HATÁROZATOK

A TANÁCS (KKBP) 2017/824 HATÁROZATA

(2017. május 15.)

az Európai Unió Műholdközpontjának személyzeti szabályzatáról

AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA,

tekintettel az Európai Unió Műholdközpontjáról szóló, 2014. június 26-i 2014/401/KKBP tanácsi határozatra ([1]) és különösen 8. cikkének (5) bekezdésére,

tekintettel az Európai Unió Műholdközpontja igazgatójának javaslatára,

tekintettel az Európai Unió Műholdközpontja igazgatótanácsa által elkészített szövegre,

mivel:

(1) Az Európai Unió Műholdközpontja az Európai Uniónak az összehangolt személyzeti szabályokat alkalmazó szervezetekhez tartozó szerve. Az Európai Unió Műholdközpontjának személyzeti szabályzatát hozzá kell igazítani a Központ fejlődéséhez és az összehangolt személyzeti szabályokat alkalmazó szervezetekben irányadó személyzeti szabályok általános szabályozási keretének alakulásához, és ezért szükséges felülvizsgálni azt.

(2) Az Európai Unió Műholdközpontjának a Tanács által 2009. szeptember 14-én elfogadott személyzeti szabályzatát ([2]) ezért fel kell váltani,

ELFOGADTA EZT A HATÁROZATOT:

1. cikk

Az Európai Unió Műholdközpontjának a Tanács által 2009. szeptember 14-én elfogadott személyzeti szabályzatát az e határozathoz mellékelt személyzeti szabályzat váltja fel.

2. cikk

Ez a határozat 2017. június 1-jén lép hatályba. Ezt a határozatot az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni.

Kelt Brüsszelben, 2017. május 15-én.

a Tanács részéről

az elnök

F. MOGHERINI

([1]) HL L 188., 2014.6.27., 73. o.

([2]) HL L 276., 2009.10.21., 1. o.

MELLÉKLET

Tartalomjegyzék

I. CÍM	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
II. CÍM	A SZEMÉLYZET TAGJAINAK JOGÁLLÁSA	11
I. fejezet	Általános rendelkezések	11
II. fejezet	Felvétel és a kinevezés időtartama	12
III. fejezet	Illetmények és juttatások	15
IV. fejezet	Utazási költségek	20
V. fejezet	Belső szervezeti szabályok	21
VI. fejezet	Értékelések és előléptetés	24
VII. fejezet	Fegyelmi intézkedések	25
VIII. fejezet	Fellebbezés és fellebbezési tanács	25
IX. fejezet	Nyugdíjrendszerek	26
X. fejezet	A Központ alkalmazottainak kirendelése	26
III. CÍM	A HELYI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	27
IV. CÍM	AZ ALKALMAZOTTAK KÉPVISELETE	28
I. MELLÉKLET		29
II. MELLÉKLET		30
III. MELLÉKLET		31
IV. MELLÉKLET		32
V. MELLÉKLET		33
VI. MELLÉKLET		34
I. szakasz	Az alkalmazottak és családtagjaik utazási költségei a lakóhely és munkavégzés helye között	34
II. szakasz	Költözési költségek	34
VII. MELLÉKLET		36
I. szakasz	Közlekedési eszközök	36
II. szakasz	A hivatalos kiküldetésben lévő alkalmazottak napidíja	37
VIII. MELLÉKLET		39
IX. MELLÉKLET		41
1. szakasz	Általános rendelkezések	41
2. szakasz	Fegyelmi tanács	42
3. szakasz	Fegyelmi intézkedések	42
4. szakasz	Fegyelmi eljárás a fegyelmi tanács bevonása nélkül	43
5. szakasz	Fegyelmi tanács előtt zajló fegyelmi eljárások	43
6. szakasz	Felfüggesztés	45
7. szakasz	Párhuzamos büntetőeljárás	45
8. szakasz	Záró rendelkezések	45
X. MELLÉKLET		47

I. CÍM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. cikk

Általános feltételek

(1) E személyzeti szabályzat az Európai Unió Műholdközpontja (a továbbiakban: a Központ) által felvett szerződéses alkalmazottakra alkalmazandó (a továbbiakban: az alkalmazottak), kivéve azokat az eseteket, amikor az igazgatótanács az igazgató és az igazgatóhelyettes vonatkozásában ettől eltérően határoz.

(2) Alkalmazottak az alábbi természetes személyek:

a) a személyzet tagjai, akik a Központtal szerződéses munkaviszonyban állnak és a Központ költségvetéséhez minden évben mellékelt személyzeti táblázatban szereplő, költségvetésből finanszírozott álláshelyet töltenek be;

b) helyi alkalmazottak, akik a helyi nemzeti jogszabályok alapján a Központtal szerződéses munkaviszonyban állnak.

3. E személyzeti szabályzatban a férfi alkalmazottakra tett bármely hivatkozást egyúttal a női alkalmazottakra tett hivatkozásnak kell tekinteni, illetve fordítva, kivéve, ha a kontextus egyértelműen az ellenkezőjét jelzi.

4. A Központ költségvetéséhez csatolt személyzeti táblázat az egyes besorolási osztályokba és fokozatokba tartozó beosztások számát adja meg.

A személyzeti táblázat állandó és ideiglenes beosztásokat különböztet meg.

Az állandó beosztások a Központ állandó jellegű tevékenységeihez kapcsolódó álláshelyek. Az ideiglenes beosztások projektekhez vagy korlátozott időtartamú tevékenységekhez kötődnek.

5. A Központ igazgatója az igazgatótanács jóváhagyásával jogosult technikai természetű módosításokat eszközölni ezen a személyzeti szabályzaton feltéve, hogy azok nem minősülnek olyan mérvű módosításnak, amely már érintené a személyzeti szabályzatban lefektetett alapelveket.

6. Az ezen személyzeti szabályzat végrehajtására vonatkozó részletes rendelkezéseket szükség szerint a személyzeti bizottsággal folytatott konzultációt követően az igazgató által meghatározott végrehajtási szabályokban kell rögzíteni.

2. cikk

Az összes alkalmazottra vonatkozó rendelkezések

(1) Felügyelet

Az alkalmazottak az igazgató felügyelete alá tartoznak, feladataik teljesítéséért az igazgatónak felelősek, és vállalják, hogy azokat a lehető legnagyobb gondossággal és lelkiismeretességgel látják el.

Az alkalmazottak feladataik ellátásáért feletteseiken keresztül felelnek az igazgatónak. Beosztottainak felelőssége semmiképpen sem mentesíti az alkalmazottat saját felelőssége alól, kivéve, ha feltételezhető, hogy valamely beosztott szándékos kötelességszegést követett el.

Amennyiben egy alkalmazott a feladatai teljesítése során úgy véli, hogy egy kapott utasítás nem helyénvaló, vagy teljesítése esetén súlyos problémákat okozhat, köteles erről közvetlen felettesét – szükség szerint írásban – tájékoztatni. Ha közvetlen felettese írásban megerősíti az utasítást, az alkalmazott köteles azt elvégezni, de kérheti, hogy az ügyet magasabb beosztású alkalmazott elé utalják. Az alkalmazott nem kötelezhető olyan utasítás végrehajtására, amely a büntetőjog hatálya alá tartozó cselekmény vagy mulasztás elkövetésével jár.

(2) Nyilatkozat

A Központ általi alkalmazás elfogadásakor valamennyi alkalmazottnak alá kell írnia az alábbi nyilatkozatot:

„Fogadom, hogy az Európai Unió Műholdközpontjának (a továbbiakban: a Központ) alkalmazottjaként rám ruházott feladatokat lojálisan, körültekintően és lelkiismeretesen látom el, és eközben kizárólag a Központ érdekeit tartom szem előtt. Vállalom továbbá, hogy feladataim ellátásával kapcsolatban semmiféle kormánytól, illetve a Központon kívül semmiféle más hatóságtól nem kérek és nem fogadok el semmiféle utasítást.”

(3) Magatartás és titoktartás

Az alkalmazottaknak minden körülmények között olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely összeegyeztethető a Központ képviseletével. Kötelesek tartózkodni minden olyan cselekedettől vagy tevékenységtől, amely bármely módon alááshatja hivataluk tekintélyét vagy a Központ jó hírnevét.

Az alkalmazottaknak feladataik ellátása során is objektív és pártatlan magatartást kell tanúsítaniuk, valamint el kell kerülniük mindenfajta összeférhetetlenséget, illetve annak benyomását vagy látszatát.

Az alkalmazottakra teljeskörű titoktartás vonatkozik a Központ tevékenységeivel kapcsolatos valamennyi ügyben. A hivataluk ellátása során tudomásukra jutott nem nyilvános információkat csak a feladataik ellátása során vagy pedig az igazgató engedélyével hozhatják nyilvánosságra. Ez a kötelezettség a Központból való távozás után is vonatkozik rájuk.

(4) Pénzügyi felelősség

Az alkalmazott fegyelmi eljárás megindításától függetlenül kötelezhető arra, hogy egészben vagy részben térítse meg a Központnak a feladatai ellátása során vagy azzal kapcsolatban szándékos kötelességszegéssel vagy súlyos gondatlansággal okozott kárt.

(5) Biztonság

Az alkalmazottak kötelesek a munkaviszony megkezdésekor megismerkedni a Központ által alkalmazott, a 2013/488/EU tanácsi rendelettel ([1]) megállapított, a biztonsági szabályokról szóló uniós szabályozással. Nyilatkozatot kell aláírniuk, amelyben tudomásul veszik, hogy az említett rendelet be nem tartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

a) Valamennyi alkalmazott köteles a minősített dokumentumokhoz a feladatai ellátása során való hozzáférést lehetővé tévő biztonsági ellenőrzésen átesni. Az említett biztonsági ellenőrzésre vonatkozó kérelmet a Központnak az illetékes hatóságokhoz kell intéznie. A hivatalos biztonsági tanúsítvány kiadásáig az igazgató a hatályos uniós biztonsági szabályokkal összhangban engedélyezheti a minősített adatokhoz való ideiglenes hozzáférést.

b) E személyzeti szabályzattal és a biztonsági tanúsítvány meglétének szükségességére vonatkozó hatályos uniós biztonsági szabályokkal összhangban egyetlen kinevezést sem lehet megerősíteni az előtt, hogy az illetékes nemzeti biztonsági hatóság kiadja a biztonsági tanúsítványt.

c) Az alkalmazottak kötelesek azonnal értesíteni a biztonságért felelős tisztviselőt abban az esetben, ha minősített adat elvesztésének vagy illetéktelen tudomására jutásának gyanúja merül fel.

(6) Segítségnyújtás és kártérítés

A Központ köteles segítséget nyújtani azoknak az alkalmazottaknak, akik a Központhoz való kinevezésük vagy a Központnál végzett feladataik miatt önhibájukon kívül fenyegetésnek, becsületsértésnek, rágalmazásnak vagy támadásnak vannak kitéve. Az elszenvedett anyagi károk az alábbi feltételekkel téríthetők meg:

a) az alkalmazott a kérdéses kárt nem szándékosan vagy gondatlanságból idézte elő;

b) jogorvoslatra máshogy nem került sor;

c) az alkalmazottak a harmadik felekkel, különösen a biztosítótársaságokkal szemben fennálló követeléseiket átruházzák a Központra.

Minden ilyen üggyel kapcsolatos olyan döntést, amely a Központ eljárását teheti szükségessé, vagy amelynek következtében a Központnak pénzügyi kötelezettségei keletkezhetnek, az igazgatónak kell meghoznia, aki mérlegelési jogkörében eljárva felméri az eset körülményeit, a nyújtandó segítség módját és az esetleges kártérítés összegét.

(7) Tulajdonosi jogok

Az alkalmazottak hivatali feladatainak ellátása során keletkező jogok, ideértve minden jogcímet, szerzői és szabadalmi jogot, a Központot illetik.

([1]) A Tanács 2013/488/EU határozata (2013. szeptember 23.) az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról (HL L 274., 2013.10.15., 1. o.).

(8) Külső tevékenységek

a) Az alkalmazott az igazgató engedélye nélkül nem fogadhat el semmilyen elismerést, kitüntetést, szívességet, ajándékot vagy fizetséget semmilyen kormánytól vagy a Központon kívüli bármilyen más forrásból, kivéve, ha azt a kinevezése előtt, vagy katonai, illetve egyéb nemzeti szolgálat teljesítése céljából kapott rendkívüli szabadság ideje alatt, az ott végzett tevékenységéért kapja.

b) Az alkalmazottnak tartózkodnia kell minden olyan nyilvános cselekedettől, nyilatkozattól vagy publikációtól, amely nem egyeztethető össze a nemzetközi köztisztviselők feladataival és kötelezettségeivel, vagy felvetheti a Központ erkölcsi vagy anyagi felelősségét.

c) A fizetett vagy fizetés nélküli külső tevékenységet folytatni kívánó vagy a Központon kívüli megbízást ellátni kívánó alkalmazott köteles ehhez először megszerezni az igazgató engedélyét. Az engedélyt csak akkor lehet megtagadni, ha a tevékenység vagy a megbízás akadályozza az alkalmazott feladatainak ellátását, illetve összeférhetetlen a Központ érdekeivel.

d) Az alkalmazottnak nem lehet olyan jellegű közvetlen vagy közvetett érdekeltsége kereskedelmi cégnél, amely természeténél fogva veszélyeztetné függetlenségét a Központnál számára kijelölt feladatok ellátása során.

e) Amennyiben az alkalmazott házastársa vagy bejegyzett élettársa jövedelemszerző tevékenységet folytat, az alkalmazott köteles erről az igazgatót tájékoztatni. Ha a tevékenység jellege összeférhetetlennek bizonyul az alkalmazott feladataival, és az alkalmazott nem tud kötelezettséget vállalni arra, hogy az határozott időn belül megszűnik, az igazgatónak a személyzeti bizottsággal folytatott konzultációt követően határoznia kell arról, hogy az alkalmazott továbbra is megtartsa-e beosztását vagy egy másik beosztásba helyezzék-e át.

(9) Közhivatalra vagy politikai tisztségre történő jelölés

a) Azok az alkalmazottak, akik személyes okokból közhivatali vagy politikai tisztséget kívánnak betölteni, erről a szándékukról kötelesek értesíteni az igazgatót.

b) Minden alkalmazott, aki közhivatali vagy politikai tisztséget kíván betölteni, fizetés nélküli szabadságot kap attól az időponttól kezdődően, amikor bejelenti, hogy választási kampányát megkezdi.

c) Megválasztása esetén az alkalmazott köteles kérni szerződése megszüntetését. A munkaviszony ilyen jellegű megszüntetéséből adódóan az alkalmazott nem lesz jogosult a munkahely elvesztése esetén járó kártalanításra vagy a határozott időre szóló szerződés megszüntetése esetén járó támogatásra.

d) Abban az esetben, ha az alkalmazott nem fogadja el a közhivatali vagy politikai tisztséget, jogosult arra, hogy visszahelyezzék hivatalába, az illetmény és a szolgálatban eltöltött idő tekintetében a fizetés nélküli szabadsága megkezdését megelőzőkkel megegyező feltételek mellett.

e) A fizetés nélküli szabadságon töltött idő nem számít bele a szolgálati időbe.

II. CÍM

A SZEMÉLYZET TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

3. cikk

Kiváltságok és mentességek

A személyzet tagjaira ruházott kiváltságokat és mentességeket a Központ érdekében, és nem a személyzet tagjainak személyes kényelmére nyújtják. Ezek a kiváltságok és mentességek nem mentesítik a személyzet tagjait sem magánjellegű kötelezettségeik betartása, sem azon kötelezettség alól, hogy betartsák a fogadó ország jogszabályait, illetve rendőrségi előírásait.

A személyzet érintett tagjainak haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak minden olyan incidenst, amely az említett kiváltságokat és mentességeket érinti. A helyi jogszabályok megsértése esetén az igazgató határozhat úgy, hogy megszünteti a kiváltságokat vagy mentességeket, amennyiben ezt szükségesnek ítéli.

II. FEJEZET

Felvétel és a kinevezés időtartama

4. cikk

Felvétel

(1) Az állásajánlatok tartalmát az igazgatói tisztség kivételével az igazgató határozza meg. A Központ gondoskodik a betöltetlen állások meghirdetéséről.

(2) Amennyiben egy betöltetlen álláshely nem tölthető be a szervezeten belülről, álláshirdetést kell közzétenni, amely ismerteti az elvégzendő feladatokat és az állás betöltéséhez szükséges képesítést.

(3) A személyzet tagjait az igazgatónak valós érdemek alapján, tisztességes és átlátható pályázati eljárásokon keresztül kell kineveznie.

(4) A pályázónak tanúbizonyságot kell tennie az Európai Unió intézményeinek egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretéről, továbbá egy további hivatalos nyelvének olyan szintű ismeretéről, amely a feladatkör ellátásához szükséges.

(5) A személyzet tagjai kizárólag az Európai Unió tagállamainak állampolgárai közül vehetők fel.

(6) A személyzet e szabályzat hatálya alá tartozó tagjainak besorolása az összehangolt személyzeti szabályokat alkalmazó szervezetek besorolási osztályai és fokozatai alapján történik.

(7) A személyzet tagjait a beosztásuknak megfelelő besorolási fokozat legalsó fizetési fokozatába kell felvenni. Az igazgató indokolt esetben azonban magasabb fizetési fokozatot is engedélyezhet.

(8) Az igazgató határozza meg, hogy mely álláshelyek betöltéséhez szükséges belső lebonyolítású felvételi vizsgán vagy külső versenyvizsgán megfelelni, és megállapítja, hogy az ezekre pályázóknak pontosan mely vizsgákon kell részt venniük. A vizsgabizottságot vagy felvételi bizottságot az igazgató a Központ személyzetének tagjai közül választja ki, amelyet egy külső vizsgáztatóval is kiegészíthet.

(9) A Központba felvételi beszélgetésre vagy vizsgára meghívott pályázók az utazási és szállásköltségeik fedezéséhez való hozzájárulásként átalányra jogosultak.

5. cikk

Foglalkoztatási korhatár

A foglalkoztatási korhatár annak a hónapnak a vége, amelyben a személyzet tagja eléri a 65 éves kort.

A szolgálattal összefüggő kellően indokolt okokból az igazgató legfeljebb további tizenkét hónapos hosszabbítást engedélyezhet.

6. cikk

Orvosi vizsgálatok

(1) Felvétele előtt a Központ által felhatalmazott orvos megvizsgálja a jelöltet annak megállapítására, hogy feladatainak ellátására fizikailag alkalmas-e.

(2) A személyzet tagjainak minden évben orvosi vizsgálaton kell részt venniük.

(3) A Központ által felhatalmazott orvos köteles szaktanácsot adni az igazgató részére a személyzet bármely tagjának olyan jellegű alkalmatlanságáról, amely miatt az nem töltheti be tovább az álláshelyet.

(4) Amennyiben az (1) és (3) bekezdésben előírt orvosi vizsgálat eredményeképpen kedvezőtlen orvosi szakvélemény születik, az ezen szakvéleményről a Központ által adott értesítést követő 20 napon belül a jelölt vagy a személyzet tagja kérheti, hogy orvosi leleteit nyújtsák be véleményezésre egy három orvosból álló orvosi bizottságnak, akik közül egyet az igazgató, egyet a személyzet tagja, egyet pedig a két előzőleg kiválasztott orvos választ ki.

(5) Az orvosi bizottság meghallgatja a kedvezőtlen orvosi szakvéleményért felelős orvost. Ha az orvosi bizottság megerősíti:

a) az (1) bekezdésben előírt orvosi vizsgálat kedvezőtlen megállapításait, akkor a díjak és a járulékos költségek 50 %-át a jelölt fizeti meg; vagy

b) a (3) bekezdésben előírt orvosi vizsgálat kedvezőtlen megállapításait, akkor a Központ először megkísérli áthelyezni a személyzet tagját egy állapotának megfelelő másik beosztásba. Ha ez nem oldható meg, a Központ köteles hat hónapos felmondási idővel felmondani a szerződést, ugyanakkor össze kell hívni a rokkantsági bizottságot annak megállapítására, hogy a személyzet tagja a Központ nyugdíjrendszeri szabályzatában megállapított feltételek alapján jogosult-e rokkantsági nyugdíjra.

7. cikk

Kinevezések

(1) Időtartam

a) A személyzet állandó beosztásba felvett tagjait először négyéves időtartamra nevezik ki. Szerződésük kimondja, hogy legkésőbb kinevezésük harmadik évének végéig értesítést kapnak arról, hogy:

   i. kinevezésüket nem hosszabbítják meg; vagy

   ii. kinevezésüket határozatlan időre meghosszabbítják; vagy

   iii. kinevezésüket határozott időre, legfeljebb négyéves időtartamra meghosszabbítják, amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy az adott helyzetben a határozatlan időre szóló kinevezés nem volna helyénvaló. Legkésőbb a hosszabbítás lejárta előtt egy évvel a személyzet érintett tagját tájékoztatni kell arról, hogy kinevezését nem hosszabbítják meg, vagy arról, hogy kinevezését határozatlan időre meghosszabbítják.

b) A személyzet ideiglenes beosztásokba felvett tagjainak szerződése nem lehet hosszabb négy évnél. Szerződésük legfeljebb négyéves időtartamra hosszabbítható meg.

c) Munkaviszonyuk megszűnésével a személyzet tagjai a munkahely elvesztése esetén járó kártalanításra vagy a határozott időre szóló szerződés megszüntetése esetén járó támogatásra jogosultak, amelynek összegét az I. mellékletben foglalt rendelkezések szerint kell kiszámítani.

(2) Próbaidő

Minden első munkaszerződés első hat hónapja próbaidő, amely a szolgálatba lépés napjától kezdődik, a következő feltételek szerint:

a) amennyiben a próbaidő alatt a személyzet tagja betegség vagy baleset következtében egy hónapig vagy annál hosszabb ideig nem képes kötelezettségeinek teljesíteni, az igazgató a próbaidőt a kieső időtartammal meghosszabbíthatja. A próbaidő teljes időtartama semmilyen körülmények között nem haladhatja meg a 12 hónapot;

b) a próbaidő végén értékelést kell készíteni a személyzet tagjának a szolgálat során tanúsított magatartásáról és munkája hatékonyságáról, valamint arról, hogy képes-e a beosztásával járó feladatoknak eleget tenni. Az értékelést közölni kell a személyzet tagjával;

c) a személyzet azon tagját, akinek a teljesítménye nem bizonyult megfelelőnek ahhoz, hogy beosztásában megtartsák, el kell bocsátani;

d) a személyzet próbaidejét töltő tagjáról a próbaidő során bármikor készíthető értékelés, ha teljesítménye nyilvánvalóan nem megfelelő. Az értékelést közölni kell a személyzet tagjával;

e) az értékelés alapján az igazgató dönthet úgy, hogy egy hónapos felmondással még a próbaidő letelte előtt elbocsátja a személyzet tagját; a szolgálati jogviszonyban eltöltött idő azonban nem haladhatja meg a rendes próbaidő időtartamát;

f) a személyzet azon tagja, akit a rá nézve hátrányos értékelés következtében a próbaidő alatt bocsátanak el, nem jogosult a határozott időre szóló szerződés megszüntetése esetén járó támogatásra.

A próbaidő az első munkaszerződés idejének szerves részét képezi. A próbaidő beleszámít a szolgálati időbe és a nyugdíjjogosultságba.

(3) A munkaszerződés megszüntetése

a) A Központ a következő esetekben szüntetheti meg a munkaszerződést, vagy dönthet úgy, hogy azt nem újítja meg:

i. ha megszüntetik a személyzet tagja által betöltött, költségvetésből finanszírozott álláshelyet, vagy ha a személyzet tagja által betöltött álláshoz kapcsolódó feladatok úgy módosulnak, hogy a személyzet tagja már nem rendelkezik az álláshely betöltéséhez szükséges képesítésekkel és tapasztalatokkal, ugyanakkor nem találnak számára másik megfelelő álláshelyet a Központnál;

ii. a személyzet tagja szakmai teljesítményének két egymást követő értékelésben, a 26. cikk szerint rögzített elégtelensége okán;

iii. ha a szerződés időtartama alatt a személyzet tagja fizikailag alkalmatlanná válik munkaköre ellátására, és ezt a 6. cikk (4) bekezdése szerinti rokkantsági bizottság megerősíti;

iv. ha a személyzet tagjának állampolgársága szerinti tagállam kiválik az igazgatótanácsból;

v. a Központ székhelyét áthelyezik több mint 100 km-rel attól a helytől, ahol a személyzet tagját felvették, és az áthelyezést a személyzet tagja elutasítja;

vi. a személyzet tagjának biztonsági tanúsítványát nem fegyelmi okból visszavonják;

vii. fegyelmi eljárás lefolytatása nyomán, amelynél a VII. fejezetben meghatározottak szerint a személyzet tagjának vétségét vagy felelősségét állapították meg, vagy amelynek eredményeként a személyzet tagjának biztonsági tanúsítványát visszavonták.

Az i–vi. pontban említett esetekben a munkaszerződést hat hónapos felmondási idő mellett, a vii. pontban említett esetben pedig egy hónapos felmondási idő mellett meg kell szüntetni, vagy hosszabbítását mellőzni kell.

b) A személyzet tagja három hónapos felmondási idővel bármely személyes okból megszüntetheti a munkaszerződést, amely okot nem kell ismertetnie.

(4) Kártalanítás a munkahely elvesztése esetén, valamint támogatás a határozott időre szóló munkaszerződés megszüntetése esetén.

a) A személyzet határozatlan időre szóló szerződéssel rendelkező tagjai esetében:

— A fegyelmi okból történő felmondás kivételével a szerződés Központ általi megszüntetése az I. mellékletben foglalt feltételeknek megfelelően megállapított kártalanítást von maga után.

— Amennyiben a szerződést a személyzet tagja szünteti meg, nem jogosult a munkahely elvesztése esetén járó kártalanításra.

b) A személyzet határozott időre szóló szerződéssel rendelkező tagjai esetében:

— A fegyelmi okból történő felmondás kivételével a szerződés Központ általi megszüntetése vagy meg nem újítása az I. mellékletben foglalt feltételeknek megfelelően megállapított kártalanítást von maga után.

— Amennyiben a szerződést a személyzet tagja szünteti meg, vagy annak felajánlott megújítását nem fogadja el, nem jogosult a határozott időre szóló munkaszerződés megszüntetése esetén járó támogatásra.

(5) Rövidített felmondási idő

Amennyiben ezt a szolgálat érdekei úgy kívánják, a Központ a (3) bekezdés a) pontjában foglalt felmondási időt lerövidítheti; ilyen esetben a személyzet érintett tagja kiegészítő összegre jogosult, amely megegyezik az illetményével és azon juttatásokkal, amelyeket abban az esetben kapott volna, ha a munkaszerződése lejártának napja egybeesett volna a hat hónapos felmondási idő végével.

Ezt a bekezdést nem kell alkalmazni a szerződés fegyelmi okokból történő megszüntetése esetén.

III. FEJEZET

Illetmények és juttatások

8. cikk

Általános rendelkezések

(1) A Központ személyzete tagjainak díjazása az alapilletményből, a külföldi munkavégzési támogatásból, valamint a családi és szociális támogatásokból áll.

Ezt a javadalmazást a belső adókkal, valamint a nyugdíj-, illetve a szociális jóléti rendszerbe fizetendő járulékok levonásával kell csökkenteni.

(2) A személyzet tagjának folyószámláin legkésőbb a hónap utolsó munkahetében jóvá kell írni az esedékes összeget.

(3) A személyzet tagja köteles haladéktalanul tájékoztatni a Központot a személyes körülményeiben bekövetkezett mindennemű olyan változásról, amelynek pénzügyi következményei lehetnek. Ezeket a változásokat annak a hónapnak a díjazásánál kell figyelembe venni, amely a Központ igazgatási osztályának a változásról való értesítését követi; a már kifizetett díjazás utólag nem módosítható.

(4) A Központtal szemben fennálló – illetmény, kártalanítások, juttatások, ellátások vagy az e személyzeti szabályzat alkalmazásából eredő egyéb összegek kifizetésével kapcsolatos – követelések két évvel azt az időpontot követően, amikor a kifizetés esedékes lett volna, elévülnek.

Mindazonáltal az e személyzeti szabályzatban előírt juttatások kifizetése iránti kérelmek esetén a megfelelő összegeket visszamenőleges hatállyal ki kell fizetni legfeljebb három hónapra azt az időpontot követően, amikor a Központ megfelelő dokumentációval alátámasztott írásbeli értesítést kapott az ezen összegek kifizetésére való jogosultságot meghatározó tényekről.

(5) A (4) bekezdésben foglalt elévülési időt követően benyújtott, a Központtal szembeni fennálló követeléshez kapcsolódó kifizetési kérelmeket akkor lehet figyelembe venni, ha a késedelmet kivételes körülmények indokolják.

Az elévülési időt az annak lejárta előtt írásban benyújtott kérelem megszakítja.

(6) A Központ azon joga, hogy bármely indokolatlanul kifizetett összeget visszakövetelje, megszűnik az azt követő két éven belül, hogy a Központ észleli a jogosulatlan kifizetést.

Az elévülés nem érvényes abban az esetben, ha a benyújtott információ rosszhiszemű magatartás vagy súlyos gondatlanság következtében volt pontatlan.

(7) Az alkalmazottal szembeni, jogosulatlan kifizetés miatt fennálló követelések esetén a jogosulatlanul kifizetett összeg behajtására az érintett személynek járó havi vagy egyéb kifizetésekből történő levonások révén kerül sor, figyelembe véve az érintett személy szociális és pénzügyi helyzetét.

9. cikk

Illetmény

(1) Alapilletmény

A nettó alapilletmény a személyzet tagja besorolási fokozatának és fizetési fokozatának megfelelő, az igazgatótanács által évente jóváhagyott illetménytáblázatban szereplő összeg.

A bruttó illetmény a nettó alapilletmény és a személyzet tagja által fizetendő belső adó összege.

(2) Az alapilletmények és juttatások éves kiigazítása

a) A személyzet tagjának alapilletményét és juttatásait január 1-jén a javadalmazások meghatározásával foglalkozó koordinációs bizottságnak (a továbbiakban: koordinációs bizottság) a referencia-időszakra vonatkozóan az illetmények és juttatások kiigazítására tett ajánlásai szerint kell kiigazítani.

b) A kiigazításokat az előző év december 31-én érvényben lévő alapilletményekre és juttatásokra kell alkalmazni.

(3) A pénzügyi kivitelezhetőségre vonatkozó záradék

a) A Központ igazgatótanácsa fenntartja magának a jogot, hogy kivételes vagy váratlan körülmények esetén:

— a koordinációs bizottság által ajánlott éves kiigazítást az alkalmazandó nemzeti fogyasztói árindex mértékére csökkentse, és hogy részletekben fizesse ki a kiigazítás összegét, vagy azt a naptári év egy később időpontjára halassza,

— az igazgató megállapítása alapján úgy döntsön, hogy máskülönben észszerűen nem elvárható, hogy a Központ teljesítse pénzügyi kötelezettségeit és az alapvető működési követelményeket, és ezért a koordinációs bizottság által ajánlott éves kiigazítást részben vagy egyáltalán nem fizeti ki, valamint dönthet az esetleges kiigazítás kifizetésének időpontjáról;

b) Az a) pont szerinti intézkedést az alkalmazandó általános jogi alapelvekkel és a Központ igazgatótanácsával, az igazgatóval és a személyzeti bizottsággal folytatott megfelelő konzultációt követően lehet meghozni.

c) A Központ igazgatótanácsa annak eldöntésére is fenntartja magának a jogot, hogy szükség van-e felzárkóztató jellegű, visszamenőleges vagy versenyképességi kiigazításra.

10. cikk

Külföldi munkavégzési támogatás

Külföldi munkavégzési támogatást a személyzet azon tagjai részére kell fizetni, akik első kinevezésük idején nem voltak annak az országnak az állampolgárai, amelynek területén állandó alkalmazási helyük található, és akik közvetlenül a Központ általi alkalmazásukat megelőzően, három vagy ennél több éven keresztül nem tartózkodtak folyamatosan ennek az államnak a területén.

Az említett juttatás folyósítását meg kell szüntetni, ha a személyzet tagját az állampolgársága szerinti országba helyezik át.

A juttatás összegét a II. mellékletnek megfelelően kell kiszámítani.

Amennyiben a személyzet tagját a Központ közvetlenül azt követően nevezte ki, hogy abban az országban, ahol feladatait teljesíti, másik nemzetközi szervezetnél vagy saját országának közigazgatásában állt alkalmazásban, a személyzet tagja jogosult a külföldi munkavégzési támogatásra, és a juttatás összegének kiszámításakor a korábbi munkáltatójánál töltött szolgálati éveket is figyelembe kell venni.

11. cikk

Családi és szociális támogatások

(1) Általános szabályok

Az ebben a cikkben foglalt juttatások, valamint más olyan, hasonló jellegű támogatások, amelyekre egy házaspár vagy egyedülálló személyzeti tag más forrásból jogosult, nem halmozhatók.

A személyzet azon tagja vagy annak házastársa, eltartottja, illetve bejegyzett élettársa, aki más forrásból az e cikkben foglaltakhoz hasonló nemzeti vagy nemzetközi támogatásban részesül vagy ilyenre jogosult, köteles erről tájékoztatni a Központ igazgatási osztályát annak érdekében, hogy a Központ által neki megállapított juttatásokból a megfelelő összeg levonható legyen.

Ha a személyzet egy tagja szándékosan félrevezetően tájékoztatja vagy nem tájékoztatja a Központ igazgatási osztályát valamely releváns tényről, és ennek következtében olyan juttatást kap, amelyre nem jogosult, vagy magasabb összegű juttatást kap, mint amire jogosult, köteles visszafizetni az így kapott összegeket, és fegyelmi eljárás is indítható ellene.

Amennyiben a juttatásokra való jogosultság a szolgálatba lépés időpontját követően kezdődik, a személyzet tagja annak a hónapnak az első napjától részesül az említett juttatásokban, amelyben a jogosultság kezdetét veszi. Az ilyen jogosultság megszűnésekor a személyzet tagja az összeget a jogosultság megszűnése hónapjának utolsó napjáig kapja.

A Központ igazgatási osztálya jogosult arra, hogy bekérjen minden olyan hivatalos vagy igazoló dokumentumot, amelyet szükségesnek tart ahhoz, hogy a támogatások valamelyikére való jogosultságot megállapítsa vagy azok összegét kiszámítsa.

(2) Háztartási támogatás

a) A háztartási támogatás a személyzet minden olyan tagjának jár – havi kifizetés formájában –, aki:

i. házas;

i. özvegy, elvált, jogilag külön él vagy egyedülálló, és e személyzeti szabályzat III. mellékletének értelmében legalább egy eltartottról gondoskodik;

iii. bejegyzett, stabil élettársi viszonyban él, feltéve, hogy:

— a pár valamely tagállam illetékes hatósága által elismert hivatalos dokumentummal igazolja az élettársi viszonyt,

— egyik fél sem áll házassági jogviszonyban vagy másik élettársi kapcsolatban,

— a felek között nem áll fenn a következő rokonsági viszonyok egyike sem: szülő, gyermek, nagyszülő, unoka, testvér, szülő testvére, unokatestvér, gyermek házastársa.

b) A juttatás mértéke a nettó alapilletmény 6 %-ának felel meg, és nem lehet alacsonyabb, mint a személyzetnek a B3 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatába tartozó tagjainak fizetendő összeg.

c) Abban az esetben, ha:

i. a házasságban élő személyzeti tag nem gondoskodik eltartottról, de házastársa jövedelemszerző tevékenységet folytat; vagy

ii. a személyzet tagja az a) pont szerinti bejegyzett, stabil élettársi viszonyban él, és nem gondoskodik eltartottról, de élettársa jövedelemszerző tevékenységet folytat,

a juttatás mértéke a B3 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatának megfelelő nettó alapilletmény és a személyzet tagjának részére elméletben fizetendő juttatás összegének, valamint a házastárs vagy a bejegyzett élettárs megkeresett jövedelmének a különbözete. Amennyiben az utóbbi összeg az előbbivel megegyezik, vagy azt meghaladja, juttatás nem fizetendő.

A juttatás nem folyósítható a személyzet olyan tagja részére, akinek házastársa vagy bejegyzett élettársa a Központ vagy az összehangolt személyzeti szabályokat alkalmazó szervezetek valamelyike személyzetének a tagja, és alapilletménye meghaladja a személyzet tagjának alapilletményét.

(3) Gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás

a) A gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás a személyzet minden olyan tagjának jár – havi kifizetés formájában –, aki a III. mellékletben meghatározottak szerint elsődleges eltartóként folyamatosan gondoskodik gyermekről vagy más eltartottról.

b) A juttatás minden eltartott után az igazgatótanács által évente jóváhagyott illetménytáblázatban megállapított, meghatározott összeg.

c) Abban az esetben, ha mindkét házastárs vagy bejegyzett élettárs a Központ vagy az összehangolt személyzeti szabályokat alkalmazó szervezetek valamelyike személyzetének a tagja, a juttatást annak a részére kell folyósítani, aki a háztartási támogatásban vagy azzal egyenértékű juttatásban részesül.

d) A juttatás nyújtására vonatkozó fogalommeghatározásokat és feltételeket a III. melléklet tartalmazza.

(4) Iskoláztatási támogatás

a) Iskoláztatási támogatásban a személyzet azon tagjai részesülnek – havi kifizetés formájában –, akik háztartási támogatásra jogosultak, és akiknek a III. mellékletben meghatározottak szerint legalább hároméves eltartott gyermeke (i) rendszeres nappali tagozatos alap-, közép-, vagy felsőfokú oktatásban vesz(nek) részt.

b) A juttatás összege az eltartott gyermek után nyújtott támogatás kétszerese, és azt minden gyermek után meg kell fizetni.

c) A személyzet érintett tagja minden iskolaév kezdetén köteles benyújtani a szükséges igazolásokat a Központ igazgatási osztályához.

(5) Fogyatékossággal élő gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás

a) A fogyatékossággal élő gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatást a személyzet azon tagjai kapják, akik fogyatékossággal élő gyermekekről vagy eltartottakról gondoskodnak, és gondozásukért elsődleges eltartóként folyamatosan ők felelnek. A gyermeknek vagy eltartottnak meg kell felelnie a III. mellékletben foglalt kritériumoknak és feltételeknek.

b) A juttatás kiutalásával és folyósításával kapcsolatos részleteket a IV. melléklet tartalmazza.

(6) Lakhatási támogatás

a) Lakhatási támogatást a személyzet azon B, C, A1 és A2 besorolási fokozatba tartozó tagjai részére kell havonta folyósítani, akik lakásuknak bérlői vagy albérlői, amennyiben az általuk fizetendő – a tartózkodási országban a bérlő által fizetendő költségnek minősülő rezsiköltségeket nem tartalmazó – bérleti díj a javadalmazásuk meghatározott részét meghaladja.

b) A juttatás kiszámításának módszerét az V. melléklet tartalmazza.

c) A személyzet lakhatási támogatásban részesülő tagjai kötelesek haladéktalanul tájékoztatni az igazgatási osztály vezetőjét a körülményeikben bekövetkező minden olyan változásról, amely a juttatásra való jogosultságukat vagy a juttatás összegét érintheti.

(7) Közlekedési támogatás

Mivel a munkavégzés helye a lakóövezetektől távol esik, és a Központ olyan katonai bázison található, amely tömegközlekedési eszközökkel nem közelíthető meg, a személyzetnek a Központnak otthont adó katonai bázistól eltérő helyen élő tagjai havonta átalányösszegű közlekedési támogatásban részesülnek. A juttatás összegét az igazgató határozza meg minden naptári év elején.

12. cikk

Kiegészítő feladatok után nyújtott juttatás

(1) A személyzet tagját ideiglenesen olyan beosztás betöltésére utasíthatják a besorolási fokozatán belül, amely saját aktuális besorolási fokozatánál magasabb. Az ilyen ideiglenes beosztásba helyezés második hónapjától kezdve a személyzet tagját kiegészítő juttatás illeti meg, amely a tényleges besorolási és fizetési fokozata szerinti díjazás, illetve azon díjazás közötti különbözettel egyenlő, amelyet akkor kapna, ha abba a fizetési fokozatba sorolnák, amely az ideiglenes beosztásának megfelelő besorolási fokozathoz tartozik.

Az ideiglenes kinevezés időtartama nem haladhatja meg az egy évet, kivéve, ha a kinevezés közvetlenül vagy közvetve a személyzet olyan tagjának helyettesítésére irányul, akit egy másik beosztásba helyeztek át, illetve aki elhúzódó betegszabadságon van.

(2) Amennyiben a személyzet tagja egy vagy több, vele azonos besorolási fokozatba tartozó személyzeti tag irányításáért felel, az igazgató az ilyen beosztáshoz eseti alapon kiegészítő feladatok után nyújtott juttatást rendelhet el. Az ilyen juttatás maximális összegét az igazgató határozza meg minden naptári év elején.

13. cikk

Beilleszkedési és újrabeilleszkedési támogatás

(1) Beilleszkedési támogatás

a) A beilleszkedési támogatást a személyzet azon tagjai részére kell folyósítani, akiknek a lakóhelye a Központnál betöltendő álláshely elfogadásakor a munkavégzés helyétől 100 kilométernél távolabb volt, vagy ha a személyzet tagját új alkalmazási helyre helyezik át, és emiatt lakóhelyet kell változtatnia.

b) Abban az esetben, ha a személyzet tagja és annak házastársa vagy bejegyzett élettársa egyaránt jogosult a beilleszkedési támogatásra, a juttatást csak a magasabb alapilletménnyel rendelkező személynek kell kifizetni.

c) A juttatás összege egyhavi alapilletménynek felel meg.

d) A beilleszkedési támogatást a személyzet tagjának az új munkavégzési helyen való letelepedését igazoló iratok benyújtásakor kell kifizetni.

e) Ha a személyzet tagja a kinevezését követő két éven belül felmond, a beilleszkedési támogatás felét vissza kell térítenie.

f) Az igazgató engedélyezheti a visszatérítésre vonatkozó rendelkezésektől való eltérést abban az esetben, ha azok szigorú alkalmazása különös nehézségeket okozna.

(2) Újrabeilleszkedési támogatás

a) A személyzet azon tagja, aki igazolja a munkavégzés helyétől 100 kilométernél távolabb eső lakóhelyének megváltoztatását, szolgálati jogviszonyának megszűnésekor újrabeilleszkedési támogatásra jogosult, melynek összege egyhavi alapilletménynek felel meg, feltéve, hogy négy évet eltöltött a szolgálatban, és új munkahelyén nem részesül hasonló juttatásban.

b) Abban az esetben, ha a személyzet tagja és annak házastársa vagy bejegyzett élettársa egyaránt jogosult az újrabeilleszkedési támogatásra, a juttatást csak a magasabb alapilletménnyel rendelkező személynek kell kifizetni.

c) A személyzet azon tagja, aki két évnél többet, de négy évnél kevesebbet töltött szolgálatban, letöltött szolgálati idejével arányos újrabeilleszkedési támogatást kap.

d) A személyzet tagjának elhalálozása esetén az újrabeilleszkedési támogatást a túlélő házastársnak, a bejegyzett élettársnak, vagy annak hiányában a III. melléklet szerinti eltartottaknak kell kifizetni, még akkor is, ha az e bekezdés a) pontjában a szolgálati idő hossza tekintetében meghatározott követelmény nem teljesül.

e) Az újrabeilleszkedési támogatást a személyzet tagjának és családjának vagy – a személyzet tagjának elhalálozása esetén – csak a családjának a személyzet tagjának egykori alkalmazási helyétől legalább 100 kilométerre fekvő helyen, a személyzet tagjának szolgálatból való távozását/elhalálozását követő hat hónapon belül történő letelepedését igazoló iratok benyújtásakor kell kifizetni.

14. cikk

Levonások

(1) Belső adó

A belső adó az adott besorolási fokozattól és fizetési fokozattól függő alapilletmény 40 %-a. Ez az összeg a nettó alapilletménnyel együtt képezi a bruttó illetményt. Ezt az összeget a fizetési kimutatásban havi levonásként kell megjeleníteni.

(2) Nyugdíjjárulékok

A személyzet tagjainak illetményéből havonta le kell vonni a személyzet tagjaira vonatkozó nyugdíjrendszer tekintetében az összehangolt személyzeti szabályokat alkalmazó szervezetek által jóváhagyott, és a nettó alapilletmény adott százalékának megfelelő összeget, amelyet a Központ nyugdíjalapjába kell befizetni.

(3) Szociális jóléti járulékok

A személyzet tagjainak javadalmazásából havonta le kell vonni a szociális jóléti járulékok összegét. A minimális szociális jóléti juttatások a következők: egészségügyi ellátás, munkaképtelenséggel/rokkantsággal kapcsolatos biztosítás és életbiztosítás.

A szociális jóléti rendszerbe befizetett hozzájárulások egyharmadát a személyzet tagja állja; a fennmaradó kétharmadot a Központ állja.

Ennek a következő tizenkét hónapra vonatkozó százalékos összegét az év elején a Központ és a rendszert működtető biztosítótársaság közötti megállapodással kell meghatározni. A levont összeget hozzá kell adni a munkáltatói hozzájáruláshoz.

(4) Határozott időre szóló szerződés megszüntetése esetén járó támogatáshoz való hozzájárulás

A határozott időre szóló szerződés megszüntetése esetén járó támogatás finanszírozása érdekében a Központ hozzájárulást fizet a személyzet határozott időre szóló szerződéssel rendelkező tagjai után.

A határozott időre szóló szerződés megszüntetése esetén járó támogatás a személyzet érintett tagja nettó havi díjazásának 8,4 %-a.

A hozzájárulást havonta be kell fizetni egy alapba.

15. cikk

Illetményelőleg és annak visszafizetése

(1) Amennyiben az igazgató másképp nem határoz, a Központ igazgatási osztályának vezetője a rendelkezésre álló készpénzforrásoktól függően kamatköteles előleget engedélyezhet a személyzet azon tagjai számára, akik előre nem látható pénzügyi nehézségekkel kerülnek szembe.

(2) Az említett illetményelőlegnek az összege nem haladhatja meg a háromhavi nettó alapilletményt.

(3) Az előleget a személyzet tagjának illetményéből történő havi levonások útján kell visszafizetni; a teljes összeget az előleg folyósítása hónapjának végétől számított tíz hónapon belül kell visszafizetni.

(4) Ha a személyzet egy tagjának a szerződése az illetményelőleg teljes visszafizetése előtt véget ér, a fennmaradó összeget azonnal vissza kell fizetni. Ezt az összeget elsőként a javadalmazásból és szükség esetén a Központ által kifizetendő nyugdíjból kell levonni.

IV. FEJEZET

Utazási költségek

16. cikk

Beilleszkedés és visszatelepülés

(1) A személyzet tagjai – maguk és a velük egy háztartásban élő családtagjaik vonatkozásában – jogosultak a korábbi alkalmazási helyükről a Központ helyére történő utazás költségeinek a megtérítésére.

(2) Ugyanezt a jogosultságot kell alkalmazni akkor, amikor a személyzet tagjai kilépnek a Központnál teljesített szolgálatból, és visszatérnek abba az országba, amelyben a Központba való belépésüket megelőzően szolgálatot teljesítettek, vagy az ezzel egyenértékű költséget kell visszatéríteni, ha a személyzet tagja a szolgálatból való kilépést követő hat hónapon belül más országba költözik.

(3) A visszatérítést e személyzeti szabályzat VI. melléklete I. szakaszának megfelelően kell folyósítani.

17. cikk

Költözési költségek

(1) A személyzet tagjai jogosultak a korábbi alkalmazási helyükről a Központ helyére való költözés költségeinek a megtérítésére.

(2) Ugyanezt a jogosultságot kell alkalmazni akkor, amikor a személyzet tagjai kilépnek a Központnál teljesített szolgálatból, és a szolgálatból való kilépést követő hat hónapon belül visszatérnek abba az országba, amelyben a Központba való belépésüket megelőzően a tartózkodási helyük volt.

(3) A költségtérítés a VI. melléklettel összhangban kiterjed a személyzet tagjainak a személyes ingóságai költöztetésének költségeire, kivéve a gépkocsit, hajót vagy egyéb közlekedési eszközt.

(4) A visszatérítést a költöztető cég számlájának bemutatása alapján a Központ közvetlenül folyósítja.

18. cikk

Kiküldetés

A személyzet tagjai jogosultak az igazgató által elrendelt kiküldetésekkel kapcsolatban felmerült költségeik visszatérítésére.

A visszatérítés magának az utazásnak a költségére, valamint a kiküldetés helyén felmerülő szállásköltségekre és járulékos költségekre terjed ki. A költségtérítés feltételeit, mértékét és egyéb részleteit a VII. melléklet határozza meg.

V. FEJEZET

Belső szervezeti szabályok

19. cikk

Munkaidő

(1) A személyzet tagjai mindenkor a Központ rendelkezésére állnak.

(2) A személyzet tagjainak rendes munkaideje heti 40 óra, amelyet az igazgató által meghatározott általános beosztásnak megfelelően kell ledolgozni. E beosztás keretein belül az igazgató meghatározhatja az adott feladatért felelős egyes személyzeti csoportok által ledolgozandó órákat.

(3) Az igazgató az igazgatási osztály vezetőjével egyetértésben operatív okokból és a szolgálat érdekében előírhatja a váltott műszakokban történő munkavégzést. A személyzet váltott műszakban dolgozó tagjainak rendes munkaideje nem haladhatja meg a rendes éves összmunkaidőt.

(4) A személyzet tagjainak személyes körülményeitől vagy adott munkájuk követelményeitől függően az igazgató rugalmas munkaidőt engedélyezhet.

(5) A személyzet tagja szolgálati érdekek miatt kötelezhető arra, hogy munkahelyén vagy otthonában a rendes munkaidején túl készenléti szolgálatban álljon.

(6) A személyzet tagjai által a (2) bekezdésben meghatározott rendes munkaidőn túl végzett túlóra szabadidővel vagy túlóradíjjal való ellentételezésre jogosít. Túlórának azonban kizárólag az illetékes osztályvezetővel való előzetes megállapodás alapján ledolgozott órák tekinthetők. Minden erőfeszítést meg kell tenni a túlórák mértékének a lehető legalacsonyabb szinten tartása érdekében.

A túlóra a személyzet érintett tagjait az alábbiakra jogosítja fel:

a) szabadidővel való ellentételezés; vagy

b) amennyiben a szolgálati követelmények miatt szabadidő nem engedélyezhető, az alapilletmény 133 %-a alapján kiszámított túlóradíj.

(7) Éjszakai munkavégzés: a 20.30 és 7.00 óra közötti munkavégzést éjszakai munkadíjjal kell ellentételezni; amennyiben azonban ezen munkaórák ledolgozására megszakítás nélkül, közvetlenül a napközben végzett munka után kerül sor, ezeket az órákat csak abban az esetben lehet éjszakai munkának tekinteni, ha az éjszakai időszakba 90 percet meghaladóan belenyúlnak.

a) A (2) bekezdésben foglalt óraszámot meg nem haladó éjszakai munkavégzés az alapilletmény 50 %-ának megfelelő kiegészítő díjazásra jogosít.

b) Az éjszaka végzett túlórát a nappali túlóra díjának 150 %-ával kell ellentételezni.

(8) Amennyiben az igazgató a mérlegelési jogkörén belül úgy ítéli meg, hogy kivételes körülmények állnak fenn, a személyzet tagjainak egy része hétvégi munkavégzésre kötelezhető. Az ilyen módon ledolgozott munkaórák szabadidővel való ellentételezésre vagy díjazásra jogosítanak.

(9) A személyzet A4 vagy ennél magasabb besorolási fokozatba tartozó tagjai által végzett túlóra és éjszakai munka ellentételezésre vagy díjazásra nem jogosít.

(10) E cikk vonatkozásában az igazgatónak végrehajtási szabályokat kell megállapítania.

20. cikk

Részmunkaidős munkavégzés és távmunka

(1) A személyzet tagja kérelmezheti részmunkaidős vagy távmunkában történő foglalkoztatását.

Amennyiben ez összeegyeztethető a szolgálati érdekekkel, az igazgató az erre vonatkozó engedélyt megadhatja.

(2) A Központnak egy hónapon belül válaszolnia kell a személyzet tagjának kérelmére.

21. cikk

Munkaszüneti napok

A munkaszüneti napok jegyzékét az igazgató állítja össze a munkaszüneti napoknak a *Boletín Oficial del Estado*-ban (BOE) és az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* évente közzétett hivatalos jegyzékei alapján.

Az említett munkaszüneti napok nem számítanak bele a személyzet tagjainak éves szabadságába. Amennyiben ezen napok valamelyike szombatra vagy vasárnapra esik, az igazgató másik napot jelölhet ki munkaszüneti napnak.

22. cikk

Szabadság

(1) Éves szabadság

a) Jogosultság

A személyzet tagjai minden szolgálati jogviszonyban eltöltött hónap után 2,5 nap fizetett éves szabadságra jogosultak. Ezt a jogosultságot minden naptári évre alkalmazni kell.

A személyzet április 1. és július 30. között felvett tagjai az éves szabadságukból 15 nap előrehozott szabadságra jogosultak abban az esetben, ha a szabadságot az utóbbi időpontot követően veszik ki.

Amennyiben a személyzet tagja december 31-én fel nem használt szabadnapokkal rendelkezik, az igazgató engedélyt adhat legfeljebb tizenkét szabadnapnak a következő évre való átvitelére. A következő évre átvitt, de június 30-ig fel nem használt jogosultság megszűnik.

b) Adminisztratív eljárás

A személyzet azon tagjainak, akik az a) pont szerinti jogosultság alapján kívánnak szabadnapot igénybe venni, be kell szerezniük az igazgató vagy megbízottja előzetes engedélyét.

A Központ igazgatási osztálya a szabadnapokról nyilvántartást vezet.

A követendő eljárást az igazgató által aláírt belső feljegyzésben kell meghatározni.

c) Fel nem használt szabadnapok a személyzet tagjának kilépésekor

A személyzet tagjának a Központból történő kilépésekor még fel nem használt szabadnapok elvesznek. Abban az esetben azonban, ha az igazgató írásban igazolja, hogy a személyzet tagja a szolgálat követelményei miatt nem vehette igénybe valamennyi szabadnapját, a személyzet tagja kárpótlásként az ilyen módon összegyűlt szabadnapok után naponként havi nettó alapilletményének egyharmincad részére jogosult.

(2) Fizetés nélküli szabadság

a) A személyzet tagjának kérésére az igazgató személyes okokkal indokolt, fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet, amennyiben ez a szolgálati érdekekkel összeegyeztethető.

b) Az ilyen jellegű szabadság teljes időtartama nem haladhatja meg az egy évet.

c) E szabadság alatt a személyzet tagja nem jogosult a besorolási fokozatán belüli magasabb fizetési fokozatba lépésre vagy előléptetésre; a 8. és 14. cikkben meghatározott szociális jóléti rendszerben való tagságát, valamint a kockázatok e rendszer alapján történő fedezését pedig fel kell függeszteni.

A személyzet jövedelemszerző tevékenységet nem folytató tagja azonban, legkésőbb egy hónappal a személyes okokkal indokolt szabadság első hónapja után kérelmezheti, hogy a rendszerben továbbra is biztosítva legyen, feltéve, hogy a vonatkozó hozzájárulások rá eső részét állja.

A személyzet azon tagja, aki bizonyítja, hogy egy másik nyugdíjrendszer alapján nem tud nyugdíjjogosultságot szerezni, kérelmezheti, hogy további nyugdíjjogosultságot szerezzen, feltéve, hogy a vonatkozó hozzájárulások rá eső részét állja.

(3) Betegszabadság, szülési szabadság, apasági szabadság, szülői szabadság és egyéb rendkívüli szabadság

Az éves szabadságon túl rendkívüli szabadság adható betegség, szülés, apaság, szülővé válás, illetve kivételes körülmények esetén.

Az ilyen esetekre vonatkozó részleteket és a követendő eljárást a VIII. melléklet tartalmazza.

23. cikk

Hazautazási szabadság

(1) A személyzet külföldi munkavégzési támogatásra jogosult tagjai hazautazási támogatást kapnak, kivéve a személyzet azon tagjait, akik kinevezésük időpontjában kizárólag az alkalmazási hely szerinti ország állampolgárai voltak. A következők alkalmazandók:

a) a hazautazási szabadság kétévente nyolc munkanap, hozzáadva ehhez a leggyorsabb közlekedési mód alapján kiszámított utazási időt;

b) a hazautazási szabadság legkorábban annak az időszaknak a vége előtt hat hónappal vehető igénybe, amelyre az vonatkozik;

c) amennyiben a személyzet tagja a hazautazási szabadságot nem veszi igénybe annak az időszaknak a végét követő hat hónapon belül, amelyre az vonatkozik, akkor a hazautazási szabadság ezen kétéves időszak vonatkozásában elvész. A valamely adott kétéves időszak vonatkozásában igénybe vett hazautazási szabadság időpontja a következő hazautazási szabadság időpontját nem befolyásolja;

d) amennyiben mindkét házastárs vagy bejegyzett élettárs a Központ alkalmazásában áll, és mindketten jogosultak hazautazási szabadságra, akkor az a következő feltételekkel vehető igénybe:

i. amennyiben mindkettejük otthona ugyanabban az országban található, kétévente mindegyikük jogosult hazautazási szabadságra az említett ország viszonylatában;

ii. amennyiben otthonuk két különböző országban található, kétévente mindegyikük jogosult hazautazási szabadságra a saját országa viszonylatában;

iii. a pár eltartott gyermekei, illetve adott esetben ezeknek a gyermekeknek a kísérője kétévente csak egy alkalommal jogosult hazautazási szabadságra; amennyiben a szülők otthona két különböző országban található, a hazautazási szabadság bármelyik ország vonatkozásában igénybe vehető.

(2) A személyzet hazautazási szabadságot igénybe vevő tagja a 18. cikkben megállapított eljárásoknak megfelelően jogosult saját oda-vissza utazási költségei, gyermekei oda-vissza utazási költségeinek, illetve amennyiben háztartási támogatásban részesül, házastársa vagy bejegyzett élettársa oda-vissza utazási költségeinek visszatérítésére, de nem jogosult napidíjra az utazás időtartamára.

(3) A személyzet azon tagjai, akik hazautazási szabadságukat nem veszik igénybe, annak ellentételezésére nem jogosultak.

(4) A hazautazási szabadság az alábbi feltételekkel vehető igénybe:

a) a személyzet érintett tagja írásban vállalja, hogy a hazautazási szabadságot a hivatalos lakóhelye szerinti országban tölti;

b) a személyzet érintett tagjának írásban vállalnia kell, hogy (függetlenül attól, hogy hazautazási szabadságát mikor veszi igénybe) azon időszak végét követő hat hónapon belül, amelyre a hazautazási szabadság vonatkozik, nem mond fel a Központnál;

c) az osztályvezetőnek igazolnia kell, hogy a kért hazautazási szabadság ideje alatt a személyzet tagjának szolgálataira minden valószínűség szerint nem tart igényt.

Az a) pont rendelkezésének be nem tartása esetén a személyzet érintett tagja köteles a Központ részére visszafizetni a hazautazási szabadsággal kapcsolatban részére kifizetett valamennyi összeget, és a fennmaradó éves szabadságából a hazautazási szabadságként igénybe vett napok levonására is sor kerülhet. Az igazgató határozhat úgy, hogy eltér a b) és c) pont rendelkezéseitől abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy azok szigorú alkalmazása a személyzet érintett tagjára nézve igazságtalan volna, vagy különös nehézségeket okozna.

VI. FEJEZET

Értékelések és előléptetés

24. cikk

Általános rendelkezések

(1) Az igazgató kivételével a Központ személyzete valamennyi tagjának előző évi tevékenységét minden évben legkésőbb március 31-ig értékelni kell.

Az értékelések a személyzet tagjai relatív szakmai fejlődésének értékelésére szolgálnak, és lehetőséget biztosítanak a személyzet tagjai teljesítményének elismerésére, illetve arra is, hogy teljesítményük javítása érdekében felhívják a figyelmüket a hiányosságokra.

(2) Az értékelések kiterjednek a személyzet adott tagja által betöltött álláshely kapcsán és a Központ értékeinek (csapatszellem, elkötelezettség, kiválóság és proaktivitás) fényében nyújtott átfogó teljesítményre. A teljes értékelést az éves értékelési íven kell összegezni, amelyet a személyzet tagjának személyi anyagában kell megőrizni.

(3) Amennyiben az értékelés elégtelen teljesítményt mutat, az igazgató hat hónap elteltével további, időközi értékelést kérhet.

25. cikk

Eljárás

(1) Az igazgató kijelöli a személyzet azon tagjait, akik értékelést készítenek a teljesen vagy részben alájuk beosztott személyzeti tagokról.

(2) A személyzet értékeléssel megbízott tagjainak személyesen kell elbeszélgetnie minden egyes általa értékelt személyzeti taggal. A személyzet tagját értesíteni kell az éves értékeléséről, majd alá kell írnia az értékelési ívet, ezzel igazolva, hogy arról tájékoztatást kapott.

(3) Az éves értékelés belső használatra szánt igazgatási intézkedés. Ennélfogva az ellen külső szervnél fellebbezésnek helye nincs.

(4) Amikor valamennyi értékelés elkészült, az igazgatónak össze kell hívnia az előléptetési tanácsot, amelynek az elnöke ő maga, és amelynek tagjaként részt vesz a személyzet valamennyi olyan tagja, aki egy vagy több értékelést készített.

Az igazgatónak el kell fogadnia az előléptetési tanács eljárási szabályzatát.

26. cikk

Az értékelést követő intézkedések

(1) Az előléptetési tanács az alábbiak közül egy vagy több intézkedést is javasolhat az igazgatónak a személyzet azon tagjainak megjutalmazására, akiknek a teljesítménye különösen jónak bizonyult:

a) pénzjutalom;

b) fizetési fokozatban való soron kívüli előrelépés;

c) a következő magasabb besorolási fokozatba való előléptetés, feltéve, hogy a költségvetésből finanszírozott álláshely esetében lehetőség van az előléptetésre.

(2) A személyzet tagjáról készült kedvezőtlen értékelés indokolhatja, hogy a személyzet tagja további egy évig az aktuális fizetési fokozatában maradjon.

(3) Két vagy több egymást követő kedvezőtlen értékelés indokolhatja a szerződés megszüntetését vagy meg nem újítását.

(4) Amennyiben a 24. cikk (3) bekezdésében hivatkozott további időközi értékelés nem mutat javulást a személyzet tagjának teljesítményében, az igazgató az alábbi intézkedések valamelyikét alkalmazhatja:

a) további tizenkét hónapig az aktuális fizetési fokozatában tartja a személyzet tagját;

b) a 7. cikk (3) pontjával összhangban megszünteti a személyzet tagjának munkaszerződését.

(5) Az (1) bekezdésben említett pénzjutalom összegéről, valamint az e cikkhez kapcsolódó többi végrehajtási szabályról az igazgató dönt minden pénzügyi év elején.

VII. FEJEZET

Fegyelmi intézkedések

27. cikk

Fegyelmi intézkedések

(1) A személyzet azon tagja vagy volt tagja, aki a személyzeti szabályzat szerinti kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanságból megsérti, fegyelmi intézkedéssel sújtható.

(2) Amennyiben az igazgató tudomására jut, hogy bizonyíthatóan az (1) bekezdés szerinti kötelességszegés történt, az igazgató a kötelességszegés megtörténtének ellenőrzése céljából igazgatási vizsgálatot indíthat.

(3) A fegyelmi szabályokat, eljárásokat és intézkedéseket, valamint az igazgatási vizsgálatokra vonatkozó szabályokat a IX. melléklet határozza meg.

VIII. FEJEZET

Fellebbezés és fellebbezési tanács

28. cikk

Fellebbezések

(1) Az e személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó bármely személy kérheti az igazgatót, hogy vele kapcsolatban az e személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó ügyekben határozatot hozzon. Az igazgatónak a kérelem keltétől számított két hónapon belül közölnie kell az érintettel az indokolt határozatát. Amennyiben ezen időszak végéig a kérelemre nem érkezik válasz, ezt úgy kell tekinteni, mint a kérelmet elutasító hallgatólagos határozatot, amellyel kapcsolatban a következő bekezdéseknek megfelelően panasz nyújtható be.

(2) Az e személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó bármely személy panaszt nyújthat be az igazgatónál az őt hátrányosan érintő intézkedéssel kapcsolatban, akkor is, ha az igazgató határozatot hozott, és akkor is, ha az igazgató az e személyzeti szabályzat által előírt intézkedés meghozatalát elmulasztotta. A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Ennek az időtartamnak a kezdete:

a) amennyiben általános természetű intézkedésről van szó, a határozat közzétételének napja;

b) amennyiben az intézkedés egy bizonyos személyt érint, az érintett személy határozatról való értesítésének napja, de legkésőbb az a nap, amikor az említett személy kézhez kapta az értesítést; ha azonban az intézkedés a címzettjén kívül egy másik személy elleni panaszt is tartalmaz, e másik személy vonatkozásában az a nap, amikor ez utóbbi személy erről értesítést kap, de semmiképpen sem később, mint a közzététel napja;

c) a válaszadásra előírt határidő lejártának napja, amennyiben a panasz az (1) bekezdés szerinti, a kérelem elutasítását jelentő hallgatólagos határozatot érint.

(3) Az igazgató a panasz benyújtásának napjától számított egy hónapon belül köteles értesíteni az érintett személyt az indokolt határozatáról. Amennyiben ezen időszak végéig a panaszra nem érkezik válasz, azt úgy kell tekinteni, mint a panaszt elutasító hallgatólagos határozatot, amely ellen az (5) bekezdés szerint fellebbezés nyújtható be.

Elutasító válasz esetén a személyzet érintett tagja kérheti közvetítés igénybevételét. Az ilyen közvetítés igénybevétele nem kötelező.

(4) Az igazgatónak hároméves, megújítható időtartamra közvetítőt kell kineveznie.

A közvetítőnek képesítéssel rendelkező független jogi szakértőnek kell lennie.

Az igazgató és a személyzet érintett tagja köteles minden olyan dokumentumot átadni a közvetítőnek, amely a közvetítő megítélése szerint az ügy vizsgálatához szükséges.

A közvetítőnek a megállapításait attól a naptól számított 15 napon belül kell ismertetnie, amely napon az ügyről tájékoztatták.

Az említett megállapítások sem az igazgatóra, sem a személyzet érintett tagjára nézve nem kötelező erejűek.

Abban az esetben, ha a megállapításokat az igazgató utasítja el, a közvetítés költségeit a Központ viseli; ha azonban a megállapításokat a személyzet tagja utasítja el, a költségek 50 %-át a személyzet tagja állja.

(5) Amennyiben a személyzet tagjai az első fórum (belső igazgatási fellebbezés) lehetőségeit kimerítették, az ügy eldöntése érdekében jogukban áll a Központ fellebbezési tanácsához fordulni.

E testület összetételét, működését és egyedi eljárásait a X. melléklet határozza meg.

(6) A fellebbezési tanács határozatai mindkét félre nézve kötelező erővel bírnak. A határozatok ellen fellebbezésnek helye nincs. A fellebbezési tanács a következőképpen járhat el:

a) a kifogásolt határozatokat megsemmisítheti vagy megerősítheti;

b) elrendelheti, hogy a Központ térítsen meg minden olyan anyagi kárt, amelyet a személyzet tagja a megsemmisített határozat hatálybalépésének napjától kezdődően szenvedett el;

c) határozhat továbbá úgy, hogy a Központ a fellebbezési tanács által meghatározandó összeghatárig térítse meg a panaszos igazolt költségeit, valamint a meghallgatott tanúk utazási és ellátási költségeit. Ezeket a költségeket e személyzeti szabályzat 18. cikke és VII. melléklete alapján kell kiszámítani.

IX. FEJEZET

Nyugdíjrendszerek

29. cikk

Nyugdíjrendszerek

(1) A Központ személyzetének tagjaira a Központ nyugdíjrendszeri szabályzatában foglalt szabályok és feltételek alkalmazandók, az összehangolt személyzeti szabályokat alkalmazó szervezetek nyugdíjrendszeri szabályzatával összhangban. A Központ új nyugdíjrendszerét a személyzet azon tagjaira kell alkalmazni, akik 2005. június 30-át követően léptek hivatalba.

(2) Az (1) bekezdés értelmében a személyzet és a Központ által befizetett járulékok alkotják a nyugdíjalapot, amelyet a Központ pénzügyi szabályainak megfelelően kell kezelni.

X. FEJEZET

A Központ személyzete tagjainak kirendelése

30. cikk

A Központ személyzete tagjainak kirendelése

A személyzet kirendelt tagja a személyzet olyan tagja, aki az igazgató határozata alapján a szolgálat érdekében olyan utasítást kapott, hogy ideiglenesen a Központon kívüli álláshelyet töltsön be.

A szolgálat érdekében történő kirendelésre az alábbi szabályok vonatkoznak:

a) a kirendelésről az igazgató a személyzet érintett tagjának meghallgatása után határoz;

b) a kirendelés időtartamát az igazgató határozza meg;

c) a személyzet érintett tagja minden hatodik hónap végén kérheti a kirendelés megszüntetését;

d) a személyzet kirendelt tagja jogosult a különbözet kifizetésére, amennyiben azon álláshely teljes díjazása, ahová kirendelték, kevesebb, mint amely őt a központbeli besorolási fokozata és fizetési fokozata alapján megilleti; hasonlóképpen jogosult minden olyan járulékos költségének a megtérítésére, amely a kirendelésével kapcsolatban merül fel;

e) a személyzet kirendelt tagjának továbbra is olyan nyugdíjjárulékot kell fizetnie, amely a központbeli besorolási fokozata és fizetési fokozata szerinti aktív foglalkoztatása alapján megállapított illetményen alapul;

f) a személyzet kirendelt tagja megtartja álláshelyét, magasabb fizetési fokozatba lépésre való jogát és az előléptetésre való jogosultságát;

g) kirendelésének végével a személyzet tagját haladéktalanul vissza kell helyezni az általa korábban betöltött álláshelyre.

III. CÍM

A HELYI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

31. cikk

Jogszabályban előírt rendelkezések

A helyi alkalmazott általában rövid időszakra felvett kisegítő alkalmazott. A helyi alkalmazott nem rendelkezik a nemzetközi alkalmazottak jogállásával, és rá teljes mértékben az alkalmazás helye szerinti fogadó államnak a törvényei és rendeletei vonatkoznak. A helyi alkalmazottakra a következők alkalmazandók:

a) helyi alkalmazottak azok az alkalmazottak, akik nem töltenek be a Központ személyzeti táblázatában meghatározott beosztást;

b) e cím rendelkezéseire is figyelemmel, a helyi alkalmazottak alkalmazási feltételeit, különösen:

   i. felvételüknek és szerződésük megszüntetésének a feltételeit;

   ii. szabadságukat; és

   iii. díjazásukat

   a Központ határozza meg a szolgálat teljesítésének helyén érvényes szabályokkal és gyakorlattal összhangban;

c) a helyi alkalmazottak kötelesek betartani az I. cím rendelkezéseit, valamint a II. cím alábbi rendelkezéseit:

   i) II. fejezet: 5. cikk (foglalkoztatási korhatár) és 6. cikk (orvosi vizsgálatok);

   ii) III. fejezet: 15. cikk (Illetményelőleg és annak visszafizetése);

   iii) IV. fejezet: 18. cikk (kiküldetés);

   iv) V. fejezet: 19. cikk (munkaidő) és 21. cikk (munkaszüneti napok);

   v) VII. fejezet: 27. cikk (fegyelmi intézkedések) és IX. melléklet (fegyelmi eljárások);

   továbbá az e rendelkezéseken alapuló szabályokat.

32. cikk

Szociális biztonság

A szociális biztonság tekintetében a Központ felelős az azon a helyen hatályos, a mindenkori szabályozások szerinti szociális biztonsági járulékok munkáltatói részének megfizetéséért, ahol a helyi alkalmazottnak a feladatait el kell majd látnia.

33. cikk

Díjazás

(1) A helyi alkalmazottak díjazását szerződésben kell rögzíteni; a díjazás havi nettó illetményből áll, és az érintett személy családi vagy szociális helyzetétől függetlenül nem tartalmaz további juttatásokat.

(2) mivel a helyi alkalmazottak nyugdíjrendszeri juttatásban nem részesülnek, ilyen célú levonásra nem kerül sor.

(3) Az év elején a helyi alkalmazottak díjazása az igazgatótanács által a személyzet tagjainak részére megállapítottal azonos százalékkal növekszik.

IV. CÍM

AZ ALKALMAZOTTAK KÉPVISELETE

34. cikk

Az alkalmazottak képviselete

(1) A személyzeti bizottság a Központnak az 1. cikkben meghatározottak szerinti összes alkalmazottját képviseli.

(2) A személyzeti bizottságot a Központ alkalmazottai választják meg titkos szavazással, kétéves időtartamra.

(3) A személyzeti bizottság feladata, hogy:

a) védje a Központ összes alkalmazottjának szakmai érdekeit;

b) javaslatokat tegyen az alkalmazottak jólétének javítására;

c) javaslatokat tegyen az alkalmazottak társadalmi, kulturális és sporttevékenységeivel kapcsolatosan;

d) képviselje az alkalmazottakat más nemzetközi szervezetek személyzeti szervezetei előtt.

(4) Az e cikk végrehajtására vonatkozó megbízást az igazgatónak kell jóváhagynia a személyzeti bizottsággal folytatott konzultációt követően.

I. MELLÉKLET

KÁRTALANÍTÁS A MUNKAHELY ELVESZTÉSE ESETÉN, VALAMINT TÁMOGATÁS A HATÁROZOTT IDŐRE SZÓLÓ MUNKASZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE ESETÉN

(A személyzeti szabályzat 7. cikkében említettek szerint)

1. Jogosultság kártalanításra a munkahely elvesztése esetén, illetve támogatásra a határozott idejű munkaszerződés megszüntetése esetén

   a) A munkahely elvesztése esetén járó kártalanítás, illetve a határozott idejű munkaszerződés megszüntetése esetén járó támogatás a személyzet azon tagja részére ítélhető meg, akinek a munkaviszonya e személyzeti szabályzat 7. cikke (3) bekezdése a) pontjának i–vi. alpontjában meghatározott esetek következtében szűnt meg.

   b) Nem jár kártalanítás, illetve támogatás abban az esetben, ha:

      i. a személyzet tagja a Központon belül ugyanolyan vagy magasabb besorolási fokozatban másik álláshelyet kapott;

      ii. a személyzet tagja egy másik nemzetközi szervezetnél hasonló díjazással járó új kinevezést kapott;

      iii. a személyzet tagja jogosult arra, hogy munkaviszonya megszűnésének napjától a korábbi alkalmazási helyén ismét munkába álljon;

      iv. a személyzet tagjának szerződése fegyelmi eljárás következtében szűnt meg.

2. A kártalanítás folyósítása

   Az összeg, amelyre a személyzet tagjai kártalanítás, illetve támogatás formájában jogosultak, a havi nettó díjazásuk 100 %-a, megszorozva a Központnál eltöltött szolgálati évek számával.

   A nettó díjazásba az alapilletmény mellett beletartozik minden, havonta fizetett további juttatás és térítés.

   A kártalanítás, illetve támogatás összegének kiszámításakor mindemellett felső küszöböt kell alkalmazni, amely legfeljebb 18 hónap lehet.

   A kártalanítás összege ezen túlmenően nem vonatkozhat annál több hónapra vagy töredékhónapra, mint amennyi időt a személyzet tagjának az 5. cikk szerinti korhatár eléréséig szolgálatban kellett volna töltenie.

   Végezetül, a kártalanítás, illetve támogatás összege a nyugdíjrendszer keretében a 65. életév betöltéséig folyósítandó teljes nyugdíjhoz, valamint a felmondás helyett fizetett összeghez hozzáadva nem haladhatja meg azt a javadalmazást, amelyben a személyzet tagja részesült volna, ha legutóbbi besorolási és fizetési fokozatában az említett életkorig a szervezetnél marad munkaviszonyban.

II. MELLÉKLET

KÜLFÖLDI MUNKAVÉGZÉSI TÁMOGATÁS

(A személyzeti szabályzat 10. cikkében említettek szerint)

1. A személyzeti szabályzat 10. cikke szerint a személyzet erre jogosult tagjai havi külföldi munkavégzési támogatást kapnak. A juttatás összege:

   a) a személyzet 1996. január 1. előtt felvett tagjai esetében:

      i. a személyzet háztartási támogatásra jogosult tagjai esetén: a referenciailletmény 20 %-a;

      ii. a személyzet háztartási támogatásra nem jogosult tagjai esetén: a referenciailletmény 16 %-a;

   b) a személyzet 1996. január 1. után felvett tagjai esetében:

      i. a személyzet háztartási támogatásra jogosult tagjai esetén: az első tíz szolgálati évben a referenciailletmény 18 %-a;

      ii. a személyzet háztartási támogatásra nem jogosult tagjai esetén: az első tíz szolgálati évben a referenciailletmény 14 %-a.

2. A támogatást a felvétel vagy előléptetés tekintetében érvényes első besorolási fokozat első fizetési fokozata alapján kell kiszámítani. A tizenegyedik, tizenkettedik és tizenharmadik évben a 14, illetve 18 %-os mértéket évente egy százalékponttal kell csökkenteni 11, illetve 15 %-ig.

3. A külföldi munkavégzési támogatás összege nem lehet alacsonyabb, mint a személyzetnek a B3 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatába tartozó tagjainak fizetendő alapilletmény összege.

4. A személyzet azon külföldi munkavégzési támogatásra jogosult tagjai, akik eltartott gyermekük után nem kapnak iskoláztatási támogatást, az összehangolt személyzeti szabályokat alkalmazó szervezeteknél szokásos módon a külföldre költöztetett gyermek utáni támogatásra is jogosultak.

III. MELLÉKLET

GYERMEKEK ÉS MÁS ELTARTOTTAK

(A személyzeti szabályzat 11. és 13. cikkében említettek szerint)

1. Eltartott gyermekek

a) A személyzet tagjának – vagy annak házastársának vagy bejegyzett élettársának – házasságból született gyermeke, házasságon kívül született, de jogilag elismert gyermeke vagy örökbe fogadott gyermeke akkor tekinthető a személyzet tagja eltartottjának, ha a gyermek eltartásáról és nevelésének támogatásáról elsődlegesen és folyamatosan a személyzet tagja gondoskodik. A személyzet tagjának az a gyermeke, akinek a felügyeleti jogával a volt vagy hivatalosan különélő házastárs vagy a volt bejegyzett élettárs rendelkezik, akkor minősül a személyzet tagja eltartottjának, ha a személyzet tagját a szóban forgó gyermek vonatkozásában a válási vagy különélési végzés – vagy egy azokhoz kapcsolódó közokirat – gyermektartási díj megfizetésére kötelezi a vonatkozó nemzeti joggal összhangban, és a személyzet tagja ténylegesen fizeti is ezt a díjat.

b) A személyzet tagjának – vagy annak házastársának vagy bejegyzett élettársának – fogyatékossággal élő gyermeke a gyermek életkorától függetlenül eltartott gyermeknek minősül, ha a gyermek eltartásáról és jólétéről elsődlegesen és folyamatosan a személyzet tagja gondoskodik.

c) A jövedelemszerző tevékenységet nem folytató gyermek a személyzet tagja eltartottjának minősül, amennyiben:

i. még nem töltötte be 18. életévét, vagy

ii. életkora 18 és 26 év között van, és egy oktatási intézményben teljes időben iskolai, főiskolai vagy egyetemi oktatásban vagy szakképzésben vesz részt.

d) Jövedelemszerző tevékenységet folytató gyermek

i. A 26 éves kor alatti gyermek jövedelemszerző tevékenységet folytató személynek minősül, amennyiben havi bére a levonásokat megelőzően eléri a személyzetnek a C1 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatába tartozó tagjai (a gyermek lakóhelye szerinti ország illetménytáblázata szerinti) havi illetményének 50 %-át; erről a személyzet tagjának haladéktalanul tájékoztatnia kell az igazgatási osztály vezetőjét.

ii. A diákként, néhány hónapon keresztül végzett alkalmi munkákból származó jövedelmeket úgy kell figyelembe venni, hogy azokat arányosan fel kell osztani az év 12 hónapjára (január 1-jétől december 31-ig.)

2. Más eltartottak

Az 1. pontban meghatározott eltartott gyermeken kívüli más személyek a következő feltételekkel tekinthetők a személyzet tagja eltartottjának:

i. az érintett személy a személyzet tagjának felmenő ági rokona, vagy – vérségi úton vagy házasság útján –más közeli oldalági rokona;

ii. az érintett személy folyamatosan a személyzet tagjával vagy annak házastársával vagy bejegyzett élettársával él egy háztartásban, vagy egészségügyi okokból, rendszeres jelleggel szakellátást nyújtó intézményben tartózkodik;

iii. az érintett személy nem rendelkezik megfelelő saját forrásokkal a megélhetésének biztosításához.

IV. MELLÉKLET

FOGYATÉKOSSÁGAL ÉLŐ ELTARTOTTAK

(A személyzeti szabályzat 11. cikkében említettek szerint)

1. Az eltartott akkor tekintendő fogyatékossággal élő személynek, ha orvosilag bizonyított, hogy olyan súlyos és állandó fogyatékosságban szenved, amely különleges gondozást vagy felügyeletet, illetve különleges oktatást vagy képzést tesz szükségessé.

2. A támogatás odaítélésére irányuló határozatot az igazgató hozza meg, miután kikérte az általa erre a célra létrehozott és legalább egy orvost magában foglaló *ad hoc* bizottság véleményét.

   Az igazgatónak a határozatában meg kell határoznia azt az időszakot, amelyre a támogatás fizetendő; ez az időszak utólag felülvizsgálható.

3. A személyzeti szabályzatban szereplő rendelkezések szerinti támogatásra való jogosultság feltétele a fizikai vagy szellemi képességek súlyos és tartós károsodása.

   Az eltartott személyek ennek megfelelően fogyatékossággal élő személynek minősülhetnek abban az esetben, ha az alábbiak valamelyikében szenvednek:

   a) a központi vagy a vegetatív idegrendszer bármely okból bekövetkezett súlyos vagy krónikus károsodása, pl. agyi károsodás, izomkárosodás és a vegetatív idegrendszer bénulása;

   b) a mozgásszervi rendszer súlyos károsodása;

   c) egy vagy több érzékszerv súlyos károsodása;

   d) krónikus és fogyatékosságot okozó mentális betegség.

   Ez a felsorolás nem kimerítő jellegű. E felsorolás csak tájékoztató jellegű és nem tekinthető mérvadónak a fogyatékosság vagy a munkaképtelenség mértékének megállapítására.

   A támogatás az eltartott gyermek után járó támogatással megegyező összegű és az minden hasonló támogatáson felül jár.

V. MELLÉKLET

LAKHATÁSI TÁMOGATÁS

(A személyzeti szabályzat 11. cikkében említettek szerint)

1. A lakhatási támogatás összegének megállapításakor azt a különbözetet kell figyelembe venni, amely a személyzeti szabályzat 11. cikke (6) bekezdésének a) pontjában említett rezsiköltséget nem tartalmazó, ténylegesen fizetett bérleti díj és az alábbi összeg között áll fenn:

   a) a nettó alapilletmény 15 %-a a személyzet C és – a B4 besorolási fokozattal bezárólag – a B besorolási fokozatba tartozó tagjai esetében;

   b) a nettó alapilletmény 20 %-a a személyzet B5 és B6 besorolási fokozatba tartozó tagjai esetében;

   c) a nettó alapilletmény 22 %-a a személyzet A1 és A2 besorolási fokozatba tartozó tagjai esetében.

2. A lakhatási támogatás összege a fenti különbözet egy adott százaléka, mégpedig:

   a) 50 % a személyzet egyedülálló vagy eltartottakkal nem rendelkező házas tagjai esetén;

   b) 55 % a személyzet egy eltartottal rendelkező tagjai esetén;

   c) 60 % a személyzet két vagy több eltartottal rendelkező tagjai esetén.

3. A juttatás összege nem haladhatja meg:

   a) a személyzet C és – a B4 besorolási fokozattal bezárólag – a B besorolási fokozatba tartozó tagjai esetén a nettó alapilletmény 10 %-át;

   b) a személyzet B5 és B6, valamint az A1 és A2 besorolási fokozatba tartozó tagjai esetén a nettó alapilletmény 15 %-át.

   A nettó alapilletmény az igazgatótanács által megállapított éves illetménytáblázatban szereplő – kiegészítő juttatások, illetve levonások nélküli – alapilletmény.

VI. MELLÉKLET

UTAZÁSI ÉS KÖLTÖZÉSI KÖLTSÉGEK

(A személyzeti szabályzat 16. és 17. cikkében említettek szerint)

I. szakasz

A személyzet tagjainak és azok családtagjainak utazási költségei a lakóhely és a munkavégzés helye között

1. A személyzet azon tagjai, akiknek a lakóhelye a munkavégzés helyétől 100 km-nél nagyobb távolságra található, a személyzeti szabályzat 16. cikkére is figyelemmel az alábbiakban felsorolt utazások tényleges költségeinek visszatérítésére jogosultak:

   a) a szolgálatba lépéskor a lakóhelyről a munkavégzés helyére utazás;

   b) a felvétel időpontjában aktuális munkavégzési helyről egy másik, 100 km-nél nagyobb távolságra található munkavégzési helyre való áthelyezés;

   c) a szolgálatból való kilépés esetén:

      i. vagy a munkavégzés helyéről arra a helyre történő utazás, amely a felvétel idején a személyzet tagjának lakóhelye volt;

      ii. vagy a munkavégzés helyéről valamely, a fent említettől eltérő lakóhelyre utazás, feltéve, hogy a visszatérítendő költség nem haladja meg az előző alpont szerint térítendő költségeket.

2. Az 1. pontban említett utazási költségek visszatérítését teljesen vagy részben meg kell tagadni:

   a) ha a jogosultságot a személyzet tagjának szolgálatba lépésekor nem állapították meg;

   b) ha a kérdéses költséget vagy annak egy részét valamely kormány vagy más szerv megtérítette;

   c) a szolgálatból való kilépéskor abban az esetben, ha a személyzet tagjának a szolgálatból való kilépésétől számított három hónapos időtartamon belül nem kerül sor az utazásra, illetve ha a visszatérítési kérelmet a Központ igazgatási osztálya az utazástól számított 30 napon belül nem kapta meg;

   d) ha a személyzet tagja azt megelőzően nyújtja be felmondását, hogy a Központnál tizenkét hónapos szolgálati időt letöltött volna.

3. A személyzet azon tagjai, akik eleget tesznek az 1. és 2. pontban felsorolt feltételeknek, és háztartási támogatásban részesülnek, az alábbiakra is jogosultak:

   a) a házastársnak vagy a bejegyzett élettársnak és az eltartott gyermekeknek a személyzet tagjának munkavégzési helyére való költözésekor ténylegesen felmerült utazási költségek visszatérítése;

   b) a házastársnak vagy a bejegyzett élettársnak és az eltartott gyermekeknek a személyzet tagjának szolgálatból való kilépésekor ténylegesen felmerült utazási költségei visszatérítése, azzal a feltétellel, hogy a visszatérítés megtagadható abban az esetben, ha a személyzet tagja azt megelőzően nyújtja be felmondását, hogy a Központnál tizenkét hónapos szolgálati időt letöltött volna.

4. A házastársakat, a bejegyzett élettársakat, az eltartott gyermekeket vagy a III. mellékletben meghatározott más eltartottakat a személyzet érintett tagjának besorolási fokozatával azonos besorolási fokozatba tartozónak kell tekinteni.

II. szakasz

Költözési költségek

1. A személyzet azon tagjai, akiknek a lakóhelye a munkavégzés helyétől 100 km-nél nagyobb távolságra található, jogosultak a háztartási ingóságaik költöztetésekor ténylegesen felmerült költségek visszatérítésére a következő esetekben:

   a) szolgálatba lépéskor;

b) a munkavégzés helyéről egy 100 km-nél nagyobb távolságra található másik munkavégzési helyre való, 12 hónapnál hosszabb időre szóló áthelyezéskor;

c) a Központból való kilépéskor, azzal a feltétellel, hogy a visszatérítés megtagadható abban az esetben, ha a személyzet tagja azt megelőzően nyújtja be felmondását, hogy a Központnál tizenkét hónapos szolgálati időt letöltött volna.

2. A visszatérítés a háztartási ingóságok költöztetésekor felmerülő költségekre terjed ki, a csomagolási költségeket, valamint a szokásos kockázatok (pl. törés, lopás, tűz) elleni biztosítás költségeit is beleértve.

A költségek e szakasz szerinti visszatérítésének igényléséhez a személyzet tagja legalább két árajánlatot köteles benyújtani az igazgatási osztály vezetőjéhez előzetes jóváhagyásra. A két árajánlatnak azonos távolságra szállítandó azonos tömegre (vagy térfogatra) kell vonatkoznia.

Ha az árajánlatot túlzottan magasnak találja, az igazgatási osztály vezetője más költöztető cégek ajánlatát is bekérheti.

3. A személyzet tagjai e szakasz alapján kizárólag abban az esetben igényelhetnek visszatérítést, ha az adott költség valamely kormány vagy más hatóság által nem visszatéríthető.

VII. MELLÉKLET

A HIVATALOS KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGEI

(A személyzeti szabályzat 18. cikkében említettek szerint)

A személyzet azon tagjai, akik a Központból hivatalos kiküldetésbe utaznak, a személyzeti szabályzat 18. cikkében meghatározott rendelkezésekkel összhangban valamennyi utazási költségük visszatérítésére, továbbá napidíjra jogosultak, amely a munkavégzés helyétől való távollét során fedezi megélhetési költségeiket.

I. szakasz

Közlekedési eszközök

1. Általános szabályok

A személyzet tagjainak a kiküldetés során a rendelkezésre álló leggazdaságosabb közlekedési eszközöket kell igénybe venniük, tekintettel az ebben a szakaszban felsorolt eltérésekre is.

Szokásos közlekedési módnak a légi és a vasúti utazás tekintendő. Az igazgató ugyanakkor engedélyezheti a személyzet kiküldetésben lévő tagjai számára, hogy magán- vagy szolgálati gépjárművet vegyenek igénybe, különösen, ha a személyzet tagja orvosi igazolással rendelkezik arról, hogy egészségügyi okokból nem utazhat repülővel, illetve ha a vasúton történő utazás nem lehetséges, túl hosszú időt venne igénybe, vagy túl költséges lenne.

Amennyiben a személyzet kiküldetésbe utazó tagja nem a leggazdaságosabb közlekedési eszközt kívánja igénybe venni, és erre engedélyt kapott, az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

a) a személyzet tagja kizárólag a leggazdaságosabb közlekedési eszközzel történő utazás költségeinek visszatérítésére jogosult;

b) a személyzet tagja napidíjra csak arra az időtartamra jogosult, ameddig az utazása akkor tartott volna, ha a leggazdaságosabb közlekedési eszközt vette volna igénybe;

c) ha a személyzet tagja ilyen módon több munkaidőt fordít utazásra, mintha a leggazdaságosabb közlekedési eszközt vette volna igénybe, ezt a többletmunkaidőt éves szabadságából le kell vonni.

2. Légi utazás

a) A személyzet tagjainak turistaosztályon vagy azzal egyenértékű osztályon kell utazniuk, kivéve, ha az igazgató az ettől a szabálytól való eltérést engedélyezi.

b) A személyzet tagja abban az esetben jogosult business osztályon vagy azzal egyenértékű osztályon utazni, ha a repülés hossza meghaladja a négy órát, vagy ha az utazás két repült szakaszból áll és teljes időtartama legalább négy óra.

3. Vasúti utazás

a) A személyzet A és B besorolási fokozatú tagjai első osztályon utazhatnak.

b) Ha a vasúti utazás legalább hat óra éjszakai utazással jár, a személyzet tagja jogosult a hálóhely vagy a külön hálófülke költségének visszatérítésére.

4. Közúti utazás – magángépjármű használata

a) A személyzet tagjai számára engedélyezhető, hogy a Központ érdekében magángépjárművel utazzanak. Ilyen esetekben kilométeren alapuló térítésre jogosultak, amelyet a legrövidebb szokásos útvonal alapján kell kiszámítani. A térítés összegét a Központ helye szerinti országban szokásos tarifa szerint kell kiszámítani, függetlenül attól, hogy az utazásra mely országban vagy országokban kerül sor. Az alkalmazandó tarifát igazgatási feljegyzésben kell közzétenni. A teljes kifizetett összeg nem haladhatja meg azt az összeget, amelyet a Központnak egyébként ki kellett volna fizetnie.

b) Amennyiben a személyzet érintett tagja számára engedélyezték, hogy a Központ személyzetének más tagjait szállítsa, az általa szállított első utas után a kilométeren alapuló térítés 10 %-ának megfelelő további térítésre, minden további utas után pedig a kilométeren alapuló térítés 8 %-ának megfelelő térítésre jogosult. Ilyen esetekben az „utasok” az utazási költségek visszatérítésére nem jogosultak. Amennyiben az út során külön költségek merülnek fel (pl. autópályadíj vagy a gépjármű hajóval vagy komppal történő szállítása), ezeket a költségeket (a légi szállítási költségek kivételével) a vonatkozó bizonylatok bemutatását követően vissza kell téríteni.

c) A személyzet saját gépjárművet használó tagjainak előzőleg igazolniuk kell, hogy biztosításuk harmadik feleket érintő kockázatokra és különösen az utasokkal kapcsolatos kockázatokra is kiterjed.

d) Baleset esetén a Központ a vagyoni kárt nem téríti meg.

II. szakasz

A személyzet hivatalos kiküldetésben lévő tagjainak napidíja

1. A személyzet hivatalos kiküldetésben lévő tagjai napidíjra jogosultak, amelynek összegét az igazgatótanács évente határozza meg.

Az igazgató azonban engedélyezheti, hogy:

a) különleges napidíjat állapítsanak meg azon országok vonatkozásában, ahol a megélhetési költségek a szokásosnál magasabbak vagy alacsonyabbak;

b) magasabb napidíjat fizessenek annál, amelyre a személyzet tagjai egyébként jogosultak lennének, ha ez megkönnyíti a hivatalos ügy lebonyolítását;

c) támogatást fizessenek abban az esetben, ha a hivatalos kiküldetés ideje alatt betegszabadságot kell adni, kivéve, ha a hivatalos kiküldetésre a személyzet tagjának lakóhelyén kerül sor.

2. A napidíjat az alábbiak szerint kell kiszámítani:

a) ha a hivatalos kiküldetés szállodai elhelyezéssel jár, a személyzet érintett tagja számára a teljes napidíj fizetendő;

b) ha a hivatalos kiküldetés nem jár szállodai elhelyezéssel:

i. négy óránál rövidebb időtartamra nem kell napidíjat fizetni;

ii. négy–nyolc óra időtartamú kiküldetés esetén a személyzet tagja a napidíj 25 %-ára jogosult. Legalább nyolc órás, de 24 órásnál rövidebb kiküldetés esetén a személyzet tagja a napidíj 50 %-ára jogosult;

c) a Madrid körzetében végzett hivatalos kiküldetés nem jogosít napidíj folyósítására. A megfelelően engedélyezett kisebb kiadások (parkolási díj, kilométerdíj, taxi, tömegközlekedés stb.) visszatérítése számla ellenében történik;

d) a napidíj kiszámítása során a pályaudvarra vagy repülőtérre, illetve az onnan történő utazási idő figyelembevétele érdekében a tényleges utazási időhöz bizonyos időt hozzá kell adni. Ez az idő a következők szerint alakul:

i. a vasúti utazás megkezdése (a vonat indulásának tényleges időpontja) előtt két órát, az utazás befejeztével (a vonat érkezésének tényleges időpontja) pedig újabb két órát kell felszámítani;

ii. a légi utazás megkezdése (a járat indulásának tényleges időpontja) előtt három órát, az utazás befejeztével (a járat érkezésének tényleges időpontja) pedig újabb három órát kell felszámítani;

e) a személyzet azon tagjainak a napidíját, akik a hivatalos kiküldetéshez közvetlenül azt megelőzően egy hétvégét vagy szabadnapot szeretnének hozzáadni, a kiküldetést megelőző napon 15.00 órától kell számítani;

f) a személyzet azon tagjainak a napidíját, akik a kiküldetéshez közvetlenül azt követően egy hétvégét vagy szabadnapot szeretnének hozzáadni, a kiküldetést követő napon 22.00 óráig kell számítani;

g) éjszakai szállás esetében a térítés összege 30 %-kal csökken, ha az utazás díja a szállás díját is tartalmazza (éjszakai komp, vasúti hálóhely vagy hálófülke, vasúti utazás vagy repülés), illetve 50 %-kal, ha a szállást külső szerv fedezi.

3. A napidíjnak fedeznie kell a személyzet hivatalos kiküldetésben lévő tagjának valamennyi várhatóan felmerülő költségét, kivéve az alábbi költségeket, amelyekre további visszatérítés igényelhető:

a) vízumdíjak és a közvetlenül a hivatalos kiküldetéssel kapcsolatos más hasonló költségek;

b) az igazgató által kifejezetten engedélyezett túlsúlydíj;

c) hivatalos célból felmerülő és kellően indokolt kommunikációs költségek (internet, postai, távirati és távolsági telefonköltségek stb.);

d) az igazgató által megállapított feltételeknek megfelelő, a személyzet tagjának részéről felmerülő reprezentációs költségek;

e) taxiköltségek, az igazgató előzetes jóváhagyása és a bizonylatok bemutatása mellett.

Amennyiben bizonyos körülmények között a szállásköltségek meghaladják a napidíj 60 %-át, a Központ a különbözetet vagy annak egy részét visszatérítheti a megfelelő bizonylatok bemutatását, illetve annak igazolását követően, hogy a felmerült többletkiadás elkerülhetetlen volt. Az így visszatérített összeg nem haladhatja meg a napidíj 30 %-át.

VIII. MELLÉKLET

BETEGSZABADSÁG, SZÜLÉSI SZABADSÁG ÉS APASÁGI SZABADSÁG, SZÜLŐI SZABADSÁG ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI SZABADSÁG

(A személyzeti szabályzat 22. cikkében említettek szerint)

1. Távollét egészségügyi okok miatt és betegszabadság

   a) A személyzet azon tagjai, akik betegség vagy baleset miatt három egymást követő napnál hosszabb ideig maradnak távol, legkésőbb távollétük harmadik napján kötelesek orvosi igazolást bemutatni.

   b) Amennyiben a betegség vagy baleset miatti, legfeljebb háromnapos, orvosi igazolás nélküli távolmaradások valamely naptári évben a kilenc munkanapot meghaladják, a személyzet érintett tagját megillető éves szabadságot ennek megfelelő mértékben csökkenteni lehet, illetve, ha a személyzet tagja már teljes éves szabadságát igénybe vette, akkor illetményét lehet ennek megfelelően csökkenteni.

   c) A személyzet betegség vagy baleset miatt távolmaradó tagjai orvosi igazolás bemutatása esetén legfeljebb tizenhárom egymást követő héten keresztül betegszabadságra jogosultak, amelynek során maradéktalanul megkapják illetményüket és juttatásaikat.

   d) A tizenhárom egymást követő hetet meghaladó, betegség vagy baleset miatti folyamatos távolmaradás vagy rövidebb idejű megbetegedések gyakori előfordulása esetén a 6. cikk (4) bekezdése alapján a személyzet tagja orvosi vizsgálatra küldhető.

   e) A személyzet tagjának betegszabadsága alatt a Központ bármikor kérheti a személyzet tagjának független szerv általi orvosi ellenőrzését.

2. Fertőző betegségek, oltás és balesetek

   a) A személyzet fertőző betegségben szenvedő tagjai kötelesek távol maradni a szolgálatból, és betegségüket haladéktalanul jelenteniük kell az igazgatási osztály vezetőjének. Ha a személyzet tagjának családtagja vagy hozzá közel álló személy fertőző betegségben szenved, a személyzet tagja erről haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatási osztály vezetőjét, és alávetni magát az említett tisztviselő által előírt egészségügyi óvintézkedéseknek. A személyzet valamennyi olyan tagja, aki fertőző betegségben szenvedő személlyel áll kapcsolatban, és ennek következtében köteles a szolgálatából távol maradni, teljes illetményre jogosult; ez a távolmaradás nem vonható le sem betegszabadságából, sem pedig éves szabadságából.

   b) A személyzet tagjai kötelesek minden megkívánt megelőző védőoltásnak alávetni magukat.

   c) A személyzet tagjai azonnal kötelesek az igazgatási osztály vezetőjének minden olyan balesetet jelenteni – az esetleges tanúk nevének és címének megadásával –, amely a munkahelyen vagy a Központon kívül érte őket, függetlenül attól, hogy a baleset az adott időpontban jelentéktelennek tűnik-e.

3. Rendkívüli szabadság, házasságkötési szabadság, szülési szabadság, apasági szabadság, szülői szabadság és fizetett rendkívüli szabadság

   a) Rendkívüli vagy sürgős személyes okokból az igazgató évente legfeljebb nyolc munkanapra teljesen vagy részben fizetett vagy fizetés nélküli rendkívüli szabadságot engedélyezhet.

   b) A személyzet tagja a házasságkötése esetén hat munkanapnyi, teljes fizetéssel járó rendkívüli szabadságot kap.

   c) A személyzet tagjai megfelelő orvosi igazolás bemutatását követően teljes fizetéssel járó szülési szabadságot kapnak; ez a szabadság a betegszabadságból vagy az éves szabadságból nem kerül levonásra. A szülési szabadság időtartama tizenhat hét.

   d) A szülési szabadság legkorábban az igazoláson feltüntetett várható szülési időpont előtt hat héttel kezdhető meg, és legkorábban tíz héttel, legkésőbb pedig 16 héttel a szülés időpontját követően ér véget.

      Ikerszülés, koraszülés vagy fogyatékossággal született gyermek esetén a szabadság időtartama 20 hét.

   e) A személyzet 18 éves kor alatti gyermeket örökbefogadó női tagja teljes fizetéssel járó szülési szabadságot kap; ez a szabadság a betegszabadságból vagy éves szabadságból nem kerül levonásra.

      A szülési szabadság időtartama tizenhat hét, és ilyen esetben akkor kezdődik, amikor a gyermek megérkezik új otthonába.

      Több gyermek egyidejű örökbefogadása vagy fogyatékossággal élő gyermek örökbefogadása esetén a szabadság időtartama 20 hét.

f) A személyzet férfi tagjai tíz munkanapnyi, teljes fizetéssel járó apasági szabadságra jogosultak, amennyiben (a személyzeti szabályzat 11. cikkének (3) bekezdése szerint) eltartottnak elismert gyermekük születik, vagy ha eltartottnak elismert, 18 éves kor alatti gyermeket fogadnak örökbe. Ikrek születése vagy fogyatékossággal születő gyermek esetén az apasági szabadság hossza tizenkét munkanap.

A szabadság a gyermek születésekor kezdődik, illetve akkor, amikor a gyermek megérkezik új otthonába, de a gyermek kórházi tartózkodása esetén egy későbbi időpontra halasztható.

g) A személyzet tagja minden gyermek után legfeljebb két hónapig terjedő, alapilletmény nélküli szülői szabadságra jogosult, amelyet a gyermek születését vagy örökbefogadását követő első tizenkét hónap során vehet ki. Az e jogcímen kivett szabadság nem számít bele az éves szabadságba, és legrövidebb időtartama nem lehet egy hónapnál kevesebb.

A személyzet tagja a szülői szabadság ideje alatt is tagja marad a szociális biztonsági rendszernek; emellett fennmarad a nyugdíjjogosultság megszerzésére, az eltartott gyermek után járó támogatásra, az iskoláztatási támogatásra és a fogyatékossággal élő eltartottak után nyújtott támogatásra való jogosultsága is. A személyzet tagja az álláshelyét megtartja, és továbbra is jogosult marad magasabb fizetési fokozatba lépésre vagy magasabb besorolási fokozatba történő előléptetésre.

A szülői szabadság ideje alatt a személyzet tagja havi 800 EUR juttatásra jogosult, más jövedelemszerző tevékenységet azonban nem folytathat.

A szociális biztonsági rendszerbe fizetendő járulékok egészét a Központ viseli. A személyzet tagja továbbra is maga fizeti a járulékokat a nyugdíjrendszerbe, és jogosult marad a vonatkozó ellátásokra.

h) A személyzet azon tagja, akit kiképzés céljából katonai szolgálatra visszahívnak, évente legfeljebb két hét, illetve kétévente legfeljebb négy hét fizetett rendkívüli szabadságra jogosult.

Amennyiben a visszahívás ennél hosszabb időszakra szól, a fenti időtartamot meghaladó időszakot a személyzet tagjának éves szabadságából kell levonni.

Amennyiben a személyzet tagja az őt visszahívó nemzeti hatóságtól pénzügyi ellentételezésben részesül, ennek összegét az illetményéből le kell vonni.

IX. MELLÉKLET

FEGYELMI ELJÁRÁSOK

(A személyzeti szabályzat 2., 27. és 31. cikkében említettek szerint)

1. szakasz

Általános rendelkezések

1. cikk

(1) Amennyiben egy igazgatási vizsgálat a személyzet egy jelenlegi vagy volt tagja személyes érintettségének lehetőségét tárja fel, az érintett személyt erről haladéktalanul értesíteni kell, feltéve, hogy ez nem érinti hátrányosan a vizsgálatot.

(2) A vizsgálat érdekében teljes titoktartást igénylő, egy nemzeti igazságügyi hatóság hatáskörébe tartozó vizsgálati eljárások alkalmazását megkövetelő esetekben az igazgató beleegyezésével későbbi időpontra lehet halasztani a személyzet érintett tagja észrevételeinek kikérését.

A teljes titoktartást igénylő esetekben nem indítható fegyelmi eljárás addig, amíg a személyzet tagja nem kapott lehetőséget észrevételeinek megtételére.

(3) Amennyiben az igazgatási vizsgálatot követően nem indítható eljárás a személyzet azon tagjával szemben, akit illetően a vádak elhangzottak, a szóban forgó vizsgálatot az igazgató határozata alapján további intézkedés nélkül le kell zárni; az igazgató erről írásban értesíti a személyzet tagját. A személyzet tagja kérheti e határozat iktatását személyi anyagában.

(4) Semmiképpen nem tehetők a személyzet tagját név szerint említő megállapítások, ha a vizsgálat anélkül zárult le, hogy a személyzet tagjának lehetőséget biztosítottak volna észrevételei megtételére az őt érintő tényekkel kapcsolatban. A megállapításokban hivatkozni kell ezekre az észrevételekre.

2. cikk

A vizsgálat lezárásakor az igazgató köteles tájékoztatni az érintett személyt és közölni vele az igazgatási vizsgálati jelentés megállapításait.

A személyzet érintett tagjának meghallgatását, valamint azt követően, hogy a személyzet érintett tagját értesítették a vizsgálati anyagban lévő valamennyi bizonyítékról, az igazgató a vizsgálati jelentés alapján a következőképpen járhat el:

a) úgy határozhat, hogy nem indítható eljárás a személyzet tagjával szemben, amely esetben a személyzet tagját erről írásban tájékoztatni kell; vagy

b) úgy határozhat, hogy – annak ellenére, hogy kötelességszegés áll fenn vagy valószínűsíthető – nem hoz semmilyen fegyelmi intézkedést, és adott esetben figyelmeztetésben részesíti a személyzet tagját; vagy

c) a személyzeti szabályzat 27. cikke szerinti kötelességszegés esetén:

   i. úgy határozhat, hogy megindítja az e melléklet 4. szakaszában meghatározott fegyelmi eljárást;

   ii. úgy határozhat, hogy a fegyelmi tanács előtt indít fegyelmi eljárást.

3. cikk

A személyzet azon tagját, akinek e melléklet rendelkezései szerinti meghallgatása objektív okokból nem lehetséges, fel lehet kérni arra, hogy írásban tegye meg észrevételeit, vagy egy általa kiválasztott személlyel képviseltesse magát.

2. szakasz

Fegyelmi tanács

4. cikk

(1) Amennyiben e melléklet 2. cikkének megfelelően fegyelmi tanácsot állítanak fel, annak tagjait a Központ vagy az európai intézmények és szervek személyzetének tagjai közül lehet választani.

(2) A fegyelmi tanács egy elnökből és két teljes jogú tagból áll, akik póttagokkal helyettesíthetők.

(3) Mielőtt megkezdi munkáját, a fegyelmi tanácsnak ki kell neveznie egy titkárt a Központ személyzetének tagjai közül, és e melléklet rendelkezéseire figyelemmel meg kell állapítania saját belső szabályzatát.

(4) A fegyelmi tanács titkára kizárólag a fegyelmi tanácsnak felel.

A fegyelmi tanács titkára mindenekelőtt a fegyelmi tanács folyó igazgatási ügyeiért és a kommunikációért felel.

5. cikk

(1) Az igazgató és a személyzeti szabályzat 34. cikkében említett személyzeti bizottság egyaránt egy tagot és egy póttagot nevez ki egyidejűleg. Ha bármely okból a személyzeti bizottság nem nevezett ki tagot és póttagot, az igazgató azok kinevezéséig ideiglenes tagokat nevezhet ki.

(2) Az elnököt és az elnök helyettesét az igazgató nevezi ki.

(3) Az elnök, a tagok és a póttagok kinevezése hároméves időszakra szól. A Központ azonban a tagok és póttagok esetében ennél rövidebb időszakot is meghatározhat, amely azonban nem lehet egy évnél rövidebb.

(4) A személyzet érintett tagja a fegyelmi tanács felállításáról való értesítését követő öt munkanapon belül jogosult a fegyelmi tanács tagjainak egyikét elutasítani. Az igazgató szintén jogosult a fegyelmi tanács tagjainak egyikét elutasítani. Ugyancsak a fenti határidőn belül a fegyelmi tanács tagjai jogos indokra hivatkozva kérhetik felmentésüket a feladat alól, összeférhetetlenség esetén pedig le kell mondaniuk kinevezésükről.

6. cikk

(1) A fegyelmi tanács elnökének és tagjainak a feladataik ellátása során teljesen függetlenül kell eljárniuk.

(2) A fegyelmi tanács tanácskozásai és eljárásai nem nyilvánosak.

3. szakasz

Fegyelmi intézkedések

7. cikk

(1) Az igazgató az alábbi szankciók valamelyikét alkalmazhatja:

a) írásbeli figyelmeztetés;

b) megrovás;

c) a magasabb fizetési fokozatba sorolás elhalasztása 1–23 hónapos időszakra;

d) alacsonyabb fizetési fokozatba sorolás;

e) alacsonyabb besorolási fokozatba való, 15 naptól egy évig terjedő időszakra történő ideiglenes visszaminősítés;

f) visszaminősítés;

g) hivatalvesztés, amely a munkaszerződés megszüntetését vonja maga után, és a munkahely elvesztése esetén járó kártalanítás vagy a határozott idejű szerződés megszüntetése esetén nyújtott támogatás teljes összegének elvesztésével jár.

(2) Ha a személyzet tagja öregségi nyugdíjban vagy rokkantsági támogatásban részesül, az igazgató határozhat a nyugdíj vagy a rokkantsági támogatás egy adott összegének határozott időszakra történő visszatartásáról; ezen intézkedés hatálya nem terjedhet ki a személyzet tagja által eltartott személyekre. A személyzet tagjának jövedelme azonban nem lehet kevesebb a személyzetnek a C1 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatába tartozó tagja alapilletményének megfelelő létminimumnak és az esetlegesen fizetendő családi támogatásoknak az összegénél.

(3) Egyetlen kötelességszegés nem vonhat maga után egynél több szankciót.

8. cikk

A kiszabott szankciók súlyosságának arányban kell állnia a kötelességszegés súlyosságával. A kötelességszegés súlyosságának megállapításakor, illetve a kiszabandó szankció meghatározásakor különösen a következő szempontokat kell figyelembe venni:

a) a kötelességszegés jellege és bekövetkeztének körülményei;

b) milyen mértékben érintette hátrányosan a kötelességszegés a Központ feddhetetlenségét, jó hírnevét vagy érdekeit;

c) milyen fokú szándékosság vagy gondatlanság játszott közre a kötelességszegésben;

d) a személyzet tagja kötelességszegésének kiváltó okai;

e) a személyzet tagjának besorolási fokozata és szolgálati ideje;

f) a személyzet tagja személyes felelősségének mértéke;

g) a személyzet tagja feladatainak és felelősségeinek szintje;

h) a kötelességszegésnek minősülő cselekedet vagy magatartás ismétlődő jellege;

i) a személyzet tagjának magatartása pályafutása során.

4. szakasz

Fegyelmi eljárás a fegyelmi tanács bevonása nélkül

9. cikk

Az igazgató a fegyelmi tanáccsal folytatott konzultáció nélkül határozhat a fegyelmi eljárás írásbeli figyelmeztetés vagy megrovás mellett történő lezárásáról. Ilyen esetben a személyzet érintett tagját meg kell hallgatni azelőtt, hogy az igazgató meghozza a vonatkozó intézkedést.

5. szakasz

Fegyelmi tanács előtt zajló fegyelmi eljárások

10. cikk

(1) Az igazgató jelentést nyújt be a fegyelmi tanácsnak, amelyben egyértelműen ismerteti a kifogásolt tényeket és – adott esetben – azok előfordulásának körülményeit, beleértve az esetleges súlyosbító vagy enyhítő körülményeket is.

(2) A jelentést továbbítani kell a személyzet érintett tagjának és a fegyelmi tanács elnökének, akinek tájékoztatnia kell arról a fegyelmi tanács tagjait.

11. cikk

(1) A jelentés kézhezvételét követően a személyzet érintett tagja jogosult arra, hogy a Központ igazgatási osztályától betekintést kérjen és – észszerű határidőn belül – kapjon teljes személyi anyagába, és másolatot készítsen az eljárással kapcsolatos összes iratról, beleértve a felmentő bizonyítékokat is.

(2) A személyzet érintett tagjának a fegyelmi eljárást elindító jelentés kézhezvételétől számítva legalább egy hónap áll rendelkezésére, hogy védelmét előkészítse.

(3) A személyzet tagját egy általa kiválasztott személy segítheti.

12. cikk

Amennyiben – a fegyelmi tanács elnökének jelenlétében – a személyzet érintett tagja saját részéről elismeri a kötelességszegést, és fenntartás nélkül elfogadja az e melléklet 10. cikkében említett jelentést, az igazgató – a kötelességszegés jellege és a mérlegelt szankció közötti arányosság elvével összhangban – visszavonhatja az ügyet a fegyelmi tanácstól.

Amennyiben egy ügyet a fegyelmi tanácstól visszavonnak, az elnöknek véleményt kell nyilvánítania a mérlegelt szankcióról. Ezen eljárás keretében az igazgató – e melléklet 9. cikkétől eltérve – kiszabhatja az e melléklet 7. cikke (1) bekezdésének a)–d) pontjában meghatározott szankciók egyikét.

A személyzet érintett tagját még kötelességszegésének elismerése előtt tájékoztatni kell az elismerés lehetséges következményeiről.

13. cikk

A fegyelmi tanács első ülését megelőzően az elnök a tagok egyikét azzal a feladattal bízhatja meg, hogy készítsen összefoglaló jelentést az ügyről, és az elnöknek erről tájékoztatnia kell a fegyelmi tanács többi tagját.

A fegyelmi tanács magyarázatot kérhet az igazgató jelentésében foglalt egyes elemekkel kapcsolatban. Az eredményről mindkét felet értesíteni kell.

14. cikk

(1) A fegyelmi tanács köteles meghallgatni a személyzet érintett tagját, aki a meghallgatáson észrevételeit írásban vagy szóban, személyesen vagy egy képviselőn keresztül teheti meg.

(2) A személyzet érintett tagja és az igazgató javasolhatja a fegyelmi tanácsnak tanúk meghallgatását.

(3) A Központot a fegyelmi tanács előtt a személyzetnek az igazgató által ezzel megbízott tagja képviseli.

15. cikk

A fegyelmi tanács – a beterjesztett iratok vizsgálatát követően, és figyelembe véve valamennyi szóban vagy írásban tett nyilatkozatot – többségi szavazás keretében, indokolással ellátott véleményt ad arról, hogy a kifogásolt tények megalapozottak-e, illetve alapot adnak-e bármilyen szankcióra. Ezt a véleményt a tanács valamennyi tagjának alá kell írnia. A fegyelmi tanács a véleményt az igazgató jelentésének kézhezvételétől számított két hónapon belül megküldi az igazgatónak és a személyzet érintett tagjának, feltéve, hogy ez a határidő arányban áll az ügy összetettségével.

16. cikk

(1) A fegyelmi eljárás során a személyzet érintett tagjának kezdeményezése folytán felmerült költségeket – különösen a személyzet tagjának segítségére kiválasztott vagy a védelemével megbízott személy díjazását – a személyzet tagja viseli, amennyiben a fegyelmi eljárás az e melléklet 7. cikkében meghatározott szankciók valamelyikének kirovását eredményezi.

(2) Az igazgató azonban kivételes esetben – ha a személyzet érintett tagjára háruló teher méltánytalan lenne – másként is határozhat.

17. cikk

(1) A személyzet tagjának meghallgatását követően az igazgatónak a fegyelmi tanács véleményének kézhezvételétől számított két hónapon belül az e melléklet 8. és 9. cikkében foglaltak szerint határozatot kell hoznia. A határozatot indokolni kell.

(2) Amennyiben az igazgató úgy határoz, hogy szankció kiszabása nélkül zárja le az ügyet, erről a személyzet érintett tagját írásban haladéktalanul értesítenie kell. A személyzet érintett tagja kérheti e határozat iktatását személyi anyagában.

6. szakasz

Felfüggesztés

18. cikk

(1) Amennyiben az igazgató súlyos kötelességszegéssel vádolja a személyzet tagját akár szakmai kötelezettségei teljesítésének elmulasztása, akár jogsértés miatt, a kötelességszegéssel vádolt személyt határozott vagy határozatlan időtartamra haladéktalanul felfüggesztheti.

(2) A rendkívüli körülmények által indokolt kivételektől eltekintve az igazgató köteles ezt a határozatát a személyzet érintett tagjának meghallgatása után meghozni.

19. cikk

(1) A személyzet tagjának felfüggesztését elrendelő határozatban meg kell határozni, hogy a felfüggesztés időtartama alatt a személyzet tagja megkaphatja-e teljes díjazását, illetve hogy annak mekkora részét tartják vissza. A személyzet tagjának kifizetett összeg azonban nem lehet kevesebb a személyzetnek a C1 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatába tartozó tagja alapilletményének megfelelő létminimumnak és az esetlegesen fizetendő családi támogatásoknak az összegénél.

(2) A személyzet felfüggesztett tagjának helyzetét a felfüggesztés hatálybalépésétől számított hat hónapon belül véglegesen rendezni kell. Amennyiben hat hónapon belül nem hoznak erre vonatkozóan határozatot, a személyzet érintett tagja ismét jogosult a teljes díjazásra, a (3) bekezdésre is figyelemmel.

(3) A (2) bekezdésben említett hat hónapos határidő letelte után a díjazás részben továbbra is visszatartható, ha a személyzet érintett tagjával szemben ugyanazon cselekményekért büntetőeljárás folyik, és annak eredményeként a személyzet tagját őrizetbe vették. Ebben az esetben a személyzet tagja nem kaphat teljes díjazást mindaddig, amíg az illetékes bíróság el nem rendeli a szabadlábra helyezését.

(4) Az (1) bekezdés értelmében visszatartott összegeket a személyzet tagjának részére ki kell fizetni, amennyiben a végső határozat alapján kiszabott szankció nem szigorúbb írásbeli figyelmeztetésnél, megrovásnál vagy a magasabb fizetési fokozatba sorolás elhalasztásánál, illetve ha nem került sor fegyelmi szankció kiszabására; ez utóbbi esetben a kifizetést 3,5 %-os éves kamatos kamattal kell teljesíteni.

7. szakasz

Párhuzamos büntetőeljárás

20. cikk

Amennyiben a személyzet tagjával szemben büntetőeljárást indítottak ugyanazon cselekmények miatt, amelyek e melléklet alapján fegyelmi eljárást is maguk után vonnak, a fegyelmi eljárásban végső határozat csak az ügyben eljáró bíróság jogerős ítéletének meghozatalát követően hozható.

8. szakasz

Záró rendelkezések

21. cikk

A személyzet azon tagja, akire a hivatalvesztéstől eltérő szankciót szabtak ki, írásbeli figyelmeztetés és megrovás esetében három év elteltével, bármely más szankció esetében hat év elteltével kérelmezheti, hogy személyi anyagából az ilyen intézkedésekre vonatkozó minden utalást töröljenek. Az igazgató dönt arról, hogy helyt ad-e a kérelemnek.

22. cikk

Amennyiben megfelelő bizonyítékkal alátámasztott új tényekre derül fény, az igazgató a fegyelmi eljárást saját kezdeményezésére vagy a személyzet érintett tagjának kérésére újból megindíthatja.

23. cikk

Amennyiben a személyzet tagjával szemben e melléklet 15. cikke alapján nem indult eljárás, a személyzet tagjának joga van kérni, hogy az igazgató határozatának megfelelő módon történő nyilvánosságra hozatalával hozzák helyre elszenvedett sérelmét.

24. cikk

Az igazgató végrehajtási szabályokat fogadhat el ezen eljárások vonatkozásában.

X. MELLÉKLET

FELLEBBEZÉSI TANÁCS

(A személyzeti szabályzat 28. cikkében említettek szerint)

1. Hatáskör

A fellebbezési tanács hatáskörrel rendelkezik az e személyzeti szabályzat megsértéséből vagy annak 7. cikkében meghatározott szerződések megsértéséből eredő vitás kérdések rendezésére.

E célból a fellebbezési tanács jár el a személyzet jelenlegi vagy korábbi tagjai, azok örökösei és/vagy képviselői által az igazgató valamely határozata ellen benyújtott fellebbezések vonatkozásában.

A fellebbezési tanács illetékes továbbá azokban az ügyekben is, amelyekben a személyzet egy tagja egy nemzeti bíróságnál keresetet kívánt benyújtani a személyzet egy másik tagja ellen, de azt az igazgató megakadályozta annak révén, hogy megtagadta utóbbi mentelmi jogának felfüggesztését.

A fellebbezési tanács illetékes mindemellett az e személyzeti szabályzatban meghatározott hatáskörét érintő viták rendezésében, valamint eljárási kérdésekben.

2. Összetétel és jogállás

a) A fellebbezési tanács egy elnökből és két tagból áll. Az elnök és a tagok helyettesíthetők. Az elnöknek vagy egy tagnak és egy helyettesnek jogi képesítéssel kell rendelkeznie.

b) Az elnököt, helyettesét, a tagokat és helyetteseiket a Központ igazgatótanácsa nevezi ki négy évre. Amennyiben bármelyikük bármely időpontban nem tudja ellátni feladatát, a fennmaradó hivatali időre új személyt kell kinevezni.

c) A jelölteket a Központ igazgatótanácsában résztvevő tagállami képviselők javasolják. Az igazgató is javasolhat jelölteket a személyzeti bizottság esetleges javaslatainak figyelembevételével.

d) A fellebbezési tanács tagjai a feladataik ellátása során kötelesek teljesen függetlenül eljárni; továbbá nem lehetnek sem a Központ személyzetének, sem pedig a tagállamok delegációinak tagjai. Senkitől nem kérhetnek és nem fogadhatnak el utasítást.

e) A fellebbezési tanács azon tagja, akinek esetében az e bekezdés f) pontja szerinti összeférhetetlenség vagy annak látszata áll fenn, köteles tartózkodni az ügytől, és erről tájékoztatnia kell az elnököt. A fellebbezési tanács elnökének címzett, indokolással ellátott kérelemben a felek kérhetik, hogy összeférhetetlenség miatt a fellebbezési tanács valamely tagja ne vegyen részt ügy megtárgyalásában; az elnök köteles kikérni az érintett tag véleményét, majd dönteni a kérelemről, és döntéséről írásban tájékoztatni a kérelem benyújtóját. Amennyiben a kérés az elnök távolmaradására vonatkozik, a kérelemről egy kéttagú bizottságnak kell döntenie. A döntésről a fellebbezési tanács titkársága köteles tájékoztatni az érintett feleket.

f) „Összeférhetetlenség” alatt bármely olyan tényező érthető, amely hátráltathat vagy amelyről észszerűen feltételezhető, hogy hátráltat egy tagot abban, hogy függetlenül és pártatlanul járjon el egy rá bízott ügyben.

Összeférhetetlenség áll fenn, ha a tagra bízott ügyben az alábbiak bármelyike fennáll:

i. olyan személy az érintett, akivel a tag személyes, családi vagy szakmai kapcsolatban áll;

ii. az ügyben a tag korábban más szerepkörben, például tanácsadóként, szakértőként vagy tanúként érintett volt;

iii. minden más olyan körülmény, amelynek alapján egy józan ítéletű és pártatlan megfigyelő számára úgy tűnhet, hogy a tagnak az ügy megtárgyalásában való részvétele nem lenne helyénvaló.

g) Feladatai ellátásának megkezdése előtt a fellebbezési tanács minden tagjának nyilatkozatot kell tennie arról, hogy feladatait pártatlanul és lelkiismeretesen végzi, és vállalja, hogy megőrzi a fellebbezési tanács tanácskozásainak titkosságát.

h) A kinevezés részletes szabályait a Központ igazgatótanácsának titkársága által aláírt kinevezésben kell meghatározni.

i. Az elnök, a tagok és a helyettesek javadalmazását a Központ igazgatósága határozza meg.

ii. A fellebbezési tanács a szabályzatát e melléklet rendelkezéseire figyelemmel határozza meg.

3. A fellebbezési tanács titkársága

a) A fellebbezési tanács titkárát az igazgató nevezi ki a Központ személyzetének tagjai közül, négyéves időszakra.

b) Feladatai ellátása során a fellebbezési tanács titkára és helyettese köteles jegyzőkönyvvezetőként eljárni, és kizárólag a fellebbezési tanácsnak felel.

c) A fellebbezési tanács titkára felelős az igazgatási ügyekért és a kommunikációért.

d) A fellebbezési tanács titkára és helyettese a feladataik ellátásának megkezdése előtt kötelesek megtenni az e melléklet 2. pontjának e) alpontjában ismertetett nyilatkozatot.

4. Fellebbezések

a) A fellebbezési tanácshoz kizárólag abban az esetben nyújtható be fellebbezés, ha a fellebbező fél által az igazgatóhoz benyújtott korábbi belső igazgatási fellebbezésnek nem adtak helyt.

b) A fellebbezőnek a kifogásolt határozatról szóló értesítéstől, illetve a közvetítő megállapításainak valamelyik fél általi visszautasításától számított húsz nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy a fellebbezési tanácshoz az ilyen határozat visszavonására vagy módosítására irányuló írásbeli kérelmet nyújtson be. A kérelmet a fellebbezési tanács titkárának kell címezni, aki köteles a kérelem kézhezvételét visszaigazolni, a Központ igazgatóját tájékoztatni, és kezdeményezni a fellebbezési tanács összehívására irányuló eljárást.

c) A fellebbezést a kifogásolt határozatról szóló értesítést követő két hónapon belül kell benyújtani a fellebbezési tanács titkárságához. Kivételes esetekben azonban, különösen a nyugdíjakkal kapcsolatos kérdésekben, a fellebbezési tanács elfogadhat olyan fellebbezéseket is, amelyeket a kifogásolt határozatról szóló értesítést követő egy éven belül nyújtottak be.

d) A fellebbezést írásban kell benyújtani; a fellebbezésben ismertetni kell a fellebbező félnek a fellebbezés alapjául szolgáló valamennyi indokát, és ezzel egyidejűleg az írásos bizonyítékokat is csatolni kell.

e) A fellebbezésnek a kifogásolt határozatok végrehajtására nézve nincs halasztó hatálya, kivéve az e melléklet 9. pontjának a) alpontjában meghatározott esetet.

5. Előzetes eljárás

a) A fellebbezést azonnal továbbítani kell az igazgatónak, aki azt köteles írásban véleményezni. Legkésőbb egy hónappal azután, hogy az igazgatónak vagy megbízottjának továbbították a fellebbezést, e vélemény egy példányát meg kell küldeni a fellebbezési tanács titkárának és a fellebbező félnek. Utóbbi a számára vagy jogi képviselője számára megküldött vélemény kézhezvételét követő 20 munkanapon belül írásban válaszolhat a véleményre, válaszának egy példányát pedig a fellebbezési tanács titkára köteles haladéktalanul megküldeni az igazgatónak vagy megbízottjának.

b) A fellebbezést, valamint a beadványokat és a kapcsolódó okirati bizonyítékokat, az igazgató véleményét és a fellebbező fél esetleges válaszát a titkárság köteles eljuttatni a fellebbezési tanács tagjainak a fellebbezés benyújtását követő három hónapon belül, de legalább tizenöt nappal az előtt a meghallgatás előtt, amelyen ezeket megvizsgálják.

c) A fellebbezési tanács elvégezhet minden, általa szükségesnek tartott vizsgálatot, és kérheti a feleket, hogy nyújtsanak be minden olyan dokumentumot, és adjanak meg minden olyan tájékoztatást, amely a fellebbezési tanács szerint az eljárás lefolytatásához szükséges.

d) A fellebbezési tanács ezen túlmenően bármikor megbízhat szakértői vélemény készítésével egy általa kiválasztott személyt vagy szervet.

e) A fellebbezési tanács számára minden fél javasolhatja tanúk meghallgatását, és megfelelő formában benyújthat más bizonyítékokat is. A személyzet tagjainak a fellebbezési tanács kérésére meg kell jelenniük a tanács előtt, ott bizonyítékokat kell bemutatniuk, és tanúskodniuk kell.

6. A fellebbezési tanács összehívása

A fellebbezési tanácsot annak elnöke hívja össze, aki meghatározza a meghallgatás helyét és az egyes ülések napirendjét.

A meghallgatás időpontjáról a fellebbezési tanács titkára köteles legkésőbb 15 munkanappal a meghallgatás előtt tájékoztatni a fellebbezési tanács tagjait, az igazgatót és a fellebbező felet. Az ezen melléklet 5. pontjának b) alpontjában foglalt dokumentumok egy példányát ugyanezen határidőn belül meg kell küldeni a fellebbezési tanács minden tagjának.

A fellebbezési tanács rendes körülmények között köteles a benyújtott fellebbezéseket a benyújtást követő négy hónapon belül megvizsgálni.

A fellebbezési tanács ülése csak abban az esetben tekinthetők határozatképesnek, ha az elnök vagy helyettese és legalább két tag vagy helyetteseik jelen vannak.

7. A fellebbezési tanács általi meghallgatás

a) A fellebbezési tanács általi meghallgatás nyilvános (kivéve, ha a fellebbezési tanács ettől eltérően határoz). A fellebbezési tanács titkos szavazással dönt.

b) Az igazgató és/vagy megbízottja, valamint a fellebbező fél és/vagy jogi képviselője köteles részt venni a meghallgatáson, és szóban előadhatják a beadványban írásban már előadott érveket.

c) A fellebbezési tanács kérheti minden olyan dokumentum benyújtását, amelyet a fellebbezés elbírálásához szükségesnek tart. Az így benyújtott valamennyi dokumentumot az igazgató és a fellebbező fél részére is el kell juttatni.

d) A fellebbezési tanács köteles meghallgatni a feleket és azokat a tanúkat, akik megítélése szerint hasznos tanúvallomást tehetnek. A személyzet tanúként beidézett tagjai kötelesek megjelenni a fellebbezési tanács előtt, és nem tagadhatják meg a kért információ közlését.

e) A fellebbező fél az utazási és szállásköltségei fedezéséhez való hozzájárulásként átalányra jogosult, e személyzeti szabályzat VI. mellékletének megfelelően.

8. Meghallgatás az érintettek távollétében

a) A fellebbezési tanács dönthet úgy, hogy az ügyet egyik vagy mindkét fél távollétében vizsgálja meg, feltéve, hogy a meghallgatás időpontjáról szabályszerűen értesítették az érintett feleket.

b) Amennyiben szabályszerű beidézése ellenére egyik vagy mindkét fél nem jelenik meg a fellebbezési tanács előtt, és távollétét nem tudja elfogadhatóan megindokolni, a fellebbezési tanács lezárhatja a meghallgatást, és meghozhatja végleges határozatát.

9. A fellebbezési tanács határozatai

a) Kivételes esetekben a fellebbezési tanács a kifogásolt intézkedés végrehajtását felfüggesztő ideiglenes határozatot hozhat arra az időre, amíg a b) alponttal összhangban meghozza végleges határozatát.

b) A fellebbezési tanács többségi szavazással határoz. A határozatokat írásba kell foglalni, és azoknak tartalmazniuk kell a határozat alapjául szolgáló indokokat. A határozatok ellen fellebbezésnek helye nincs, és azok az értesítést követő egy teljes napon belül mindkét fél tekintetében végrehajthatóak.

c) A fellebbezési tanács azonban kérelemre kijavíthatja a meghozott határozatban található elírásokat, számítási hibákat és nyilvánvaló pontatlanságokat. A helyesbítésre irányuló kérelmet a hiba felfedezését követő hat hónapon belül kell benyújtani.