

AZ AKCS-EK NAGYKÖVETEK BIZOTTSÁGÁNAK 5/2006 HATÁROZATA

(2006. szeptember 27.)

a Mezőgazdasági és Vidéki Együttműködés Technikai Központja (CTA) személyzeti szabályzatáról

(2006/879/EK)

AZ AKCS-EK NAGYKÖVETEK BIZOTTSÁGA,

tekintettel az egyrésről az afrikai, karibi és csendes-óceáni államok csoportja, másrésről a Közösség és tagállamai által 2000. június 23-án Cotonou-ban aláírt partnerségi megállapodásra ⁽¹⁾ (a továbbiakban: cotonou-i megállapodás) és különösen annak III. melléklete 2. cikkének (6) bekezdésére,

tekintettel a tagállamok kormányainak a Tanács keretében ülésző képviselői közötti, a cotonou-i megállapodás pénzügyi jegyzőkönyve alapján nyújtandó közösségi támogatás finanszírozásáról és adminisztrációjáról szóló 2000. szeptember 12-i belső megállapodásra,

tekintettel a Bizottságnak a Mezőgazdasági és Vidéki Együttműködés Technikai Központjával egyetértésben kidolgozott javaslatára,

mivel a cotonou-i megállapodás aláírása után a Nagykövetek Bizottsága meghatározza a Mezőgazdasági és Vidéki Együttműködés Technikai Központja személyzeti szabályzatát,

ELFOGADTA A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKI EGYÜTTMŰKÖDÉS TECHNIKAI KÖZPONTJÁNAK KÖVETKEZŐ SZEMÉLYZETI SZABÁLYZATÁT:

I. CÍM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. cikk

(1) Ez a személyzeti szabályzat (a továbbiakban: a szabályzat) a Mezőgazdasági és Vidéki Együttműködés Technikai Központja (a továbbiakban: a Központ) tevékenységének nemzetközi és nyilvános jellegére figyelemmel kerül meghatározásra. A személyzeti szabályzat különösen az alkalmazottak jogait és kötelességeit, a foglalkoztatás feltételeit, a besorolást, továbbá a szolgálati jogviszony megszüntetését, a munkafeltételeket, a díjazást és a szociális juttatásokat, valamint a fegyelmi és a jogorvoslati eljárásokat szabályozza.

⁽¹⁾ HL L 317., 2000.12.15., 3. o. A legutóbb a Luxembourgban, 2005. június 25-én aláírt megállapodással módosított megállapodás (HL L 287., 2005.10.28., 4. o.).

(2) A Központ igazgatótanácsa (a továbbiakban: az igazgatótanács) a Központ igazgatója (a továbbiakban: az igazgató) által a Központnak benyújtott belső szabályokra vonatkozóan e szabályzat keretein belül javaslatokat vagy módosításokat fogadhat el az e szabályzatban megtestesülő elvek részletesebb meghatározása céljából; ez a lehetőség különösen az említett szabályokban kifejezetten meghatározott szempontokra alkalmazandó.

(3) Az igazgatótanács a belső szabályokra irányuló, általa elfogadott javaslatokról vagy módosításokról a lehető legkorábban — az elfogadásukat követő 30 munkanapon belül — értesíti az AKCS-EK Nagykövetek Bizottságát (a továbbiakban: a Nagykövetek Bizottsága) és a Bizottságot.

Az igazgatótanács, amennyiben szükségesnek ítéli, átmenetileg és feltételeken alkalmazhatja a belső szabályokra irányuló, általa elfogadott javaslatokat és módosításokat. A tényleges alkalmazás kezdeti időpontja nem lehet korábbi, mint az igazgatótanács általi elfogadás időpontja.

A Nagykövetek Bizottsága az értesítés időpontjától számított három hónapon belül vagy jóváhagyja a számára elküldött belső szabályokat, vagy módosítja azokat.

(4) A cotonou-i megállapodás, a Belgium és a Központ közötti, székhelyről szóló megállapodás, a Központ alapokmánya és eljárási szabályzata, a szabályzat és az annak szerves részét képező mellékletek, a Központ pénzügyi szabályzata, a szabályzat hatálybalépését követően e cikk (2) és (3) bekezdésével összhangban jóváhagyott belső szabályok, az igazgató által meghatározott belső végrehajtási szabályok, valamint bármely egyéni, a felvételnél vagy azt követően, de mindkét esetben az igazgatótanács jóváhagyásával írásban megállapított feltétel együttesen alkotja az igazgatóra és a Központ 2. cikk szerinti alkalmazottaira alkalmazandó jogi kereteket.

2. cikk

(1) A szabályzat meghatározza az alábbi személyekre alkalmazandó feltételeket:

- a Központ igazgatója,
- a Központ alkalmazottai,
- a Központ helyi alkalmazottai.

(2) A szabályzat szerint a Központ alkalmazottja minden személy, aki az igazgató által aláírt, a 6. cikk (2) bekezdésének a) és b) pontja szerinti határozott idejű szerződés alapján, valamint a szabályzatban meghatározott módon és korlátozásokkal áll alkalmazásban.

(3) A szabályzat alkalmazásában a Központ helyi alkalmazottja minden személy, aki az igazgató által aláírt, határozott idejű szerződés alapján áll alkalmazásban fizikai vagy karbantartási feladatok ellátására a 7. cikkben meg nem határozott beosztásban, a helyi szokásoknak megfelelően.

(4) Az e személyzeti szabályzatban található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva, kivéve, ha a szöveg egyértelműen mást jelez.

3. cikk

(1) Az igazgatótanács hatáskörébe tartozik a 2A. és a 2B. besorolási fokozatú alkalmazottak felvételének és az egy vagy több alkalmazottra vonatkozó különleges egyedi feltételeknek – az igazgató javaslata alapján történő – jóváhagyása, az alkalmazottak szerződéseinek meghosszabbítása vagy megszüntetése.

A helyi alkalmazottak felvételéről és szerződésük megújításáról, meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályoknak megfelelő szokásos eljárásokat követően az igazgató dönt.

(2) Az igazgató az alkalmazottak felvételére és munkaszerződéseik megújítására, meghosszabbítására és megszüntetésére vonatkozó valamennyi kérdésben az igazgatótanács jóváhagyását kéri. Ezek a kérdések többek között a megüresedett álláshelyekkel, a megüresedett álláshelyek meghirdetésének módjával, a beérkezett pályázatokkal és a jelöltek kiválasztásának módszerével és alapkövetelményeivel kapcsolatosak.

4. cikk

(1) Létre kell hozni az alábbi bizottságokat, amelyek a szabályzat által rájuk bízott feladatokat látják el:

- egy személyzeti bizottságot,
- egy felvételi/előléptetési bizottságot.

E testületek összetételét és eljárásait az V. melléklet rendelkezéseinek megfelelően kell meghatározni.

(2) A személyzeti bizottság az alkalmazottak érdekeit képviseli a Központtal szemben, valamint kapcsolatot tart a Központ és az alkalmazottak között. A személyzeti bizottság hozzájárul a szolgálat zökkenőmentes működéséhez azáltal, hogy lehetőséget biztosít a személyzeti ügyekkel kapcsolatos vélemények kifejtésére.

A személyzeti bizottság javaslatokat nyújthat be az igazgatónak az alkalmazottak munkakörülményei vagy általános életkörülményei javítására vonatkozóan.

(3) Az igazgatót tájékoztatni kell a személyzeti bizottság megválasztásáról, a jelöltekről és a szavazás eredményéről.

Az igazgató a személyzeti bizottság tagjainak névsoráról írásban tájékoztatja az igazgatótanácsot.

Az igazgató biztosítja a személyzeti bizottság számára a kötelezettségei teljesítéséhez ésszerűen elvárható feltételeket.

(4) Az igazgató valamennyi, a költségvetésben előírt (és a határozatlan idejű szerződéssel kapcsolatos), állományban lévő megüresedett álláshely vagy előléptetés tekintetében felvételi/előléptetési bizottságot nevez ki.

5. cikk

A Központ kirendelt szakértők vagy harmadik felek által finanszírozott szakértők szolgáltatait veheti igénybe. Ezen szakértők tekintetében az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályok irányadók.

Kirendelt szakértőnek kell tekinteni bármely, a Központ valamely alkalmazottjától megkövetelt képesítésekkel és tapasztalattal egyenértékű képesítésekkel és tapasztalattal rendelkező nemzeti vagy nemzetközi köztisztviselőt vagy magánszektorbeli tisztviselőt, akit ideiglenesen a Központba helyeztek vagy más alkalmazottal kicseréltek.

II. CÍM

AZ ALKALMAZOTTAK

I. FEJEZET

Kinevezés – Besorolás – Létszámterv

6. cikk

(1) Az alkalmazott kinevezésének kizárólagos célja valamely, az álláshelyeknek a 10. cikkel összhangban a költségvetéshez mellékelt listáján szereplő megüresedett álláshelynek – a szabályzatban megállapított feltételeknek megfelelő – betöltése.

(2) Az állományban lévő alkalmazottakat az alábbi szerződések valamelyike alapján foglalkoztatják:

a) Határozatlan idejű szerződések

Az igazgatótanács által jóváhagyott szerződés az alábbiakra is figyelemmel:

- a pénzügyi eszközök rendelkezésre állása,
- folyamatosan kielégítő teljesítmény, a 30. cikkel összhangban,

- az alkalmazott által betöltött feladatkör fennállása,
- a feladatkör szerződés szerinti ellátásának képessége.

A „határozatlan idejű szerződés” nem jelent folyamatos foglalkoztatást.

Bármely szerződés megszüntethető fegyelmi eljárás eredményeként.

b) *Határozott idejű szerződések*

- Az igazgató által jóváhagyott szerződés olyan alkalmazottra vonatkozóan, akit a Központ költségvetéshez csatolt, álláshelyeket tartalmazó listán szereplő, a költségvetési hatóságok által ideiglenesnek minősített álláshelyre vettek fel. E szerződések időtartama legfeljebb két év, kétszer megújítható, legfeljebb öt évre.
- Az igazgató által jóváhagyott szerződés olyan alkalmazottra vonatkozóan, akit a Központ által igazgatott programok vagy alapok alapján létrehozott álláshelyre vettek fel.

c) *Rövid távú szerződések*

- Az igazgató által jóváhagyott szerződés olyan alkalmazottra vonatkozóan, aki teljes- vagy részmunkaidőben, de nem a Központ költségvetéséhez csatolt, az álláshelyeket tartalmazó listán szereplő álláshelyen végzi feladatát. A rövid távú szerződések időtartama legfeljebb egy év, kétszer megújítható, legfeljebb két évre.
- A valamely alkalmazott felvételére vonatkozó, az I. mellékletben szereplő mintának megfelelően elkészített szerződés tartalmazza a meghatározatlan idejű szerződés érvénybe lépésének időpontját, az alkalmazott besorolási osztályát, besorolási fokozatát és fizetési fokozatát, valamint az alkalmazottnak a szabályzat betartására vonatkozó kötelezettségét. A szerződésben figyelembe kell venni a Központ alkalmazottjaként korábban bármilyen szolgálati jogviszonyban töltött éveket.

7. cikk

(1) A személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó álláshelyeket az azoknak megfelelő feladatok természetének és fontosságának megfelelően négy besorolási osztályba kell sorolni, csökkenő hierarchikus sorrendben: „igazgatók”, „szakmai alkalmazottak”, „irodai alkalmazottak” és „kisegítő alkalmazottak”.

(2) Minden besorolási osztály besorolási fokozatokra, és minden besorolási fokozat fizetési fokozatokra oszlik.

A besorolási osztályokat, besorolási fokozatokat (az azoknak megfelelő, rájuk jellemző feladatkörrel) és a fizetési fokozatokat, egyéb információkkal együtt, a II. mellékletben szereplő táblázat tartalmazza. E táblázat alapján az igazgató meghatározza a Központban az egyes álláshelyekhez kapcsolódó feladatokat és hatásköröket.

(3) A „szakmai alkalmazott” besorolási osztályba irányítási és tanácsadói feladatkört ellátó, egyetemi végzettséggel rendelkező alkalmazottak tartoznak. E besorolási osztály négy besorolási fokozatra oszlik:

- a 2A. és a 2B. besorolási fokozatba „vezető szakértői” feladatkört ellátó alkalmazottak tartoznak, amely feladatkörhöz egyetemi vagy azzal egyenértékű, posztgraduális képzésben való részvételt lehetővé tevő végzettség, valamint a megfelelő szakterületen legalább 20, illetve 15 éves, a diploma megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalat szükséges;
- a 2C. és a 2D. besorolási fokozatba „szakértői” feladatkört ellátó alkalmazottak tartoznak, amely feladatkörhöz egyetemi vagy azzal egyenértékű, posztgraduális képzésben való részvételt lehetővé tevő végzettség, valamint a megfelelő szakterületen legalább 10, illetve 5 éves, a diploma megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalat szükséges;

Az igazgatótanács, az igazgató javaslatára, meghatározza a 2A. besorolási fokozatba tartozó beosztások számát.

(4) Az „irodai alkalmazott” besorolási osztály három besorolási fokozatra oszlik:

- két olyan besorolási fokozatra, amelybe „vezető asszisztensi”, illetve „irodai asszisztensi” feladatköröket ellátó alkalmazottak tartoznak:
 - a 3A. besorolási fokozat, amelyhez a feladatkörhöz kapcsolódó szakterületen felsőfokú vagy azzal egyenértékű végzettség, valamint ennek megfelelő, a diploma megszerzését követően szerzett, legalább 10 éves szakmai tapasztalat szükséges,
 - a 3B. besorolási fokozat, amelyhez középfokú vagy azzal egyenértékű végzettség, elismert titkárképző intézményben szerzett diploma, valamint ennek megfelelő, a diploma megszerzését követően szerzett, legalább 5 éves szakmai tapasztalat szükséges;

b) valamint a 3C. besorolási fokozatra, amelybe „titkári” vagy „irodai” feladatkört ellátó alkalmazottak tartoznak, amelyhez középfokú vagy azzal egyenértékű végzettség, és a végzettség megszerzését követően szerzett, legalább 3 éves szakmai tapasztalat szükséges.

(5) A „kisegítő alkalmazott” besorolási osztálya a 4A. besorolási fokozatot tartalmazza, amelybe a „műszaki alkalmazott” feladatkörét ellátó alkalmazottak tartoznak, amely feladatkörhöz alapfokú végzettség szükséges, lehetőleg műszaki ismeretekkel kiegészítve, valamint legalább két éves szakmai tapasztalat.

8. cikk

(1) Az alkalmazottnak a felvételekor érvényes besorolását – a besorolási osztály, besorolási fokozat és fizetési fokozat pontos meghatározásával – a költségvetéssel, valamint az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokkal összhangban az igazgató határozza meg.

(2) Az alkalmazottakat a besorolásuknak megfelelő első fizetési fokozatba kell felvenni.

Az adott személy képzését és speciális szakmai tapasztalatának figyelembe vétele érdekében azonban az igazgató engedélyezheti, hogy a 2. fokozatba vegyék fel és így az első fokozatot átugorja.

(3) Ha egy alkalmazottat olyan beosztásba neveznek ki, amely magasabb besorolási fokozatnak felel meg, mint amelyre őt kinevezték, ez a szerződésének a módosítását teszi szükségessé.

9. cikk

(1) Az igazgató az alkalmazottakat kizárólag a Központ érdekében és az állampolgárságra való tekintet nélkül a besorolási osztálynak és besorolási fokozatnak megfelelő feladatkörrel járó beosztásba helyezi át.

(2) Valamely alkalmazottnak egy egység vezetői vagy helyettesvezetői tisztségbe történő kinevezésére bármely besorolási fokozatban kizárólag működési okokból kerül sor.

(3) A tagok kinevezése, amennyire lehetséges, tükrözi a Központ AKCS–EK paritásos jellegét.

10. cikk

A Központ éves költségvetéséhez csatolt táblázat valamennyi besorolási osztályban és besorolási fokozatban meghatározza az álláshelyek számát, és jelzi az esetleges megüresedett álláshelyeket.

II. FEJEZET

Jogok és kötelezettségek

11. cikk

(1) Az alkalmazott feladatai ellátása során kizárólag a Központ érdekeit szem előtt tartva jár el és ezen érdekeknek megfelelő magatartást tanúsít; semmilyen kormánytól, hatóságtól, szervezettől, illetőleg Központon kívüli személytől nem kérhet vagy fogadhat el utasításokat.

(2) Az alkalmazott az igazgató engedélye nélkül egyetlen kormánytól vagy a Központon kívüli más helyről sem fogadhat el kedvezményt, ajándékot vagy juttatást, kivéve, ha azzal a kinevezését megelőzően, illetve különleges szabadsága során nyújtott szolgálatait ismerik el.

12. cikk

(1) Az alkalmazott tartózkodik minden olyan tevékenységtől és különösen minden olyan nyilvános véleménynyilvánítástól, amely sértheti a Központnál betöltött tisztségének méltóságát vagy a Központ hírnevét.

(2) Az alkalmazott nem folytathat olyan – sem jövedelemszerző, sem ingyenesen végzett – tevékenységet, amely vélhetően csorbitja függetlenségét vagy a Központ érdekeit sérti.

13. cikk

Amennyiben az alkalmazott törvényes házastársa vagy a vele élettársi viszonyban élő személy jövedelemszerző foglalkozással rendelkezik, az alkalmazott erről tájékoztatja az igazgatót.

Amennyiben a foglalkozás összeférhetetlennek bizonyul az alkalmazott feladataival vagy a Központ érdekeivel, és az alkalmazott nem tud kötelezettséget vállalni arra, hogy az határozott és ésszerű időn belül megszűnik, az igazgató javasolja, hogy az igazgatótanács határozzon arról, hogy az alkalmazott továbbra is a beosztásában maradjon, a szerződését megszüntessék vagy felfüggeszék.

14. cikk

Amennyiben feladatainak ellátása során az alkalmazottnak olyan ügyben kell állást foglalnia, amelynek kezeléséhez vagy kimeneteléhez olyan személyes érdeke fűződik, amely sértené függetlenségét, erről köteles az igazgatót tájékoztatni.

15. cikk

Az alkalmazott szolgálati jogviszonyának megszűnését követően is köteles tisztességes és körültekintő magatartást tanúsítani bizonyos, a Központhoz közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó megbízások vagy előnyök elfogadásával kapcsolatban.

16. cikk

(1) Az alkalmazott a lehető legnagyobb körültekintéssel jár el feladatai ellátása során vagy az azzal összefüggésben tudomására jutott valamennyi tény és információ tekintetében; nyilvánosságra még nem hozott dokumentumot vagy információt semmilyen módon nem adhat ki arra jogosulatlan természetes vagy jogi személyeknek. Az alkalmazottra e kötelezettség szolgálati jogviszonya megszűnését követően 10 éven át vonatkozik.

(2) Az alkalmazott az igazgató engedélye nélkül sem egyedül, sem másokkal együtt nem hozhat vagy hozhat nyilvánosságra semmilyen anyagot, amelynek tárgya a Központ tevékenységével kapcsolatos. Az engedély csak abban az esetben tagadható meg, ha a tervezett közzététel alkalmas arra, hogy a Központ érdekeit sértse.

17. cikk

Az alkalmazott feladatainak ellátása során készített irataiból vagy más munkáiból eredő jog, beleértve a szerzői és más szellemi tulajdonjogokat, a Központot illeti.

18. cikk

Az alkalmazottnak az alkalmazás helyén vagy olyan helyen kell laknia, amely nincs nagyobb távolságra az alkalmazás helyétől, mint ami feladatai megfelelő ellátásával összeegyeztethető.

19. cikk

(1) Az alkalmazott, beosztásától függetlenül segíti és tanácsaival támogatja feletteseit; az alkalmazott felelős a rábízott feladatok ellátásáért.

(2) A szolgálat bármely részlegét irányító alkalmazott felelősséggel tartozik feletteseinek a ráruházott hatáskörök ellátásáért és az általa adott utasítások teljesítéséért. Beosztottainak felelőssége semmiképpen sem mentesíti az alkalmazottat saját felelőssége alól.

(3) Amennyiben az alkalmazott olyan utasítást kap, amelyet szabálytalannak tart vagy amelynek teljesítése súlyos következményekkel járhat, arról – szükség esetén írásban – tájékoztatnia kell közvetlen felettesét. Ha felettese az utasításokat írásban megerősíti, az alkalmazott köteles azt teljesíteni, kivéve, ha ez a büntetőjog szabályaiba ütközik vagy a személyi biztonságra túlságosan nagy kockázatot jelentene. Amennyiben az utasítások jogszabályba ütköznek, az alkalmazott jelenti az ügyet az igazgatónak.

20. cikk

(1) Az alkalmazottat kötelezni kell arra, hogy azt a kárt, amelyet feladatai ellátása során vagy azzal kapcsolatban való súlyos megszegésével a Központnak okoz, egészben vagy részben megtérítse.

(2) Az igazgatóság az igazgató javaslata alapján indokolással ellátott határozatot hoz a fegyelmi ügyek vonatkozásában megállapított eljárásnak megfelelően.

21. cikk

(1) A Központ alkalmazottait megillető kiváltságok és mentességek biztosítása kizárólag a Központ érdekében történik. A cotonou-i megállapodás – és adott esetben a székhelyről szóló megállapodás – kiváltságokról és mentességekről szóló jegyzőkönyvének a Központra és személyzetére is alkalmazandó, megfelelő rendelkezéseire is figyelemmel az alkalmazottak nem mentesülnek magánjellegű kötelezettségeik teljesítése vagy a hatályos jogszabályoknak és rendőrségi rendelkezéseknek való megfelelés alól.

(2) Az érintett alkalmazott haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, ha e kiváltságok és mentességek vita tárgyát képezik.

22. cikk

(1) A Központ segítséget nyújt minden alkalmazottnak olyan személy elleni eljárásban, aki az alkalmazott vagy családtagjai sérelmére, az alkalmazott beosztása vagy feladatainak ellátása miatt fenyegetést, becsületsértést, rágalmazást, illetve bármilyen személy vagy vagyon elleni támadást követett el. Az ilyen esetben elszenvedett kárt az alkalmazottnak egyetemlegesen megtérítik, amennyiben azt nem az alkalmazott szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartása okozta, és nem volt lehetséges az elkövetővel megtéríttetni.

(2) A Központ lehetővé teszi az alkalmazottak képzését, amennyiben ez összeegyeztethető a szolgálat megfelelő működésének követelményeivel, és a Központ érdekeit szolgálja.

23. cikk

Az alkalmazott jogosult az egyesülési jog gyakorlására, tagja lehet különösen szakszervezeteknek vagy szakmai szervezeteknek. A szakszervezeti vagy szakmai szervezeti feladatok ellátásának ténye nem jelenthet hátrányt az érintett személynek.

24. cikk

(1) Az alkalmazott a feladataival kapcsolatos kérdésekre vonatkozó petíciót nyújthat be az igazgatónak.

(2) Az e szabályzat alapján egy meghatározott személyre vonatkozóan hozott minden határozatot írásban haladéktalanul közölni kell az alkalmazottal.

(3) Az alkalmazottat hátrányosan érintő minden határozatnak tartalmaznia kell az alapjául szolgáló indokokat.

25. cikk

(1) Minden alkalmazottnak csak egyetlen személyi aktája lehet. Az akta az alábbiakat tartalmazza:

- az alkalmazott hivatali státuszára vonatkozó valamennyi iratot, valamint az alkalmasságára, teljesítményére és magatartására vonatkozó valamennyi jelentést,
- az alkalmazott ezen iratokkal kapcsolatban tett valamennyi észrevételét.

Az alkalmazott jogosult betekinteni a személyi aktájában lévő valamennyi iratba. Szolgálati jogviszonyának megszűnését követően ez a jog még legfeljebb két évig megilleti.

A személyi aktát bizalmasan kell kezelni, és abba csak a hivatal helyiségeiben lehet betekinteni. A vonatkozó iratok másolatait meg kell küldeni a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet Közigazgatási Bíróságának, amennyiben az alkalmazott ellen a Bíróságon keresetet indítottak, és a Bíróság az iratokat kéri.

(2) Az alkalmazott személyi aktájában található, az 55. cikk (2) bekezdésének megfelelően első fokú fegyelmi intézkedésre vonatkozó dokumentumokat három év elteltével el kell távolítani az aktából, amennyiben az időszak alatt az alkalmazottal szemben nem került sor újabb fegyelmi intézkedésre.

III. FEJEZET

**Felvétel – Időszakos értékelés – Szakmai előléptetés –
A szolgálati jogviszony/szerződés megszüntetése –
A beosztásból való eltávolítás**

1. szakasz

Felvétel

26. cikk

(1) Az alkalmazottak felvétele során arra kell törekedni, hogy a Központ részére olyan személyek munkáját biztosítsák, akik megfelelnek az alkalmasság, a teljesítmény és a tisztesség legmagasabb szintű követelményeinek.

(2) Az alkalmazottakat versenyvizsga alapján, az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokkal összhangban kell kiválasztani.

(3) A (2) bekezdésben említett szabályokban meghatározott felvételi eljárás nyílt, átlátható, és a cotonou-i megállapodást aláíró államok valamennyi állampolgára számára azonos részvételi és alkalmazási lehetőséget kínál.

Az alkalmazottakat fajra, vallásra és nemre való tekintet nélkül kell kiválasztani.

Semmilyen beosztás sem tartható fenn valamely tagállam állampolgárai számára.

A valamely beosztáshoz szükséges, azonos szakképesítéssel és tapasztalattal rendelkezők esetében a cotonou-i megállapodást aláíró államok állampolgárai közül a lehető legszélesebb földrajzi területről kell kiválasztani az alkalmazottakat.

Az alkalmazottak felvételekor a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni a Központ AKCS-EK paritásos jellegét.

27. cikk

(1) Az alkalmazott kizárólag az alábbi feltételekkel alkalmazható:

- a) a cotonou-i megállapodást aláíró valamely állam állampolgára;
 - b) a katonai szolgálatról szóló, rá vonatkozó jogszabályok által előírt valamennyi kötelezettségének eleget tett;
 - c) megfelel a feladatainak ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
 - d) a 26. cikk (2) bekezdésében említett versenyvizsgán alapuló eljárással vették föl;
 - e) a Központ által kijelölt orvos által elvégzett orvosi vizsgálat szerint fizikailag alkalmas feladatainak elvégzésére;
 - f) igazolja a Központ két hivatalos munkanyelve (francia vagy angol) közül az egyik alapos ismeretét, valamint a másik munkanyelvnek a feladatkör ellátásához szükséges kielégítő szintű ismeretét.
- (2) Az alkalmazott hivatalba lépését megelőzően az alábbi iratokat nyújtja be a Központnak:
- a) orvosi igazolás, amely tanúsítja, hogy leendő feladatainak ellátására alkalmas;
 - b) katonai szolgálatának letöltését igazoló irat;

c) okirat, amely igazolja, hogy a cotonou-i megállapodást aláíró valamelyik állam teljes jogú állampolgára;

2. szakasz

d) családi állapotára, valamint házastársának és eltartott gyermekeinek családi állapotára vonatkozó okmányok.

Időszakos értékelés – Szakmai előmenetel

30. cikk

(3) Az alkalmazott a Központ kérésére vállalja, hogy a próba-idő vége előtt részt vesz a Központ orvosa által végzett orvosi vizsgálaton.

(1) Tizenkét havonta, a naptári év végén és az igazgató által meghatározott belső végrehajtási szabályokra is figyelemmel az alkalmazott alkalmasságáról, teljesítményéről és magatartásáról értékelő jelentés készül.

28. cikk

(1) A megüresedett álláshelyek betöltése érdekében az igazgató – miután megvizsgálta annak lehetőségét, hogy áthelyezéssel vagy a 32. és 33. cikkben foglaltak alapján besorolási fokozat vagy osztály szerinti előléptetéssel a Központ alkalmazottait nevezze ki – megindítja a versenyvizsgán alapuló külső felvételi eljárást a 4. cikk (1) bekezdésében, a 26. cikk (2) bekezdésében és az V. mellékletben említett szabályokkal összhangban.

31. cikk

(2) A felvételi eljárás a jövőbeli felvétel számára készülő tartaléklista összeállítása céljából is kezdeményezhető.

(2) Az értékelő jelentést át kell adni az alkalmazottnak. Az alkalmazottnak jogában áll az értékeléssel kapcsolatban bármilyen, általa fontosnak tartott észrevételt tenni.

29. cikk

(1) Az alkalmazott felvételét követően hat hónapos próbaidőt tölt le.

32. cikk

(2) Azt az alkalmazottat, akinek a munkája nem bizonyult megfelelőnek ahhoz, hogy beosztásában véglegesítsék, el kell bocsátani. Az igazgató azonban kivételes esetben további időszakokkal – amelyek összesen legfeljebb hat hónapot tehetnek ki – meghosszabbíthatja a próbaidőt.

(1) Az az alkalmazott, aki ugyanazon besorolási és fizetési fokozatban legalább két évet folyamatosan eltöltött és kiváló teljesítményt nyújtott, valamint szerződése ezen időszakot követően még legalább egy hónapig tart, besorolási fokozatának következő fizetési fokozatába léphet.

(2) A fent említett fizetési fokozatbeli előrelépés nem automatikus, arról az alkalmazottnak a felettesek által készített értékelés szerinti alkalmassága, teljesítménye és magatartása, valamint feladatai összetettségének változása alapján az igazgató határoz.

(3) Ha a próbaidő és a hosszabbítások során az alkalmazott betegség, szülési szabadság vagy baleset miatt folyamatosan legalább egy hónapig nem tudja ellátni a feladatait, az igazgató a próbaidőt a megfelelő időtartammal meghosszabbíthatja.

(1) Az alkalmazott besorolási fokozata szerinti előléptetésre kizárólag a következő fokozatba, a megüresedett álláshely betöltése érdekében igazgatói kinevezéssel kerülhet sor, az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokkal összhangban.

(4) A (3) bekezdés sérelme nélkül a próbaidő teljes időtartama legfeljebb tizenkét hónap lehet.

(2) A közvetlenül az alkalmazott besorolási osztálya fölötti besorolási fokozatba történő előléptetés céljából – érdemeik összehasonlítását és a felettesek által készített jelentések figyelembevételét követően – azon alkalmazottak közül kell választani, akik saját besorolási fokozatukban letöltötték a minimális szolgálati időt.

(5) A próbaidét töltő alkalmazott – ellenkező megállapodás hiányában – a próbaidő alatt bármikor, egy hónapos felmondási idővel felmondhat.

(3) A következő besorolási osztályba történő előléptetés céljából – összehasonlító értékelést követően – azon pályázó alkalmazottak közül kell választani, akik rendelkeznek a szükséges képzéssel és tapasztalattal, és saját besorolási fokozatukban letöltötték a minimális szolgálati időt. Az alkalmazottat az új besorolási osztály legalacsonyabb besorolási fokozatába kell kinevezni.

(4) A besorolási fokozat vagy osztály szerinti előléptetésre való jogosultság feltétele az adott besorolási fokozatban eltöltött legalább két év.

33. cikk

(1) Az alkalmazottat abba a fizetési fokozatba kell besorolni, amelyért járó illetmény összege legközelebb áll a korábbi besorolási fokozatában kapott illetményéhez.

(2) Új besorolási fokozatában az alkalmazott nem kaphat alacsonyabb alapilletményt, mint amelyet korábbi besorolási fokozatában kapott.

(3) Az alkalmazott nem kerülhet anyagilag kedvezőtlenebb helyzetbe olyan esetben, amikor előléptetése nélkül a korábbi besorolási fokozatában érdemei alapján magasabb fizetési fokozatba léphetett volna. Ebben az esetben az alkalmazott egy fizetési fokozattal magasabbra kerül abban az időpontban, amikor korábbi besorolási fokozatában érdemei alapján a magasabb fizetési fokozat megillette volna.

3. szakasz

A szolgálati jogviszony megszűnése – A szerződés megszüntetése

34. cikk

A jogviszony (az elhalálozás okán történt megszűnést leszámítva) megszűnik a következő esetekben:

1. Az alkalmazott részéről történő felmondás esetén a felmondási idő elteltével. A felmondási idő – amennyiben a felek közös megegyezéssel rövidebb időtartamban nem állapodnak meg – legalább három hónap, legfeljebb hat hónap.
2. A Központ részéről történő felmondás esetén a felmondási idő elteltével.

A felmondási idő letöltött szolgálati évenként egy hónap, de legalább három, legfeljebb kilenc hónap. A felmondási idő azonban nem kezdődhet el szülési szabadság vagy betegszabadság idején, feltéve, hogy a betegszabadság időtartama nem haladja meg a három hónapot. A szülési szabadság vagy betegszabadság idejére a felmondási időt – az említett korlátozásokra is figyelemmel – fel kell függeszteni.

3. Annak a hónapnak a végén, amikor az alkalmazott betölti a 65. életévét.

4. A Központ hatékony működése érdekében alkalmatlanság vagy nem megfelelő munkavégzés esetén az alkalmazott szerződését az 55. cikkel összhangban a foglalkoztatás ideje alatt is meg lehet szüntetni.

5. A Központ – különösen finanszírozás hiányában történő – bezárása esetén az alkalmazott letöltött szolgálati évenként egy havi – összesen legfeljebb tizenkét havi – bruttó alapilletményének megfelelő végkielégítésben részesül. Az összeget az alkalmazott legutolsó havi bruttó illetménye alapján kell kiszámítani.

6. Létszámcsökkentés miatti elbocsátás esetén az érintett alkalmazott a (2) bekezdésben foglaltak szerint kapja meg a felmondását, és az (5) bekezdésben foglaltak szerint részesül végkielégítésben.

35. cikk

Az alkalmazott szerződését az igazgató kezdeményezésére az alábbi esetekben felmondási idő nélkül is meg lehet szüntetni:

- a) a próbaidő alatt vagy végén, a 29. cikk (2) bekezdésében megállapított feltételeknek megfelelően;
- b) amennyiben az alkalmazott már nem felel meg a 27. cikk (1) bekezdésében megállapított feltételeknek;
- c) a 36. cikkben meghatározott esetben;
- d) a 37. cikkben meghatározott esetben.

36. cikk

(1) Az e cím VI. fejezetében megállapított fegyelmi eljárás lezárását követően az alkalmazott szerződését – az alkalmazott szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett, súlyos kötelezettségzegése esetén – felmondási idő nélkül is meg lehet szüntetni. A szerződés megszüntetéséről az igazgató határozza meg, hogy az érintett személy lehetőséget kapott a védekezése előadására.

(2) Az alkalmazottat szerződésének megszüntetése előtt az 57. cikkben megállapított feltételek esetén fel lehet függeszteni.

(3) Amennyiben az alkalmazottat e cikk (1) bekezdése alapján felmentik a munkavégzés alól, az igazgató javasolhatja az igazgatótanácsnak, hogy az érintett személytől részben vagy egészben vonja meg a végkielégítésre, valamint a 46. és 52. cikkben foglalt szabályokban megállapított költségtérítésre szóló jogosultságot.

37. cikk

(1) A Központ köteles felmondási idő nélkül megszüntetni az alkalmazott szerződését, ha az igazgató megállapítja, hogy az érintett személy a felvételekor szándékosan hamis információt nyújtott be szaktudására vagy a 27. cikk (1) bekezdésében meghatározott feltételekre vonatkozóan.

(2) Ebben az esetben a szerződés megszüntetéséről az igazgató javaslata alapján az igazgatótanács határoz azt követően, hogy meghallgatta az érintett személyt, és lefolytatta az e cím VI. fejezetében megállapított fegyelmi eljárást.

(3) Az alkalmazottat szerződésének megszüntetése előtt az 57. cikkben megállapított feltételek esetén fel lehet függeszteni.

Alkalmazni kell a 36. cikk (3) bekezdésében foglalt rendelkezéseket.

IV. FEJEZET

Munkafeltételek

1. szakasz

Munkaidő

38. cikk

(1) Az aktív foglalkoztatásban álló alkalmazottaknak mindenkor a Központ rendelkezésére kell állniuk.

A rendes munkaidő azonban nem haladhatja meg a heti harminc hét és fél órát, amelyet az igazgató által megállapított belső végrehajtási szabályokkal összhangban meghatározott munkaidőrendben kell teljesíteni.

(2) Az igazgató indokolt esetben részmunkaidős munkavégzést engedélyezhet az alkalmazottaknak, amennyiben úgy ítéli meg, hogy ez a Központ érdekeit szolgálná.

Az engedély megadásának feltételeit az igazgató által megállapított belső végrehajtási szabályok tartalmazzák.

39. cikk

(1) Az alkalmazott csak kivételesen, sürgős vagy nagy mennyiségű munka esetén kötelezhető túlórára. Éjszakai munkavégzés és a vasárnapokon vagy munkaszüneti napokon történő bármilyen munkavégzés kizárólag az igazgató által megállapított belső végrehajtási szabályokkal összhangban engedélyezhető.

(2) Az alkalmazott által teljesített túlórák száma félévenként nem haladhatja meg a 150 órát.

(3) A szakmai vagy irodai alkalmazottak által ledolgozott túlóra nem jogosít fel kompenzációra vagy díjazásra.

Az (1) bekezdésben említett belső végrehajtási szabályokban megállapított feltételeknek megfelelően a kisegítő személyzeti besorolási osztályba tartozó alkalmazottak az általuk teljesített túlórákért kompenzációs pihenőidőre jogosultak, illetve, ha a szolgálat szükségletei a túlórák teljesítését követő hat hónapon belül nem teszik lehetővé a pihenőidő kiadását, akkor automatikusan az említett szabályokban meghatározott túlóradíjra válnak jogosulttá.

2. szakasz

Szabadság

40. cikk

(1) Az alkalmazottak az igazgató által megállapított belső végrehajtási szabályokkal összhangban naptári évenként legalább 24 munkanap és legfeljebb 30 munkanap éves szabadságra jogosultak. Az említett szabályok tartalmazzák a szabadság következő naptári évre történő átvitelének feltételeit.

(2) Az éves szabadság mellett az igazgató kivételesen, az alkalmazott kérésére rendkívüli szabadságot is engedélyezhet. A rendkívüli szabadság engedélyezésének feltételeit az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályok tartalmazzák.

41. cikk

A női alkalmazottak – a 40. cikkben meghatározott szabadságon kívül, orvosi igazolás bemutatása ellenében – teljes illetményükkel járó szülési szabadságra jogosultak, amely szokásosan az igazolásban feltüntetett várható szülési időpont előtt hat héttel kezdődik, és szokásosan a szülést követően 10 hétig tart; a szülési szabadság időtartama legalább 16 hét.

Orvosi engedéllyel azonban az érintett alkalmazott a szülés várható időpontja előtt kevesebb, mint 6 héttel is megkezdheti a szülési szabadságot, ebben az esetben a szabadság időtartama a szülést követő 10 hét, valamint az az időtartam, amelyet az érintett alkalmazott a szülés tényleges időpontját megelőző hatodik hetet követően még ledolgozott.

A férfi alkalmazottak a gyermek születését követő tíz héten belül öt munkanap apasági szabadságra jogosultak.

42. cikk

Az alkalmazott, ha igazolja, hogy betegség vagy baleset folytán nem tudja ellátni feladatait, az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokkal összhangban automatikusan betegszabadságra jogosult. A Központ saját döntése alapján orvosi szakvéleményt kérhet.

43. cikk

A részmunkaidőben dolgozó alkalmazott éves szabadsága a részmunkaidős munkavégzés időtartamára vonatkozóan megfelelő mértékben csökken. A levonható napok törtrészeit az igazgató által megállapított belső végrehajtási szabályokkal összhangban, arányosan kell kiszámítani.

44. cikk

(1) Az alkalmazott – a betegség vagy baleset kivételével – kizárólag a közvetlen felettesének előzetes engedélyével maradhat távol. Bármely vonatkozó fegyelmi intézkedés sérelme nélkül, minden szabályosan megállapított jogosulatlan távolmaradást le kell vonni az érintett alkalmazott éves szabadságából. Ha az alkalmazott már igénybe vette az éves szabadságát, akkor automatikusan elveszíti az adott időtartamra járó díjazásra vonatkozó jogosultságát.

(2) Ha az alkalmazott a betegszabadságát az alkalmazási helyétől eltérő helyen kívánja tölteni, akkor előzetes engedélyt kell kérnie az igazgatótól.

(3) Az igazgató kivételes esetben, saját döntése alapján, az alkalmazott kérésére személyes okokkal indokolt fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet az alkalmazottnak. A fizetés nélküli szabadság időtartama tizenöt éves időszakonként nem haladhatja meg az egy évet.

Ez alatt az idő alatt az alkalmazott nem kerülhet magasabb fizetési fokozatba, és a fizetés nélküli szabadság időtartama nem számít bele a 31. cikk (1) és (2) bekezdésében megállapított minimális időtartamba.

A fizetés nélküli szabadságra vonatkozó szabályokat az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályok határozzák meg.

(4) Minden 18 havi folyamatos szolgálati időszakot követően az alkalmazott, törvényes házastársa és eltartott gyermekei az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokkal összhangban egy hazautazás menettérti költségérté-
tésére jogosult.

3. szakasz

Munkaszüneti napok

45. cikk

A munkaszüneti napok listáját az igazgató állítja össze.

V. FEJEZET

Díjazás és költségtérítés

46. cikk

(1) Az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokban megállapított feltételek értelmében és ellenkező rendelkezés hiányában az alkalmazott alkalmazásából eredően besorolási osztályának, besorolási fokozatának és fizetési fokozatának megfelelő díjazásra jogosult.

Az alkalmazott erről a jogosultságáról nem mondhat le.

(2) A díjazás alapilletményből, valamint családi és egyéb juttatásokból áll.

47. cikk

A díjazás összegét euróban kell megállapítani és kifizetni.

48. cikk

Az igazgatótanács az igazgató javaslata alapján, az Európai Unió Tanácsa által a közösségi alkalmazottak számára megállapított módszer alapján hagyja jóvá az illetmények éves kiigazítását.

49. cikk

A havi alapilletményeket besorolási osztályonként, besorolási fokozatonként és fizetési fokozatonként a II. mellékletben szereplő táblázattal összhangban kell megállapítani.

50. cikk

(1) A 46. cikkben említett belső szabályokban megállapított, alkalmazottnak járó családi juttatások az alábbiakat foglalják magukban:

- a) háztartási támogatás;
- b) eltartott gyermek után járó támogatás;
- c) iskoláztatási támogatás.

(2) Az ebben a cikkben említett családi juttatásokban részesülő alkalmazott köteles bejelenteni a máshonnan származó hasonló juttatásokat, amelyek összegét le kell vonni az e szabályzat értelmében kifizetett juttatásokból.

(3) Az eltartott gyermek után járó támogatást az igazgató különleges és kellően indokolt döntése alapján kétszeresére lehet emelni, amennyiben a Központ által kijelölt orvos hivatalos orvosi igazolást állít ki arról, hogy a gyermek olyan szellemi vagy testi fogyatékoságban szenved, amely az alkalmazottra súlyos anyagi terhet ró.

51. cikk

Az alkalmazott alkalmazási idő alatt bekövetkező halála esetén a túlélő házastársat vagy az eltartott gyermekeket az elhunyt személy teljes díjazása megilleti az elhalálozás hónapját követő hatodik hónap végéig.

52. cikk

A 46. cikkben említett belső szabályokban megállapított feltételek értelmében az alkalmazott jogosult azon költségek megtérítésére, amelyek hivatalba lépésekor, áthelyezésekor, hazautazási szabadsága alatt vagy szerződésének lejártakor, valamint – a 36. cikk (3) bekezdésében foglaltak sérelme nélkül – feladatainak teljesítésekor vagy azzal kapcsolatban merültek föl.

53. cikk

(1) Az alkalmazott, annak törvényes házastársa vagy eltartott gyermeke elhalálozása esetén a Központ megtéríti a holttestnek az alkalmazott alkalmazási helyéről a származási helyére történő szállításával összefüggésben felmerült költségeket. A Központ ebből a célból előleget nyújthat.

A Központ szintén megtéríti az elhalálozott alkalmazott származási helyére visszatérő, az előző albekezdésben említett túlélők útiköltségét, valamint személyes használati tárgyaik és poggyászuk szállítási költségeit.

(2) Az alkalmazott kiküldetés alatt bekövetkező halála esetén a Központ megtéríti a holttestnek a haláleset helyéről az alkalmazott származási helyére történő szállításával összefüggésben felmerült költségeket.

54. cikk

Minden túlfizetett összeget vissza kell fizetni, ha a kedvezményezett tudott a kifizetés szabálytalanságáról, illetve a szabálytalanság olyan nyilvánvaló volt, hogy a kedvezményezettnek tudnia kellett róla. A behajtás szabályait az igazgató állapítja meg.

VI. FEJEZET

Fegyelmi intézkedések

55. cikk

(1) Az az alkalmazott, aki az e szabályzatban foglalt kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanságból nem teljesíti, fegyelmi intézkedéssel sújtható.

(2) A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

– első fokú intézkedések:

a) írásbeli figyelmeztetés;

b) megrovás,

– másodfokú intézkedések:

a) alacsonyabb fizetési fokozatba sorolás;

b) alacsonyabb besorolási fokozatba vagy osztályba való visszaminősítés;

c) a beosztásból való eltávolítás.

(3) Egyetlen kötelezettségzegés kizárólag egy fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

56. cikk

(1) A figyelmeztetést és a megrovást az igazgató az alkalmazott közvetlen felettesének javaslatára vagy saját kezdeményezésére, az igazgatótanáccsal folytatott konzultáció nélkül adhatja. Az érintett személyt előzetesen meg kell hallgatni. Az alkalmazottnak – amennyiben kíván – jogában áll a figyelmeztetésre vagy megrovásra válaszolni. A választ az alkalmazott személyi aktájában kell megőrizni.

(2) A többi intézkedést az 58. cikkben megállapított fegyelmi eljárás lefolytatását követően az igazgatótanács hozhatja. Az eljárást az érintett személy meghallgatását követően az igazgató vagy az igazgatótanács kezdeményezheti.

57. cikk

(1) Amennyiben az alkalmazottat súlyos kötelességzegéssel – akár szolgálati feladatainak elmulasztásával, akár törvénysértéssel – vádolják, az igazgató elrendelheti az alkalmazott felfüggesztését. Az alkalmazott felfüggesztését elrendelő határozatot a vádak felmerülését követő négy munkanapon belül, övintézkedésként kell meghozni.

(2) Az alkalmazott felfüggesztését elrendelő határozatban meg kell határozni, hogy a felfüggesztés időtartama alatt az alkalmazott megkaphatja-e teljes díjazását, illetve annak mely részét kell visszatartani; a visszatartott rész legfeljebb az alkalmazott alapilletményének fele lehet.

(3) Amennyiben az alkalmazott felfüggesztését elrendelő határozat hatálybalépésétől számított két hónapon belül nem születik döntés az alkalmazottról, a további felfüggesztést az igazgatótanácsnak kell megerősítenie.

(4) Amennyiben az alkalmazott felfüggesztését elrendelő határozat hatálybalépésétől számított négy hónapon belül nem születik döntés az alkalmazottról, az alkalmazott ismételtén megkapja teljes díjazását.

(5) Ha a fegyelmi eljárás lefolytatását követően az alkalmazottal szemben nem hoznak fegyelmi intézkedést, vagy kizárólag írásbeli figyelmeztetésben vagy megrovásban részesítik, az érintett alkalmazottat megilleti a díjazásából visszatartott összeg.

(6) Amennyiben azonban ugyanezen cselekmények miatt az alkalmazott ellen büntetőeljárást indítottak, végleges határozat csak az ügyben eljáró bíróság jogerős ítéletét követően hozható.

58. cikk

(1) A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi, és az eljárásban részt vesz egy ad hoc vizsgálóbizottság, amely jelentést készít az igazgató számára, amelyben világosan kifejti a tisztviselő terhére írt cselekményeket és adott esetben az elkövetés körülményeit.

A jelentést továbbítani kell az igazgatótanács elnökének, aki írásban tájékoztatja az érintett alkalmazottat.

Ha a tájékoztatás az alkalmazottnak felróható okból nem lehetséges, vagy ha az alkalmazott megtagadja az átvételi elismervény aláírását, a tájékoztatást megtörténtnek kell tekinteni.

(2) Az ad hoc bizottság összetételét és az általa alkalmazott eljárásokat az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályok állapítják meg.

III. CÍM

AZ IGAZGATÓ

59. cikk

(1) Az alkalmazottak jogait és kötelességeit megállapító, e szabályzatban foglalt rendelkezések értelemszerűen vonatkoznak az igazgatóra.

(2) Amennyiben e szabályzat arról rendelkezik, hogy az igazgatónak az alkalmazottakra és helyi alkalmazottakra vonatkozó határozatot kell hoznia, az igazgatóra vonatkozó hasonló határozatot az igazgatótanácsnak kell meghoznia.

Hasonlóképpen, amennyiben e szabályzat úgy rendelkezik, hogy az alkalmazottaknak és helyi alkalmazottaknak tájékoztatniuk kell az igazgatót, az igazgató az igazgatótanácsot tájékoztatja.

IV. CÍM

A SZOCIÁLIS BIZTONSÁGRA, AZ ADÓZÁSRA ÉS A JOGORVOSLATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

Szociális rendelkezések

1. szakasz

Szociális biztonság

60. cikk

(1) A szociális biztonsági rendszerek közül az alkalmazottak, az igazgató, valamint a szükséges mértékben a Központ által elismert, törvényes családtagjaik választhatják azon állam rendszerét, amelynek területén a Központ székhelye található, azon állam rendszerét, amelyben utolsó lakóhelyük volt, azon államét, amelynek állampolgárai, vagy olyan magánrendszert, amellyel a Központ megállapodást írt alá.

A választás joga azonban kizárólag egyszer gyakorolható, és a döntést a felvételtől számított három hónapon belül meg kell hozni; a döntés a hivatalba lépés napján lép hatályba.

(2) Az alkalmazottak, az igazgató, valamint törvényes házas társuk – amennyiben ez utóbbi bármely más jogszabály vagy előírás értelmében hasonló jellegű és mértékű ellátásra nem jogosult – és eltartott gyermekeik a belső szabályoknak megfelelően betegségbiztosításban részesülnek. A biztosítás mértékét az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályok határozzák meg.

(3) A betegségbiztosítási járulékot az alkalmazottak és a Központ a (2) bekezdésben említett belső szabályokkal összhangban fizetik.

61. cikk

(1) Az alkalmazottak és az igazgató hivatalba lépésüktől kezdve – a 60. cikkben említett belső szabályokra is figyelemmel – foglalkozási megbetegedési és baleseti kockázat elleni biztosításban részesülnek. Az alkalmazottak és az igazgató hozzájárulnak az említett kockázatok elleni biztosítás költségeihez.

(2) Az (1) bekezdésben említett belső szabályok meghatározzák, hogy a biztosítás mely kockázatokra nem terjed ki, illetve milyen ellátást folyósít és milyen költségeket fedez.

62. cikk

(1) Ha az alkalmazottnak vagy az igazgatónak gyermeke születik, a gyermek gondozását ténylegesen ellátó személyt a 60. cikkben említett belső szabályokkal összhangban egyszeri átalányjuttatás illeti meg.

(2) A gyermekszülési juttatás jogosultja köteles az ugyanazon gyermek után más forrásokból kapott bármilyen hasonló juttatást bejelenteni; e juttatások összegét az (1) bekezdésben említett juttatásból le kell vonni. A juttatás abban az esetben is csak egyszer fizethető ki, ha a Központ alkalmazottjaként mindkét szülő jogosult lenne rá.

2. szakasz

Segélyalap

63. cikk

(1) A Központ az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokkal összhangban segélyalapot hoz létre az alkalmazottak és az igazgató számára. Az alkalmazottak és a Központ által az alapba befizetendő kötelező és önkéntes hozzájárulások módját, valamint a Központ alkalmazásából kilépő alkalmazottak részére történő kifizetések módját ezek a szabályok állapítják meg.

(2) A segélyalap létrehozásához szükséges hozzájárulásokat az alkalmazottak és a Központ az (1) bekezdésben említett belső szabályokkal összhangban fizetik.

3. szakasz

Végleges és önkéntes távozási díj

64. cikk

(1) Az az alkalmazott, akinek a szerződése az alkalmazott és a Központ közötti megállapodás eredményeként szűnik meg, és aki legalább öt évet töltött el a Központnál – igazgatói jelentés alapján hozott igazgatótanácsi határozattal, valamint az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokkal összhangban – végleges és önkéntes távozási díjban részesülhet.

(2) A távozási díj nem automatikus, és odaítélésekor figyelembe kell venni a Központ érdekeit és célkitűzéseit. A kifizetésre az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályokban megállapított feltételek, valamint az (1) bekezdésben említett belső szabályok vonatkoznak.

(3) Nem fizethető távozási díj, ha a szerződés a 36. és 37. cikkben foglaltak szerint szűnik meg.

(4) Az igazgató nem részesülhet távozási díjban.

(5) A távozási díj összeegyeztethetetlen a 34. cikk (5) bekezdésében említett végkielégítéssel.

II. FEJEZET

Adóügyi rendelkezések

65. cikk

(1) A Központ igazgatója és alkalmazottai a Központ által fizetett díjazásukból a Központot illető adót fizetnek.

Az adó alkalmazásának feltételeit és eljárását a III. melléklet tartalmazza. A bizottság szükség esetén jogosult az említett melléklet módosítására.

(2) A Központ az adót a forrásnál történő levonással hajtja be. Az adóból származó összeget a Központ költségvetésében bevételként fel kell tüntetni.

III. FEJEZET

Jogorvoslatokra vonatkozó rendelkezések

66. cikk

(1) Az alkalmazottak és az igazgató kérelmezhetik, hogy az illetékes hatóság határozatot hozzon személyükkel kapcsolatban. Az illetékes hatóság a kérelem benyújtásától számított két hónapon belül közli az érintett személlyel indokolással ellátott határozatát. Amennyiben ezen időszak végéig a kérelemre nem érkezik válasz, ezt úgy kell tekinteni, mint a kérelemre adott elutasító választ, amely ellen a következő bekezdésnek megfelelően panaszt lehet benyújtani.

(2) Az alkalmazottak és az igazgató panaszt nyújthatnak be az illetékes hatósághoz az őket hátrányosan érintő intézkedés ellen abban az esetben is, amikor az illetékes hatóság határozatot hozott, és abban az esetben is, amikor az elmulasztotta az ezen szabályzatban előírt intézkedés elfogadását. A panasz írásbeli dokumentum, amelynek benyújtója a kérdéses vitás ügyben békés megoldást kér. A panaszt két hónapon belül kell benyújtani, ennek elmulasztása esetén a panasz semmisnek minősül. Az említett időszak kezdete:

- amennyiben az intézkedés egy meghatározott személyt érint, az érintett személy határozatról szóló értesítésének napja, de legkésőbb azon időpont, amikor az említett személy kézhez kapta az értesítést; amennyiben azonban egy bizonyos személyt érintő intézkedés másik személyt is érint, a másik személy tekintetében az időszak kezdete az az időpont, amikor ez utóbbi kézhez kapja az értesítést,
- a válaszadásra megállapított időszak lejártának napja, amennyiben a panasz az (1) bekezdésben foglaltak szerint a kérelmet elutasító vélelmezett határozatra vonatkozik.

Az illetékes hatóság a panasz benyújtásától számított két hónapon belül közli az érintett személlyel indokolással ellátott határozatát. Amennyiben ezen időszak végéig a panaszra nem érkezik válasz, ezt úgy kell tekinteni, mint egy vélelmezett elutasító határozatot, amely ellen a 67. cikknek megfelelően fellebbezni lehet.

Az illetékes hatóság által az indokolással ellátott határozat meghozatala céljából alkalmazott eljárást az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályok állapítják meg.

E cikk alkalmazásában az illetékes hatóság a következő:

- az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
- az igazgató, valamint az igazgató által hozott fegyelmi intézkedések elleni jogorvoslati kérelmek tekintetében az igazgatótanács,
- az igazgató ellen, az igazgatótanács által hozott fegyelmi intézkedések elleni jogorvoslati kérelmek tekintetében a bizottság.

67. cikk

(1) Az alkalmazottak és a Központ, valamint az igazgató és a Központ közötti jogvitákat békéltetés útján, az ezen szabályzat IV. mellékletében megállapított eljárásokkal összhangban lehet rendezni. Megegyezés hiányában azonban az alkalmazott a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet Közigazgatási Bíróságához fordulhat.

(2) A Nemzetközi Munkaügyi Szervezet Közigazgatási Bírósága (a továbbiakban: a Közigazgatási Bíróság) joghatósággal rendelkezik a Központ és a Központ alkalmazottja között felmerülő minden jogvita tekintetében, amely az adott személyt a 66. cikk (2) bekezdésének értelmében hátrányosan érintő intézkedés jogszerűségére vonatkozik.

(3) A Közigazgatási Bíróság előtt kizárólag az alábbi feltételekkel lehet jogorvoslattal élni:

- a 66. cikk (2) bekezdése értelmében, az abban előírt határidőn belül az illetékes hatósághoz már nyújtottak be panaszt,
- a panaszt kifejezett vagy vélelmezett határozattal elutasították,
- a békéltetés eredménytelen volt.

(4) A (2) bekezdés szerinti jogorvoslati kérelmeket három hónapon belül kell benyújtani. Ezen időszak kezdete:

- a panasz ügyében hozott határozat kézbesítésének napja,

- amennyiben a jogorvoslat a 66. cikk (2) bekezdése értelmében benyújtott panasz hallgatólagos határozattal történő visszautasítására vonatkozik, a válaszra nyitva álló határidő lejártának napja. Amennyiben azonban a panaszt kifejezett határozattal utasították el, de a jogorvoslat benyújtására meghatározott határidő lejárt előtt ez a határidő újrakezdődik.

V. CÍM

HELYI ALKALMAZOTTAK

68. cikk

(1) A helyi alkalmazottakat az igazgató határozott idejű szerződéssel veszi fel.

(2) A II. cím – a 6–10., 29., 31–37., 40–43., 46–50. cikk és a VI. fejezet kivételével – értelemszerűen vonatkozik a helyi alkalmazottakra.

69. cikk

A helyi alkalmazottak foglalkoztatási feltételeit a munkavégzés helyén érvényes szabályokkal és gyakorlattal összhangban az igazgató állapítja meg, különös tekintettel az alábbi feltételekre:

- a) az alkalmazás és a szerződés megszüntetésének módja;
- b) szabadság, valamint
- c) besorolás és díjazás.

70. cikk

A Központ fizeti a helyi alkalmazott munkavégzésének helyén hatályos rendelkezésekben előírt szociális biztonsági járulék munkáltatót terhelő részét.

71. cikk

Bármely helyi alkalmazott kérelmezheti, hogy az igazgató a személyével kapcsolatos határozatot hozzon. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított egy hónapon belül értesíti az érintett személyt indokolással ellátott határozatáról. A helyi alkalmazott, amennyiben nem ért egyet a határozattal, a 72. cikkel összhangban jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

72. cikk

A Központ és a helyi alkalmazottak közötti jogvitákat a helyi alkalmazott munkavégzésének helyén hatályos jogszabályok szerint illetékes bíróság elé kell utalni.

VI. CÍM

KÜLFÖLDÖN SZOLGÁLATOT TELJESÍTŐ ALKALMAZOTTAK

73. cikk

A külföldön szolgálatot teljesítő alkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályok tartalmazzák.

VII. CÍM

A KÖZPONTHOZ IDEIGLENESEN ÁTHELYEZETT ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

74. cikk

A Központhoz különleges együttműködési vagy csere-megállapodások keretében más szervezettől vagy vállalattól ideiglenesen áthelyezett személyekre vonatkozó rendelkezéseket az igazgatótanács által az igazgató javaslata alapján elfogadott belső szabályok tartalmazzák.

VIII. CÍM

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

75. cikk

Ez a szabályzat az AKCS–EK Nagykövetek Bizottságának elfogadó határozatával egyidejűleg lép hatályba.

76. cikk

Ez a határozat elfogadásának napján lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, 2006. szeptember 27-én

az AKCS–EK Nagykövetek Bizottsága részéről

az elnök

R. MAKONGO

I. MELLÉKLET

A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKI EGYÜTTMŰKÖDÉS TECHNIKAI KÖZPONTJA (CTA)

SZERZŐDÉST KÖTÖTT (*):

Név

Születési idő

Állampolgárság

Személyazonossági igazolvány száma

Kiállítás időpontja

Tekintettel a pályázatban Ön által megadott adatokra, valamint a versenyvizsgán alapuló felvételi eljárást követően Mezőgazdasági és Vidéki Technikai Együttműködés Központja (CTA), amelyet annak igazgatója, képvisel, az AKCS-EK Nagykövetek Bizottságának a Központ (CTA) személyzeti szabályzatáról szóló 5/2006 határozatának 6. cikkével összhangban úgy határozott, hogy alkalmazza Önt a Központ alkalmazottjaként.

Az alkalmazás feltételei a következők:

1. Időtartam

Ez a szerződés a cotonou-i megállapodás III. mellékletének keretében-án/én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. PRÓBAIDŐ

Az alkalmazás első hat hónapját próbaidőnek kell tekinteni. Ezen időszak alatt a felek előzetes értesítés nélkül, ajánlott levél útján felmondhatják a szerződést. A próbaidő csak az újonnan felvett alkalmazottak esetében alkalmazandó.

3. AZ ALKALMAZÁS HELYE

Az alkalmazás helye jelenleg A Központ azonban kizárólag a Központ érdekében az alkalmazottat másik szolgálati helyre helyezheti át.

4. BESOROLÁS

Besorolási osztály:

Besorolási fokozat:

Fizetési fokozat:

Az alkalmazott hozzájárul, hogy az igazgató, amennyiben úgy véli, hogy a Központ érdeke úgy kívánja, az alkalmazottat a besorolási osztályát és fokozatát igénylő más álláshelyre helyezze át, ami az alkalmazott feladatainak változását eredményezheti.

5. HETI MUNKAIIDŐ

A heti munkaidő harminchét és fél óra.

6. A SZOLGÁLATI VISZONY MEGSZŰNÉSE A FELMONDÁSI IDŐ ELTELTÉVEL

A Központ jelenlegi személyzeti szabályzata 34. cikkével összhangban a felek ajánlott levél útján felmondhatják a szerződést.

(*) A szerződésmintát az e szabályzat 6. cikkében említett határozott idejű és rövid távú szerződésekhez kell igazítani az ilyen típusú szerződések rendelkezéseinek figyelembe vétele, valamint az egyedi feltételek szerződésbe foglalásának lehetősége érdekében.

7. SZEMÉLYZETI SZABÁLYZAT

A szerződő felek elismerik, hogy az alábbiak kötelezőek rájuk nézve:

- a) A Központ alapokmánya és eljárási szabályzata, a Központ személyzeti szabályzata és a székhelyről szóló megállapodás;
- b) a Központ által a fent említett személyzeti szabállyal összhangban megállapított belső szabályok, amelyekről az alkalmazott kijelenti, hogy azokat ismeri; az alkalmazottal szemben e szabályok módosításai nem érvényesíthetők, kivéve, ha ezekről a módosításokról értesítették;
- c) bármely, a Központ által a fent említett személyzeti szabályzat 1. cikke (5) bekezdésével összhangban, az alkalmazott részére megállapított egyéni feltétel.

Az alkalmazott lemond a személyzeti szabályzatban előírt, a szolgálatba lépéskor nyújtott azon juttatásokról, amelyeket a Központtal kötött egy korábbi szerződése alkalmával már megkapott.

E szerződés figyelembe veszi az alkalmazott által a Központ alkalmazottjaként bármely korábbi szolgálati jogviszonyban eltöltött éveket.

8. JOGVITA

Az alkalmazott és a Központ közötti jogvitákat a személyzeti szabályzat 67. cikkével összhangban békéltetés útján kell rendezni, vagy a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet Közigazgatási Bírósága elé kell vinni.

A jogviták más módon nem rendezhetők.

9. NYILATKOZATOK

Az A. melléklet (Adminisztratív nyilatkozat) és a B. melléklet (Nyilatkozat a családról) a szerződés szerves részét képezi.

Brüsszel,

A Mezőgazdasági és Vidéki Együttműködés Központja részéről

Az igazgató

A Központ igazgatója részére

Elfogadom a fenti szerződést és az abban meghatározott feltételeket.

Kézhez kaptam és tudomásul vettem a Központ alapokmányát és eljárási szabályzatát, a Központ személyzeti szabályzatát és belső szabályait.

Elfogadom és tiszteletben tartom a személyzeti szabályzatban a jogviták rendezésére előírt szabályokat, és lemondok a vitás kérdések rendezésének bármely egyéb módjáról, beleértve más igazságszolgáltatási fórumok igénybevételét.

Kelt

Az alkalmazott aláírása

AZ I. MELLÉKLET A. MELLÉKLETE

ADMINISZTRATÍV NYILATKOZAT

Vezetéknév:

Keresztnév (keresztnevek):

Születési idő:

Családi állapot:

A szerződés kelte:

A szerződés hatálybalépésének időpontja:

A szerződés időtartama:

Származási hely:

Az alkalmazás célja szerinti tartózkodási hely:

Besorolási osztály, besorolási fokozat és fizetési fokozat:

Havi alapilletmény:

Különleges záradékok:

Az alkalmazott aláírása

Az igazgató

AZ I. MELLÉKLET B. MELLÉKLETE

A CSALÁDRÓL SZÓLÓ NYILATKOZAT

Vezetéknév:

Keresztnév (keresztnevek):

Születési hely és idő:

ELTARTOTTAK

Név és keresztnév (keresztnevek):

Születési hely és idő:

Rokoni kapcsolat:

Családi állapot:

Állampolgárság:

Alulírott igazolja, hogy a fenti információk megfelelnek a valóságnak.

Az alkalmazott aláírása

Az igazgató

Kelt:

II. MELLÉKLET

A HAVI ALAPILLETMÉNYEK TÁBLÁZATA (EURÓBAN)

2003. július 1-jétől érvényes (2003. júniusi mutatók)

Besorolási osztály	Besorolási fokozat	Alapbeosztás	Fizetési fokozat					
			1	2	3	4	5	
1. Igazgató	1A.	Igazgató	12 899,93					
2. Szakmai alkalmazott	2A.	Főszakértő	9 180,47	9 732,92	10 281,99			
	2B.	Főszakértő	7 345,74	7 785,67	8 263,10	8 740,52	9 255,49	
	2C.	Szakértő	6 424,96	6 830,79	7 233,20	7 639,03	8 085,13	
	2D.	Szakértő	5 143,70	5 453,04	5 783,82	6 131,11	6 500,99	
3. Irodai alkalmazott	3A.	Vezető asszisztens	4 296,95	4 533,61	4 811,90	5 122,23	5 435,98	
	3B.	Asszisztens	3 304,56	3 505,82	3 710,38	3 928,65	4 150,31	
	3C.	Titkár	2 387,19	2 533,84	2 680,48	2 827,12	3 011,27	
4. Kisegítő alkalmazott	4A.	Műszaki alkalmazottak	1 947,27	2 056,39	2 165,54	2 278,06	2 424,71	

Az 1A. besorolási fokozat kivételével az egyes besorolási fokozatok legfelső fizetési kategóriájába tartozó alkalmazottak száma nem haladhatja meg 25 %-kal az ugyanazon fokozat alapszabály szerinti alkalmazottainak a számát.

III. MELLÉKLET

A KÖZPONTOT ILLETŐ ADÓ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEI ÉS ELJÁRÁSA

1. A személyzeti szabályzat 65. cikkében említett, a Központot illető adó fizetésére a következő személyek kötelesek: az igazgató és a Központ személyzete, a helyi személyzet kivételével.

Az adó fizetésére kötelezett személyek az adót havonta, a Központ által számukra fizetett illetmények, bérek és juttatások után fizetik.

A hivatali feladatok ellátása során felmerült költségek megtérítéseként kifizetett – átalány vagy attól eltérő – összeget vagy juttatást azonban az adóalapba nem kell beleszámolni.

2. A családi támogatásokat és a szociális ellátásokat az adóalapba nem kell beleszámolni.

3. Az e melléklet 1. és 2. pontja alkalmazásával meghatározott összeget a munkavégzés során felmerülő és személyes költségekre 10 %-kal kell csökkenteni.

Minden eltartott gyermek vagy személy után az adófizetésre kötelezett személy részére az eltartott gyermek után nyújtott támogatás összegének kétszeresével megegyező további összegű csökkentést kell alkalmazni.

A személyzet külföldön foglalkoztatott tagjai esetében az adóalap kiszámításakor a bruttó díjazást további 16 %-kal kell csökkenteni. Az e rendelkezés szerinti csökkentés összegének minimuma nem lehet 200 eurónál kevesebb.

Az adóalapból le kell vonni mindazon összegeket, amelyeket az alkalmazott – a 60–63. cikkben valamint a megfelelő belső szabályozásban meghatározottak szerint – abba a szociális biztonsági rendszerbe fizet, amelynek tagja.

4. Az adót a 3. pont alkalmazásával meghatározott adóalap alapján, minden 84,96 eurót meg nem haladó összeget figyelmen kívül hagyva az alábbi adókulcsok alkalmazásával kell kiszámítani:

— 0 % alatti összeg esetén	104 EUR		
— 8 %	105	és	1 605 EUR közötti összegek esetén
— 10 %	1 606	és	2 212 EUR közötti összegek esetén
— 12,5 %	2 213	és	2 536 EUR közötti összegek esetén
— 15 %	2 537	és	2 880 EUR közötti összegek esetén
— 17,5 %	2 881	és	3 478 EUR közötti összegek esetén
— 20 %	3 479	és	3 515 EUR közötti összegek esetén
— 22,5 %	3 516	és	3 840 EUR közötti összegek esetén
— 25 %	3 841	és	4 152 EUR közötti összegek esetén
— 27,5 %	4 153	és	4 475 EUR közötti összegek esetén
— 30 %	4 476	és	4 789 EUR közötti összegek esetén
— 32,5 %	4 790	és	5 113 EUR közötti összegek esetén
— 35 %	5 114	és	5 424 EUR közötti összegek esetén
— 40 %	5 425	és	5 748 EUR közötti összegek esetén
— 45 % fölötti összegek esetén	5 749 EUR		

Az adó összegét a következő egységhez lefelé kell kerekíteni.

A fent meghatározott adóköteles összegek a 2003. július 1-jén alkalmazandó összegek.

5. A 3. és 4. pontoktól eltérve, a túlórák után fizetett túlóradíjat adózási célra a kifizetést megelőző hónapban az alkalmazott díjazásának legmagasabb adóköteles összegére alkalmazott adókulccsal kell figyelembe venni.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén nyújtott kifizetések adókötelesek az alábbiak között az utolsó illetmény kifizetésekor – a 3. pont első három bekezdésében megállapított csökkentések alkalmazását követően – fennálló arány kétharmadával megegyező mértékéig:

– a fizetendő adó,

és

– az 1., 2. és 3. pont szerint meghatározott adóalap.

6. Amennyiben az adóköteles kifizetés egy hónapnál rövidebb időszakra vonatkozik, az adó mértéke a megfelelő havi kifizetésre alkalmazandó adókulcs.

Amennyiben az adóköteles kifizetés egy hónapnál hosszabb időszakra vonatkozik, az adó kiszámításakor e kifizetést úgy kell tekinteni, mintha egyenletesen oszlott volna meg azon hónapok között, amelyekre vonatkozik.

Adott hónaphoz nem kapcsolódó korrekciós kifizetések esetén az adó mértéke megegyezik azzal, amit akkor kellett volna fizetni, ha a kifizetésre a megfelelő időben került volna sor.

7. A Nagykövetek Bizottsága elfogadja az e melléklet rendelkezésének végrehajtásához szükséges rendelkezéseket.

A Központ igazgatója felügyeli ezeknek a rendelkezéseknek a végrehajtását.

Szükség esetén az igazgató analógia alapján hivatkozik az Európai Közösségek tisztviselőire vonatkozó megfelelő rendeletekre, különösen az Európai Közösségeket illető adó alkalmazása feltételeinek és eljárásának megállapításáról szóló 1968. február 29-i 260/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletre ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ HL L 56., 1968.3.4., 8. o. A legutóbb az 1750/2002/EK Euratom rendelettel (HL L 264., 2002.10.2., 15. o.) módosított rendelet.

IV. MELLÉKLET

BÉKÉLTETÉS

1. cikk

Hatály

Az egyrészről a Központ alkalmazottjai, az igazgató, másrészről a Központ közötti jogvitákat békéltetés útján lehet rendezni ezen eljárási szabályokkal összhangban.

2. cikk

Fogalom meghatározások

Ezen szabályok értelmében, kivéve, ha a szövegkörnyezet mást indokol:

- „AKCS-állam”: az Afrikai, Karibi és Csendes-óceáni Államok Csoportjához tartozó, a cotonou-i megállapodást aláíró állam
- „Tagállam”: Az Európai Unió tagállama
- „Bíróság”: a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet Közigazgatási Bírósága
- „Megállapodás”: A Cotonou-i AKCS–EK partnerségi megállapodás
- „Miniszterek Tanácsa”: A cotonou-i megállapodásban említett AKCS–EK Miniszterek Tanács
- „Nagykövetek Bizottsága”: az AKCS–EK Nagykövetek Bizottsága
- „Igazgatótanács”: a Mezőgazdasági és Vidéki Együttműködés Technikai Központjának igazgatótanácsa
- „Központ”: a Mezőgazdasági és Vidéki Együttműködés Technikai Központja
- „Személyzeti szabályzat”: A cotonou-i megállapodás szerinti a Mezőgazdasági és Vidéki Együttműködés Technikai Központja személyzeti szabályzata
- „Kezdeményező fél”: a békéltetést kezdeményező fél, a másik fél értesítésével az eljárást kérve és igényét benyújtva
- „Ellenérdekű fél”: a békéltetés azon résztvevője, akivel szemben az igényeket megfogalmazták
- „Fél”: amennyiben a békéltetéssel összefüggésben használják a békéltetés kezdeményezője és ellenérdekű fele.

3. cikk

Értesítés és a határidők számítása

(1) Az ezen szabályok szerinti értesítést ajánlott levél útján kell eljuttatni, vagy személyesen átadni, mindkét esetben dátummal ellátott tértivevénnyel. Az értesítést a kézbesítés napján kézhez vettnek kell tekinteni. Ha az értesítés a címzettnek felróható okból nem lehetséges, vagy ha a címzett megtagadja a tértivevény aláírását, az értesítést megtörténtnek kell tekinteni.

(2) E szabályok alkalmazásában az időtartamot az értesítés, közlemény vagy javaslat kézhez vételét követő naptól kezdődően kell számítani. Amennyiben az időtartam utolsó napja az értesítésben, közleményben vagy javaslatban szereplő címen törvényes munkaszüneti nap vagy nem munkanap, az időtartamot a következő munkanapig meg kell hosszabbítani. Az időtartam alatt előforduló törvényes munkaszüneti napok vagy nem munkanapok azonban beleszámítanak az időtartamba.

4. cikk

Békéltetés

(1) A rendezés kérelmezésére jogosult személynek a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet Közigazgatási Bíróságának megkeresését megelőzően, e szabályokkal összhangban a vita békéltetés útján történő rendezését kell kérnie.

(2) Ha jogvita az igazgató és a Központ között merül föl, a kezdeményező fél a Nagykövetek Bizottságát kéri fel békéltető kijelölésére.

A Nagykövetek Bizottsága a kérelem kézhezvételétől számított 60 napon belül kijelöli a békéltetőt.

(3) Ha jogvita egy alkalmazott és a Központ között merül föl, a kezdeményező fél az igazgatótanácsot kéri fel békéltető kijelölésére. A békéltetőt 45 napon belül ki kell jelölni.

(4) A kijelölt békéltető a megállapodást aláíró valamelyik állam állampolgára lehet.

(5) A békéltetést kérő fél a békéltető kijelöléséről szóló értesítés átvételétől számított 30 napon belül tájékoztatja a másik felet és a békéltetőt a kérelméről.

A kérelem tartalmazza a kereset leírását, amelyhez csatolni kell a vonatkozó iratok és dokumentumok másolatát.

(6) A másik fél a kérelemről szóló értesítés átvételétől számított 30 napon belül választ ad a békéltetőnek és a kezdeményezőnek a keresetre.

(7) A békéltetési eljárás a vita igazságos és tárgyilagos rendezésével összeegyeztethető módon informális és gyors, és mindkét fél tisztességes meghallgatásán alapul. Bármely felet saját választása szerinti képviselő képviselheti vagy segítheti.

(8) A békéltető az eset megvizsgálását követően a felek elé terjeszti a rendezés feltételeit.

(9) A vita eredményes rendezése esetén a békéltető a rendezésről jegyzőkönyvet készít, és aláírja. A jegyzőkönyvet elfogadásképpen a felek is aláírják. A felek által aláírt rendezési jegyzőkönyv kötelező a felekre nézve.

(10) A felek megkapják az aláírt rendezési jegyzőkönyv példányát.

(11) Amennyiben a békéltető kijelölésétől számított négy hónapon belül nem rendezik a vitát, a felek a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet Közigazgatási Bíróságához fordulhatnak, amely esetben a békéltető előtti eljárás során elért eredmények nem érintik a peres felek törvényes jogait.

(12) Amennyiben a békéltetés eredménytelen az ügyet három hónapon belül lehet a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet Közigazgatási Bírósága elé utalni.

V. MELLÉKLET

A SZEMÉLYZETI SZABÁLYZAT 4. CIKKÉBEN MEGHATÁROZOTT TESTÜLETEK ÖSSZETÉTELE ÉS ELJÁRÁSAI

1. SZAKASZ

Személyzeti bizottság

A személyzeti bizottság alkalmazottakból áll, hivatali idejük három év. Valamennyi alkalmazott – titkos szavazással – választásra jogosult és választható.

A személyzeti bizottság megválasztásának feltételeit és működését az alkalmazottak közgyűlése a szakmai szervezet eljárási szabályzatában határozza meg.

A személyzeti bizottság tagságának biztosítania kell a 7. cikkben megállapított valamennyi besorolási osztály képviseletét, és a lehetőségekhez mérten tükröznie kell a Központ közös AKCS-EK jellegét.

A személyzeti bizottsági választás akkor érvényes, ha azon a szavazásra jogosult alkalmazottak kétharmada részt vesz. Ha azonban ezt az arányt nem éri el, a második választás akkor is érvényes, ha a szavazásra jogosultak többsége részt vesz.

A személyzeti bizottság tagjai, valamint a személyzeti szabályzat vagy a Központ által létrehozott testületekbe kinevezett alkalmazottak által ellátott feladatokat a szokásos munkavégzés részének kell tekinteni. Az érintett személynek e feladatok ellátásából semmiképpen sem származhat hátránya.

2. SZAKASZ

Felvételi/előléptetési bizottság

Az igazgató valamennyi, a költségvetésben szereplő, megüresedett beosztás vagy előléptetés tekintetében felvételi/előléptetési bizottságot nevez ki.

A személyzeti bizottság megfigyelőként képviselteti magát a felvételi/előléptetési bizottságban.

A felvételi/előléptetési bizottság összetételét és működését a belső szabályok határozzák meg.
