

II

(Jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező)

TANÁCS

FORDÍTÁS

**AZ EURÓPAI UNIÓ BIZTONSÁGPOLITIKAI KUTATÓINTÉZETÉNEK
SZEMÉLYZETI SZABÁLYZATA ⁽¹⁾**

⁽¹⁾ A Tanács írásbeli eljárással hagyta jóvá 2001. december 21-én (HL L 39., 2002.2.9., 18. o.) a 2001. július 20-i 2001/554/KKBP tanácsi együttes fellépés (HL L 200., 2001.7.25., 1. o.) 8. cikkének megfelelően, és — tekintettel a II. cím III. fejezet 14. cikkének (2) bekezdésére valamint a II. cím IX. fejezetére — az igazgató az Igazgatótanács 2005. június 15-én a Személyzeti szabályzat 1. cikkének (3) bekezdésével összhangban megadott beleegyezésével módosította. Az új változat a 2001. december 21-i előző változat (HL L 39., 2002.2.9., 18. o.) helyébe lép.

PREAMBULUM

1. cikk

I. CÍM — ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. cikk — Valamennyi alkalmazottra vonatkozó rendelkezések

Felügyelet

Nyilatkozat

Magatartás

Anyagi felelősség

Biztonság

II. CÍM — AZ ALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA

I. FEJEZET — ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. cikk — Az alkalmazottakra vonatkozó általános rendelkezések

Kiváltságok és mentességek

Segítségnyújtás és kártérítés

Tulajdonosi jogok

Külső tevékenységek

Közhivatalra vagy politikai tisztségre történő jelölés

II. FEJEZET — FELVÉTEL ÉS MUNKASZERZŐDÉS

4. cikk — Felvétel

5. cikk — Foglalkoztatási korhatár

6. cikk — Orvosi vizsgálatok

7. cikk — Munkaszerződések és a munkaszerződések időtartama

Kezdeti munkaszerződések

Próbaidő

A munkaszerződések megszüntetése

A munkahely elvesztése miatti kártalanítás

Rövidített felmondási idő

A kutatókra vonatkozó különös rendelkezések

III. FEJEZET — ILLETMÉNYEK ÉS TÁMOGATÁSOK

8. cikk — Általános rendelkezések

9. cikk — Alapilletmény

10. cikk — Külföldi munkavégzési támogatás

11. cikk — Családi és szociális támogatások

Háztartási támogatás

Gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás

Iskoláztatási támogatás

Fogyatékos gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás

Lakhatási támogatás

12. cikk — Kiegészítő feladatok után nyújtott támogatás

13. cikk — Beilleszkedési támogatás

14. cikk — Levonások

Belső adó

Nyugdíjrendszeri hozzájárulások

Szociális biztonsági hozzájárulások

Kiegészítő biztosítási rendszerhez való hozzájárulások

15. cikk — Illetményelőleg és visszatérítés

IV. FEJEZET — UTAZÁSI KÖLTSÉGEK

16. cikk — Beilleszkedés és visszatérés

17. cikk — Költözési költségek

18. cikk — Kiküldetés

V. FEJEZET — BELSŐ SZERVEZET

19. cikk — Munkaidő

20. cikk — Munkaszüneti napok

21. cikk — Szabadság

22. cikk — Hazautazási szabadság

VI. FEJEZET — ÉRTÉKELÉSEK ÉS ELŐLÉPTETÉS

23. cikk — Általános rendelkezések

24. cikk — Eljárás

25. cikk — Az értékeléseket követő intézkedések

VII. FEJEZET — FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

26. cikk — Fogalommeghatározások

27. cikk — Kártérítés

28. cikk — Panaszok bejelentése

29. cikk — Fegyelmi tanács

VIII. FEJEZET — FELLEBBEZÉS ÉS FELLEBBEZÉSI TANÁCS

30. cikk — Fellebbezések

IX. FEJEZET — NYUGDÍJRENDSZEREK

31. cikk

III. CÍM — AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

32. cikk — Jogszabályban előírt rendelkezések

33. cikk — Szerződések

34. cikk — Díjazás

35. cikk — Különös rendelkezések

IV. CÍM — SZAKÉRTŐKRE, KUTATÓ ÖSZTÖNDÍJASOKRA ÉS GYAKORNOKOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

36. cikk — Jogszabályban előírt rendelkezések és pénzügyi rendelkezések

- I. MELLÉKLET A MUNKAHELY ELVESZTÉSE MIATTI KÁRTALANÍTÁS
- II. MELLÉKLET KÜLFÖLDI MUNKAVÉGZÉSI TÁMOGATÁS
- III. MELLÉKLET GYERMEKEK ÉS MÁS ELTARTOTTAK
- IV. MELLÉKLET FOGYATÉKKAL ÉLŐ ELTARTOTTAK
- V. MELLÉKLET LAKHATÁSI TÁMOGATÁS
- VI. MELLÉKLET UTAZÁSI ÉS KÖLTÖZÉSI KÖLTSÉGEK
- VII. MELLÉKLET KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK
- VIII. MELLÉKLET BETEGSZABADSÁG, SZÜLÉSI SZABADSÁG, ÉS EGYÉB KÜLÖNSZABADSÁG
- IX. MELLÉKLET A FEGYELMI TANÁCSOK ÖSSZETÉTELE ÉS ELJÁRÁSAI
- X. MELLÉKLET FELLEBEZÉSI TANÁCS

PREAMBULUM

A Biztonságpolitikai Kutatóintézet az Európai Uniónak az Összehangolt Szervezetekhez tartozó szerve.

1. cikk

Ez a szabályzat az Európai Unió Biztonságpolitikai Kutatóintézete (a továbbiakban: „az Intézet”) alkalmazottainak jogállását, jogait, feladatait és felelősségi körét határozza meg.

Az Intézet alkalmazottai állandó vagy ideiglenes munkaviszonyban álló természetes személyek. A szakértőkre, kutató ösztöndíjasokra és gyakornokokra a IV. címbe felsorolt külön rendelkezések vonatkoznak.

Az Intézet igazgatója az Igazgatótanács beleegyezésével jogosult arra, hogy ezt a szabályzatot szükség szerint módosítsa.

Ezt a szabályzatot az Intézet valamennyi alkalmazottjára alkalmazni kell, ha az Igazgatótanács a besorolási osztály nélküli alkalmazottak vonatkozásában ettől eltérően nem határoz.

I. CÍM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. cikk

Valamennyi alkalmazottra vonatkozó rendelkezések

(1) Felügyelet

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

(2) Nyilatkozat

Az Európai Unió Biztonságpolitikai Kutatóintézete általi alkalmazás elfogadásakor valamennyi alkalmazott aláírja az alábbi nyilatkozatot:

„Fogadom, hogy az Európai Unió Biztonságpolitikai Kutatóintézete alkalmazottjaként rám ruházott feladatokat lojálisan, körültekintően és lelkiismeretesen látom el, és eközben kizárólag az Intézet érdekeit tartom szem előtt. Vállalom továbbá, hogy feladataim ellátásával kapcsolatban semmiféle kormánytól, illetve az Intézeten kívül semmiféle más hatóságtól nem kérek és nem fogadok el semmiféle utasítást.”

(3) Magatartás

Az alkalmazottak minden körülmények között olyan magatartást tanúsítanak, amely összeegyeztethető az Európai Unió Biztonságpolitikai Kutatóintézetének képviselőjével. Minden olyan fellépéstől vagy tevékenységtől tartózkodnak, amely bármely módon alááshatja hivataluk tekintélyét vagy az Intézet jó hírét.

(4) Anyagi felelősség

Az alkalmazottak teljes vagy részleges kártérítésre kötelezhetőek az Intézet olyan anyagi veszteségeiért, amelyeket saját gondatlanságuk okozott, illetve ha szándékosan megsértettek az Igazgatótanács vagy az igazgató által jóváhagyott valamely szabályt vagy eljárást.

(5) Biztonság

Az alkalmazottak a munkaviszony megkezdésekor megismerkednek az Intézet biztonsági szabályzatával. Nyilatkozatot írnak alá, amelyben tudomásul veszik, hogy az említett szabályzat be nem tartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

a) Valamennyi alkalmazott számára előírható, beleértve az ideiglenesen foglalkoztatottakat, a kutató ösztöndíjasokat és a gyakornokokat is, hogy feladataik ellátása során a titkosított dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tévő biztonsági ellenőrző vizsgálaton essen át. Az ilyen vizsgálatra irányuló kérelmet az Intézet biztonsági tisztviselője az illetékes hatóságokhoz intézi. A hivatalos ellenőrzés elvégzéséig az igazgató ideiglenes biztonsági felhatalmazást adhat.

b) Az alkalmazottak azonnal értesítik a biztonsági tisztviselőt abban az esetben, ha bármely titkosított dokumentum elvesztésének vagy kiszolgáltatásának gyanúja merül fel.

II. CÍM

AZ ALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. cikk

Az alkalmazottakra vonatkozó általános rendelkezések

Az Intézet alkalmazottai természetes személyek, akik a II. fejezetben foglaltaknak megfelelően munkaviszonyban állnak, és az Intézet költségvetéséhez minden évben mellékelt táblázatban szereplő költségvetési beosztást töltnek be.

(1) Kiváltságok és mentességek

Az alkalmazottakra ruházott kiváltságokat és mentességeket az Európai Unió Biztonságpolitikai Kutatóintézetének érdekében, és nem az alkalmazottak személyes kényelmére nyújtják. Ezek a kiváltságok és mentességek nem mentesítik az alkalmazottakat sem magánjellegű kötelezettségeik betartása, sem azon kötelezettség alól, hogy betartsák a fogadó ország jogszabályait, illetve rendőrségi előírásait.

Az érintett alkalmazott jelent az igazgatónak minden olyan esetet, amely ezekkel a kiváltságokkal és mentességekkel kapcsolatos. A helyi jogszabályok megsértése esetén az igazgató határozhat úgy, hogy megszünteti a kiváltságokat vagy mentességeket, ha ezt szükségesnek ítéli.

(2) Segítségnyújtás és kártérítés

Az Intézet segítséget nyújt az olyan alkalmazottaknak, akik az Intézetnél való kinevezésük vagy feladataik miatt önhibájukon kívül fenyegetésnek, becsületsértésnek, rágalmazásnak vagy támadásnak vannak kitéve. Az elszenvedett anyagi károk az alábbi feltételekkel téríthetők meg:

- az alkalmazottak a kérdéses kárt nem szándékosan vagy gondatlanságból idézték elő,
- nem kaptak elégtételt,
- az alkalmazottak a harmadik felekkel, különösen a biztosítótársaságokkal szemben fennálló követeléseiket átruházzák a Biztonságpolitikai Kutatóintézetre.

Minden ezzel kapcsolatos olyan döntést, amely az Intézet fellépését teszi szükségessé, vagy amelynek következtében az Intézetnek pénzügyi kötelezettségei támadnak, az igazgató hoz meg, aki mérlegelési jogkörén belül felméri az eset körülményeit, a biztosítandó segítségnyújtás és az esetleges kártérítés módját.

(3) Tulajdonosi jogok

Az alkalmazottak hivatali feladatai ellátása során keletkező jogok, beleértve a szerzői és szabadalmi jogokat, az Intézetet illetik.

(4) Külső tevékenységek**a) Általános rendelkezések**

Az alkalmazottak az Intézetén kívüli szervezetekkel vagy személyekkel szemben csak az igazgató előzetes jóváhagyásával:

- nyilatkozhatnak az Intézet tevékenységéről, különösen a nyilvánosságnak tájékoztatást adó szervek felé,

- tarthatnak olyan előadásokat, vagy folytathatnak olyan oktatói tevékenységet, amely közvetlen kapcsolatban áll az Intézetnél végzett munkájukkal,
- fogadhatnak el honoráriumot vagy egyéb térítést a fent említett tevékenységeikért,
- fogadhatnak el kitüntetést, érdemrendet, vagy azokkal kapcsolatos anyagi előnyöket.

b) A kutatók különleges helyzete

A kutatók feladatai közé tartozik az Intézetén kívüli személyekkel és szervekkel való kapcsolatteremtés. A kutatók ennek megfelelően előadásokat tarthatnak, információt szolgáltathatnak a tömegtájékoztatási eszközök részére, és publikációkat jelentethetnek meg, feltéve, hogy tevékenységüket az igazgató előzetesen jóváhagyja.

(5) Közhivatalra vagy politikai tisztségre történő jelölés

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

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

Megválasztása esetén az alkalmazott kéri szerződése megszüntetését. A szerződés ilyen megszüntetéséből nem keletkezik a munkahely elvesztése miatti kártalanítási jogosultság.

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

A fizetés nélküli szabadságon töltött idő nem számít bele a szolgálati időbe, illetve a nyugdíjjogosultságba. Szabadsága alatt az alkalmazott ideiglenes alkalmazottal helyettesíthető.

II. FEJEZET**FELVÉTEL ÉS MUNKASZERZŐDÉS****4. cikk****Felvétel**

(1) Az állásajánlatokat az igazgatói tisztség kivételével az igazgató teszi meg. Az Intézet gondoskodik a betöltetlen állások meghirdetéséről.

(2) 20 év alatti vagy 60 év feletti pályázók pályázatát rendszerben nem veszik figyelembe.

(3) Olyan személyek pályázatát, akik valamely alkalmazottal közeli rokonságban állnak vagy annak házastársai, rendes esetben nem veszik figyelembe. Az igazgató engedélyével ettől a szabálytól kivételes esetben el lehet térni azzal a feltétellel, hogy az érintett személyek egyike sem szolgál a másik személynek alárendelt beosztásban.

(4) Az alkalmazottak kizárólag az Európai Unió tagállamainak állampolgárai közül vehetők fel.

(5) Az alkalmazottakat a beosztásuknak megfelelő besorolási osztály legalsó besorolási fokozatába kell felvenni. Az igazgató indokolt esetben azonban magasabb besorolási fokozatot is engedélyezhet.

(6) Az igazgató határozza meg, hogy mely beosztások betöltéséhez szükséges felvételi vizsgán vagy versenyvizsgán részt venni, és megállapítja az ezekre pályázók által elvégzendő vizsgafeladatokat. A vizsgabizottságot vagy felvételi bizottságot az igazgató az Intézet alkalmazottai közül választja ki, amelyet egy külső vizsgáztatóval is kiegészíthet.

(7) A felvételi beszélgetésre vagy vizsgára az Intézetbe meghívott pályázók utazási és szállásköltségeinek átvállalása az alkalmazottak kiküldetésére vonatkozó feltételeknek megfelelően történik⁽¹⁾.

5. cikk

Foglalkoztatási korhatár

A foglalkoztatási korhatár annak a hónapnak a vége, amelyben az alkalmazott eléri a 65 éves kort. Az igazgató legfeljebb további 12 hónapos hosszabbítást engedélyezhet.

6. cikk

Orvosi vizsgálatok

(1) Az alkalmazottak felvétele függ a Biztonságpolitikai Kutatóintézet által jóváhagyott orvos arra vonatkozó igazolásától, hogy a pályázó fizikailag alkalmas a munkavégzésre, és semmiféle olyan fogyatékoságban vagy betegségben nem szenved, amely a többi alkalmazottat veszélyezteti.

(2) Az alkalmazottak minden évben orvosi vizsgálaton vesznek részt.

(3) Az Intézet által jóváhagyott orvos szaktanácsot ad az igazgató részére bármely alkalmazott olyan jellegű alkalmatlanságáról, amely miatt az nem töltheti be tovább a hivatalát.

(4) Abban az esetben, ha az éves vagy egyéb orvosi vizsgálat azt mutatja ki, hogy az alkalmazott a továbbiakban nem képes ellátni feladatait, szerződését három hónapon belül meg kell szüntetni, és a jogosultság megállapítása érdekében orvosi bizottságot kell összehívni.

⁽¹⁾ Lásd e Személyzeti szabályzat VII. mellékletét.

7. cikk

Munkaszerződések és a munkaszerződések időtartama

(1) Kezdeti munkaszerződés

Az igazgatóra és a kutatókra alkalmazandó külön rendelkezések kivételével az Intézet által megkötött kezdeti munkaszerződések három évre szólnak. Ezeket a munkaszerződéseket az igazgató az alkalmazott beleegyezésével ezzel megegyező vagy ennél rövidebb időtartamra meghosszabbíthatja.

(2) Próbaidő

Minden kezdeti munkaszerződés első hat hónapja próbaidő, amely a szolgálatba lépés napjától kezdődik.

Ez alatt az időszak alatt a munkaszerződés az Intézet vagy az alkalmazott által egyhónapos határidővel megszüntethető anélkül, hogy a munkahely elvesztése miatti kártalanítási jogosultság keletkezne.

Legkésőbb a próbaidő lejártakor az alkalmazottat írásban értesíteni kell kezdeti munkaszerződése megerősítéséről vagy megszüntetéséről.

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

(3) A munkaszerződés megszüntetése

Az I. mellékletben meghatározott helyzetekben az Intézet vagy az alkalmazott a munkaszerződést megszüntetheti, illetve meghosszabbításától eltekinthet:

a) az Intézet:

i. hat hónapos felmondási idővel:

- az alkalmazott által betöltött költségvetési beosztás megszűnése eredményeképpen,
- ha változik a beosztás jellege vagy változnak az azzal járó feladatok,
- az alkalmazott szakmai teljesítményének két egymást követő éves értékelésben kellően rögzített elégtelensége okán, illetve
- ha a szerződés időtartama alatt az alkalmazott fizikailag alkalmatlanná válik munkaköre ellátására;

ii. legfeljebb egy hónapos felmondási idővel olyan fegyelmi eljárást követően, amelynél a VI. fejezetben meghatározottak szerint az alkalmazott vétségét vagy felelősségét állapították meg;

b) az alkalmazott három hónapos felmondási idővel bármely személyes okból, amelyet nem kell ismertetnie.

III. FEJEZET

ILLETMÉNYEK ÉS TÁMOGATÁSOK

(4) A munkahely elvesztése miatti kártalanítás

8. cikk

A fegyelmi okból történő felmondás kivételével a szerződésnek az Intézet általi megszüntetése vagy meg nem hosszabbítása a következőket vonja maga után:

Általános rendelkezések

1. a több mint 10 éves szolgálati idővel rendelkező alkalmazottak esetében a halasztott nyugdíjjogosultságok rendezése, valamint a munkahely elvesztése miatti kártalanítás kifizetése az I. mellékletben foglalt feltételeknek megfelelően;
2. a 10 évnél rövidebb szolgálati idővel rendelkező alkalmazottak esetében végkielégítés, továbbá a munkahely elvesztése miatti kártalanítás olyan alkalmazottak részére, akiknek a munkaviszonyát idő előtt megszüntették, az I. mellékletben foglalt feltételeknek megfelelően;
3. olyan alkalmazottak esetében, akiknek a szerződését fizikai alkalmatlanság miatt mondták fel, és akik tartós rokkantságát eseti orvosi bizottság állapította meg, rokkantsági nyugdíj fizetése a Nyugdíjrendszeri Szabályzatnak megfelelően.

Az Intézet alkalmazottjainak díjazása az alapilletményből, a külföldi munkavégzési támogatásból, valamint a családi és szociális támogatásból áll.

Ezt a jövedelmet a belső adókkal, a nyugdíjrendszerrel és a szociális jóléttel kapcsolatos hozzájárulásokkal és levonásokkal kell csökkenteni.

Az alkalmazottak folyószámláin a hónap utolsó munkahetében írják jóvá az esedékes összeget.

Az alkalmazottak személyes körülményeiben bekövetkezett olyan változásokat, amelyeknek pénzügyi következményei lehetnek, annak a hónapnak a díjazásánál kell figyelembe venni, amelyben az adott változásról az Intézet igazgatási részlegét értesítették; a már kifizetett díjazás utólag nem módosítható.

Amennyiben a szerződést az alkalmazott szünteti meg, vagy azt nem hosszabbítja meg, az alkalmazott nem jogosult a munkahely elvesztése miatti kártalanításra⁽¹⁾.

9. cikk

Alapilletmény

(5) Rövidített felmondási idő

A (3) bekezdés a) pontjában meghatározott felmondási idő rövidíthető abban az esetben, ha ezt a szolgálat érdekei megkívánják; ebben az esetben az érintett alkalmazott kiegészítő összegre jogosult, amely megegyezik az illetményével és azon támogatásokkal, amelyeket abban az esetben kapott volna, ha a munkaszerződése lejártának napja egybeesett volna a hat hónapos felmondási idő végével.

A nettó alapilletmény az alkalmazott besorolási osztályának és besorolási fokozatának megfelelő, az Igazgatótanács által évente jóváhagyott illetménytáblázatban szereplő összeg.

A bruttó alapilletmény a nettó alapilletmény és az alkalmazott által fizetendő belső adó összege.

10. cikk

Külföldi munkavégzési támogatás

Ezeket a rendelkezéseket nem kell alkalmazni fegyelmi okokból történő felmondás esetén.

(6) A kutatókra vonatkozó különös rendelkezések

Az Intézet kutatóival hároméves, meg nem hosszabbítható szerződést köt. Az igazgató azonban egy vagy több, összesen legfeljebb 24 hónapos hosszabbítást engedélyezhet.

Ezt a támogatást azon A, L és B besorolási osztályba tartozó alkalmazottak részére kell kifizetni, akik eredeti kinevezésük idején nem voltak annak az országnak az állampolgárai, amelynek területén állandó alkalmazási helyük található, és akik korábban nem tartózkodtak három éven keresztül folyamatosan ennek az államnak a területén.

E támogatás folyósítását meg kell szüntetni, ha az alkalmazottat az állampolgársága szerinti országba helyezik át.

A támogatás összegét a II. mellékletnek megfelelően kell kiszámítani.

⁽¹⁾ A munkahely elvesztése miatti kártalanításra való jogosultság feltételeit és annak kiszámítási módját lásd az I. mellékletben.

Amennyiben az alkalmazottat az Intézet közvetlenül azt követően nevezte ki, hogy abban az országban, ahol feladatait teljesíti, másik nemzetközi szervezetnél vagy hatóságnál állt alkalmazásban, a támogatásra való jogosultság és annak összege kiszámításakor a korábbi munkaadójánál töltött szolgálati éveket is figyelembe kell venni.

11. cikk

Családi és szociális támogatások

Ezeket a támogatásokat az alapilletményhez havonta hozzá kell adni.

(1) Háztartási támogatás

Ez a támogatás:

- minden olyan alkalmazott számára folyósítandó, aki házas, özvegy, elvált, jogilag külön él vagy egyedülálló, és e szabályzat III. mellékletének értelmében legalább egy eltartotttól gondoskodik;
- a nettó alapilletmény 6 %-ának felel meg;
- a házasságban élő olyan alkalmazottak esetén, akiknek nincsenek eltartottaik, de akiknek a házastársa kereső tevékenységet folytat, a fizetendő támogatás a B3 besorolási osztály I. besorolási fokozatának megfelelő alapilletmény és az alkalmazott részére elméletben fizetendő támogatás összegének, valamint a házastárs megkeresett jövedelmének a különbözete. Amennyiben az utóbbi összeg az előbbivel megegyezik, vagy azt meghaladja, támogatás nem fizetendő;
- nem folyósítandó olyan alkalmazott részére, akinek házastársa nemzetközi szervezet tagja, és alapilletménye meghaladja az alkalmazott alapilletményét.

(2) Gyermek és más eltartottak után nyújtott támogatás

Ez a támogatás:

- olyan alkalmazottak részére folyósítandó, akik jogszabályi vagy bírósági kötelezettség alapján elsősorban és folyamatosan jogilag elismert gyermeket vagy más családtagot, illetve olyan gyermeket tartanak el, aki mindkét szülőjét elveszítette, és akinek az eltartásáért az alkalmazottak felelősséget vállaltak;
- minden eltartott után az Igazgatótanács által évente jóváhagyott illetménytáblázatban megállapított fix összeg;

- abban az esetben, ha mindkét házastárs nemzetközi szervezetenél dolgozik, annak a részére kell folyósítani, aki a háztartási támogatásban vagy azzal egyenértékű támogatásban részesül.

Az e támogatás nyújtására vonatkozó meghatározásokat és feltételeket a III. melléklet tartalmazza.

(3) Iskoláztatási támogatás

Azok az alkalmazottak, akik háztartási támogatásra jogosultak, és akiknek a III. mellékletben meghatározottak szerinti eltartott gyermekei általános-, közép-, vagy felsőfokú oktatásban vesznek részt⁽¹⁾, éves iskoláztatási támogatásra jogosultak. A támogatás összege az eltartott gyermek után nyújtott támogatás kétszerese, és azt minden gyermek után egy összegben az iskolaév kezdetén kell kifizetni. Az érintett alkalmazott minden iskolaév kezdetén benyújtja a szükséges igazolásokat az igazgatási részleghez.

(4) Fogyatékos gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás

- Fogyatékos gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatást az alkalmazott részére akkor kell fizetni, ha azok gondozásáért elsődlegesen és folyamatosan ő felel. A gyermeknek vagy eltartottnak meg kell felelnie a III. mellékletben meghatározott kritériumoknak és feltételeknek.
- A támogatás kiutalásával és folyósításával kapcsolatos részleteket a IV. melléklet tartalmazza.

(5) Lakhatási támogatás

- Ezt a támogatást azon B, C, A1 és L1 besorolási osztályba tartozó alkalmazottak részére kell havonta folyósítani, akik lakásuknak bérlői vagy albérlői, és akiknek — a tartózkodási országban a bérlő által fizetendő költségek minősülő rezsiköltségeket nem tartalmazó — bérlési díja a jövedelmük meghatározott részét meghaladja.
- A támogatás kiszámításának módszerét az V. melléklet tartalmazza.
- A lakhatási támogatásban részesülő alkalmazottak azonnal tájékoztatják az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjét a körülményeikben bekövetkező minden olyan változásról, amely a támogatásra való jogosultságukat érintheti.
- A támogatás nem folyósítható azon alkalmazottak részére, akik
 - az állampolgárságuk szerinti állam hatóságaitól hasonló támogatásban részesülnek,
 - házastársuk valamely más nemzetközi szervezettel hasonló támogatásban részesül.

⁽¹⁾ azaz a bölcsőde vagy annak megfelelő intézmény kivételével.

12. cikk

Kiegészítő feladatok után nyújtott támogatás

Az igazgató kiegészítő feladatok után nyújtott támogatást engedélyezhet azon alkalmazottak részére, akiknek a szolgálat érdekében ideiglenesen valamely magasabb besorolási osztályba tartozó alkalmazott feladatait részben vagy egészben át kell vállalniuk. A támogatást az alkalmazott besorolási osztályának kettővel magasabb besorolási fokozata alapján kell folyósítani, de az csak a magasabb besorolási osztályba tartozó beosztásban eltöltött egy hónapos folyamatos szolgálatot követően lép hatályba.

13. cikk

Beilleszkedési támogatás

(1) A beilleszkedési támogatást azon alkalmazottak részére kell folyósítani, akik lakóhelye az Intézetnél való alkalmazásuk elfogadásakor az alkalmazás helyétől 100 kilométernél, illetve 60 mérföldnél távolabb volt.

(2) A támogatás összege 30 napi alapilletménynek felel meg.

(3) A beilleszkedési támogatást az alkalmazott részére az Intézetben való alkalmazásba lépéskor kell folyósítani.

(4) Ha az alkalmazott saját kívánságára két évnél hamarabb elhagyja hivatalát, a beilleszkedési támogatás felét vissza kell térítenie.

(5) Az igazgató eltérést engedélyezhet a visszatérítésre vonatkozó rendelkezésektől abban az esetben, ha azok szigorú alkalmazása különös nehézségeket okozna.

14. cikk

Levonások(1) Belső adó

A belső adó az adott besorolási osztály és besorolási fokozat tekintetében az alapilletmény 40 %-a. Ez az összeg a nettó alapilletménnyel együtt képezi a bruttó alapilletményt.

Ezt az összeget a fizetési kimutatásban havi levonásként kell megjeleníteni.

(2) Nyugdíjrendszeri hozzájárulások

Az alkalmazottak jövedelméből havonta le kell vonni az Összehangolt Szervezetek által az alkalmazottakra alkalmazandó nyugdíjrendszer tekintetében jóváhagyott, és a nettó alapillet-

mény adott százalékának megfelelő összeget, amelyet az Intézet nyugdíj-költségvetésébe kell befizetni.

(3) Szociális biztonsági hozzájárulások

Az alkalmazottak jövedelméből havonta a nettó alapilletmény 5,5 %-ának megfelelő szociális biztonsági hozzájárulást kell levonni. Ezt az összeget hozzá kell adni a munkaadói hozzájáruláshoz, és azt az ezeknek a hozzájárulásoknak a beszedését végző helyi szociális biztonsági szervhez (URSSAF) kell befizetni.

(4) Kiegészítő biztosítási rendszerhez való hozzájárulások

Az alkalmazottak javadalmazásából havonta le kell vonni a kiegészítő biztosítás összegét. Ennek a következő 12 hónapra vonatkozó százalékos összegét az év elején az Intézet és a rendszert működtető biztosítótársaság közötti megállapodással kell meghatározni. A levont összeget hozzá kell adni a munkaadói hozzájáruláshoz, és az év végén be kell fizetni biztosítást nyújtó társasághoz.

15. cikk

Illetményelőleg és visszatérítés

(1) Amennyiben az igazgató másképp nem határoz, az Intézet igazgatási és személyzeti osztályának vezetője a rendelkezésre álló pénzforrásoktól függően kamatmentes előleget engedélyezhet azon alkalmazottak számára, akik az erre vonatkozó igényüket indokolni tudják.

(2) Ennek az illetményelőlegnek az összege nem haladhatja meg a három havi nettó alapilletményt.

(3) Az előleget az alkalmazott javadalmazásából havi levonások útján kell visszafizetni; az előleget az adott pénzügyi évben az utolsó havi illetmény folyósításáig kell visszafizetni.

IV. FEJEZET

UTAZÁSI KÖLTSÉGEK

16. cikk

Beilleszkedés és visszatérés

(1) Az alkalmazottak maguk és a velük egy háztartásban élő családtagjaik vonatkozásában jogosultak a korábbi alkalmazási helyükről az Intézet helyére történő utazás költségeinek visszatérítésére.

(2) Ugyanezt a jogosultságot kell alkalmazni akkor, amikor az alkalmazottak távoznak az Intézetnél teljesített szolgálatból, és visszatérnek abba az országba, amelyben az Intézetbe való belépésüket megelőzően szolgálatot teljesítettek.

(3) A visszatérítést a VI. melléklet I. szakaszának megfelelően kell folyósítani.

17. cikk

Költözési költségek

(1) Az alkalmazottak jogosultak a korábbi alkalmazási helyükről az Intézet helyére való költözés költségeinek visszatérítésére.

Ugyanezt a jogosultságot kell alkalmazni akkor, amikor az alkalmazottak távoznak az Intézetnél teljesített szolgálatból, és visszatérnek abba az országba, amelyben az Intézetbe való belépésüket megelőzően szolgálatot teljesítettek.

(2) A költségtérítés a VI. mellékletben meghatározott súly- és térfogathatárokig kiterjed az alkalmazottak személyes használati tárgyai költöztetésének költségeire, kivéve a gépkocsit, hajót vagy egyéb közlekedési eszközöket és biztosítási díjakat.

A visszatérítést az érintett alkalmazott részére az általa bemutatott hiteles számla alapján kell folyósítani.

18. cikk

Kiküldetés

Az Intézet alkalmazottai jogosultak az igazgató által elrendelt kiküldetésekkel kapcsolatban felmerült költségeik visszatérítésére ⁽¹⁾.

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

V. FEJEZET

BELSŐ SZERVEZET

19. cikk

Munkaidő

Az alkalmazottak rendes munkaideje heti 40 óra, amelyet hétfő reggel 9: 00 és péntek 17: 00 óra között kell ledolgozni.

⁽¹⁾ Ez a visszatérítés a költségek fedezésére szolgál, és nem tekinthető kiegészítő díjazásnak.

Az alkalmazottak személyes körülményeitől vagy adott munkájuk követelményeitől függően az igazgató rugalmas munkaidőt engedélyezhet.

Amennyiben az igazgató mérlegelési jogkörén belül úgy dönt, hogy kivételes körülmények azt megkövetelik, az alkalmazottak egy része szombati munkavégzésre kötelezhető. Ilyen esetekben a ledolgozott munkaórák hét közben azonos mértékű szabadidőre jogosítanak fel.

20. cikk

Munkaszüneti napok

Az Intézet tiszteletben tartja a fogadó állam hivatalos munkaszüneti napjait. Franciaország esetében ezek a napok a következők:

- a) Újév (január 1.)
- b) Húsvét hétfő
- c) A munka ünnepe (május 1.)
- d) A győzelem napja (május 8.)
- e) Áldozócsütörtök
- f) Pünkösdhétfő
- g) A Bastille bevételének napja (július 14.)
- h) Nagyboldogasszony napja (augusztus 15.)
- i) Mindenszentek (november 1.)
- j) A fegyverszünet napja (november 11.)
- k) Karácsony (december 25.)

Ezeket a munkaszüneti napokat az alkalmazottak éves szabadságából nem kell levonni.

Amennyiben ezen napok valamelyike szombatra vagy vasárnapra esik, az igazgató másik napot jelölhet ki helyette.

21. cikk

Szabadság

(1) Éves szabadság

a) *Jogosultság*

Az alkalmazottak a letöltött szolgálati idő minden hónapja után 2,5 nap éves fizetett szabadságra jogosultak. Ezt a jogosultságot minden naptári évre alkalmazni kell.

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

Amennyiben a szolgálat követelményei következtében az alkalmazott december 31-én fel nem használt szabadnapokkal rendelkezik, az igazgató vagy megbízottja engedélyt adhat a fel nem használt szabadnapoknak vagy azok egy részének a következő évre való átvételére. A következő évre átvitt, de március 31-ig fel nem használt jogosultság megszűnik.

b) Igazgatási eljárás

Azok az alkalmazottak, akik az a) pont szerinti jogosultság alapján kívánnak szabadnapot igénybe venni, ehhez beszerzik az igazgató előzetes engedélyét.

Az Intézet igazgatási részlege a szabadnapokról nyilvántartást vezet; az alkalmazottak ettől a részlegtől kaphatják meg a szabadnap-igénylő nyomtatványokat. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az adott évben fennmaradó szabadnapok számát.

Az alkalmazottak töltik ki az alábbi rovatokat:

- a kért szabadnapok száma,
- az indulás napja és időpontja,
- a visszaérkezés napja és időpontja,
- azon ország vagy országok, ahol a szabadságot töltik,
- elérhetőség (cím) a szabadság ideje alatt (nem kötelező), továbbá
- (adott esetben) a szabadság ideje alatt használt telefonszám.

Az igazgató vagy megbízottja aláírását követően az alkalmazott visszajuttatja a szabadnap-igénylő nyomtatványt az igazgatási részleghez, amely azt az alkalmazott személyi aktájában őrzi meg.

c) Fel nem használt szabadnapok az alkalmazott távozásakor

Az alkalmazott távozásakor még fel nem használt szabadnapok elvesznek. Abban az esetben azonban, ha az igazgató írásban igazolja, hogy az alkalmazott a szolgálat követelményei miatt nem vehette igénybe valamennyi szabadnapját, az alkalmazott kárpótlásként az ilyen módon összegyűlt szabadnapok után naponként havi nettó alapilletményének hatvanad részére jogosult.

(2) Fizetetlen szabadság

Az igazgató az alkalmazott kérésére a fentiekben túl legfeljebb 15 egymást követő fizetetlen szabadnapot engedélyezhet.

Ez sem a szolgálatban eltöltött időt, sem a nyugdíjjogosultságot nem érinti.

A nyugdíjjal és szociális jóléttel kapcsolatos teljes összeget ugyanakkor le kell vonni, úgy, mintha az alkalmazott a fizetetlen szabadság teljes időtartamára rendes javadalmazását kapta volna.

(3) Betegszabadság, szülési szabadság és egyéb különszabadság

Az éves szabadságon túl különszabadság adható betegség vagy szülés, illetve kivételes körülmények esetén.

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

22. cikk

Hazautazási szabadság

A külföldi munkavégzési támogatásra jogosult alkalmazottak minden hároméves szolgálati időszak vonatkozásában jogosultak saját maguk és a velük közös háztartásban élő családtagjaik részére egy oda-vissza utazás költségeinek visszatérítésére abba az országba, amelynek állampolgárai.

Az utazási költségeket az igazgatási részleg téríti vissza, miután a VII. mellékletben megállapított feltételeknek megfelelően értékelte a leggazdaságosabb utazási módot.

A hazautazási szabadság az éves jogosultságon túl öt további szabadnapra jogosít fel.

VI. FEJEZET

ÉRTÉKELÉSEK ÉS ELŐLÉPTETÉS

23. cikk

Általános rendelkezések

(1) Az igazgató kivételével az Intézet valamennyi alkalmazottjának tevékenységét évente egyszer, legkésőbb december 15-ig értékelni kell.

Az értékelések kiterjednek az alkalmazottak viszonylagos szakmai fejlődésére, és lehetőséget adnak arra, hogy az alkalmazottak teljesítményét elismerjék, illetve szolgálati előmenetelük érdekében felhívják a figyelmüket a hiányosságokra.

(2) Az értékelések a következő ismérvekre terjednek ki:

- a) szorgalom és pontosság;
- b) a munkavégzés minősége és gyorsasága;
- c) kezdeményezőkézség;
- d) magaviselet és emberi kapcsolatok.

Az egyes ismérveket 0-tól 5-ig terjedő skálán kell értékelni. Az értékelést éves értékelési úrlapon kell összegezni, amelyet az alkalmazott személyi aktájában kell megőrizni.

VII. FEJEZET

FEGYELMI ELJÁRÁS

24. cikk

Eljárás

(1) Az igazgató jelöli ki azokat az alkalmazottakat, akik értékelést készítenek a teljesen vagy részben hozzájuk beosztott alkalmazottakról.

(2) Amikor valamennyi értékelés elkészült, az igazgató összehívja az előléptetési tanácsot, amelynek az elnöke ő maga, és amelynek valamennyi olyan alkalmazott tagja, aki egy vagy több értékelést készített. Az igazgatási és személyzeti osztály vezetője az előléptetési tanács valamennyi értekezletén részt vesz, és szavazati joggal bír saját beosztottjait illetően, illetve tanácsadó szerepe van a többi alkalmazott vonatkozásában.

(3) Az igazgatási osztály vezetőjének javaslata alapján az igazgató valamennyi alkalmazotról végleges értékelést készít, és elkészíteti azokat az értékeléseket, amelyeket az előléptetési tanács minden tagja aláír.

(4) Az igazgató vagy szükség esetén az igazgató képviselője rendes esetben az előléptetési tanács értekezletén valamennyi alkalmazottal személyes megbeszélést folytat. Az alkalmazott értesítést kap éves értékeléséről, és aláírja az értékelési ívet, amivel igazolja, hogy arról tájékoztatást kapott.

(5) Az éves értékelés belső használatra szolgáló igazgatási intézkedés, amely ellen semmilyen külső szervnél fellebbezésnek helye nincs.

25. cikk

Az értékeléseket követő intézkedések

(1) Különlegesen jó értékelés magasabb besorolási fokozatba vagy akár magasabb besorolási osztályba való soron kívüli előléptetést eredményezhet, feltéve, hogy a költségvetési beosztás ezt az előléptetést lehetővé teszi.

(2) Amennyiben az alkalmazotról két egymást követő alkalommal kedvezőtlen értékelés készül, az alkalmazott további egy évig korábbi fokozatában maradhat.

(3) Két vagy több kedvezőtlen értékelés esetén a szerződése megújításától el lehet tekinteni.

26. cikk

Fogalommeghatározások

(1) Ha egy alkalmazott vagy korábbi alkalmazott a személyzeti szabályzatban meghatározott kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, ellene egyszerű, pénzügyi vagy jogszabályban előírt fegyelmi eljárás indítható, függetlenül az e szabályzat 2. cikkének (4) bekezdése és 27. cikke alapján általuk nyújtandó kártérítéstől.

a) Az egyszerű fegyelmi intézkedések a következők:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli megrovás.

b) A pénzügyi intézkedések a következők:

- az éves illetményemelés visszatartása,
- azonos besorolási osztályon belül a besorolási fokozat azonnali leszállítása.

c) A jogszabályban előírt intézkedések a következők:

- a munkavégzés alóli ideiglenes felfüggesztés a javadalmazás teljes vagy részleges visszatartásával,
- a tisztségéből való eltávolítás, beleértve a munkaszerződés megszüntetését, amely a munkahely elvesztése miatti kártalanítás teljes vagy részleges elvesztésével, és adott esetben a nyugdíjrendszer szerinti juttatások csökkentésével vagy ideiglenes felfüggesztésével jár.

A fegyelmi intézkedésekről az igazgató határoz; az egyszerű fegyelmi intézkedésekről az igazgató nevében az igazgatási és személyzeti osztály vezetője is határozhat, kivéve a fegyelmi tanács összehívása esetén ⁽¹⁾.

(2) Amennyiben egy alkalmazottat súlyos kötelezettségseggel vádolnak, és az igazgató megítélése szerint a vád meggyőző bizonyítékok alapján megalapozott, és hátrányos volna az Intézet számára, ha az alkalmazott a vizsgálat ideje alatt a hivatalában maradna, az érintett alkalmazott a vizsgálat befejeztéig azonnal felfüggeszthető a munkavégzés alól, az igazgató mérlegelésétől függően fizetéssel vagy fizetés nélkül.

27. cikk

Kártérítés

Az alkalmazottak kártérítés fizetésére kötelezhetőek, amennyiben súlyos gondatlanságukkal vagy szándékos cselekedetükkel az Intézetnek bármilyen kárt okoznak. Amennyiben az alkalmazott már távozott az Intézetből, az Intézet a kártérítést a nyugdíjrendszer szerinti juttatások egy részének, de legfeljebb a nyugdíj 70 %-ának visszatartásával szerezheti meg.

⁽¹⁾ Ebben az esetben a fegyelmi intézkedésről az igazgató maga határoz.

28. cikk

A panaszok bejelentése

Amennyiben egy alkalmazottal szemben a 26. cikk szerinti fegyelmi intézkedés megindítására irányuló javaslat születik, az érintett erről írásos értesítést kap két teljes napon belül azt követően, hogy a fegyelmi intézkedésre irányuló kérelmet az igazgatóhoz vagy az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjéhez benyújtották. Ehhez az értesítéshez csatolni kell az alkalmazottal szemben emelt panasz alapjával kapcsolatos dokumentumokat, és valamennyi róla készített értékelést.

29. cikk

Fegyelmi tanács

Az alkalmazott a 28. cikk szerinti értesítését követő öt munkanapon belül írásban kérelmezheti, hogy ügyét fegyelmi tanács vizsgálja meg, amelyet az igazgató öt napon belül összehív. A fegyelmi tanács az összehívását követő héten ül össze.

A fegyelmi tanács összetételét és eljárásait a IX. melléklet határozza meg.

A fegyelmi tanács véleménye az igazgatóra nézve nem kötelező.

VIII. FEJEZET

FELLEBBEZÉSEK ÉS FELLEBBEZÉSI TANÁCS

30. cikk

Fellebbezések

A szolgálatban lévő vagy korábbi alkalmazottak, azok örökösei vagy jogutódai fellebbezhetnek az igazgató által hozott döntések ellen. Az ilyen fellebbezés vagy az abból származó eljárás nem eredményezi a fellebbezés tárgyát képező intézkedés végrehajtásának felfüggesztését.

(1) Belső igazgatási fellebbezések

A belső igazgatási fellebbezés olyan eljárás, amelynek során az alkalmazott, aki úgy ítéli meg, hogy az ebben a szabályzatban megállapított jogai sérültek, az Intézet igazgatójához a megítélése szerint jogsértő döntés visszavonására irányuló, kellően indokolt kérelmet nyújt be.

Az igazgató a fellebbezést tudomásul veszi, és a kérelem kézhezvételét követő öt teljes napon belül válaszol.

Elutasító válasz esetén az alkalmazott közvetítés igénybevételét kérheti. Az ilyen közvetítés igénybevétele nem kötelező.

(2) Közvetítés

A közvetítő képesítéssel rendelkező független jogi szakértő, akit az igazgató nevez ki hároméves, megújítható időtartamra.

Az igazgató és az érintett alkalmazott minden olyan dokumentumot átad a közvetítőnek, amely a közvetítő megítélése szerint az ügy vizsgálatához szükséges.

A közvetítő következtetéseit attól a naptól számított 15 napon belül ismerteti, amely napon az ügyről tájékoztatták.

Ezek a következtetések sem az igazgatóra, sem az alkalmazottra nézve nem kötelezőek.

A közvetítés költségeit az Intézet viseli abban az esetben, ha a következtetéseket az igazgató utasítja el; az alkalmazott viseli a költségek 50 %-át abban az esetben, ha a következtetéseket ő utasítja el.

(3) Vitatott fellebbezések

Amennyiben az alkalmazottak az első fórum (belső igazgatási fellebbezés) lehetőségeit kimerítették, jogukban áll az Intézet fellebbezési tanácsához fordulni az ügy eldöntése érdekében.

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

(4) A fellebbezési tanács határozatai

A fellebbezési tanács határozatai mindkét félre nézve kötelezőek. A határozatok ellen fellebbezésnek helye nincs.

a) A fellebbezési tanács a kifogásolt határozatokat megsemmisítheti vagy megerősítheti.

b) A fellebbezési tanács mellékesen elrendelheti, hogy az Intézet térítsen meg minden olyan anyagi kárt, amelyet az alkalmazott a megsemmisített határozat hatályba lépésének napjától kezdődően szenvedett el.

c) A fellebbezési tanács továbbá határozhat úgy, hogy az Intézet a fellebbezési tanács által meghatározandó összehatárok között térítse meg a panaszos igazolt költségeit, valamint a meghallgatott tanúk utazási költségeit és napidíját. Ezeket a költségeket e szabályzat 18. cikke és VII. melléklete alapján kell kiszámítani.

- V. fejezet: 19. cikk (munkaidő) és 20. cikk (munkaszüneti napok),
- VII. fejezet: 27. cikk (kártérítés),
- VIII. fejezet: (fellebbezések) — a 35. cikk (3) bekezdésére is figyelemmel.

IX. FEJEZET

33. cikk

NYUGDÍJRENDSZEREK

Szerződések

31. cikk

Az Összehangolt Szervezetek Nyugdíjrendszerei Szabályzatába foglalt szabályokat és feltételeket az Intézet alkalmazottaira megfelelően alkalmazni kell. Az Összehangolt Szervezetek Új Nyugdíjrendszerét (NPS) a 2005. június 30-át követően hivatalba lépő alkalmazottakra megfelelően alkalmazni kell.

Az ideiglenes alkalmazottakat 1—6 hónapra kell alkalmazni. A szerződések változatlan feltételek mellett meghosszabbíthatók. Az Intézet és az ideiglenes alkalmazottak 10 teljes nap felmondási határidő mellett megszüntethetik a szerződést.

34. cikk

III. CÍM

Díjazás

AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Az ideiglenes alkalmazottak díjazását szerződésben kell rögzíteni; a díjazás egyhavi nettó illetményből áll, és az érintett személy családi vagy szociális helyzetétől függetlenül nem tartalmaz további támogatásokat.

32. cikk

(2) Ebből a meghatározott összegből az alkalmazott vagy egy teljes visszatérítést nyújtó magánbiztosítási alapba, vagy, amennyiben az alkalmazott már valamely betegségbiztosítási rendszer tagja, a kiegészítő biztosítási alapba fizetendő szociális jóléti hozzájárulásait le kell vonni.

Jogszabályban előírt rendelkezések

Az ideiglenes alkalmazott általában rövid időszakra felvett kiegészítő személyzet. Az ideiglenes alkalmazott nem rendelkezik a nemzetközi alkalmazottak jogállásával, és teljes mértékben a fogadó államnak, illetve annak az államnak a jogszabályai és előírásai vonatkoznak rá, amelynek állampolgárai.

(3) mivel az ideiglenes alkalmazottak nyugdíjrendszerei juttatásban nem részesülnek, ilyen célú levonásra nem kerül sor.

(1) Az ideiglenes alkalmazott olyan alkalmazott, aki nem tölt be az Intézet felépítéséről szóló jegyzékben meghatározott költségvetési beosztást.

(4) Az év elején az ideiglenes alkalmazottak díjazása az Igazgatótanács által az alkalmazottak részére megállapítottal azonos százalékkal növekszik.

(2) Ezekre az alkalmazottakra az I. cím rendelkezései és a II. cím alábbi rendelkezései vonatkoznak:

- I. fejezet: 3. cikk (2) bekezdés (segítségnyújtás és kártérítés), (4) (külső tevékenységek) és (5) (közhivatalra vagy politikai tisztviselgésre történő jelölés),
- II. fejezet: 5. cikk (foglalkoztatási korhatár) és 6. cikk (orvosi vizsgálatok),
- III. fejezet: 15. cikk (illetményelőleg),
- IV. fejezet: 17. cikk (költözési költségek) és 18. cikk (kiküldetés),

35. cikk

Különös rendelkezések

(1) Beilleszkedési és visszatérési költségek

Az ideiglenes alkalmazottak nem kérhetik családjuk beilleszkedési és visszatérési költségeinek visszatérítését.

(2) Szabadság

Az ideiglenes alkalmazottak minden szolgálatban töltött hónap után másfél szabadnapra jogosultak.

(3) Jogviták

Az ideiglenes alkalmazottak jogaira és díjazására vonatkozó belső jogvitákat az e szabályzat 30. és 31. cikkében meghatározott fellebbezési eljárások szerint kell elbírálni.

Minden más jogvita a fogadó ország rendes bíróságainak joghatósága alá tartozik.

IV. CÍM

SZAKÉRTŐKRE, KUTATÓ ÖSZTÖNDÍJASOKRA ÉS GYAKORNOKOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

36. cikk

Jogszabályban előírt rendelkezések és pénzügyi rendelkezések

(1) A szakértők, a kutató ösztöndíjasok és a gyakornokok az Intézetben vendég jogállással bírnak. E szabályzat I. címének

rendelkezései vonatkoznak rájuk, amelyekkel kinevezésükkor ismerkednek meg.

(2) Teljes díjazásukat az Intézetben folytatott tevékenységük megkezdésekor rögzíteni kell; és azt az igazgató által megállapított egymást követő részletekben kell kifizetni annak a munkának az eredményeivel összhangban, amelyre alkalmazták, illetve fogadták őket.

(3) A kinevezett szakértők és kutató ösztöndíjasok kizárólag saját utazási költségeik visszatérítésére jogosultak az Intézetbe érkezésükkor és távozásukkor. Kivételes esetben és az igazgató döntése alapján ez a visszatérítés gyakornokoknak is kifizethető.

I. MELLÉKLET

A MUNKAHELY ELVESZTÉSE MIATTI KÁRTALANÍTÁS

- Hivatkozások: a) e személyzeti szabályzat 7. cikke.
b) A Kormányzati Költségvetési Szakértők Koordinációs Bizottsága 78. jelentésének V. melléklete, 1972. augusztus.

1. A kártalanítás megítélésének körülményei

A munkahely elvesztése miatt kártalanítás ⁽¹⁾ azon alkalmazott részére ítélt meg, akinek a szerződése az alábbi okok valamelyike következtében szűnt meg:

- a) a költségvetési beosztás megszüntetése;
- b) a beosztás jellegének vagy szintjének olyan változása, amelynek következtében az alkalmazott már nem rendelkezik a megkívánt képesítésekkel;
- c) az alkalmazott állampolgársága szerinti tagország kiválása az Igazgatótanácsból;
- d) az Intézet székhelyének áthelyezése több, mint 100 km-rel, illetve 60 mérfölddel attól a helytől, ahol az alkalmazottat alkalmazták, és az áthelyezésnek az alkalmazott általi elutasítása miatt, hogy ennek eshetősége nem szerepelt szerződésében;
- e) az alkalmazott biztonsági ellenőrző vizsgálatot követő felhatalmazásának ⁽²⁾ nem fegyelmi okból történő visszavonása.

Nem folyósítandó kártalanítás abban az esetben, ha:

- f) az alkalmazott az Intézetben ugyanolyan besorolási osztályban másik beosztást kapott;
- g) az alkalmazott ugyanazon a helyen egy másik nemzetközi szervezetnél új kinevezést kapott;
- h) az alkalmazott a tagország állami alkalmazottjaként szerződésének az Intézet általi felmondását követő 30 napon belül országa nemzeti közigazgatásánál ismét fizetett szolgálatba lépett;
- i) az alkalmazott szerződése fegyelmi eljárás miatt szűnt meg.

2. Kártalanítás fizetése olyan alkalmazottak részére, akik az Intézetnél 10 évnél rövidebb ideig álltak szolgálatban ⁽³⁾

Feltéve, hogy jelenlegi szerződésük még nem járt le, az ilyen alkalmazottak kártalanítása havi nettó díjazásuk 50 %-a megszorozva a munkaszerződésük lejártáig fennmaradó hónapok számával ⁽⁴⁾, de legfeljebb 5 havi díjazás.

A nettó díjazásba beletartozik az alapilletmény, valamint a havonta fizetett valamennyi további támogatás és kártalanítás.

3. Kártalanítás fizetése olyan alkalmazottak részére, akik az Intézetnél ⁽³⁾ 10 évnél hosszabb ideig álltak szolgálatban

Az ilyen alkalmazottak kártalanítása havi nettó díjazásuk 100 %-a megszorozva az Intézetnél eltöltött szolgálati évek számával, de legfeljebb 24-gyel.

A kártalanítás összege nem vonatkozhat több hónapra ⁽⁴⁾, mint amekkora időtartamot az alkalmazottnak az e személyzeti szabályzat 5. cikke szerinti életkor eléréséig szolgálatban kellett volna töltenie.

⁽¹⁾ Nem azonos a végkielégítéssel, amely csupán a nyugdíjjal kapcsolatos jogosultságok rendezését jelenti.

⁽²⁾ Kizárólag olyan esetben, ahol a betöltött beosztás ezt a felhatalmazást megköveteli.

⁽³⁾ Vagy összesen 10 év folyamatos szolgálati idő az Intézetnél és más nemzetközi szervezetnél.

⁽⁴⁾ Vagy harmincadokban kifejezett töredékhónappal.

II. MELLÉKLET

KÜLFÖLDI MUNKAVÉGZÉSI TÁMOGATÁS

1. A személyzeti szabályzat 10. cikke szerint erre jogosult alkalmazottak havi külföldi munkavégzési támogatást kapnak. A támogatás összege:
 - a) a háztartási támogatásra jogosult alkalmazottak esetén:
 - az első tíz szolgálati évben a referenciailletmény 18 %-a,
 - a tizenegyedik szolgálati évben a referenciailletmény 17 %-a,
 - a tizenkettedik szolgálati évben a referenciailletmény 16 %-a,
 - a tizennegyedik szolgálati évtől kezdődően a referenciailletmény 15 %-a;
 - b) a háztartási támogatásra nem jogosult alkalmazottak esetén:
 - az első tíz szolgálati évben a referenciailletmény 14 %-a,
 - a tizenegyedik szolgálati évben a referenciailletmény 13 %-a,
 - a tizenkettedik szolgálati évben a referenciailletmény 12 %-a,
 - a tizennegyedik szolgálati évtől kezdődően a referenciailletmény 11 %-a.
2. A referenciailletmény az alkalmazott besorolási osztálya első besorolási fokozatában fizetendő nettó alapilletmény.
3. A külföldi munkavégzési támogatás nem lehet alacsonyabb a B3 besorolási osztály első besorolási fokozatában fizetendő alapilletményénél.

III. MELLÉKLET

GYERMEKEK ÉS MÁS ELTARTOTTAK

1. **Eltartott gyermekek**

- a) Valamely házasságból született, jogilag elismert természetes vagy örökbe fogadott gyermek akkor tekinthető az alkalmazott eltartottjának, ha a gyermek megélhetéséről és iskoláztatásáról a személyzet tagja folyamatosan gondoskodik, és ha a gyermek folyamatosan a családdal lakik, az alkalmazott alkalmazási helyén vagy a másik szülő lakóhelyén.
- b) Az érintett alkalmazott benyújtja az igazgatási részleghez azon dokumentumok másolatát, amelyek igazolják, hogy a gyermek az ő anyagi támogatására szorul.
- c) A gyermek nem tekinthető az alkalmazott eltartottjának abban az esetben:
 - ha a 26. életévét betölti,
 - ha a 26. életévének betöltését megelőzően saját jogán fizetésben, jövedelemben vagy honoráriumban részesül,
 - ha az alkalmazott vagy a gyermek gondját viselő házastárs saját országa vagy a fogadó ország nemzeti törvényi és jogszabályi rendelkezéseinek értelmében azonos jellegű támogatásban részesül.
- d) Az igazgatási részleg minden olyan hivatalos vagy közjegyzői dokumentum bemutatását kérheti, amelyet szükségesnek tart ahhoz, hogy a megfelelő támogatásra való jogosultságot megállapítsa.

2. **Más eltartottak**

- a) Az (1) bekezdésben meghatározott eltartott gyermekek kivül más személyek a következő feltételekkel tekinthetők az alkalmazott eltartottjának:
 - szülő vagy más közeli rokon, vérségi úton vagy házasság útján,
 - folyamatosan az alkalmazottal vagy annak házastársával él, illetve rendszeresen kezelik egészségügyi szakellátást nyújtó intézményben,
 - az érintett személy megélhetésének biztosításához önállóan nem rendelkezik megfelelő forrásokkal.
- b) Az érintett alkalmazott az igazgatási részleghez helytálló bizonyítékot nyújt be annak igazolására, hogy az érintett személy az ő anyagi támogatására szorul.
- c) Az igazgatási részleg minden olyan hivatalos vagy közjegyzői dokumentum bemutatását kérheti, amelyet szükségesnek tart ahhoz, hogy a kapcsolódó támogatásra való jogosultságot megállapítsa.

IV. MELLÉKLET

FOGYATÉKKAL ÉLŐ ELTARTOTTAK

1. Az eltartott fogyatékkal élő személynek tekintendő, ha orvosilag bizonyított, hogy olyan súlyos és állandó fogyatékoságban szenved, amely ingyenesen nem biztosított különleges ellátást vagy felügyeletet, illetve különleges oktatást vagy képzést igényel.
2. A támogatás folyósítására irányuló határozatot az igazgató hozza meg, miután kikérte az általa erre a célra legalább egy gyakorló orvos részvételével létrehozott bizottság véleményét. Az igazgató határozatában meghatározza azt az időszakot, amelyre a támogatás fizetendő, amely időszak utólag felülvizsgálható.
3. Az ebben a szabályzatban szereplő rendelkezésekre való jogosultság feltétele a fizikai vagy szellemi tevékenységek súlyos és tartós károsodása.
Az eltartott személyek ennek megfelelően fogyatékkal élőknek minősülnek abban az esetben, ha az alábbiak valamelyikében szenvednek:
 - a központi vagy a vegetatív idegrendszer bármely okból bekövetkezett súlyos vagy krónikus károsodása, pl. agyi károsodás, izomkárosodás és a vegetatív idegrendszer bénulása,
 - a mozgásszervi rendszer súlyos károsodása,
 - egy vagy több érzékszerv súlyos károsodása,
 - súlyos és fogyatékoságot okozó szellemi károsodás.A fenti felsorolás nem kimerítő jellegű. A felsorolás kizárólag jelzésértékű, és nem tekinthető mérvadónak a fogyatékoság vagy a munkaképtelenség mértékének megállapítására.
4. A támogatás összege megegyezik az eltartott gyermek után nyújtott támogatásával, és ahhoz hozzá kell adni.
5. Amennyiben az érintett alkalmazott vagy annak háztartása valamely nemzeti vagy nemzetközi rendszer keretében hasonló támogatásra jogosult, az Intézet által folyósítandó támogatás az az összeg, amellyel az e szabályzat szerint fizetendő összeg a nemzeti vagy nemzetközi rendszer keretében folyósított összeget meghaladja.

V. MELLÉKLET

LAKHATÁSI TÁMOGATÁS

1. A lakhatási támogatás összege a 11. cikk (5) bekezdésének a) pontja szerinti valamennyi díjjal csökkentett, ténylegesen fizetett bérleti díj, valamint az alábbiak szerint számított összeg különbözetének adott százaléka:
 - a) a B4 besorolási osztállyal bezárólag a C és B besorolási osztályba tartozó alkalmazottak nettó alapilletményének 15 %-a;
 - b) a B5 és B6 besorolási osztályba tartozó alkalmazottak nettó alapilletményének 20 %-a;
 - c) az A1 és L1 besorolási osztályba tartozó alkalmazottak nettó alapilletményének 22 %-a.
2. Az említett százalék:
 - a) 50 % a nem házas, illetve eltartottakkal nem rendelkező házas alkalmazottak esetén;
 - b) 55 % az egy eltartottal rendelkező alkalmazottak esetén;
 - c) 60 % a két vagy több eltartottal rendelkező alkalmazottak esetén.
3. A támogatás nem haladhatja meg:
 - a) a B4 besorolási osztállyal bezárólag a C és B besorolási osztályba tartozó alkalmazottak esetén a nettó alapilletmény 10 %-át;
 - b) a B5 és B6, valamint A1 és L1 besorolási osztályba tartozó alkalmazottak esetén a nettó alapilletmény 15 %-át.

A nettó alapilletmény kiegészítések, illetve levonások nélkül az Igazgatótanács által megállapított éves illetménytáblázatban szereplő alapilletmény.

VI. MELLÉKLET

UTAZÁSI ÉS KÖLTÖZÉSI KÖLTSÉGEK

I. SZAKASZ — Az alkalmazottak és családtagjaik utazási költségei a lakóhely és az alkalmazás helye között

1. Azok az alkalmazottak, akiknek a lakóhelye az alkalmazás helyétől 100 km-nél, illetve 60 mérföldnél nagyobb távolságra található, jogosultak az alábbiakban felsorolt valós utazási költségeik visszatérítésére, e szabályzat 22. cikkére is figyelemmel:
 - a) a szolgálatba lépéskor a lakóhelyről az alkalmazás helyére való utazás;
 - b) az alkalmazott felvétele szerinti alkalmazási helyről valamely 100 km-nél, illetve 60 mérföldnél nagyobb távolságra található másik alkalmazási helyre való áthelyezés;
 - c) a szolgálatból való kilépés:
 - vagy az alkalmazás helyéről arra a helyre utazás, ahol a felvételnél laktak,
 - vagy az alkalmazás helyéről valamely, a fent említettől eltérő lakóhelyre utazás, feltéve, hogy a visszatérítendő költség az előbbiét nem haladja meg.
2. Az (1) bekezdésben említett utazási költségek visszatérítését teljesen vagy részben meg kell tagadni az alábbi esetekben:
 - a) ha a jogosultságot a személyzet tagjának szolgálatba állásakor nem állapították meg;
 - b) ha a kérdéses költséget vagy annak egy részét valamely kormány vagy más szerv kifizette;
 - c) a szolgálatból való kilépéskor abban az esetben, ha az utazásra az alkalmazottnak a szolgálatból való kilépését követő három hónapos időtartamon belül nem kerül sor, illetve ha a visszafizetési kérelmet az igazgatási részleg az utazástól számított 30 napon belül nem kapta meg;
 - d) ha az alkalmazott azt megelőzően lép ki a szolgálatból, hogy az Intézetnél 12 hónapos szolgálati időt letöltött volna.
3. Azok az alkalmazottak, akik eleget tesznek az (1) és (2) bekezdésben felsorolt feltételeknek és háztartási támogatásban részesülnek, az alábbiakra is jogosultak:
 - a) a házastársnak és az eltartott gyermekeknek az alkalmazott alkalmazási helyére való költözésekor felmerült utazási költségek visszatérítése;
 - b) a házastársnak és az eltartott gyermekeknek egyik alkalmazási helyről egy 100 km-nél, illetve 60 mérföldnél nagyobb távolságra található másik alkalmazási helyre való költözésekor felmerült költségek visszatérítése, ha az áthelyezés határozatlan, de két hónapot meghaladó időtartamra vonatkozik;
 - c) a házastársnak és az eltartott gyermekeknek az alkalmazott szolgálatból való kilépésekor felmerült utazási költségei visszatérítése, azzal a feltétellel, hogy a visszatérítés elutasítható abban az esetben, ha az alkalmazott azt megelőzően nyújtja be lemondását, hogy az Intézetnél 12 hónapos szolgálati időt letöltött volna.
4. A házastársakat és eltartott gyermekeket (!) az alkalmazott besorolási osztályával azonos besorolási osztályba tartozónak kell tekinteni.

II. SZAKASZ — Költözési költségek

1. Azok az alkalmazottak, akiknek a lakóhelye az alkalmazás helyétől 100 km-nél, illetve 60 mérföldnél nagyobb távolságra található, jogosultak a személyes használati tárgyaik költöztetésekor felmerült költségek visszatérítésére a következő esetekben:
 - a) szolgálatba lépéskor;
 - b) 2 hónapot meghaladó határozatlan időre az alkalmazás helyéről egy 100 km-nél, illetve 60 mérföldnél nagyobb távolságra található másik alkalmazási helyre való áthelyezéskor;
 - c) a szolgálatból való kilépéskor, azzal a feltétellel, hogy a visszatérítés elutasítható abban az esetben, ha az alkalmazott azt megelőzően nyújtja be lemondását, hogy az Intézetnél a tizenkét hónapos szolgálati időt letöltötte volna.

(!) Vagy a III. és a IV. mellékletben meghatározottak szerinti eltartottakat.

2. A személyes használati tárgyak költöztetésekor felmerülő költségeket, a csomagolási költségeket is beleértve ⁽¹⁾ a következő korlátok között lehet visszatéríteni:

a) A háztartási támogatásra jogosult alkalmazottak esetén:

Besorolási osztály nélkül	7 000 kg	vagy 46 m ³
A és L besorolási osztály	6 000 kg	vagy 40 m ³
B és C besorolási osztály	3 000 kg	vagy 20 m ³

Továbbá 750 kg vagy 5 m³ valamennyi, az alkalmazottal egy háztartásban élő gyermek után.

b) A háztartási támogatásra nem jogosult alkalmazottak esetén:

Besorolási osztály nélkül	5 000 kg	vagy 33 m ³
A és L besorolási osztály	4 000 kg	vagy 27 m ³
B és C besorolási osztály	2 000 kg	vagy 13 m ³

Az e szakasz rendelkezései szerinti költségek visszatérítésének igényléséhez az alkalmazott az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjéhez előzetes jóváhagyásra benyújt legalább két különböző cégtől származó, a várható szállítási költségekre vonatkozó árajánlatot, valamint személyes használati tárgyai leltárát ⁽²⁾. Visszatérítésre csak a jogosultság keretein belül és a kedvezőbb árajánlat alapján kerülhet sor.

3. Az alkalmazottak e szakasz alapján kizárólag abban az esetben igényelhetnek visszatérítést, ha a kérdéses költség valamely kormány vagy más hatóság által nem visszatéríthető.

⁽¹⁾ A visszatérítés a személyes használati tárgyak biztosításának összegére nem terjed ki.

⁽²⁾ A két árajánlatnak azonos távolságra szállítandó azonos tömegre (vagy térfogatra) kell vonatkoznia.

VII. MELLÉKLET

KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK

Azok az alkalmazottak, akik az Intézetből hivatalos kiküldetésbe utaznak, e szabályzat 18. cikkével összhangban valamennyi utazási költségük visszatérítésére, továbbá napidíjra jogosultak, amely az alkalmazásuk helyétől való távollét során fedezi megélhetési költségeiket.

I. SZAKASZ — Közlekedési eszközök

Az alkalmazottak a kiküldetés során a leggazdaságosabb közlekedési eszközöket veszik igénybe, figyelemmel az ebben a szakaszban felsorolt eltérésekre is ⁽¹⁾.

Szokásos közlekedési módnak a légi és vasúti utazás tekintendő. Az igazgató ugyanakkor engedélyezheti a kiküldetésben lévő alkalmazottak számára, hogy magán- vagy szolgálati gépkocsit vegyenek igénybe, különösen, ha az alkalmazott 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 kiküldetésbe utazó alkalmazott nem a leggazdaságosabb közlekedési eszközt kívánja igénybe venni, és erre engedélyt kapott, az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

- kizárólag a leggazdaságosabb közlekedési eszközzel történő utazás költségeinek visszatérítésére jogosult,
- napidíjra csak arra az időtartamra jogosult, ameddig az utazása akkor tartott volna, ha a leggazdaságosabb közlekedési eszközt vette volna igénybe,
- ha ilyen módon több munkaidőt fordít utazására, mint ha a leggazdaságosabb közlekedési eszközt vette volna igénybe, ezt a többlet munkaidőt éves szabadságából le kell vonni.

1. Légi utazás

Kivéve, ha az igazgató engedélyezi az ettől a szabálytól való eltérést, az alkalmazottak „turistaosztályon” vagy azzal egyenértékű osztályon utaznak.

2. Vasúti utazás

- a) Az A és L besorolási osztályba tartozó alkalmazottak első osztályon jogosultak utazni;
- b) a B és C besorolási osztályba tartozó alkalmazottak másodosztályon jogosultak utazni;
- c) ha a vasúti utazás legalább hat óra éjszakai utazással jár, az alkalmazott a hálólétszám költségeinek visszatérítésére jogosult, de külön hálólétszám költségeinek visszatérítésére nem; ha az alkalmazott külön hálólétszámot vesz igénybe, besorolási osztályától függően első vagy másodosztályú hálólétszám költségeinek visszatérítésére jogosult.
- d) az igazgató az alacsonyabb besorolási osztályba tartozó alkalmazottak számára engedélyezheti, hogy együtt utazzanak magasabb besorolási osztályba tartozó alkalmazottakkal, amennyiben ez elősegíti a hivatalos ügy lebonyolítását; ilyen esetben a visszatérítés a magasabb ráta szerint történik.

3. Közúti utazás - magángépkocsi használata

- a) Az alkalmazottak számára az Intézet érdekében engedélyezhető, hogy magángépkocsival utazzanak. Ilyen esetekben kilométereken alapuló támogatásra jogosultak, amelyet a legrövidebb szokásos útvonal alapján kell kiszámítani. A támogatást az Intézet helye szerinti országban szokásos ráta szerint kell kiszámítani, függetlenül attól, hogy az utazásra mely országban vagy országokban kerül sor. Az alkalmazandó rátát igazgatási jegyzékben ⁽²⁾ kell közzétenni.
- b) Amennyiben az alkalmazott számára engedélyezték, hogy az Intézet más alkalmazottait szállítsa, az általa szállított utasok után utasonként ⁽³⁾ a kilométeren alapuló támogatás 10 %-ának megfelelő további támogatásra jogosult; 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 saját gépkocsit használó alkalmazottak előzőleg igazolják, hogy biztosításuk harmadik feleket érintő kockázatokra, így különösen az utasokkal kapcsolatos kockázatokra is kiterjed.
- d) Baleset esetén az Intézet a vagyoni kárt nem téríti vissza.

⁽¹⁾ Ezeket a rendelkezéseket az igazgató az ideiglenes alkalmazottakra is kiterjesztheti.

⁽²⁾ A teljes kifizetett összeg nem haladhatja meg azt az összeget, amit az Intézetnek egyébként ki kellett volna fizetnie.

⁽³⁾ Ilyen esetekben az „utasok” az utazási költségek visszatérítésére nem jogosultak.

II. SZAKASZ — A kiküldetésben lévő alkalmazottak napidíja

1. A hivatalos kiküldetésben lévő alkalmazottak napidíjra jogosultak, amelynek összegét az Igazgatótanács évente határozza meg. Az Összehangolt Szervezetek tagországaiba történő kiküldetésnél a támogatás mértékét a helyi pénznemben fejezik ki.

Az igazgató azonban engedélyezheti, hogy:

- a) különleges rátát állapítsanak meg azon országok vonatkozásában, ahol a megélhetési költségek a szokásosnál magasabbak vagy alacsonyabbak;
 - b) magasabb napidíjat fizessenek annál, amelyre az alkalmazottak egyébként jogosultak lennének, ha ez megkönnyíti a hivatalos ügy lebonyolítását;
 - c) támogatást fizessenek abban az esetben, ha a kiküldetés ideje alatt betegszabadságot kell adni, kivéve, ha a kiküldetésre az alkalmazott lakóhelyén kerül sor.
2. A napidíjat az alábbiak szerint kell kiszámítani:
 - a) Az alkalmazott minden teljes 24 órás szolgálat után egy napi napidíjra jogosult ⁽¹⁾;
 - b) 4 óránál rövidebb időtartamra nem kell napidíjat fizetni;
 - c) legalább 4 órás, de 8 óránál nem hosszabb kiküldetés esetén az alkalmazott a napidíj egynegyedére jogosult. Az alkalmazott minden teljes 24 órás időtartamon túl a kiküldetésben töltött valamennyi legalább 4 órás, de 8 óránál nem hosszabb időtartam után is a napidíj egynegyedére jogosult;
 - d) legalább 8 órás, szállodai elhelyezéssel nem járó kiküldetés esetén az alkalmazott a napidíj felére jogosult. Az alkalmazott minden teljes 24 órás időtartamon túl a kiküldetésben töltött minden legalább 8 órás, de 24 óránál nem hosszabb időtartam után is a napidíj felére jogosult;
 - e) ha a kiküldetés szállodai elhelyezéssel jár, az érintett alkalmazott számára teljes napidíj fizethető;
 - f) a napidíj kiszámítása során a pályaudvarra vagy repülőtérre történő utazási idő figyelembe vétele érdekében a tényleges utazási időhöz bizonyos időt hozzá kell adni. Ez az idő:
 - vasúti utazás esetén két óra,
 - légi utazás esetén három óra.

3. Csökkentett napidíj

A napidíjat csökkenteni kell:

- a) ha az utazás étkezést vagy szállást is tartalmaz; az árban tartalmazott valamennyi főétkezés után 15 %-kal, és a szállás után 50 %-kal;
- b) a napidíj háromtized részével az utazás időtartamára abban az esetben, ha az alkalmazott éjszakai kompon hálólhelyen vagy hálófülkében, vonattal vagy repülőgéppel utazik;
- c) a napidíj háromtized részével abban az esetben, ha az alkalmazott hivatalos lakóhelyére utazik kiküldetésbe, és a családja még ott lakik;
- d) a napidíj háromnegyed részével abban az esetben, ha a szállást külső szerv biztosítja.

4. Napidíj-kiegészítés

A napidíj fedezi a kiküldetésben lévő alkalmazott valamennyi költségét, kivéve az alábbi költségeket, amelyekre további visszatérítés igényelhető:

- a) vízumdíjak és a közvetlenül a kiküldetéssel kapcsolatos más hasonló költségek;
- b) az igazgató által kifejezetten engedélyezett túlsúlydíj;
- c) hivatalos célból felmerülő postai, távirati és távolsági telefondíjak;

⁽¹⁾ Ezen időtartam kiszámításakor az Intézetből vagy az alkalmazott lakóhelyéről való indulás napjától az Intézetbe vagy a lakóhelyre történő visszaérkezés napjáig eltelt időt kell figyelembe venni. Amennyiben az alkalmazott a kiküldetés kezdetét megelőzően szabadságon van, a kiküldetés kezdetének napját kell figyelembe venni; ha a személyzet tagja közvetlenül a kiküldetés végét követően van szabadságon, a kiküldetés végének napját kell figyelembe venni.

- d) az igazgató által megállapított feltételeknek megfelelő, az alkalmazott részéről felmerülő reprezentációs költségek;
- e) taxiköltségek, amennyiben azt az igazgató előzetesen jóváhagyta, a bizonylatok bemutatása mellett.

Amennyiben bizonyos körülmények között a szállásköltségek meghaladják a napidíj 60 %-át, az Intézet 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 EGYÉB KÜLÖNSZABADSÁG

1. Távollét egészségügyi okok miatt és betegszabadság

- a) Azok az alkalmazottak, akik betegség vagy baleset miatt három egymást követő napnál hosszabb ideig maradnak távol, legkésőbb távollétük harmadik napján kötelesek orvosi igazolást bemutatni.
- b) Amennyiben az egészségügyi okok vagy baleset miatti, legfeljebb három napos, orvosi igazolás nélküli távollémaradások valamely naptári évben a kilenc munkanapot meghaladják, az érintett alkalmazottat megillető éves szabadságot azonos mértékben csökkenteni kell, illetve, ha már teljes éves szabadságát igénybe vette, díjazását ennek megfelelően csökkenteni kell.
- c) A betegség vagy baleset miatt távolmaradó alkalmazottak orvosi igazolás bemutatása esetén legfeljebb tizenhárom egymást követő hétig betegszabadságra jogosultak, teljes illetményezéssel és támogatásokkal. Az alkalmazottak visszatérítik az Intézet részére a betegbiztosítási ellátásnak azt a részét, amelyre a fogadó ország hatályos szociális biztonsági jogszabályai értelmében az adott időszakra jogosultak.
- d) A tizenhárom egymást követő hetet meghaladó, betegség vagy baleset miatti folyamatos távollémaradást az igazgató megfelelő alapnak tekintheti a szerződés megszüntetésére.
- e) A gyakran ismétlődő, rövid ideig tartó betegségeket az igazgató megfelelő alapnak tekintheti a szerződés megszüntetésére.
- f) Az Intézet igazgatója az alkalmazottat bármikor orvosi vizsgálatra kötelezheti.

2. Fertőző betegségek, oltás és balesetek

- a) A fertőző betegségben szenvedő alkalmazottak távol maradnak a szolgálatból, és betegségüket haladéktalanul jelentik az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjének. Ha az alkalmazott családtagja vagy hozzá közel álló személy fertőző betegségben szenved, az alkalmazott erről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjét, és aláveti magát az említett tisztviselő által előírt egészségügyi intézkedéseknek. Valamennyi alkalmazott, aki fertőző betegségben szenvedő személlyel áll kapcsolatban, és ennek következtében köteles a szolgálatából távol maradni, teljes járandóságára jogosult; távollémaradását sem betegszabadságából, sem éves szabadságából nem kell levonni.
- b) Az alkalmazottak minden megkívánt megelőző védőoltásnak alávetik magukat.
- c) Az alkalmazott az esetleges tanúk nevével és címével együtt azonnal jelent az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjének minden balesetet, amely a munkahelyen vagy a munkahelyen kívül érte, függetlenül attól, hogy a baleset az adott időpontban jelentéktelennek tűnik-e.

3. Különszabadság és szülési szabadság

- a) Rendkívüli vagy sürgős személyes okokból az igazgató évente legfeljebb tíz munkanapra teljes vagy részben fizetett vagy fizetés nélküli különszabadságot engedélyezhet.
- b) Az alkalmazott házasságkötése esetén öt munkanap különszabadságot kap, teljes illetményezéssel. Az alkalmazottak ezzel megegyező szabadságot kapnak továbbá a házastárs, közvetlen leszármazott vagy közvetlen felmenő családtag halála esetén.
- c) Az alkalmazottak megfelelő orvosi igazolás bemutatását követően szülési szabadságot kapnak teljes illetményezéssel, amely a betegszabadságot vagy éves szabadságot nem érinti. A szülési szabadság időtartama tizenhat hét, amely a szülés várható időpontja előtt hat héttel kezdődik. Amennyiben a szülésre a várható időpont után kerül sor, a szabadságot a szülést követő tizedik hét végéig meg kell hosszabbítani.

Az érintett alkalmazottak visszafizetik az Intézetnek a szülési támogatás azon részét, amelyre az adott időszak során a szociális biztonsági rendszer keretében jogosultak.

IX. MELLÉKLET

A FEGYELMI TANÁCSOK ÖSSZETÉTELE ÉS ELJÁRÁSAI

1. A fegyelmi tanács összetétele

A fegyelmi tanács tagjai:

- a) az igazgató által elnöknek kijelölt A vagy L besorolási osztályba tartozó alkalmazott, aki nem lehet az igazgatási és személyzeti osztály vezetője vagy az érintett alkalmazott felettese;
- b) az igazgató által kijelölt egy alkalmazott;
- c) az alkalmazott által kijelölt, egy vele azonos besorolási osztályba tartozó alkalmazott;
- d) az igazgatási és személyzeti osztály vezetője, aki jogi tanácsadóként jár el, de aki szavazati joggal nem rendelkezik.

2. Eljárás

- a) A fegyelmi tanács figyelembe veszi az ügy elbírálása szempontjából lényeges valamennyi dokumentumot. Az alkalmazott kérésére a fegyelmi tanács az alkalmazottat meghallgatja. Az érdekelt fél más alkalmazott segítségét kérheti, illetve őt más alkalmazott is képviselheti. A fegyelmi tanács az általa szükségesnek tartott bármely más személyt is beidézheti.
 - b) A fegyelmi tanács zárt ülésen jár el. A fegyelmi tanács tagjai semmiféle, az eljárás alatt tudomásukra jutott, illetve az eljárással kapcsolatos információt nem hoznak más felek tudomására.
 - c) A fegyelmi tanács indokolással ellátott véleményét az igazgatónak nyújtja be. A vélemény ajánlást tartalmaz arra vonatkozóan, hogy kell-e, illetve milyen mértékű szankciót kell alkalmazni.
-

X. MELLÉKLET

FELLEBBEZÉSI TANÁCS

A. Hatáskör

A fellebbezési tanács hatásköre az e szabályzat, vagy az e szabályzat 7. cikkében előírt szerződések megsértéséből eredő vitás kérdések rendezésére terjed ki. E célból a fellebbezési tanács hatáskörrel rendelkezik a jelenlegi vagy korábbi alkalmazottak, azok örökösei vagy jogutódai által az igazgató valamely határozata ellen benyújtott fellebbezések vonatkozásában.

B. Összetétel és jogállás

- a) A fellebbezési tanács egy elnökből és két tagból áll. Az elnök és a tagok helyettesíthetők. Az elnök, illetve egy tag és egy helyettes jogi végzettséggel rendelkezik.
- b) Az elnököt, helyettesét, a tagokat és helyetteseiket az Intézet Igazgatótanácsa nevezi ki két évre az Intézet alkalmazottaitól eltérő személyek közül. Amennyiben bármelyikük bármely időpontban nem tudja ellátni feladatát, a fennmaradó hivatali időre új személyt kell kinevezni.
- c) A fellebbezési tanács ülései csak abban az esetben szabályosak, ha az elnök vagy helyettese és a két tag vagy helyetteseik jelen vannak.
- d) A tanács tagjai feladataik ellátása során teljesen függetlenek.
- e) Az elnök, a tagok és helyettesek díjazását az Intézet Igazgatótanácsa határozza meg.
- f) A fellebbezési tanács saját ügyrendjét e melléklet rendelkezéseire figyelemmel határozza meg.

C. Titkárság

- a) A fellebbezési tanács titkárát az Intézet alkalmazottai közül az igazgató nevezi ki.
- b) Feladatai ellátása során a tanács titkára jegyzőkönyvvezetőként jár el, és kizárólag a tanács felügyelete alá tartozik.

D. Fellebbezések

- a) A fellebbezési tanácshoz kizárólag abban az esetben nyújtható be fellebbezés, ha a fellebbező által az igazgatóhoz benyújtott korábbi belső igazgatási fellebbezésnek nem adtak helyt.
- b) A fellebbezőnek a kifogásolt határozatról szóló értesítéstől, illetve a közvetítő megállapításainak visszautasításától számított húsz nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy a fellebbezési tanácshoz az ilyen határozat visszavonására vagy módosítására irányuló írásbeli kérelmet nyújtson be. A kérelmet az Intézet igazgatási és személyzeti osztálya vezetőjének kell címezni, aki ennek kézhezvételét visszaigazolja, és kezdeményezi a tanács összehívására irányuló eljárást.
- c) A fellebbezést a kifogásolt határozatról szóló értesítést követő két hónapon belül a fellebbezési tanács titkárságához kell benyújtani. 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; abban ismertetni kell a fellebbezőnek a fellebbezés alapjául szolgáló valamennyi indokát, s ezzel egyidejűleg az írásos bizonyítékokat is be kell mutatni.
- e) A fellebbezésnek a kifogásolt határozatok végrehajtására nézve nincs halasztó hatálya.

E. Előzetes eljárás

- a) A fellebbezést azonnal továbbítani kell az igazgatónak, aki azt írásban véleményezi. Az igazgató véleményének másolatát a fellebbezés benyújtását követő egy hónapon belül továbbítani kell a fellebbezési tanács titkárnak és a panaszosnak, aki erre húsz napon belül írásban válaszolhat, amely válasz másolatát a fellebbezési tanács titkára azonnal továbbítja az igazgatónak.
- b) A fellebbezést, valamint a feljegyzéseket és az írásos bizonyítékokat, az igazgató véleményét és adott esetben a fellebbező választát a titkárság eljuttatja a fellebbezési tanács tagjainak a fellebbezés benyújtását követő három hónapon belül, de legalább tizenöt nappal az előtt a megbeszélés előtt, amelyen ezeket megvizsgálják.

F. A fellebbezési tanács összehívása

A fellebbezési tanácsot az elnök hívja össze. A fellebbezési tanács a benyújtott fellebbezéseket elvben a benyújtást követő négy hónapon belül megvizsgálja.

G. A fellebbezési tanács ülései

- a) A fellebbezési tanács zárt ülésen jár el (kivéve, ha a tanács ettől eltérően határoz). A fellebbezési tanács titkos szavazással dönt.
- b) Az igazgató vagy helyettese valamint a fellebbező fél részt vesznek az eljárásban, és szóban előadhatják az általuk írásban már előadott indokolást alátámasztó 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 meghallgatja a feleket és azokat a tanúkat, akik a tanács megítélése szerint hasznos tanúvallomást tehetnek. A tanúként beidézett alkalmazottak kötelesek megjelenni a fellebbezési tanács előtt, és nem utasíthatják vissza a kért információt közlését.
- e) A fellebbezési tanács ülésén részt vevő személyek semmilyen esetben sem bocsátják más felek tudomására a tudomásukra jutott tényeket, illetve az eljárás során kifejtett véleményeket.

H. A fellebbezési tanács határozatai

- a) A fellebbezési tanács kivételes esetekben a kifogásolt intézkedés végrehajtását felfüggesztő ideiglenes határozatot hozhat arra az időre, amíg az alábbi bekezdésekkel összhangban meg nem hozza 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 félre nézve kötelezőek.
 - c) A fellebbezési tanács azonban kérelemre helyesbítheti a meghozott határozatban található elírást vagy véletlen hibát. A helyesbítésre irányuló kérelmet a hiba észlelésétől számított hat hónapon belül kell benyújtani.
-