko przestrzeganie prawa.

Podejmowanie decyzji

3) Wykonując swoje obowiązki służbowe, osoby sprawujące urzędy publiczne powinny podejmować decyzje kierując się interesem publicznym oraz biorąc pod uwagę zasadniczy przedmiot sprawy.

Interes prywatny

4) Osoby sprawujące urzędy publiczne nie mogą prowadzić prywatnych interesów, innych niż dozwolone w niniejszym Kodeksie, na które mogłyby wywierać szczególny lub wyraźny wpływ działalność rządu, w której uczestniczą te osoby.

Interes publiczny

5) Z chwilą powołania na urząd oraz w późniejszym czasie, osoby sprawujące urzędy publiczne powinny prowadzić swoje prywatne sprawy tak, by zapobiec powstawaniu rzeczywistej, potencjalnej lub pozornej sprzeczności interesów, a w przypadku wystąpienia takiej sprzeczności między prywatnym interesem osoby sprawującej urząd publiczny a jej obowiązkami służbowymi, sprzeczność taka winna być usuwana na korzyść interesu publicznego.

Podarunki i inne korzyści

6) Osoby sprawujące urzędy publiczne nie mogą przyjmować proponowanych im korzyści materialnych, ani ubiegać się o takie korzyści z wyjątkiem okolicznościowych podarunków, przejawów zwyczajowej gościnności lub innych świadczeń o niewielkiej wartości, chyba że ich przekazanie odbywa się na podstawie prawomocnej umowy lub prawa własności osoby sprawującej urząd publiczny.

Uprzywilejowane traktowanie

7) Osoby sprawujące urzędy publiczne nie mogą przekraczać swoich uprawnień służbowych w celu udzielenia pomocy osobom fizycznym lub prawnym w prowadzeniu transakcji z rządem, jeżeli prowadziłyby to do uprzywilejowanego potraktowania jakiegokolwiek osoby.

Wykorzystanie wewnętrznej informacji poufnej

8) Osoby sprawujące urzędy publiczne nie mogą świadomie przyjmować korzyści oraz czerpać zysków wynikających z posiadania informacji niedostępnych dla ogółu, które zostały uzyskane w trakcie wykonywania przez nie obowiązków służbowych.

Dobra rządowe

9) Osoby sprawujące urzędy publiczne nie mogą korzystać lub zezwalać na korzystanie, w formie bezpośredniej lub pośredniej, z wszelkiego rodzaju dóbr rządowych, w tym majątku dzierżawionego przez rząd, w celach innych niż prowadzenie zatwierdzonej działalności urzędowej.

Postępowanie po opuszczeniu urzędu

10) Osoby sprawujące urzędy publiczne powinny, po opuszczeniu urzędu publicznego, postępować tak, by nie czerpać nienależnych korzyści z tytułu poprzednio sprawowanego urzędu.

Część II

Środki służące unikaniu sprzeczności interesów

Definicje

4.1. W rozumieniu niniejszej Części [Kodeksu] i Załącznika, "osoba sprawująca urząd publiczny" oznacza:

- a) ministra, w tym sekretarza stanu,
- b) sekretarza parlamentarnego,
- c) członka personelu ministra, z wyjątkiem urzędników państwowych,
- d) osobę powołaną przez gubernatora generalnego [Governor in Council] do pełnienia obowiązków w pełnym wymiarze czasu, z wyjątkiem:
 - (i) zastępcy gubernatora [Lieutenant-Governor] prowincji,
 - (ii) urzędników i personelu Senatu, Izby Reprezentantów i Biblioteki Parlamentu,
 - (iii) szefa misji w rozumieniu Ustawy o ministerstwie spraw zagranicznych,
 - (iv) sędziego otrzymującego wynagrodzenie na podstawie Ustawy o sędziach, oraz
 - (v) oficera Królewskiej Kanadyjskiej Policji Konnej, z wyjątkiem jej komisarza, lub

e) osobę powołaną przez ministra do pełnienia obowiązków w pełnym wymiarze czasu, jako sprawującą urząd publiczny.

"Rejestr Publiczny" oznacza rejestr, w którym dokumenty publiczne są przechowywane przez Radcę ds. Etyki w celu poddania ich kontroli społecznej.

2) Wobec personelu federalnych izb, komisji i trybunatów w rozumieniu Ustawy o Sądzie Federalnym, samodzielnych pracodawców w rozumieniu Ustawy o stosunku pracy pracowników służby publicznej, personelu kanadyjskich sił zbrojnych i Kanadyjskiej Królewskiej Policji Konnej, oraz osób powołanych do pełnienia obowiązków w niepełnym wymiarze czasu przez ministra lub Gubernatora [Governor in Council], stosuje się Zasady zawarte w Części I [Kodeksu] oraz takie środki zaradcze, jakie wprowadzi kierownik określonej organizacji, za których zastosowanie osoba ta ponosi odpowiedzialność.

3) wobec spółek państwowych, określonych w Ustawie o zarządzaniu finansami publicznymi stosuje się środki zaradcze ustanowionych przez, i zgodnie z, praktyką przyjętą w ich własnej organizacji.

4) Na takie postanowienia niniejszej Części [Kodeksu], jakie mogą okazać się stosowne, należy zwrócić uwagę zastępców gubernatorów w czasie ich powoływania.

Obowiązki Radcy ds. Etyki

5.1. Pod ogólnym kierownictwem sekretarza Tajnej Rady [Clerk of the Privy Council], Radcy ds. Etyki zostaje powierzone wykonywanie postanowień niniejszego Kodeksu oraz stosowanie środków usuwających sprzeczność interesów określonych w niniejszej części, o tyle, o ile dotyczą one osób sprawujących urzędy publiczne.

2. Informacje dotyczące prywatnych interesów osób sprawujących urzędy publiczne przekazane Radcy ds. Etyki zachowują poufny charakter do czasu ewentualnego złożenia publicznej deklaracji w odniesieniu do takich informacji.

3. Radca ds. Etyki ponosi odpowiedzialność za zapewnienie, że:

a) informacje przekazane zgodnie z ust. 2, zostaną umieszczone w

poufnych aktach osobowych, w bezpiecznym miejscu przechowania,

b) wszelkie informacje przekazywane w celach publicznych przez osoby sprawujące urzędy publiczne zostaną umieszczone w nie-utajnionych aktach osobowych w Rejestrze Publicznym, i

c) w następstwie opuszczenia urzędu publicznego przez daną osobę, akta, o których mowa w pkt. a i b, zostaną zniszczone zgodnie z zasadami postępowania Archiwum Narodowego i Ustawą o prywatności.

Potwierdzenie zobowiązania

6. Przed objęciem obowiązków służbowych osoby sprawujące urzędy publiczne powinny podpisać dokument potwierdzający, iż podczas sprawowania urzędu będą one przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu.

Działania mające na celu podporządkowanie się przepisom Kodeksu

7.1. Z chwilą podjęcia przez osobę sprawującą urząd publiczny kroków mających na celu podporządkowanie się przepisom uniemożliwiającym zaistnienie sprzeczności interesów, ustanowionym w niniejszym Kodeksie, osoba sprawująca urząd winna podpisać oświadczenie podsumowujące określone w ust. 2, a jakkolwiek publiczna deklaracja, złożona zgodnie z art. 11, 19 i 22, winna być podpisana przez tę osobę, natomiast uwierzytelniona kopia oświadczenia i jakiegokolwiek publicznej deklaracji powinna zostać złożona w Rejestrze Publicznym.

2. W oświadczeniu podsumowującym osoba sprawująca urząd publiczny:

a) wskazuje metody zastosowane w celu zastosowania się do środków usuwających sprzeczność interesów, oraz

b) potwierdza, że jest w pełni świadoma co do konieczności stosowania, w razie potrzeby, zawartych w Części III [Kodeksu] środków usuwających sprzeczność interesów po odejściu z urzędu.

3. W razie wystąpienia wątpliwości co do wyboru właściwej metody spełnienia przez osobę sprawującą urząd publiczny wymogów Kodeksu,

Radca ds. Etyki rozstrzyga o wyborze właściwej metody, działając w taki sposób, by osiągnąć porozumienie z osobą sprawującą urząd publiczny.

4. Wszelkie działania podjęte przez osobę sprawującą urząd publiczny, mające na celu podporządkowanie się postanowieniom niniejszego Kodeksu dotyczącym unikania sprzeczności interesów, podlegają zatwierdzeniu:

a) w odniesieniu do ministrów - przez premiera,

b) w odniesieniu do pozostałych osób sprawujących urzędy publiczne - przez Radcę ds. Etyki.

5) Działania podjęte przez osoby sprawujące urzędy publiczne i ich zobowiązania wynikające z postanowień Kodeksu, podlegają corocznemu przeglądowi przez Radcę ds. Etyki oraz zainteresowane osoby sprawujące urzędy publiczne.

6) Na wniosek Rady ds. Etyki, osobie sprawującej urząd publiczny mogą być zwracane koszty administracyjne poniesione w wyniku działań podjętych zgodnie z postanowieniami niniejszego Kodeksu, wyszczególnionych w Załączniku.

7) Osoba sprawująca urząd publiczny nie może sprzedawać ani przekazywać majątku członkom swojej rodziny oraz innym osobom w celu obejścia przepisów niniejszej Części [Kodeksu] dotyczących sprzeczności interesów.

Ograniczenia czasowe

8. Jeżeli Radca ds. Etyki nie postanowi inaczej, każda osoba sprawująca urząd publiczny powinna,

a) w ciągu 60 dni od powołania - złożyć poufny raport zgodnie z wymogami art. 9 i 16,

b) w ciągu 120 dni od powołania -

(i) złożyć, w razie potrzeby, publiczną deklarację zgodnie z art. 11, 19 i 22,

(ii) pozbyć się składników majątkowych kontrolowanych, zgodnie z art. 12, oraz

(iii) podpisać oświadczenie podsumowujące w celu umieszczenia w rejestrze publicznym zgodnie z art. 7,

c) w ciągu 30 dni od otrzymania подарunku, przejawów gościnności lub innych korzyści, powiadomić o tym Radcę ds. Etyki, zgodnie z art. 22, a w

ciągu 60 dni złożyć publiczną deklarację – zgodnie z wymogami wymienionego artykułu, oraz

d) w ciągu 30, poinformować Radcę ds. Etyki o wszelkich zmianach stanu posiadanego majątku, zobowiązań oraz działalności zewnętrznej.

Majątek i zobowiązania finansowe

Poufny raport

9.1. Osoba sprawująca urząd publiczny powinna złożyć Radcy ds. Etyki poufny raport dotyczący wszelkich posiadanych składników majątkowych, jak również wyraźnych i ewentualnych zobowiązań finansowych. W przypadku ministrów, sekretarzy stanu i sekretarzy parlamentarnych, osoba sprawująca urząd publiczny powinna podjąć kroki mające na celu ujawnienie takich informacji również w odniesieniu do współmałżonka i dzieci pozostających na jej utrzymaniu. Informacje dotyczące współmałżonków i dzieci na utrzymaniu są wykorzystywane przez Radcę ds. Etyki jedynie w celu służenia radą osobie sprawującej urząd publiczny co do jej działań służących podporządkowaniu się przepisom Kodeksu.

2. Składniki majątkowe, nie należące do składników wyłączonych, stanowią "składniki majątkowe podlegające deklarowaniu" oraz "składniki majątkowe kontrolowane", chyba że w następstwie poufnego raportu, Radca ds. Etyki nie stwierdzi, iż ich wartość nie grozi powstaniem sprzeczności interesów w odniesieniu do obowiązków służbowych osoby sprawującej urząd publiczny.

Składniki majątkowe wyłączone

10. Składniki majątkowe i interesy osobiste osób sprawujących urząd publiczny i ich rodzin oraz składniki majątkowe nie mające charakteru handlowego nie podlegają obowiązkowi publicznemu deklarowania oraz pozbycia się. Takie składniki majątkowe, zwane dalej "składnikami majątkowymi wyłączonymi", obejmują:

a) domy i mieszkania, obiekty rekreacyjne i gospodarstwa rolne użytkowane lub przewidziane do użytkowania przez osobę sprawującą urząd publiczny lub jej rodzinę,

b) sprzęt domowy i rzeczy osobiste,

c) dzieła sztuki, antyki i przedmioty kolekcjonowane,

d) samochody i inne osobiste środki transportu,

e) gotówkę i depozyty,

f) kanadyjskie bony oszczędnościowe i inne papiery wartościowe o stałej wartości emitowane lub gwarantowane przez dowolny szczebel rządu kanadyjskiego lub jego agendy,

g) udziały w zarejestrowanych funduszach (planach) emerytalnych, które nie są pod własnym zarządem,

h) udziały w spółkach lokacyjnych typu otwartego,

i) gwarantowane świadectwa udziałowe i podobne im dokumenty finansowe,

j) renty roczne i polisy ubezpieczenia na życie,

k) uprawnienia rentowe,

l) pieniądze należne od poprzedniego pracodawcy, klienta lub spółki, oraz

m) pożyczki osobiste udzielone przez osobę sprawującą urząd publiczny członkom najbliższej rodziny oraz drobne pożyczki osobiste udzielone innym osobom.

Składniki majątkowe podlegające deklarowaniu

11.1. Osoba sprawująca urząd publiczny składa publiczną deklarację dotyczącą posiadanych składników majątkowych, nie będących składnikami

majątkowymi kontrolowanymi w rozumieniu art. 12, w celu umożliwienia osobistego zarządzania nimi, pod warunkiem zachowania ostrożności dla zapewnienia, że działania takie nie będą prowadziły do wystąpienia sprzeczności interesów.

2. Składniki majątkowe podlegające deklarowaniu obejmują:

a) udziały w firmach nie prowadzących transakcji z rządem, które, z wyjątkiem sporadycznych przypadków, nie posiadają i nie kontrolują papierów wartościowych notowanych na giełdzie, i których akcje nie znajdują się w publicznym obrocie.

b) gospodarstwa rolne prowadzące działalność komercyjną,

c) nieruchomości nie będące składnikami majątkowymi wyłączonymi w rozumieniu art. 10, oraz

d) składniki majątkowe użytkowane, nie będące składnikami wyłączonymi w rozumieniu art. 10, które są zarządzane w sposób niezależny od danej osoby.

Składniki majątkowe kontrolowane

12.1. W rozumieniu niniejszego artykułu oraz art. 13, "składniki majątkowe kontrolowane" oznaczają składniki majątkowe, na których wartość mogą wpływać, bezpośrednio lub pośrednio, decyzje lub polityka rządu.

2. Należy pozbyć się składników majątkowych kontrolowanych, z wyjątkiem składników, które można zachować zgodnie art. 9 ust. 2 lub art. 13 ust. 5,

3. Składniki majątkowe kontrolowane obejmują:

a) znajdujące się w publicznym obrocie papiery wartościowe spółek i rządów państw obcych, przechowywane zarówno indywidualnie, jak też na rachunku, w portfelu lokat inwestycyjnych,

b) samzarządzające się Rejestrowane Oszczędnościowe Programy Emerytalne (RRSP), z wyjątkiem składających się wyłącznie ze składników wyłączonych omówionych w art. 10,

c) towary, kontrakty giełdowe na przyszłą dostawę oraz walutę obcą w posiadaniu i w obrocie w celach spekulacyjnych.

Pozbycie się składników majątkowych kontrolowanych

13.1. Z zastrzeżeniem postanowień ust 5, pozbycie się ich następuje zazwyczaj w drodze jawnej transakcji lub poprzez objęcie ich umową powierniczą lub umową o prowadzenie zarządu, których najczęściej spotykane przykłady przedstawiono w Załączniku.

2. Rzecznik ds. Etyki ponosi odpowiedzialność za stwierdzenie, iż umowa powiernicza lub umowa o prowadzenie zarządu spełniają warunki określone w niniejszym Kodeksie. Przed wykonaniem działań dostosowawczych lub gdy rozważane jest wprowadzenie zmiany, rozstrzygnięcie o tym, że te działania spełniają wymogi niniejszego Kodeksu powinno być uzyskane od Rady ds. Etyki.

3. Dowód sprzedaży lub kopia sporządzonego dokumentu powinna zostać złożona u Rady ds. Etyki. Z wyjątkiem oświadczenia o tym, że sprzedaż miała miejsce, lub że istnieje umowa powiernicza lub umowa

o prowadzenie zarządu, wszelkie informacje dotyczące takiej sprzedaży lub takiej umowy mają charakter poufny.

4. W rozumieniu niniejszego Kodeksu, umowa powiernicza lub umowa o prowadzenie zarządu polegają na tym, że nie pozostawiają w ręku osoby sprawującej urząd publiczny żadnych uprawnień zarządczych i decyzyjnych w odniesieniu do składników majątkowych.

5. Z zastrzeżeniem uzyskania zgody Rady ds. Etyki, osoba sprawująca urząd publiczny nie jest związana wymogiem pozbycia się składników majątkowych kontrolowanych, które:

a) zostały oddane w zastaw instytucji kredytowej jako zabezpieczenie kredytu, lub

b) nie mają praktycznie żadnej wartości rynkowej.

Zobowiązania finansowe

14. W odniesieniu do zobowiązań finansowych, Radca ds. Etyki może żądać podjęcia szczególnych działań, mających na celu zapobieżenie zaistnieniu sprzeczności interesów.

Działalność zewnętrzna

Postanowienia ogólne

15. Udział osób sprawujących urzędy publiczne w działalności wykraczającej poza ich obowiązki służbowe często służy interesowi publicznemu. Z zastrzeżeniem art. 16-19, udział taki jest dopuszczalny, jeżeli działalność ta nie jest sprzeczna z ich obowiązkami służbowymi i nie poddaje w wątpliwość ich zdolności do wykonywania w sposób obiektywny powierzonych im obowiązków.

Poufny raport dotyczący działalności zewnętrznej

16. Osoby sprawujące urzędy publiczne powinny dostarczyć Radcy ds. Etyki poufny raport zawierający wyszczególnienie wszelkiej działalności zewnętrznej, w tym takiej, w którą były one zaangażowane w okresie dwóch lat poprzedzających podjęcie obowiązków służbowych. W przypadku ministrów, sekretarzy stanu i sekretarzy parlamentarnych, osoba sprawująca urząd publiczny powinna podjąć działania w celu ujawnienia takich informacji przez współmałżonka oraz dzieci pozostające na jej utrzymaniu. Wyszczególnienie powinno obejmować wszelkie przypadki podejmowania działalności o charakterze filantropijnym, charytatywnym lub niezarobkowym, jak również zaangażowania się w charakterze powiernika, wykonawcy testamentu lub pełnomocnika.

Działalność zakazana

17. Z zastrzeżeniem art. 18, osoby sprawujące urzędy publiczne nie mogą poza wykonywaniem swoich obowiązków służbowych:

- a) wykonywać zawodu,
- b) czynnie zarządzać firmą oraz prowadzić działalności handlowej,
- c) przyjmować lub zachowywać kierownictwa i innych funkcji w spółkach finansowych i handlowych,

- d) zajmować stanowisk w związkach i stowarzyszeniach zawodowych, oraz
- e) udzielać płatnych konsultacji.

Działalność dopuszczalna

18. 1. Jeżeli działalność opisana w art. 17 jest związana z obowiązkami służbowymi osoby sprawującej urząd publiczny, to w wyjątkowych sytuacjach i po uzyskaniu zatwierdzenia, o którym mowa w art. 7 ust 4, może ona podejmować taką lub ją utrzymywać, nie może jednak przyjmować wynagrodzenia za żadną działalność z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 3 i 4.

2. Osoba sprawująca urząd publiczny może, po uzyskaniu zatwierdzenia, o którym mowa w art. 7 ust 4, zachować lub przyjmować funkcje kierownicze w organizacjach filantropijnych, charytatywnych lub niezarobkowych, niemniej, osoba taka powinna zachować dużą ostrożność w celu zapobieżenia zaistnieniu sprzeczności interesów.

3. Jeżeli premier lub osoba przez niego wyznaczona uzna, iż służy to interesowi publicznemu, osoby powołane przez gubernatora generalnego [Governor in Council] do pełnienia obowiązków w pełnym wymiarze czasu w spółkach państwowych w rozumieniu Ustawy o Zarządzaniu Finansami Publicznymi, mogą zachować lub przyjmować kierownictwo i inne funkcje w spółkach finansowych i handlowych oraz przyjmować wynagrodzenie z tego tytułu, zgodnie z okresowo ustalonymi zasadami wynagradzania osób mianowanych przez gubernatora generalnego [Governor in Council].

4. Personel pomocniczy ministra może, w wyjątkowych sytuacjach i po uzyskaniu zatwierdzenia, o którym mowa w art. 7 ust 4, podejmować lub utrzymywać działalność, która nie nakłada na niego obowiązków niezgodnych z obowiązkami służbowymi i nie poddaje w wątpliwość jego zdolności do wykonywania w sposób obiektywny powierzonych mu obowiązków.

Publiczna deklaracja dotycząca działalności zewnętrznej

19.1. Osoba sprawująca urząd publiczny składa publiczną deklarację dotyczącą działalności, o której mowa w art. 18 oraz sprawowanego kierownictwa i innych stanowisk służbowych wymienionych w poufnym raporcie składanym zgodnie z art. 16.

2. Radca ds. Etyki, we współpracy z osobą sprawującą urząd publiczny, przygotowuje publiczną deklarację dotyczącą działalności zewnętrznej, która ma być złożona przez osobę sprawującą ten urząd.

Podarunki, przejawy gościnności i inne korzyści

Zakaz przyjmowania

20. Osoby sprawujące urzędy publiczne powinny odmówić przyjęcia podarunków, przejawów gościnności i innych korzyści, w tym wymienionych w art. 21, które mogłyby wpływać na oceny formułowane przez te osoby i na wykonywanie przez nie obowiązków służbowych.

Przyjęcie dopuszczalne

21.1. Wszelkie pochodzące z jednego źródła podarunki, przejawy gościnności i inne korzyści o wartości nie przekraczającej w okresie dwunastu miesięcy kwoty 200 \$ nie muszą być zgłaszane w Biurze Rady ds. Etyki.

2. Przyjęcie przez osobę sprawującą urząd publiczny proponowanych podarunków, przejawów gościnności lub innych korzyści o wartości przekraczającej 200 \$, wynikających z prowadzenia działalności związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie jest zakazane, jeżeli takie podarunki, przejawy gościnności lub inne korzyści:

- a) pozostają w granicach stosowności, kurtuazji, protokołu lub zwyczajowej gościnności,
- b) ich charakter nie rodzi wątpliwości co do obiektywizmu i

bezstronności osoby sprawującej urząd,
c) nie podważają uczciwości rządu.

3. Dozwolone jest przyjmowanie podarunków, przejawów gościnności i innych korzyści o umiarkowanej wartości, od rządów lub w związku z udziałem w wydarzeniach o charakterze oficjalnym lub publicznym, jak również podarunków, przejawów gościnności i innych korzyści od członków rodziny i buskich przyjaciół.

Wymóg złożenia publicznej deklaracji

22.1. Niezależnie od postanowień art. 21, jeżeli osoba sprawująca urząd publiczny przyjęła, w formie bezpośredniej lub pośredniej, jakkolwiek podarunek, przejawy gościnności lub inne korzyści o wartości co najmniej 200 \$, nie będący podarunkiem, przejawem gościnności lub inną korzyścią ze strony członka rodziny lub bliskiego przyjaciela, to wówczas osoba ta powinna powiadomić o tym fakcie Radcę ds. Etyki i złożyć publiczną deklarację, podając w niej szczegóły wystarczające do identyfikacji otrzymanego podarunku, przejawów gościnności lub innych korzyści, osoby darczyńcy oraz okoliczności sprawy.

2. W razie wystąpienia wątpliwości co do konieczności złożenia publicznej deklaracji lub zasadności przyjęcia proponowanego podarunku, przejawów gościnności lub innych korzyści, osoby sprawujące urzędy publiczne zwracają się o poradę do Rady ds. Etyki.

Unikanie uprzywilejowanego traktowania

23.1. Osoba sprawująca urząd publiczny powinna starać się uniknąć znalezienia się, lub sprawiania wrażenia, iż znajduje się w sytuacji, w której miałyby zobowiązania wobec jakichkolwiek osób lub organizacji, albo przedstawicieli osób lub organizacji, które mogłyby korzystać ze specjalnego traktowania ze strony osoby sprawującej urząd.

2. Podczas formułowania zasad polityki rządu oraz w procesie podejmowania decyzji, osoba sprawująca urząd publiczny powinna dbać o to, by żadne osoby lub grupy nie zostały potraktowane w sposób

uprzywilejowany z uwagi na reprezentujące je osoby.

3) Osoba sprawująca urząd publiczny nie może udzielić uprzywilejowanego traktowania, w odniesieniu do jakiegokolwiek sprawy służbowej, członkom rodziny i przyjaciółom oraz organizacjom, w których taka osoba, członkowie jej rodziny oraz przyjaciele mają interes.

4) Ministrowie i sekretarze stanu nie powinni zatrudniać i zawierać umów z członkami swojej najbliższej rodziny, tzn. współmałżonkami, rodzicami, dziećmi i rodzeństwem. Nie powinni także zezwalać na zatrudnianie i zawieranie umów z członkami swojej najbliższej rodziny przez podległe im organy lub agencje.

5) Ministrowie i sekretarze stanu oraz podległe im organy lub agencje nie powinny zatrudniać i zawierać umów z członkami najbliższej rodziny innego ministra, sekretarza stanu lub kolegi partyjnego zasiadającego w Parlamencie, z wyjątkiem sytuacji, gdy odbywa się to w ramach obiektywnej procedury administracyjnej, w której wybór kandydata lub negocjowanie warunków umowy odbywa się bez udziału ministra lub sekretarza stanu. Powyższych ograniczeń nie stosuje się przy powoływaniu członków osobistego personelu ministra.

Brak zgody

24. Jeżeli osoba sprawująca urząd publiczny i Radca ds. Etyki nie zgadzają się co do wyboru działań niezbędnych w celu osiągnięcia stanu zgodnego z postanowieniami niniejszego Kodeksu, stosowne działania zostaną określone przez premiera lub osobę przez niego wyznaczoną.

Niezastosowanie się do postanowień Kodeksu

25. Jeżeli osoba sprawująca urząd publiczny nie stosuje się do postanowień Części II [Kodeksu], wobec takiej osoby znajdują zastosowanie środki jakie uzna za właściwe premier, w tym, w razie potrzeby, zwolnienie lub odwołanie z urzędu.

Środki służące przestrzeganiu postanowień dotyczących sprzeczności interesów po opuszczeniu zajmowanego urzędu

Definicje

26. W rozumieniu niniejszej Części [Kodeksu], pojęcie "osoby sprawującej urząd publiczny" oznacza osoby, których dotyczy Część II, wymienione w art. 4, z tym wyjątkiem, że niniejsza Część ma zastosowanie do personelu ministra, jeżeli został on wyznaczony przez właściwego ministra lub sekretarza stanu.

Cel

27. Osoby sprawujące urzędy publiczne, po opuszczeniu zajmowanego urzędu, powinny postępować w taki sposób, aby nie czerpać nienależnych korzyści z poprzednio zajmowanego urzędu. Przestrzeganie postanowień niniejszej Części [Kodeksu] ograniczyć do minimum możliwość:

a) zaistnienia sytuacji, w której propozycja zatrudnienia pochodząca z zewnątrz spowoduje wystąpienie rzeczywistej, potencjalnej lub pozornej sprzeczności interesów danej osoby w czasie sprawowania urzędu publicznego,

b) uzyskania uprzywilejowanego traktowania lub dostępu do rządu po opuszczeniu urzędu publicznego,

c) wykorzystania do osobistych celów informacji uzyskanych w czasie wykonywania obowiązków służbowych - zanim te informacje staną się powszechnie dostępne,

d) wykorzystania urzędu publicznego do uzyskiwania niesłuszných preferencji w zdobywaniu możliwości zewnętrznego zatrudnienia.

Środki służące przestrzeganiu postanowień Kodeksu Przed opuszczeniem urzędu

28. 1. Osoby sprawujące urzędy publiczne powinny w trakcie wykonywania obowiązków służbowych unikać pozostawiania pod wpływem perspektyw lub propozycji zatrudnienia pochodzących z zewnątrz.

2. Osoba sprawująca urząd publiczny powinna ujawnić, na piśmie, przed Radcą ds. Etyki wszelkie poważne propozycje zatrudnienia pochodzące z zewnątrz, które mogłyby postawić tę osobę w sytuacji zaistnienia sprzeczności interesów.

3. O przyjętej propozycji zatrudnienia zewnętrznego osoba sprawująca urząd publiczny powinna niezwłocznie powiadomić Radcę ds. Etyki oraz swojego przełożonego. W przypadku stwierdzenia przez Radcę ds. Etyki, że osoba sprawująca urząd publiczny prowadzi poważne transakcje handlowe z przyszłym pracodawcą, osobie takiej należy, bez zbędnej zwłoki, powierzyć inne obowiązki służbowe. Okres wykonywania nowych obowiązków wlicza się do okresu ograniczającego możliwości zatrudnienia, o którym mowa w art. 30.

4. Ponadto, osoba sprawująca urząd publiczny powinna ujawnić przypadki przyjęcia takiej propozycji:

- a) w przypadku ministrów i sekretarzy stanu - premierowi,
- b) w przypadku zastępców szefów [urzędów] - Sekretarzowi Tajnej Rady,
- c) w przypadku personelu ministra, osób powołanych do pełnienia obowiązków w pełnym wymiarze czasu przez ministra lub gubernatora generalnego [Governor in Council], z wyjątkiem osób o których mowa w pkt. b - właściwemu ministrowi, oraz
- d) w przypadku sekretarzy parlamentarnych - ministrowi, któremu dany sekretarz asystuje.

Po opuszczeniu urzędu Działalność zakazana

29.1. Osoba, która opuściła urząd publiczny nie powinna nigdy zmieniać obozu, tzn. działać w imieniu lub na rzecz jakiegokolwiek osoby, spółki handlowej, stowarzyszenia lub związku, w związku z jakimkolwiek prowadzonym postępowaniem, transakcją, negocjacjami lub sprawą, w której stroną jest rząd i w której osoba uprzednio sprawująca urząd publiczny pracowała na rzecz rządu lub była jego doradcą.

2. Osoby, które opuściły urząd publiczny nie powinny także udzielać rady swoim klientom wykorzystując informacje niedostępne dla ogółu, dotyczące programów lub polityki ministerstw, w których osoby te były zatrudnione, lub z którymi łączyły je istotne, bezpośrednie związki w ciągu roku bezpośrednio poprzedzającego opuszczenie przez nie urzędu.

Okres obowiązywania zakazu

30. Osoby, które opuściły urząd publiczny, nie powinny w okresie jednego roku, z wyjątkiem ministrów, w przypadku których okres ten wynosi dwa lata:

a) przyjmować powołania do zarządów jednostek, z którymi miały bezpośrednie, poważne kontakty służbowe w okresie roku bezpośrednio poprzedzającego opuszczenie przez nie urzędu, oraz podejmować w nich zatrudnienia, lub

b) występować jako przedstawiciel w imieniu lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby lub jednostki wobec jakiegokolwiek ministerstwa, z którym miały bezpośrednie, poważne kontakty służbowe w okresie roku bezpośrednio poprzedzającego opuszczenie przez nie urzędu, oraz podejmować w nich zatrudnienia.

Skrócenie okresu obowiązywania zakazu

31.1. Na wniosek osoby sprawującej urząd publiczny lub osoby, która opuściła urząd publiczny, premier może skrócić okres obowiązywania zakazu zatrudnienia przewidziany w art. 30.

2. Podejmując decyzję o skróceniu okresu obowiązywania zakazu zatrudnienia, przewidzianego w art. 30, premier rozstrzyga czy interes publiczny przemawiający za skróceniem takiego okresu przeważa nad interesem publicznym przemawiającym za utrzymaniem zakazu. Czynniki uwzględniane przy podejmowaniu decyzji obejmują:

a) okoliczności, w jakich nastąpiło opuszczenie urzędu publicznego przez daną osobę,

b) ogólne możliwości zatrudnienia składającej wniosek osoby sprawującej urząd publiczny lub osoby, która opuściła urząd publiczny,

c) znaczenie, jakie rząd przykłada do informacji uzyskanych przez taką osobę w związku ze sprawowanym urzędem publicznym.

d) celowość pilnego przekazania wiedzy i umiejętności takiej osoby do sektora prywatnego lub innych instytucji rządowych,

e) stopień, w jakim nowy pracodawca mógłby uzyskiwać nienależne preferencje handlowe dzięki zatrudnieniu takiej osoby,

f) władza i wpływy posiadane przez taką osobę podczas wykonywania obowiązków służbowych,

g) dyspozycje wydane w innych sprawach.

3. Decyzja podjęta przez premiera jest przekazywana, na piśmie, wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 1.

Działania związane z opuszczeniem urzędu

32. Przed oficjalnym odejściem osoby ze sprawowanego urzędu publicznego, Radca ds. Etyki, w celu ułatwienia przestrzegania postanowień niniejszej Części [Kodeksu], porozumiewa się z osobą sprawującą urząd publiczny, aby poinformować ją o wymogach dotyczących osób, które opuściły urząd.

Kontakty z osobami, które opuściły urząd publiczny

Obowiązek zgłaszania [kontaktów]

33.1. Osoba sprawująca urząd publiczny, utrzymująca kontakty służbowe z osobą, która opuściła urząd, i która podlega lub może podlegać postanowieniom niniejszej Części [Kodeksu], powinna zgłosić ten fakt Radcy ds. Etyki, chyba że kontakty takie polegają na rutynowym świadczeniu usług na rzecz osób fizycznych.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia stosownie do ust. 1, Radca ds. Etyki powinien niezwłocznie stwierdzić, czy osoba, która opuściła urząd publiczny stosuje się do postanowień niniejszej Części [Kodeksu].

3. Osoby sprawujące urząd publiczny nie mogą, w odniesieniu do transakcji, utrzymywać kontaktów służbowych z osobami, które opuściły urząd publiczny, co do których stwierdzono, zgodnie z ust. 2, iż działają, w odniesieniu do tej transakcji, niezgodnie ze środkami zaradczymi zawartymi w niniejszej Części [Kodeksu].

Załącznik

Umowy

1. Poniżej przedstawiono przykłady najczęściej spotykanych umów stosowanych przez osoby sprawujące urzędy publiczne w celu przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu:

a) powiernictwo bez prawa wglądu [blind trust]

Powiernictwo bez prawa wglądu jest umową, w której powiernik podejmuje wszystkie decyzje dotyczące zarządzania powierzonym majątkiem bez wskazówek lub kontroli ze strony osoby sprawującej urząd publiczny, która powierzyła mu ten majątek. Składniki majątkowe są lokowane w ramach powiernictwa bez prawa wglądu w celu umożliwienia inwestowania w znajdujące się w publicznym obrocie papiery wartościowe spółek lub rządów państw obcych.

b) Umowa o prowadzenie zarządu bez prawa wglądu

Umowa o prowadzenie zarządu bez prawa wglądu lokuje składniki majątkowe osoby sprawującej urząd publiczny w rękach zarządcy, który działa niezależnie od osoby sprawującej urząd publiczny. Zarządca jest upoważniony do korzystania ze wszystkich praw i przywilejów związanych z tymi składnikami majątkowymi. Umowa taka uniemożliwia poszukiwanie i uzyskiwanie przez zarządcę rady ze strony osoby sprawującej urząd publiczny. Osoba sprawująca urząd publiczny nie może proponować ani świadczyć usług doradztwa, nie może też brać udziału w jakiegokolwiek dyskusji lub procesie podejmowania decyzji, kiedykolwiek by one miały miejsce, które mogłyby w sposób wyraźny lub szczególnie wpływać na składniki majątkowe, będące przedmiotem tej umowy. Jedynie w wyjątkowych wypadkach, gdy w spółce nastąpiło nadzwyczajne zdarzenie, osoba sprawująca urząd publiczny może osobiście interweniować, ale tylko po konsultacjach z Radcą ds. Etyki, gdy uzna on, że taka interwencja nie prowadziłaby do wystąpienia sprzeczności interesów. Powinna być także złożona publiczna deklaracja ujawniająca składniki majątkowe ulokowane w ramach umowy o prowadzenie zarządu bez prawa wglądu. W okresie trwania umowy, osoba sprawująca urząd publiczny ma prawo do systematycznego otrzymywania informacji o ogólnej wartości majątku.

Postanowienia wspólne dla umów powierniczych bez prawa wglądu

2. Postanowienia wspólne dla umów powierniczych bez prawa wglądu są następujące:

a) Piecza nad majątkiem: Powierzone składniki majątkowe powinny być przekazane powiernikowi, chyba że znajdują się na rachunku RRSP.

b) Władza zarządcza lub kontrolna: Osoba sprawująca urząd publiczny (ustanawiający) nie może posiadać jakiegokolwiek władzy zarządczej lub kontrolnej nad powierzonymi składnikami majątkowymi. Podobnie, powiernik nie może ubiegać się ani przyjmować od osoby sprawującej urząd publiczny poleceń i rad dotyczących zarządzania i rozporządzania majątkiem.

c) Wykaz składników majątkowych: Powierzone składniki majątkowe powinny zostać umieszczone w spisie załączonym do umowy powierniczej.

d) Okres trwania powiernictwa: Jakiegokolwiek powiernictwo winno trwać

tak długo, jak długo osoba ustanawiająca powiernictwo pozostaje na urzędzie, dla którego sprawowania dana metoda pozbycia się majątku jest odpowiednia.

e) Zwrot powierzonych składników majątkowych: W razie rozwiązania umowy powierniczej, powiernik przekazuje powierzone składniki majątkowe osobie sprawującej urząd publiczny.

f) Informacje: Osobie sprawującej urząd publiczny (ustanawiającemu) nie przekazuje się żadnych informacji, z wyjątkiem wymaganych przez prawo oraz okresowe sprawozdania dotyczącej ogólnej wartości powierzonego majątku, lecz nigdy - jego struktury.

g) Dochód: Osoba sprawująca urząd publiczny ustanawiająca powiernictwo bez prawa wglądu, może otrzymywać dochód osiąga ny przez taki fundusz, zwiększać i zmniejszać fundusze kapitałowe oraz otrzymywać informacje na temat globalnej wartości powierzonego majątku.

h) Powiernik: Każdy powiernik, który został wyznaczony, powinien wyraźnie pozostawać niezależny od osoby sprawującej urząd publiczny, a Radca ds. Etyki powinien być w każdym przypadku przekonany, że niezależny charakter stosunków został zachowany. Dodatkowe kryteria określają, że powiernik powinien być:

(i) powiernikiem publicznym,

(ii) spółką, jak np. spółka powiernicza lub inwestycyjna, która jest spółką publiczną i znaną z kwalifikacji do wykonywania obowiązków powiernika, lub

(iii) osobą fizyczną, która może wykonywać obowiązki powiernika w trakcie wykonywania swojej normalnej pracy.

Formularze umowy

3. Dopuszczalne wzory umów powierniczych i umów o prowadzenie zarządu bez prawa wglądu są dostępne u Rady ds. Etyki. Wszelkie poprawki do tych umów, przed ich zastosowaniem, winny być przedkładane Rady ds. Etyki.

Składanie dokumentów/umów

4. Osoba sprawująca urząd publiczny jest zobowiązana do złożenia u Rady ds. Etyki kopii każdej umowy powierniczej i umowy o prowadzenie zarządu bez prawa wglądu. Umowy takie będą przechowywane w poufnych aktach osoby sprawującej urząd publiczny, a Radca ds. Etyki zapewni, że nie będą udostępniane nikomu w żadnym celu.

Zwrot poniesionych kosztów

5. Na wniosek Rady ds. Etyki, dopuszcza się zwrot następujących kosztów poniesionych w celu zapewnienia przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu, mających na celu zapobieżenie wystąpieniu sprzeczności interesów:

a) pozbycie się składników majątkowych:

(i) uzasadnione koszty obsługi prawnej, księgowej oraz transferu, mających na celu zawarcie lub rozwiązanie umowy powierniczej albo umowy o prowadzenie zarządu uznanych za niezbędne przez Radcę ds. Etyki,

(ii) faktycznie poniesione, uzasadnione roczne koszty utrzymania i administrowania umową powierniczą lub umową o prowadzeniu zarządu, zgodnie ze stawkami ustalonymi okresowo przez Radcę ds. Etyki,

(iii) prowizje z tytułu transferu, zamiany lub sprzedaży składników majątkowych, uznanych za niezbędne przez Radcę ds. Etyki, i

(iv) koszty innych usług finansowych, prawnych i księgowych, koniecznych z uwagi na skomplikowany charakter umów związanych z takimi składnikami majątkowymi,

b) wycofanie się z działalności:

Koszty usunięcia nazwiska osoby sprawującej urząd publiczny z federalnego lub prowincjonalnego rejestru spółek.

6. Zwrot nie jest dopuszczalny z tytułu:

a) opłat za bieżące operacje firmy lub spółki handlowej,

b) opłaty związanej z zakończeniem działalności gospodarczej,

c) kosztów nabycia dopuszczalnych składników majątkowych z wykorzystaniem przychodów ze sprzedaży składników majątkowych.

7. Osoba sprawująca urząd publiczny odpowiada za wszelkie zmiany wysokości podatków, jakie mogą wynikać ze zwrotu kosztów związanych z zawarciem umowy powierniczej.

Tłumaczenie z jęz. angielskiego: Albert Poi (BSE)

Weryfikowała: Danuta Łukasz (BSE)

**PRZEPISY REGULUJĄCE PROBLEM
SPRZECZNOŚCI INTERESÓW
(dotyczące członków Izby Gmin - wybór)**

- I. Korupcja i czerpanie zabronionych korzyści finansowych**
- II. Zakaz łączenia urzędów**
- III. Zamówienia rządowe**
- IV. Interesy finansowe**

**I. KORUPCJA I CZERPANIE ZABRONIONYCH KORZYŚCI
FINANSOWYCH**

A. Kodeks Karny

Rozdział IV

**Przestępstwa przeciwko stosowaniu prawa
i postanowieniom wymiaru sprawiedliwości**

Interpretacja

Definicje

118. W rozumieniu niniejszego Rozdziału:

"**zeznanie**" lub "**oświadczenie**" oznacza stwierdzenie faktu, opinii, przekonania lub wiedzy, bez względu na to czy jest, czy nie jest ono istotne i czy jest dopuszczalne czy nie;

"**rząd**" oznacza:

- a) rząd kanadyjski,
- b) rząd prowincjonalny, lub
- c) Jej Królewską Wysokość sprawującą władzę nad Kanadą lub jej prowincją;

"**postępowanie sądowe**" oznacza postępowanie:

a) w sądzie lub z jego upoważnienia, albo przed wielką ławą przysięgłych,

b) w Senacie lub Izbie Gmin, przed komisją Senatu lub Izby Gmin, przed radą legislacyjną, zgromadzeniem legislacyjnym, izbą zgromadzenia lub jej komisją, która jest upoważniona, na mocy prawa, do nakazania złożenia przysięgi,

c) przed sądem, sędzią, organami wymiaru sprawiedliwości, sędzią pokoju, koronerem,

d) przed arbitrem lub superarbitrem, osobą lub organem, w skład którego wchodzi osoby upoważnione, na mocy prawa, do prowadzenia dochodzenia i przyjęcia zeznań pod przysięgą, lub

e) przed trybunałem, przed którym może być dowiedzione uprawnienie ustawowe lub odpowiedzialność prawna,

bez względu na to, czy postępowanie jest prawomocne czy nie, ze względu na brak kompetencji sądu lub z każdego innego powodu;

"urząd" oznacza:

a) urząd lub stanowisko w rządzie,

b) zadania zlecone o charakterze cywilnym lub wojskowym,

c) posadę lub zatrudnienie w ministerstwie;

"urzędnik" oznacza osobę, która:

a) sprawuje urząd,

b) jest wyznaczona do pełnienia obowiązków publicznych;

"świadek" oznacza osobę, która składa ustne zeznania pod przysięgą lub w drodze dobrowolnego pisemnego oświadczenia, złożonego pod przysięgą w trakcie postępowania sądowego, bez względu na to, czy jest kompetentnym świadkiem czy też nie; a także nieletnie dziecko składające zeznania bez przysięgi, ponieważ, w opinii przewodniczącego składu orzekającego, dziecko to nie jest w stanie zrozumieć istoty przysięgi.

Korupcja i nieposłuszeństwo

Przekupstwo urzędników sądowych etc.

119. 1) Każdy kto:

a) będąc urzędnikiem sądowym, członkiem parlamentu lub członkiem władzy ustawodawczej danej prowincji, w sposób nieuczciwy:

- i) przyjmuje lub otrzymuje,
- ii) zgadza się przyjąć,
- iii) stara się otrzymać,

jakiegokolwiek kwoty pieniężne, kosztowne prezenty, urząd, posadę lub zatrudnienie dla siebie lub innej osoby, w zamian za wykonanie lub zaniechanie wykonania określonego działania lub jego zaplanowanie w ramach swojego stanowiska służbowego, lub

b) daje lub proponuje, w sposób nieuczciwy, osobie, o której mowa w punkcie a) jakiegokolwiek kwoty pieniężne, kosztowne prezenty, urząd, posadę lub zatrudnienie w zamian za wykonanie lub zaniechanie wykonania określonego działania lub jego zaplanowanie w ramach swojego stanowiska służbowego dla siebie lub dla innej osoby,

jest winny przestępstwa, które podlega oskarżeniu publicznemu i karze więzienia do lat czterech.

Oszustwa w stosunku do rządu

121. 1) Przestępstwo popełnia każdy, kto:

a) bezpośrednio lub pośrednio

i) daje, proponuje lub zgadza się dać lub zaproponować urzędnikowi, członkowi jego rodziny lub komukolwiek innemu na jego rzecz, lub

ii) będąc Urzędnikiem domaga się, przyjmuje, proponuje lub zgadza się przyjąć od jakiegokolwiek osoby dla siebie lub innej osoby pożyczkę, wynagrodzenie, pożytki lub korzyści jakiegokolwiek rodzaju, jako zapłatę za współpracę, pomoc, wykorzystanie wpływów, działanie lub jego zaniechanie w związku z: iii) zawarciem umowy lub jakąkolwiek kwestią dotyczącą

umowy z rządem, lub

iv) roszczeniu w stosunku do Jej Wysokości Królowej lub jakkolwiek korzyścią, którą Jej Wysokość Królowa jest upoważniona lub uprawniona przyznawać,

niezależnie od tego, czy w rzeczywistości urzędnik może współpracować, świadczyć pomoc, wykorzystywać wpływy, podjąć lub zaniechać podjęcia proponowanych czynności, w zależności od danego przypadku;

b) mając jakiegokolwiek umowy z rządem płaci prowizję, wynagrodzenie, świadczy korzyści lub pożytki jakiegokolwiek rodzaju pracownikowi lub urzędnikowi rządowemu, jakimkolwiek członkowi jego rodziny, lub komukolwiek działającemu, w ramach tych transakcji, na korzyść tego pracownika lub urzędnika, chyba że ma na to pisemną zgodę szefa ministerstwa, z którym prowadzi transakcje, ze spoczywającym na nim obowiązkiem udowodnienia tego faktu;

c) będąc urzędnikiem lub pracownikiem rządowym domaga się, przyjmuje, proponuje lub zgadza się przyjąć od osoby – która dokonuje transakcji z rządem - prowizję, wynagrodzenie, korzyści lub pożytki jakiegokolwiek rodzaju, bezpośrednio lub pośrednio, osobiście, przez członka rodziny lub przez kogokolwiek działającego na jego korzyść, chyba że ma na to pisemną zgodę szefa ministerstwa, w którym jest zatrudniony lub jest urzędnikiem, ze spoczywającym na nim obowiązkiem udowodnienia tego faktu;

d) mając lub udając, że ma wpływy w rządzie, u danego ministra lub urzędnika domaga się, przyjmuje, proponuje lub zgadza się przyjąć, dla siebie lub dla innej osoby, wynagrodzenie, korzyści i pożytki jakiegokolwiek rodzaju, jako rekompensatę za współpracę, pomoc, wykorzystanie wpływów, działanie lub jego zaniechanie, związanych z:

i) czymkolwiek opisanym w podpunktach a) iii) lub iv), lub :

ii) powołaniem danej osoby, włącznie ze sobą, na urząd;

e) daje, proponuje lub zgadza się zaproponować lub dać ministrowi lub urzędnikowi rządowemu wynagrodzenie, korzyści lub pożytki jakiegokolwiek rodzaju, jako rekompensatę za współpracę, pomoc, wykorzystanie wpływów, działanie lub jego zaniechanie w związku z:

i) każdym działaniem opisanym w podrozdziale a) iii) lub iv), lub ;

ii) powołaniem jakiejkolwiek osoby, włącznie ze sobą, na urząd,
lub

f) złożony ofertę przetargową na uzyskanie kontraktu z rządem:

i) daje, proponuje lub zgadza się proponować lub dać innej osobie, która złożyła ofertę przetargową, członkowi jej rodziny lub innej osobie działającej na jej korzyść wynagrodzenie, korzyści lub pożytki dowolnego rodzaju, jako rekompensatę za wycofanie oferty przetargowej tej osoby, lub

ii) domaga się, przyjmuje, proponuje lub zgadza się przyjąć od innej osoby, która złożyła ofertę przetargową, wynagrodzenia, korzyści lub pożytków dowolnego rodzaju, jako rekompensatę za wycofanie swojej oferty.

Wpłaty na fundusz wyborczy

2) Popelnia przestępstwo każdy, kto w celu uzyskania lub zachowania kontraktu z rządem lub jako warunek każdego kontraktu tego rodzaju, wyraźnie lub w sposób dorozumiany, bezpośrednio lub pośrednio, wpłaca datki, daje lub zgadza się wpłacać datki lub dać danej osobie jakąkolwiek wartościową rekompensatę,

a) w celu wsparcia wyboru kandydata, grupy kandydatów lub partii kandydata do Parlamentu lub władz ustawodawczych danej prowincji; lub

b) w celu wywarcia wpływu lub oddziaływania w jakikolwiek sposób na wyniki wyborów przeprowadzonych w celu wyłonienia kandydatów do Parlamentu lub władzy ustawodawczej danej prowincji.

Kary

3) Każdy, kto popelnia przestępstwo w świetle opisanych w tym rozdziale przepisów, popelnia przestępstwo podlegające oskarżeniu publicznemu i karze więzienia do lat pięciu.

Naruszenie zaufania przez urzędnika państwowego

122. Każdy urzędnik, który, w związku z pełnieniem swego urzędu,

dokonuje oszustwa lub narusza zaufanie popełnia przestępstwo podlegające oskarżeniu publicznemu i karze więzienia do lat pięciu bez względu na to, czy oszustwo lub naruszenia zaufania byłoby lub nie uznane za przestępstwo, gdyby zostało popełnione wobec osoby prywatnej.

Sprzedaż i zakup urzędów

124. Każdy, kto:

a) sugeruje sprzedaż lub zgadza się sprzedać powołanie na urząd lub rezygnację z urzędu, pozwolenie na tego rodzaju powołanie lub rezygnację lub otrzymuje lub zgadza się otrzymać wynagrodzenie lub korzyści od sugerowanej sprzedaży powyższego, lub

b) sugeruje zakup, wypłaca wynagrodzenie lub korzyści za sugerowany zakup takiego powołania, rezygnacji lub pozwolenia, zgadza się lub obiecuje to uczynić,

popełnia przestępstwo podlegające oskarżeniu publicznemu i karze więzienia do lat pięciu.

Wywieranie wpływu lub negocjowanie w sprawie powoływania lub rozdzielania urzędów

125. Każdy, kto:

a) otrzymuje, zgadza się otrzymywać, daje lub powoduje podarowanie, bezpośrednio lub pośrednio, wynagrodzenia, korzyści lub pożytków jakiegokolwiek rodzaju, jako rekompensatę za współpracę, pomoc lub wykorzystanie wpływów w celu uzyskania powołania jakiegokolwiek osoby na urząd,

b) prosi, zaleca lub negocjuje, w jakikolwiek sposób, w sprawie powołania lub rezygnacji z urzędu, oczekując za to bezpośredniego lub pośredniego wynagrodzenia, korzyści lub pożytków, lub

c) utrzymuje, bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że udowodni jego posiadanie, firmę w celu dokonywania transakcji lub prowadzenia negocjacji w jakiegokolwiek sprawie związanej z:

i) uzupełnianiem wakatów na stanowiskach,

- ii) sprzedażą lub zakupem stanowisk, lub
- iii) powołaniem lub rezygnacją ze stanowisk, popełnia przestępstwo podlegające oskarżeniu publicznemu i karze i więzienia do lat pięciu.

B. Ustawa o parlamencie kanadyjskim

Otrzymywanie zabronionego wynagrodzenia

41. 1) Żaden członek Izby Gmin nie otrzymuje i nie może godzić się na przyjmowanie, bezpośrednio i pośrednio, wynagrodzenia za wyświadczone lub planowane usługi na rzecz jakiegokolwiek osoby, zarówno osobiście, jak i przez inną osobę,

a) w odniesieniu do jakiegokolwiek projektu ustawy, postępowania, kontraktu, roszczenia, sporu, obciążenia, oskarżenia, aresztowania lub innych spraw przedłożonych Senatowi, Izbie Gmin lub komisji każdej z Izb; lub

b) w celu wywarcia wpływu lub chęci jego wywarcia na jakiegokolwiek członka jednej z dwu Izb.

Przestępstwo i kara

2) Każdy członek Izby Gmin, który naruszy przepisy podpunktu 1) popełnia przestępstwo i podlega karze grzywny w wysokości od pięciuset do dwóch tysięcy dolarów oraz - przez okres pięciu lat po popełnieniu tego przestępstwa - nie może być członkiem Izby Gmin i nie może sprawować jakiegokolwiek urzędu w służbie publicznej Kanady.

Proponowanie zabronionego wynagrodzenia

Każda osoba, która daje, proponuje lub obiecuje członkowi Izby Gmin jakiegokolwiek wynagrodzenie za usługi opisane w podpunkcie 1), wyświadczone, lub które mają zostać wyświadczone, popełnia przestępstwo podlegające oskarżeniu publicznemu i karze więzienia do jednego roku oraz karze grzywny od pięciuset do dwóch tysięcy dolarów.

C. Regulamin Izby Gmin

Rozdział II

Proponowanie pieniędzy członkowi Parlamentu

23. 1) Proponowanie jakichkolwiek kwot pieniężnych lub innych korzyści członkowi Izby w celu poparcia jakiegokolwiek sprawy zależnej od Parlamentu, lub która ma być rozpatrywana przez Parlament, jest poważnym przestępstwem i czynem niegodziwym, naruszającym normy konstytucyjne.

Przekupstwo podczas wyborów

2) Jeśli okazuje się, że jakaś osoba została wybrana i stała się członkiem Izby Gmin lub starała się nim zostać, w drodze przekupstwa i korupcji, to Izba z całą surowością podejmie działania przeciwko takim osobom, które świadomie brały udział w tym przekupstwie lub w innych działaniach o charakterze korupcyjnym.

II. ZAKAZ ŁĄCZENIA URZĘDÓW

Ustawa o parlamencie kanadyjskim

Sprzeczność interesów

Ograniczenie biernego prawa wyborczego

32. 1) Za wyjątkiem przepisów specjalnych zawartych w niniejszym dziale,

a) żadna osoba przyjmująca lub sprawująca jakikolwiek urząd, misję lub jest zatrudniona czasowo lub na stałe rządzie kanadyjskim, z nominacji Korony lub nominacji jakiegokolwiek z urzędników rządu kanadyjskiego, z czym związane Jest Otrzymywanie pensji, zapłaty, diet, wynagrodzenia lub

korzyści dowolnego rodzaju, oraz

b) żaden szeryf, rejestrator umów, sekretarz sądów pokoju lub królewski prokurator danej prowincji, nie może być wybrany do Izby Gmin, zasiadać i głosować.

Wyjątek

2) Punkt 1) nie ma zastosowania do osób opisanych w ustępie a), jeżeli akt nominacyjny stanowi, że nie otrzymują one żadnej z form wynagrodzenia wymienionych w tym ustępie.

Wyłączenia

33. 1) Żaden z przepisów tego działu nie pozbawia danej osoby biernego prawa wyborczego Izby Gmin i nie czyni jej niezdolną do zasiadania i głosowania w niej z tego względu, że osoba ta

a) należy do sił zbrojnych Jej Królewskiej Mości i odbywa służbę czynną w wyniku prowadzonej wojny;

b) jest członkiem rezerwy Kanadyjskich Sił Zbrojnych i nie pełni pełnowymiarowej służby innej niż służba czynna w wyniku prowadzonej wojny; lub

c) przyjmuje pieniądze, z funduszy publicznych, na pokrycie kosztów podróży, kiedy podróż odbywa się na żądanie Gubernatora lub w sprawach publicznych wagi państwowej.

Członkowie Tajnej Rady

2) Żaden z przepisów niniejszego działu nie pozbawia danego członka Tajnej Rady w Kanadzie biernego prawa wyborczego Izby Gmin i nie czyni go niezdolnym do zasiadania i głosowania w niej z tego względu, że członek ten:

a) pełni urząd, za który przewidywane jest wynagrodzenie, zgodnie z przepisami art. 4 i 5 Ustawy o wynagrodzeniach i otrzymuje to wynagrodzenie, lub

b) jest ministrem stanu, innym niż minister stanu, o którym mowa w rozdziale 5 Ustawy o wynagrodzeniach lub ministrem bez teki i ze względu na to stanowisko otrzymuje wynagrodzenie,

oraz, jeżeli członek jest wybierany podczas sprawowania tego urzędu lub stanowiska lub jest, w chwili nominowania go przez Koronę na ten urząd lub stanowisko, członkiem Izby Gmin.

Sekretarze parlamentarni

3) Z zastrzeżeniem przepisów niniejszego działu, dana osoba nie traci biernego prawa wyborczego do Izby Gmin i nie jest niezdolna do zasiadania i głosowania w niej, z tego tylko względu, że osoba ta przyjmuje lub pełni urząd sekretarza parlamentarnego lub otrzymuje jakiegokolwiek wynagrodzenie na mocy przepisów art. 61 lub regulacji dokonanych na podstawie art. 66.

Płatne stanowisko

Niezależnie od innych przepisów niniejszego działu, miejsce członka w Izbie Gmin nie zostaje opróżnione, tylko ze względu na fakt przyjęcia przez członka płatnego urzędu państwowego, jeśli ze sprawowaniem tego urzędu wiąże się wybór, zasiadanie lub głosowanie w Izbie.

III. ZAMÓWIENIA RZĄDOWE

Ustawa o parlamencie kanadyjskim

Kontrahent rządowy

34. Jeżeli osoba, bezpośrednio lub pośrednio, samodzielnie lub z kimkolwiek innym, osobiście, przez męża zaufania lub stronę trzecią, posiada, korzysta, podpisuje lub wykonuje jakiegokolwiek kontrakt lub umowę, wyraźnie lub w sposób dorozumiany, z rządem Kanady w imieniu Korony, - lub na jego rzecz - albo z jakimkolwiek urzędnikiem rządu kanadyjskiego -

lub na jego rzecz - który to kontrakt lub umowa opłacane są z funduszy publicznych, to osoba nie może być wybrana do Izby Gmin, zasiadać w niej i głosować.

Niezdolność

35. Jeśli członek Izby Gmin:

a) przyjmuje jakikolwiek urząd lub delegację; lub jest zaangażowany lub zainteresowany jakimkolwiek kontraktem, umową, usługami lub pracą, które, na mocy przepisów niniejszego działu, pozbawiają daną osobę biernego prawa wyborczego, zasiadania i głosowania w Izbie Gmin, lub

b) świadomie sprzedaje rządowi kanadyjskiemu artykuły, wyroby lub towary, lub świadomie świadczy rządowi kanadyjskiemu lub urzędnikowi rządowemu usługi, za które dostaje lub ma dostać pieniądze z funduszy publicznych,

i jeżeli kontrakt, umowa lub sprzedaż jest wyraźna lub dorozumiana, i transakcja jest jednorazowa lub ma charakter ciągły, to miejsce członka w Izbie Gmin stanowi wakat i jego wybór do Izby jest od tej chwili nieważny.

Kara

36. 1) Każda osoba, która, na mocy przepisów niniejszego działu, jest pozbawiona prawa do członkostwa w Izbie Gmin lub jest niezdolna do zasiadania i głosowania w niej, lub będąc wybraną do niej zgodnie z przepisami, jest niezdolna, zgodnie z przepisami art. 35, do dalszego członkostwa, zasiadania i głosowania w Izbie, i która pomimo tego zasiada i głosuje w Izbie lub chce to dalej czynić, podlega karze grzywny wysokości dwustu dolarów za każdy dzień, w którym zasiada i głosuje w Izbie.

Windykacja kary

2) Kwotę zapłaconą przez jakąkolwiek osobę na mocy art. 36, pkt. 1 podlega windykacji na rzecz osób zainteresowanych w sądach cywilnych Kanady.

Działania przeprowadzane w trakcie przerwy parlamentarnej

37. Artykuły ad 34 do 36 odnoszą się do jakiegokolwiek działania lub transakcji rozpoczętej lub zakończonej w trakcie przerwy parlamentarnej.

Klauzule pojawiające się we wszystkich kontraktach rządowych

38. 1) Każdy kontrakt, umowa lub transakcja, które mają być zawarte przez jakąkolwiek osobę z rządem kanadyjskim, dowolnym ministerstwem lub urzędnikiem rządowym, i zostaną opłacone z pieniędzy publicznych, muszą zawierać wyraźny warunek, że żaden członek Izby Gmin nie ma prawa do posiadania jakichkolwiek akcji lub udziału w kontrakcie, umowie lub transakcji lub do czerpania jakichkolwiek korzyści z nich wynikających.

Kary

2) Jeżeli osoba, która zawarła lub podpisała, zawiera lub podpisuje, jakikolwiek kontrakt, umowę lub transakcję opisaną w punkcie 1) przyznaje członkom Izby Gmin prawo do posiadania udziałów lub akcji w kontrakcie, umowie lub transakcji lub do uzyskiwania z nich jakichkolwiek korzyści, to osoba ta zapłaci karę grzywny wysokości dwóch tysięcy dolarów oraz opłaci koszty procesu w sądzie właściwym dla rozpatrywania spraw cywilnych w Kanadzie.

Okres przedawnienia

39. Postępowanie w sprawie windykacji jakichkolwiek kar grzywny nałożonych na mocy przepisów artykułów od 36 do 38, może być wszczęte w dowolnym terminie, nie później jednak niż w ciągu roku po nałożeniu kary.

Inne wyjątki

40. Niniejszy dział nie rozszerza zasady nie łączenia urzędów na

następujące osoby:

a) udziałowców w jakiegokolwiek spółce, która zawarła kontrakt lub umowę z rządem kanadyjskim, za wyjątkiem jakiegokolwiek spółki realizującej kontrakt na wykonanie robót publicznych;

b) osobę, na którą zostaje przeniesiony obowiązek realizacji kontraktu lub umowy, wyraźnie lub w sposób dorozumiany, w drodze spadku, przedawnienia, małżeństwa lub przez stanie się spadkobiercą, zapisobiorcą, wykonawcą testamentu lub zarządcą, jeśli upłynęło mniej niż dwanaście miesięcy od chwili tego przeniesienia;

c) kontrahenta, który za zgodą Parlamentu pożycza pieniądze rządowi kanadyjskiemu w wyniku przetargu publicznego; lub

d) kontrahenta, który dokonuje zakupu lub spłaty publicznych obligacji lub zadłużenia Kanady na zasadach ogólnych.

IV. INTERESY FINANSOWE

Regulamin Izby Gmin

Korzyści finansowe

21. Żaden członek Izby nie ma prawa do głosowania w jakiegokolwiek kwestii, w której ma ona/on bezpośredni interes finansowy i głos takiego członka zostanie odrzucony.

Tłumaczenie z jęz. angielskiego: Jolanta Karolczak (BSE)

Weryfikowała: Danuta Łukasz (BSE)