

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

L 276



Magyar nyelvű kiadás

Jogszabályok

52. évfolyam

2009. október 21.

Tartalom

III Az EU-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok

AZ EU-SZERZŐDÉS V. CÍME ALAPJÁN ELFOGADOTT JOGI AKTUSOK

- ★ **A Tanács 2009/747/KKBP határozata (2009. szeptember 14.) az Európai Unió Műholdközpontjának személyzeti szabályzatáról** 1

Ár: 12 EUR

HU

Azok a jogi aktusok, amelyek címe normál szedéssel jelenik meg, a mezőgazdasági ügyek napi intézésére vonatkoznak, és rendszerint csak korlátozott ideig maradnak hatályban.

Valamennyi más jogszabály címét vastagon szedik, és előtte csillag szerepel.

III

(Az EU-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok)

AZ EU-SZERZŐDÉS V. CÍME ALAPJÁN ELFOGADOTT JOGI AKTUSOK

A TANÁCS 2009/747/KKBP HATÁROZATA

(2009. szeptember 14.)

az Európai Unió Műholdközpontjának személyzeti szabályzatáról

AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA,

tekintettel a 2006. december 21-i 2006/998/KKBP tanácsi együttes fellépéssel ⁽¹⁾ módosított, az Európai Unió Műholdközpontjának felállításáról szóló, 2001. július 20-i 2001/555/KKBP tanácsi együttes fellépésre ⁽²⁾ és különösen annak 9. cikke ⁽³⁾ bekezdésére,

tekintettel az Európai Unió Műholdközpontja igazgatójának ajánlására,

mivel:

(1) A Műholdközpont az Európai Uniónak az Összehangolt Szervezetekhez tartozó szerve. Az Európai Unió Műholdközpontjának személyzeti szabályzatát hozzá kell igazítani a központ fejlődéséhez és ezért szükséges felülvizsgálni különösen az állandó feladatokat ellátó személyzet szerződési rendszerére, az ideiglenes beosztások lehetőségére, az egyenlő bánásmódra, valamint a szabadságra, a rugalmas munkaidőre és a fegyelmi intézkedésekre vonatkozó rendelkezéseket.

(2) Az Európai Unió Műholdközpontjának a Tanács által 2001. december 21-én elfogadott ⁽³⁾ és az igazgató által

az igazgatótanács jóváhagyásával 2005. június 15-én módosított ⁽⁴⁾ személyzeti szabályzatát ezért módosítani kell, és újra kell szövegezni,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

1. cikk

Az Európai Unió Műholdközpontjának a Tanács által 2001. december 21-én elfogadott és az igazgató által az igazgatótanács jóváhagyásával – a II. cím III. fejezete 14. cikkének ⁽²⁾ bekezdése és a II. cím IX. fejezete tekintetében – 2005. június 15-én módosított személyzeti szabályzatát az e határozat mellékletében szereplő személyzeti szabályzat váltja fel.

2. cikk

Ez a határozat az elfogadását követő hónap első napján lép hatályba. Ezt a határozatot az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni.

Kelt Brüsszelben, 2009. szeptember 14-én.

a Tanács részéről

az elnök

C. MALMSTRÖM

⁽¹⁾ HL L 405., 2006.12.30., 60. o.; HL L 29., 2007.2.3., 23. o.; HL L 140., 2007.6.1., 58. o.

⁽²⁾ HL L 200., 2001.7.25., 5. o.

⁽³⁾ HL L 39., 2002.2.9., 44. o.

⁽⁴⁾ HL L 235., 2005.9.12., 28. o.

AZ EURÓPAI UNIÓ MŰHOLDKÖZPONTJÁNAK SZEMÉLYZETI SZABÁLYZATA

TARTALOM

I. CÍM – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK		3
II. CÍM – AZ ALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA		5
I. FEJEZET	Általános rendelkezések	5
II. FEJEZET	Felvétel és a kinevezés időtartama	5
III. FEJEZET	Illetmények és juttatások	7
IV. FEJEZET	Utazási költségek	9
V. FEJEZET	Belső szervezet	10
VI. FEJEZET	Értékelések és előléptetés	12
VII. FEJEZET	Fegyelmi intézkedések	13
VIII. FEJEZET	Fellebbezés és fellebbezési tanács	13
IX. FEJEZET	Nyugdíjrendszerek	14
X. FEJEZET	A Központ alkalmazottainak kirendelése	14
III. CÍM – A HELYI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK		14
IV. CÍM – AZ ALKALMAZOTTAK KÉPVISELETE		15
V. CÍM – ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK		15
I. MELLÉKLET	A munkahely elvesztése miatti kártalanítás	16
II. MELLÉKLET	Külföldi munkavégzési támogatás	17
III. MELLÉKLET	Gyermekek és más eltartottak	18
IV. MELLÉKLET	Fogyatékkal élő eltartottak	19
V. MELLÉKLET	Lakhatási támogatás	20
VI. MELLÉKLET	Utazási és költözési költségek	21
I. SZAKASZ	Az alkalmazottak és családtagjaik utazási költségei a lakóhely és szolgálati hely között	21
II. SZAKASZ	Költözési költségek	21
VII. MELLÉKLET	Kiküldetési költségek	23
I. SZAKASZ	Közlekedési eszközök	23
II. SZAKASZ	A kiküldetésben lévő alkalmazottak napidíja	24
VIII. MELLÉKLET	Betegszabadság, szülési, apasági, szülői szabadság és egyéb külön szabadság	26
IX. MELLÉKLET	Fegyelmi eljárások	28

1. SZAKASZ	Általános rendelkezések	28
2. SZAKASZ	Fegyelmi tanács	28
3. SZAKASZ	Fegyelmi intézkedések	29
4. SZAKASZ	Fegyelmi eljárás a fegyelmi tanács bevonása nélkül	30
5. SZAKASZ	Fegyelmi tanács előtt zajló fegyelmi eljárások	30
6. SZAKASZ	Felfüggesztés	31
7. SZAKASZ	Párhuzamos büntetőeljárás	32
8. SZAKASZ	Záró rendelkezések	32
X. MELLÉKLET	Fellebbezési tanács	33

I. CÍM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. cikk

Általános rendelkezések

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

(2) Alkalmazottak az alábbi természetes személyek:

- a személyzet azon tagjai, akik a Központtal szerződéses munkaviszonyban állnak és a Központ költségvetéséhez minden évben mellékelt táblázatban szereplő, költségvetésből finanszírozott álláshelyet töltenek be;
- helyi alkalmazottak, akik a helyi nemzeti jogszabályok alapján a Központtal szerződéses munkaviszonyban állnak.

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

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

A személyzeti táblázat állandó és ideiglenes beosztásokat különböztet meg. Az állandó beosztások a Központ alapvető feladataihoz kötődnek és állandó jellegűek. Az ideiglenes beosztások projektekhez vagy korlátozott időtartamú tevékenységekhez kötődnek.

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

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 Műholdközpontja általi alkalmazás elfogadásakor valamennyi alkalmazott aláírja az alábbi nyilatkozatot:

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

(3) Magatartás

Az alkalmazottak minden körülmények között olyan magatartást tanúsítanak, amely összeegyeztethető az Európai Unió Műholdközpontjának képviselésével. Minden olyan fellépéstől vagy tevékenységtől tartózkodnak, amely bármely módon alááshatja hivataluk tekintélyét vagy a Központ jó hírét.

(4) Felelősség

Az alkalmazott kötelezhető arra, hogy egészben vagy részben térítse meg a Központnak a feladatai ellátása során vagy azzal kapcsolatban súlyos kötelelességszegéssel okozott kárt.

Az igazgató indokolással ellátott határozatot hoz a IX. mellékletben megállapított eljárásnak megfelelően.

A fellebbezési tanács az e rendelkezésből eredő jogviták tekintetében teljes hatáskörrel bír.

(5) Biztonság

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

- a) Valamennyi alkalmazott számára előírható, hogy feladatai ellátása során a minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tévő biztonsági ellenőrzésen essen át. Az említett ellenőrző vizsgálatra vonatkozó kérelmet a Központ az illetékes hatóságokhoz intézi. A hivatalos felhatalmazás kiadásáig az igazgató kivételes esetekben és szükséghelyzetben engedélyezheti a minősített információkhoz való ideiglenes hozzáférést.
- b) Az alkalmazottak azonnal értesítik a biztonsági tisztviselőt abban az esetben, ha bármely minősített dokumentum elvesztésének vagy kiszolgáltatásának gyanúja merül fel.

(6) Segítségnyújtás és kártérítés

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

- a) az alkalmazott a kérdéses kárt nem szándékosan vagy gondatlanságból idézte elő;
- b) nem kapott kártérítést;
- c) az alkalmazottak a harmadik felekkel, különösen a biztosító-társaságokkal szemben fennálló követeléseiket átruházzák a Központra.

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

(7) Tulajdonosi jogok

Az alkalmazott hivatali feladatai ellátása során keletkező jogok, beleértve a szerzői és szabadalmi jogokat, a Központot illetik.

(8) Külső tevékenységek

- a) Az alkalmazott az igazgató engedélye nélkül nem fogadhat el semmilyen megítiszteltetést, kitüntetést, szívésséget, ajándékot vagy fizetséget a Központon kívül semmilyen

kormánytól vagy bármilyen más forrásból, kivéve, ha azt a kinevezése előtt vagy katonai, illetve egyéb nemzeti szolgálat teljesítése céljából kapott külön szabadság ideje alatt, az ott végzett tevékenységéért kapja.

- b) Az alkalmazott tartózkodik mindennemű nyilvános cselekedettől, nyilatkozattól vagy publikációtól, amely cselekedet, nyilatkozat vagy publikáció nem egyeztethető össze egy nemzeti közisztviselő feladataival és kötelezettségeivel, vagy alkalmas arra, hogy a Központ részéről erkölcsi vagy anyagi felelősséget támasszon.
- c) Az alkalmazott az igazgató engedélye nélkül nem tölthet be semmilyen beosztást, és nem kezdhet rendszeres foglalkozásba vagy végezhet jövedelemszerző tevékenységet a Központon kívül.
- d) Az alkalmazottnak nem lehet olyan jellegű közvetlen vagy közvetett érdekeltsége kereskedelmi cégnél, amely természeténél fogva veszélyeztetné függetlenségét a Központnál számára kijelölt feladatok ellátása során.
- e) Amennyiben az alkalmazott házastársa vagy bejegyzett élet-társa jövedelemszerző tevékenységet folytat, az alkalmazott köteles erről az igazgatót tájékoztatni. Ha a tevékenység jellege összeférhetetlennek bizonyul az alkalmazott feladataival, és az alkalmazott nem tud kötelezettséget vállalni arra, hogy az határozott időn belül megszűnik, az igazgató a személyzeti bizottsággal folytatott konzultációt követően határoz arról, hogy az alkalmazott továbbra is megtartsa-e beosztását vagy egy másik beosztásba helyezték-e át.

(9) Közhivatalra vagy politikai tisztségre történő jelölés

- a) Azok az alkalmazottak, akik személyes okokból közhivatali vagy politikai tisztséget kívánnak betölteni, erről a szándékukról értesítik az igazgatót.
- b) Minden alkalmazott, aki közhivatali vagy politikai tisztséget kíván betölteni, fizetés nélküli szabadságot kap attól az időponttól kezdődően, amikor bejelenti, hogy választási kampányát megkezdi.
- c) Megválasztása esetén az alkalmazott köteles szerződése megszüntetését kérni. A szerződés ilyen jellegű megszüntetéséből nem keletkezik a munkahely elvesztése miatti kártalanítási jogosultság.
- d) Abban az esetben, ha az alkalmazott nem fogadja el a közhivatali vagy politikai tisztséget, jogosult arra, hogy visszahe-lyezték hivatalába, az illetmény és a szolgálatban eltöltött idő tekintetében a fizetés nélküli szabadsága megkezdését megelőzőkkel megegyező feltételek mellett.
- e) A fizetés nélküli szabadságon töltött idő nem számít bele a szolgálati időbe.

II. CÍM

AZ ALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

3. cikk

Kiváltságok és mentességek

Az alkalmazottakra ruházott kiváltságokat és mentességeket az Európai Unió Műholdközpontjának 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 haladéktalanul 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, amennyiben ezt szükségesnek ítéli.

II. FEJEZET

Felvétel és a kinevezés időtartama

4. cikk

Felvétel

(1) Az állásajánlatokat az igazgatói tisztség kivételével az igazgató teszi meg. A Központ gondoskodik a betöltetlen álláshelyek meghirdetéséről.

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

(3) Az alkalmazottakat az igazgató valós érdemek alapján, tisztességes és átlátható pályázati eljárásokon keresztül nevezi ki.

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

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

(6) Az e személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó alkalmazottak besorolása az Összehangolt Szervezetek besorolási osztályai és fokozatai alapján történik.

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

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

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

5. cikk

Foglalkoztatási korhatár

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

6. cikk

Orvosi vizsgálatok

(1) Az alkalmazott felvétele előtt a Központ által felhatalmazott orvos megvizsgálja a jelöltet annak megállapítására, hogy feladatainak ellátására fizikailag alkalmas.

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

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

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

Az orvosi bizottság meghallgatja a kedvezőtlen orvosi véleményért felelős orvost.

Amennyiben az orvosi bizottság megerősíti az orvosi vizsgálat kedvezőtlen megállapításait, mégpedig:

a) az (1) bekezdés szerint, akkor a díjak és a járulékos költségek 50 %-át a jelölt fizeti meg; vagy

b) a (3) bekezdés szerint, akkor a Központ először megkísérli áthelyezni az alkalmazottat egy állapotának megfelelő másik beosztásba. Ha ez nem oldható meg, a Központ hat hónapos felmondási idővel felmondja a szerződést, ugyanakkor összeül a rokkantsági bizottság annak megállapítására, hogy az alkalmazott a Központ nyugdíjrendszeri szabályzatában megállapított feltételek alapján jogosult-e rokkantsági nyugdíjra.

7. cikk

Kinevezések

(1) Időtartam

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

- i. kinevezésüket nem hosszabbítják meg; vagy
- ii. kinevezésüket határozatlan időre meghosszabbítják; vagy pedig
- iii. kinevezésüket határozott időre, legfeljebb négyéves időtartamra meghosszabbítják, amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy az adott helyzetben a határozatlan időre szóló kinevezés nem volna helyénvaló. Legkésőbb a hosszabbítás lejárta előtt egy évvel az érintett alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy kinevezését nem hosszabbítják meg, vagy arról, hogy kinevezését határozatlan időre meghosszabbítják.

b) Az ideiglenes beosztásba felvett alkalmazottak szerződése nem lehet hosszabb négy évnél. Szerződésük egyszeri alkalmammal, maximum négyéves időtartamra megújítható.

c) Munkaviszonyuk megszűnésével az alkalmazottak munkahely elvesztése miatti kártalanításra jogosultak, amelynek összegét az I. mellékletben foglalt rendelkezések szerint kell kiszámítani.

(2) Próbaidő

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

- a) amennyiben a próbaidő alatt egy alkalmazott betegség vagy baleset következtében egy hónapig vagy annál hosszabb ideig nem képes kötelezettségeinek eleget tenni, az igazgató a kieső időtartammal meghosszabbíthatja próbaidejét;
- b) a próbaidő végén értékelést kell készíteni arról, hogy a szóban forgó alkalmazott képes-e a beosztásával járó feladatoknak eleget tenni, továbbá a szolgálat során tanúsított magatartásáról és munkája hatékonyságáról. Az értékelést közlik az alkalmazottal;
- c) azt az alkalmazottat, akinek a teljesítménye nem bizonyult megfelelőnek ahhoz, hogy beosztásában megtartsák, elbocsátják;
- d) a próbaidő során bármikor készíthető értékelés a próbaidőre töltött alkalmazottról, ha teljesítménye nyilvánvalóan nem megfelelő. Az értékelést közlik az érintett személlyel;
- e) az értékelés alapján az igazgató dönthet úgy, hogy egy hónapos felmondással még a próbaidő eltelte előtt elbocsátja az alkalmazottat; a szolgálati jogviszonyban eltöltött idő azonban nem haladhatja meg a próbaidő szokásos időtartamát;

f) az az alkalmazott, akit a rá nézve hátrányos értékelés következtében a próbaidő alatt bocsátanak el, nem jogosult munkahely elvesztése miatti kártalanításra.

A próbaidő az első munkaszerződés idejének szerves részét képezi. A próbaidő beleszámít a szolgálati időbe és a nyugdíj-jogosultságba.

(3) A munkaszerződés megszüntetése

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

- i. ha megszüntetik az alkalmazott által betöltött, költségvetésből finanszírozott állást, vagy ha az alkalmazott által betöltött álláshoz kapcsolódó feladatok úgy módosulnak, hogy az alkalmazott már nem rendelkezik a beosztáshoz szükséges képesítésekkel és tapasztalatokkal, ugyanakkor nem találnak számára megfelelő alternatív beosztást a Központnál;
- ii. az alkalmazott szakmai teljesítményének két egymást követő értékelésben kellően, a 26. cikk szerint rögzített elégtelensége okán;
- iii. a szerződés időtartama alatt az alkalmazott fizikailag alkalmatlanná válik munkaköre ellátására, és ezt a rokkantsági bizottság a 6. cikk (4) bekezdése alapján megerősíti;
- iv. az alkalmazott állampolgársága szerinti tagállam kiválik az igazgatótanácsból;
- v. a Központ székhelyét áthelyezik, mégpedig több mint 100 km-rel attól a helytől, ahol az alkalmazottat foglalkoztatták, és az áthelyezést az alkalmazott elutasítja azon az alapon, hogy ilyen eset a szerződésében nem szerepel;
- vi. az alkalmazott biztonsági ellenőrző vizsgálatot követő felhatalmazását nem fegyelmi okból visszavonják;
- vii. fegyelmi eljárás lefolytatása nyomán, amelynél a VII. fejezetben meghatározottak szerint az alkalmazott véttségét vagy felelősségét állapították meg, vagy amelynek eredményeként az alkalmazott biztonsági ellenőrző vizsgálatot követő felhatalmazását visszavonták.

Az i–vi. pontban említett esetekben a munkaszerződés megszüntethető, vagy pedig hat hónapos felmondási idő mellett nem kerül sor a meghosszabbítására, míg a vii. pontban említett esetben a felmondási idő egy hónap.

b) Az alkalmazott három hónapos felmondási idővel bármely személyes okból megszüntetheti a munkaszerződést, amely okot nem kell ismertetnie.

(4) A munkahely elvesztése miatti kártalanítás

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

Amennyiben a szerződést az alkalmazott szünteti meg, vagy annak felajánlott megújítását nem fogadja el, munkahely elvesztése miatti kártalanításra nem jogosult.

(5) Rövidített felmondási idő

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

Ezeket a rendelkezéseket nem kell alkalmazni a szerződés jogelvi okokból történő megszüntetése esetén.

III. FEJEZET

Illetmények és juttatások

8. cikk

Általános rendelkezések

A Központ alkalmazottainak díjazása az alapilletményből, a külföldi munkavégzési támogatásból, valamint a családi és szociális támogatásból áll.

Ezt a jövedelmet a belső adókkal, a nyugdíj- és a szociális jóléti rendszerrel kapcsolatos hozzájárulásokkal és levonásokkal kell csökkenteni.

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

Az alkalmazott haladéktalanul köteles tájékoztatni a Központot a személyes körülményeiben bekövetkezett mindennemű olyan változásról, amelynek pénzügyi következményei lehetnek. Ezeket a változásokat annak a hónapnak a díjazásánál veszik figyelembe, amely a Központ igazgatási osztályának a változásról való értesítését követi; a már kifizetett díjazás utólag nem módosítható.

Az alkalmazottak minden túlfizetést kötelesek a Központ részére visszatéríteni.

9. cikk

Alapilletmény

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

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

10. cikk

Külföldi munkavégzési támogatás

Külföldi munkavégzési támogatást azon alkalmazottak részére kell fizetni, 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 juttatás folyósítását meg kell szüntetni, ha az alkalmazottat az állampolgársága szerinti országba helyezik át.

A juttatás összegét a II. mellékletnek megfelelően kell kiszámítani.

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

11. cikk

Családi és szociális támogatások

(1) Általános szabályok

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

Az az alkalmazott, aki más forrásból az e cikkben foglaltakhoz hasonló juttatásban részesül, vagy ilyenre jogosult, köteles tájékoztatni a Központ igazgatási osztályát annak érdekében, hogy a Központ által neki fizetett juttatásokból a megfelelő összeg levonható legyen.

A Központ igazgatási osztálya minden olyan hivatalos dokumentumot jogosult bekérni, amelyet szükségesnek tart ahhoz, hogy a juttatások bármelyikére való jogosultságot megállapítsa.

Az igazgató e rendelkezések vonatkozásában végrehajtási szabályokat fogadhat el.

(2) Háztartási támogatás

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

- i. házas;
- ii. özvegy, elvált, jogilag külön él vagy egyedülálló, és e személyzeti szabályzat III. mellékletének értelmében legalább egy eltartottról gondoskodik;
- iii. bejegyzett, stabil élettársi viszonyban él, feltéve, hogy:

– a pár valamely tagállam illetékes hatósága által elismert hivatalos dokumentummal igazolja élettársi viszonyát,

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

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

- b) A juttatás mértéke a nettó alapilletmény 6 %-ának felel meg, és nem lehet alacsonyabb, mint a B 3 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatán álló alkalmazottaknak fizetendő összeg.
- c) Abban az esetben, ha:
- a házasságban élő alkalmazott nem gondoskodik eltartottáról, de házastársa jövedelemszerző tevékenységet folytat; vagy
 - az alkalmazott az a) pont iii. alpontjában meghatározottak szerint bejegyzett, stabil élettársi viszonyban él, nem gondoskodik eltartottáról, de élettársa jövedelemszerző tevékenységet folytat;

a juttatás mértéke a B 3 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatának megfelelő nettó alapilletmény és az alkalmazott részére elméletben fizetendő támogatás összegének, valamint a házastárs vagy a bejegyzett élettárs megkeresett jövedelmének a különbözete. Amennyiben az utóbbi összeg az előbbivel megegyezik, vagy azt meghaladja, nem fizetendő juttatás.

A juttatás nem folyósítandó olyan alkalmazott részére, akinek házastársa vagy bejegyzett élettársa nemzetközi szervezet tagja, és alapilletménye meghaladja az alkalmazott alapilletményét.

- (3) Gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás
- Gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás minden olyan alkalmazottnak jár – havi kifizetés formájában –, aki a III. mellékletben meghatározottak szerint elsődleges eltartóként folyamatosan gondoskodik gyermekről vagy más eltartottáról.
 - A támogatás minden eltartott után az igazgatótanács által évente jóváhagyott illetménytáblázatban megállapított, meghatározott összeg.
 - Abban az esetben, ha mindkét házastárs vagy bejegyzett élettárs nemzetközi szervezetnél dolgozik, a támogatást annak a részére kell folyósítani, aki a háztartási támogatásban vagy azzal egyenértékű támogatásban részesül.
 - A juttatás nyújtására vonatkozó meghatározásokat és feltételeket a III. melléklet tartalmazza.
- (4) Iskoláztatási támogatás
- A havonta folyósított iskoláztatási támogatást azok az alkalmazottak kapják, akik háztartási támogatásra jogosultak, és akiknek a III. mellékletben meghatározottak szerinti eltartott gyermekei óvodai, illetve alap-, közép-, vagy felsőfokú oktatásban vesznek részt.
 - A juttatás összege az eltartott gyermek után nyújtott támogatás kétszerese, és azt minden gyermek után meg kell fizetni.
 - Az érintett alkalmazott minden iskolaév kezdetén benyújtja a szükséges igazolásokat a Központ igazgatási osztályához.

(5) Fogyatékos gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatás

- A fogyatékos gyermekek és más eltartottak után nyújtott támogatást azok az alkalmazottak kapják, akik fogyatékos gyermekekről vagy eltartottakról gondoskodnak, és gondozásukért elsődleges eltartóként folyamatosan ők felelnek. A gyermeknek vagy eltartottnak meg kell felelnie a III. mellékletben meghatározott kritériumoknak és feltételeknek.
- A juttatás kiutalásával és folyósításával kapcsolatos részleteket a IV. melléklet tartalmazza.

(6) Lakhatási támogatás

- Lakhatási támogatást azon B, C, A 1 és A 2 besorolási fokozatba tartozó alkalmazottak részére kell havonta folyósítani, akik lakásuknak bérlői vagy albérlői, és akiknek – a lakóhely szerinti országban a bérlő által fizetendő költségnek minősülő rezsiköltségeket nem tartalmazó – bérleti díja a jövedelmük meghatározott részét meghaladja.
- A juttatás kiszámításának módszerét az V. melléklet tartalmazza.
- A lakhatási támogatásban részesülő alkalmazottak haladéktalanul tájékoztatják az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjét a körülményekben bekövetkező minden olyan változásról, amely a juttatásra való jogosultságukat érintheti.

(7) Közlekedési támogatás

Mivel az alkalmazás helye a lakóövezetektől távol esik, és a Központ olyan katonai bázison található, amely tömegközlekedési eszközökkel nem közelíthető meg, az alkalmazottak havonta általánosságú közlekedési támogatásban részesülnek. A juttatás összegét az igazgató határozza meg minden naptári év elején.

12. cikk

Kiegészítő feladatok után nyújtott támogatás

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

Az ideiglenes kinevezés időtartama nem haladhatja meg az egy évet, kivéve, ha a kinevezés közvetlenül vagy közvetve olyan alkalmazott helyettesítésére irányul, akit egy másik beosztásba rendeltek ki, katonai szolgálatra hívtak be, illetve aki elhúzódo betegszabadságon van.

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

13. cikk

Beilleszkedési és újrabemlakási támogatás

- (1) Beilleszkedési támogatás
- a) A beilleszkedési támogatást azon alkalmazottak részére kell folyósítani, akiknek a magáncélú lakóhelye a Központnál való alkalmazásuk elfogadásakor az alkalmazás helyétől 100 kilométernél távolabb volt.
- b) A juttatás összege 30 napi alapilletménynek felel meg.
- c) A beilleszkedési támogatást az alkalmazott részére a Központban való alkalmazásba lépéskor előre kell folyósítani.
- d) Ha az alkalmazott saját kívánságára két évnél hamarabb elhagyja hivatalát, a beilleszkedési támogatás felét vissza kell térítenie.
- e) Az igazgató engedélyezheti a visszatérítésre vonatkozó rendelkezésektől való eltérést abban az esetben, ha azok szigorú alkalmazása különös nehézségeket okozna.

(2) Újrabeilleszkedési támogatás

- a) Az az alkalmazott, aki okmányokkal igazolja az alkalmazás helyétől 100 kilométernél távolabb eső privát lakóhelyének megváltoztatását, szolgálati jogviszonyának megszűnésével újrabemlakási támogatásra jogosult, melynek összege 30 napi alapilletménynek felel meg, feltéve, hogy négy évet eltöltött a szolgálatban, és új munkahelyén nem részesül hasonló juttatásban.
- b) Abban az esetben, ha az alkalmazott és házastársa vagy bejegyzett élettársa egyaránt jogosult az újrabemlakási támogatásra, a juttatást csak a magasabb alapilletménnyel rendelkező személynek kell kifizetni.
- c) Az az alkalmazott, aki két évnél többet, de négy évnél kevesebbet töltött szolgálatban, letöltött szolgálati idejével arányos visszatérítési támogatást kap.
- d) Az alkalmazott elhalálása esetén az újrabemlakási támogatást a túlélő házastárs, a bejegyzett élettárs, vagy annak hiányában a III. melléklet szerinti eltartottnak kell kifizetni, még akkor is, ha az e bekezdés a) pontjában a szolgálati idő hossza tekintetében meghatározott követelmény nem teljesül.

14. cikk

Levonások

(1) Belső adó

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

(2) Nyugdíjrendszeri hozzájárulások

Az alkalmazottak jövedelméből havonta le kell vonni az alkalmazottakra alkalmazandó nyugdíjrendszer tekintetében az összehangolt szervezetek által jóváhagyott, és a nettó alapilletmény adott százalékának megfelelő összeget, amelyet a Központ nyugdíjpénztáralapjába kell befizetni.

(3) Szociális jóléti ellátással kapcsolatos hozzájárulások

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

A szociális jóléti rendszerrel kapcsolatos hozzájárulások egyharmadát az alkalmazott állja; a fennmaradó kétharmadot pedig a Központ.

Ennek a következő 12 hónapra vonatkozó százalékos összegét az év elején a Központ és a rendszert működtető biztosítótársaság közötti megállapodással kell meghatározni. A levont összeget hozzá kell adni a munkáltatói hozzájáruláshoz.

15. cikk

Illetményelőleg és visszatérítés

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

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

(3) Az előleget az alkalmazott javadalmazásából havi levonások útján kell visszafizetni; az összeget az előleg folyósítása hónapjának végétől számított tíz hónapon belül kell visszafizetni.

IV. FEJEZET

Utazási költségek

16. cikk

Beilleszkedés és visszatérítés

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

(2) Ugyanezt a jogosultságot kell alkalmazni akkor, amikor az alkalmazottak kilépnek a Központnál teljesített szolgálatból, és visszatérnek abba az országba, amelyben a Központba való belépésüket megelőzően szolgálatot teljesítettek, vagy az ezzel egyenértékű költséget kell visszatéríteni, ha az alkalmazott más országba költözik.

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

17. cikk

Költözési költségek

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

Ugyanezt a jogosultságot kell alkalmazni akkor, amikor az alkalmazottak kilépnek a Központnál teljesített szolgálatból, és visszatérnek abba az országba, amelyben a Központba való belépésüket megelőzően szolgálatot teljesítettek.

(2) A költségtérítés a VI. mellékletben meghatározottak szerint kiterjed az alkalmazottak személyes ingóságai költöztetésének költségeire, kivéve a gépkocsit, hajót vagy egyéb közlekedési eszközt.

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

18. cikk

Kiküldetés

Az alkalmazottak jogosultak az igazgató által elrendelt kiküldetésekkel kapcsolatban felmerült költségeik visszatérítésére.

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

V. FEJEZET

Belső szervezet

19. cikk

Munkaidő

(1) Az alkalmazottak rendes munkaideje heti 40 óra, amelyet az igazgató által meghatározott általános beosztásnak megfelelően kell ledolgozni.

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

(3) Az alkalmazott szolgálati érdekek miatt kötelezhető arra, hogy munkahelyén vagy otthonában a rendes munkaidején túl készenléti szolgálatban álljon.

(4) Az alkalmazottak által az (1) bekezdésben meghatározott rendes munkaidőn túl végzett túlóra szabadidővel vagy túlóradíjjal való ellentételezésre jogosít. Túlórának azonban kizárólag az illetékes osztályvezetővel való előzetes megállapodás alapján ledolgozott órák tekinthetők. Minden erőfeszítést meg kell tenni a túlórák mértékének a lehető legalacsonyabb szinten tartása érdekében.

A túlóra az érintett alkalmazottakat az alábbiakra jogosítja fel:

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

(5) Éjszakai munkavégzés: A 20.30 és 7.00 óra közötti munkavégzést éjszakai munkadíjjal kell ellentételezni; amennyiben azonban ezen munkaórák ledolgozására megszakítás nélkül, közvetlenül a napközben végzett munka után kerül sor, ezeket az órákat csak abban az esetben lehet éjszakai munkának tekinteni, ha a fent említett időszakba 1 1/2 órát meghaladóan belenyúlnak.

Az (1) bekezdésben meghatározott óraszámot meg nem haladó éjszakai munkavégzés az alapilletmény 50 %-ának megfelelő kiegészítő díjazásra jogosít.

Az éjszaka végzett túlórákat a nappali túlóra díjának 150 %-ával kell ellentételezni.

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

(7) Az A 4 vagy ennél magasabb besorolási fokozatba tartozó alkalmazottak által végzett túlóra és éjszakai munka ellentételezésre vagy díjazásra nem jogosít.

(8) E cikk vonatkozásában az igazgató végrehajtási szabályokat fogad el.

20. cikk

Részmunkaidős munkavégzés és távmunka

(1) Az alkalmazott kérheti részmunkaidős vagy távmunkában történő foglalkoztatásának engedélyezését.

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

(2) A Központ egy hónapon belül válaszol az alkalmazott kérelmére.

(3) E cikk vonatkozásában az igazgató végrehajtási szabályokat fogad el.

21. cikk

Munkaszüneti napok

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

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.

22. 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 az alkalmazott december 31-én fel nem használt szabadnapokkal rendelkezik, az igazgató vagy megbízottja engedélyt adhat legfeljebb 12 szabadnapnak a következő évre való átvitelére. A következő évre átvitt, de június 30-ig fel nem használt jogosultság megszűnik.

b) Adminisztratív eljárás

Azoknak az alkalmazottaknak, akik az a) pont szerinti jogosultság alapján kívánnak szabadnapot igénybe venni, be kell szerezniük az igazgató vagy megbízottja előzetes engedélyét.

A Központ igazgatása a szabadnapokról nyilvántartást vezet.

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

c) Fel nem használt szabadnapok az alkalmazott kilépésekor

Az alkalmazott Központból történő kilépésekor 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 az ilyen módon összegyűlt szabadnapok után naponként havi alapilletményének harmincad részére jogosult.

2. Fizetés nélküli szabadság

a) Az alkalmazott kérésére az igazgató személyes okokkal indokolt, fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet, amennyiben ez a szolgálati érdekekkel összeegyeztethető.

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

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

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

Az az alkalmazott, aki bizonyítja, hogy egy másik nyugdíjrendszer alapján nem tud nyugdíjjogosultságot szerezni, kérelmezheti, hogy további nyugdíjjogosultságot szerezzen, feltéve, hogy a vonatkozó hozzájárulások rá eső részét állja.

3. Betegszabadság, szülési, apasági, szülői szabadság és egyéb külön szabadság

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

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

23. cikk

Hazautazási szabadság

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

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

b) a hazautazási szabadság annak az időszaknak a vége előtt hat hónappal vehető igénybe, amelyre az vonatkozik. Amennyiben az alkalmazott a hazautazási szabadságot nem veszi igénybe annak az időszaknak a végét követő hat hónapon belül, amelyre az vonatkozik, akkor a hazautazási szabadság ezen két éves időszak vonatkozásában elvész. A valamely adott két éves időszak vonatkozásában igénybe vett hazautazási szabadság időpontja a következő hazautazási szabadság időpontját nem érinti;

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

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

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

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

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

(3) Azon alkalmazottak, akik hazautazási szabadságukat nem veszik igénybe, annak ellentételezésére sem jogosultak.

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

- a) az érintett alkalmazott írásban vállalja, hogy a hazautazási szabadságot a hivatalos lakóhelye szerinti országban tölti;
- b) az érintett alkalmazott írásban vállalja, hogy (függetlenül attól, hogy hazautazási szabadságát mikor veszi igénybe), azon időszak végét követő hat hónapon belül, amelyre a hazautazási szabadság vonatkozik, a Központnál nem mond fel;
- c) az osztályvezetőnek igazolnia kell, hogy a kért hazautazási szabadság ideje alatt az alkalmazott szolgáltatáira minden valószínűség szerint nem tart igényt.

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

VI. FEJEZET

Értékelések és előléptetés

24. cikk

Általános rendelkezések

(1) Az igazgató kivételével a Központ valamennyi alkalmazottjának előző évi tevékenységét minden évben legkésőbb február 28-ig értékelni kell.

Az értékelések kiterjednek az alkalmazottak relatív 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 értékelést az éves értékelési íven kell összegezni, amelyet az alkalmazott személyi aktájában kell megőrizni.

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

25. cikk

Eljárás

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

(2) Minden egyes alkalmazottal személyesen beszélget el az értékelésével megbízott alkalmazott. Az alkalmazott értesítést kap az éves értékeléséről, majd aláírja az értékelési ívet, ezzel igazolva, hogy arról tájékoztatást kapott.

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

(4) 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 igazgató elfogadja az előléptetési tanács eljárási szabályzatát.

26. cikk

Az értékelést követő intézkedések

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

- a) anyagi jutalmazás;
- b) fizetési fokozatban való soron kívüli előrelépés;
- c) magasabb besorolási fokozatba való előléptetés, feltéve, hogy a költségvetésből finanszírozott álláshely esetében lehetőség van az előléptetésre.

(2) Az alkalmazottról készült kedvezőtlen értékelés indokolhatja, hogy az alkalmazott további egy évig az aktuális fizetési fokozatában maradjon.

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

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

- a) további 12 hónapig az aktuális fizetési fokozatában tartja az alkalmazottat;

b) a 7. cikk (3) pontjával összhangban megszünteti az alkalmazott munkaszerződését.

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

VII. FEJEZET

Fegyelmi intézkedések

27. cikk

Fegyelmi intézkedések

(1) Az az alkalmazott vagy volt alkalmazott, aki a személyzeti szabályzat szerinti kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanul megsérti, fegyelmi intézkedéssel sújtható.

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

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

VIII. FEJEZET

Fellebbezés és fellebbezési tanács

28. cikk

Fellebbezések

(1) Minden személy, akire e személyzeti szabályzat vonatkozik, kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz, hogy vele kapcsolatban az e személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó ügyekben döntést hozzon. Az igazgatónak a kérelem keltétől számított két hónapon belül értesítenie kell az érintettet a megindokolt döntésről. Amennyiben ezen időszak végén a kérelemre nem érkezik válasz, ezt úgy kell tekinteni, mint a kérelemre adott elutasító választ, amely ellen a következő bekezdéseknek megfelelően panasszal lehet élni.

(2) Minden személy, akire e személyzeti szabályzat vonatkozik, panasszal élhet az igazgatónál az őt hátrányosan érintő intézkedések ellen akkor, ha az igazgató határozatot hozott, vagy pedig akkor, ha az igazgató a személyzeti szabályzat által előírt intézkedés meghozatalát elmulasztotta. A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Ennek az időtartamnak a kezdete:

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

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

c) a válaszadásra előírt időszak lejártának napja, amennyiben a panasz olyan vélelmezett döntést érint, amely elutasítja az (1) bekezdésben előírt kérelmet.

(3) Az igazgató a panasz benyújtásának napjától számított egy hónapon belül köteles értesíteni az érintettet a megindokolt döntésről. Amennyiben ezen időszak végéig a panaszra nem érkezik válasz, azt úgy kell tekinteni, mint vélelmezett visszautasító határozatot, amely ellen az (5) bekezdés szerint fellebbezés nyújtható be.

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

(4) Az igazgató hároméves, megújítható időtartamra közvetítőt nevez ki.

A közvetítő képesítéssel rendelkező független jogi szakértő.

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

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

Ezek a megállapítások sem az igazgatóra, sem az alkalmazottra nézve nem kötelező erejűek.

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

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

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

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

a) a kifogásolt határozatokat megsemmisítheti vagy megerősítheti;

b) egyébiránt elrendelheti, hogy a Központ térítse meg minden olyan anyagi kárt, amelyet az alkalmazott a megsemmisített határozat hatálybalépésének napjától kezdődően szenvedett el;

c) határozhat továbbá úgy, hogy a Központ 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 személyzeti szabályzat 18. cikke és VII. melléklete alapján kell kiszámítani.

IX. FEJEZET

Nyugdíjrendszerek

29. cikk

Nyugdíjrendszerek

A Központ alkalmazottaira a Központ nyugdíjrendszeri szabályzatában foglalt szabályok és feltételek alkalmazandók, az összehangolt szervezetek nyugdíjrendszeri szabályzatával összhangban. A Központ új nyugdíjrendszerét azokra az alkalmazottakra kell alkalmazni, akik 2005. június 30-át követően léptek hivatalba.

X. FEJEZET

A Központ alkalmazottainak kirendelése

30. cikk

A Központ alkalmazottainak kirendelése

A kirendelt alkalmazott olyan alkalmazott, aki az igazgató döntése alapján a szolgálat érdekében olyan utasítást kapott, hogy ideiglenesen a Központon kívüli beosztást lásson el.

A szolgálat érdekében történő kirendelésre az alábbi szabályok vonatkoznak:

- a) a kirendelésről az igazgató az érintett alkalmazott meghallgatása után határoz;
- b) a kirendelés időtartamát az igazgató határozza meg;
- c) az érintett alkalmazott minden hatodik hónap végén kérheti a kirendelés megszüntetését;
- d) a kirendelt alkalmazott különbözet kifizetésére jogosult, amennyiben azon beosztás teljes díjazása, ahová kirendelték, kevesebb, mint amely a központbeli besorolási fokozata és fizetési fokozata alapján megilleti; hasonlóképpen jogosult minden olyan járulékos költség megtérítésére, amely a kirendelésével kapcsolatban merül fel;
- e) a kirendelt alkalmazott továbbra is olyan nyugdíjjárulékot fizet, amely a központbeli besorolási fokozata és fizetési fokozata szerinti aktív foglalkoztatása alapján megállapított illetményén alapul;
- f) a kirendelt alkalmazott megtartja beosztását, magasabb fizetési fokozatra lépésre való jogát és az előléptetésre való jogosultságát;
- g) kirendelésének végével az alkalmazottat haladéktalanul vissza kell helyezni az általa korábban betöltött beosztásba, vagy pedig az első, besorolási fokozatának megfelelő betöltetlen beosztásba, amennyiben a kérdéses álláshely követelményeinek az alkalmazott megfelel.

III. CÍM

A HELYI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

31. cikk

Jogszámban előírt rendelkezések

A helyi alkalmazott általában rövid időszakra felvett kiegészítő alkalmazott. A helyi alkalmazott nem rendelkezik a nemzetközi alkalmazottak jogállásával, és teljes mértékben az alkalmazás helye szerinti fogadó állammak a jogszabályi és közigazgatási rendelkezései vonatkoznak rá. A helyi alkalmazottakra a következők alkalmazandók:

- a) helyi alkalmazottak azok az alkalmazottak, akik nem töltenek be a Központ álláshelyeket tartalmazó táblázatában meghatározott beosztást;
- b) e cím rendelkezéseire is figyelemmel, a helyi munkatársak alkalmazási feltételeit, különösen:
 - i. felvételük és szerződésük megszüntetésének feltételeit;
 - ii. szabadságukat; és
 - iii. díjazásukat

a Központ határozza meg a szolgálat teljesítésének helyén érvényes szabályokkal és gyakorlattal összhangban.
- c) A helyi alkalmazottakat az I. cím rendelkezései, valamint a II. cím alábbi rendelkezései kötelezik:
 - i. II. fejezet: 5. cikk (foglalkoztatási korhatár) és 6. cikk (orvosi vizsgálatok);
 - ii. III. fejezet: 15. cikk (illetményelőleg);
 - iii. IV. fejezet: 18. cikk (kiküldetés);
 - iv. V. fejezet: 19. cikk (munkaidő) és 21. cikk (munkaszüneti napok);
 - v. IX. melléklet: kártérítés,

továbbá az e rendelkezéseken alapuló szabályok.

32. cikk

Szociális biztonság

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

33. cikk

Díjazás

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

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

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

IV. CÍM

AZ ALKALMAZOTTAK KÉPVISELETE

34. cikk

Az alkalmazottak képvisellete

(1) A Központ alkalmazottait a személyzeti bizottság képviseli, az 1. cikkben meghatározottak szerint.

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

(3) A személyzeti bizottság feladata:

- a) a Műholdközpont valamennyi alkalmazottja szakmai érdekeinek védelme;
- b) az alkalmazottak jólétének javítását célzó javaslattétel;

c) az alkalmazottak társadalmi, kulturális és sporttevékenységével kapcsolatos javaslatok tétele;

d) az alkalmazottak képvisellete más nemzetközi szervezetek szakmai szervezetei előtt.

(4) Az e cikket végrehajtó hatáskört az igazgató hagyja jóvá a személyzeti bizottsággal folytatott konzultációt követően.

V. CÍM

ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

35. cikk

Átmeneti rendelkezések

(1) Azoknak az alkalmazottaknak, akik e személyzeti szabályzat hatálybalépésekor már több mint három éve folyamatosan a Központ szolgálatában álltak, az aktuális munkaszerződésük lejártakor határozatlan idejű alkalmazást kell felajánlani.

(2) Azoknak az alkalmazottaknak, akik e személyzeti szabályzat hatálybalépésekor kevesebb mint három éve álltak folyamatosan a Központ szolgálatában, a második munkaszerződésük lejártakor határozatlan idejű alkalmazást kell felajánlani.

I. MELLÉKLET

A MUNKAHELY ELVESZTÉSE MIATTI KÁRTALANÍTÁS**(A személyzeti szabályzat 7. cikke szerint)**

1. Munkahely elvesztése miatti kártalanításra való jogosultság
 - a) A munkahely elvesztése miatt kártalanítás azon alkalmazott részére ítélhető meg, akinek a munkaviszonya a személyzeti szabályzat 7. cikk (3) bekezdése a) pontjának i–vi. alpontjában meghatározott esetek következtében szűnt meg.
 - b) Nem folyósítandó kártalanítás abban az esetben, ha:
 - i. az alkalmazott a Központban ugyanolyan vagy magasabb besorolási fokozatban másik beosztást kapott;
 - ii. az alkalmazott ugyanazon a helyen egy másik nemzetközi szervezetnél új kinevezést kapott;
 - iii. az alkalmazott valamely tagállam vagy nemzetközi szervezet közalkalmazottjaként szerződésének a Központ általi megszüntetését követő három hónapon belül országa nemzeti vagy nemzetközi közigazgatásánál ismét fizetett szolgálatba lépett;
 - iv. az alkalmazott szerződése fegyelmi eljárás miatt szűnt meg.
2. A kártalanítás folyósítása

Az összeg, amelyre az alkalmazottak kártalanítás formájában jogosultak, a havi nettó díjazásuk 100 %-a megszorozva a Központnál eltöltött szolgálati évek számával, de legfeljebb 24 havi jövedelem.

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

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

II. MELLÉKLET

KÜLFÖLDI MUNKAVÉGZÉSI TÁMOGATÁS**(A személyzeti szabályzat 10. cikke szerint)**

1. A személyzeti szabályzat 10. cikke szerint erre jogosult alkalmazottak havi külföldi munkavégzési támogatást kapnak. A juttatás összege:
 - a) Az 1996. január 1. előtt felvett alkalmazottak esetében:
 - i. háztartási támogatásra jogosult alkalmazottak esetén: a referenciailletmény 20 %-a;
 - ii. háztartási támogatásra nem jogosult alkalmazottak esetén: a referenciailletmény 16 %-a.
 - b) Az 1996. január 1. után felvett alkalmazottak esetében:
 - i. háztartási támogatásra jogosult alkalmazottak esetén: az első tíz szolgálati évben a referenciailletmény 18 %-a;
 - ii. háztartási támogatásra nem jogosult alkalmazottak esetén: az első tíz szolgálati évben a referenciailletmény 14 %-a.
2. A juttatást a felvételhez vagy előléptetéshez tartozó első besorolási fokozat első fizetési fokozata alapján kell kiszámítani. A tizenegyedik, tizenkettedik és tizenharmadik évben a 14, illetve 18 %-os mértéket évente egy százalékponttal kell csökkenteni 11, illetve 15 %-ig.
3. A külföldi munkavégzési támogatás összege nem lehet alacsonyabb, mint a B 3 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatán álló alkalmazottaknak fizetendő alapilletmény összege.
4. Azok a külföldi munkavégzési támogatásra jogosult alkalmazottak, akik eltartott gyermekük után nem kapnak iskoláztatási támogatást, az összehangolt szervezeteknél szokásos módon a külföldre költöztetett gyermek utáni támogatásra is jogosultak.

III. melléklet

GYERMEKEK ÉS MÁS ELTARTOTTAK

(A személyzeti szabályzat 11. és 13. cikke szerint)

1. Eltartott gyermekek

- a) Valamely házasságból született, jogilag elismert természetes vagy örökbe fogadott gyermek akkor tekinthető az alkalmazott, illetve annak házastársa vagy bejegyzett élettársa eltartottjának, ha a gyermek megélhetéséről és iskoláztatásáról az alkalmazott folyamatosan gondoskodik, és ha a gyermek folyamatosan a családdal lakik, az alkalmazott alkalmazási helyén vagy a másik szülő lakóhelyén.
- b) Az alkalmazott, illetve házastársának vagy bejegyzett élettársának fogyatékos gyermeke a gyermek életkorától függetlenül eltartott gyermeknek minősül.
- c) A gyermek nem tekinthető az alkalmazott eltartottjának abban az esetben:
 - i. ha a 26. életévét betölti;
 - ii. ha a 26. életévének betöltését megelőzően saját jogán fizetésben, jövedelemben vagy honoráriumban részesül.

2. Más eltartottak

- a) Az 1. pontban meghatározott eltartott gyermeken kívül más személyek a következő feltételekkel tekinthetők az alkalmazott eltartottjának:
 - i. szülő vagy más közeli rokon, vérségi úton vagy házasság útján;
 - ii. folyamatosan az alkalmazottal vagy annak házastársával, illetve bejegyzett élettársával él, illetve rendszeresen kezelik egészségügyi szakellátást nyújtó intézményben;
 - iii. az érintett személy megélhetésének biztosításához önállóan nem rendelkezik megfelelő forrásokkal.

IV. MELLÉKLET

FOGYATÉKKAL ÉLŐ ELTARTOTTAK

(A személyzeti szabályzat 11. cikke szerint)

1. Az eltartott fogyatékkal élő személynek tekintendő, ha orvosilag bizonyított, hogy olyan súlyos és állandó fogyatékos-ságban szenved, amely különleges ellátást vagy felügyeletet, illetve különleges oktatást vagy képzést igényel.
2. A juttatás odaítélésére irányuló határozatot az igazgató hozza meg, miután kikérte az általa erre a célra legalább egy orvos részvételével létrehozott eseti bizottság véleményét.

Az igazgató határozatában meghatározza azt az időszakot, amelyre a juttatás fizetendő, amely időszak utólag felülvizsgálható.

3. A személyzeti 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) a központi vagy a vegetatív idegrendszer bármely okból bekövetkezett súlyos vagy krónikus károsodása, pl. agyi károsodás, izomkárosodás és a vegetatív idegrendszer bénulása;
- b) a mozgásszervi rendszer súlyos károsodása;
- c) egy vagy több érzékszerv súlyos károsodása;
- d) krónikus és fogyatékos-ságot okozó szellemi károsodás.

A fenti felsorolás nem kimerítő jellegű. A felsorolás kizárólag jelzésértékű, és nem tekinthető mérvadónak a fogyatékos-ság vagy a munkaképtelenség mértékének megállapítására.

A juttatás összege megegyezik az eltartott gyermek után nyújtott támogatásával, és ahhoz hozzá kell adni.

V. MELLÉKLET

LAKHATÁSI TÁMOGATÁS

(A személyzeti szabályzat 11. cikke szerint)

1. A lakhatási támogatás összege a személyzeti szabályzat 11. cikke (6) bekezdésének a) pontjában említett rezsiköltséggel csökkentett, ténylegesen fizetett bérleti díj, valamint az alábbiak szerint számított összeg különbözetének adott százaléka:
 - a) a B 4 besorolási fokozattal bezárólag a C és B besorolási fokozatba tartozó alkalmazottak nettó alapilletményének 15 %-a;
 - b) a B 5 és B 6 besorolási fokozatba tartozó alkalmazottak nettó alapilletményének 20 %-a;
 - c) az A 1 és A 2 besorolási fokozatba 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 juttatás nem haladhatja meg:
 - a) a B 4 besorolási fokozattal bezárólag a C és B besorolási fokozatba tartozó alkalmazottak esetén a nettó alapilletmény 10 %-át;
 - b) a B 5 és B 6, illetve az A 1 és A 2 besorolási fokozatba tartozó alkalmazottak esetén a nettó alapilletmény 15 %-át.

A nettó alapilletmény kiegészítő juttatások, illetve levonások nélkül az igazgatótanács által megállapított éves illetmény-táblázatban szereplő alapilletmény.

VI. MELLÉKLET

UTAZÁSI ÉS KÖLTÖZÉSI KÖLTSÉGEK

(A személyzeti szabályzat 16. és 17. cikke szerint)

I. szakasz – Az alkalmazottak és családtagjaik utazási költségei a lakóhely és a szolgálati hely között

1. Azok az alkalmazottak, akiknek a lakóhelye az alkalmazás helyétől 100 km-nél nagyobb távolságra található, jogosultak az alábbiakban felsorolt valós utazási költségeik visszatérítésére, a személyzeti szabályzat 16. 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 nagyobb távolságra található másik alkalmazási helyre való áthelyezés;
 - c) a szolgálatból való kilépés:
 - i. vagy az alkalmazás helyéről arra a helyre utazás, ahol a felvételnél laktak;
 - ii. vagy az alkalmazás helyéről valamely, a fent említettől eltérő lakóhelyre utazás, feltéve, hogy a visszatérítendő költség az előbbiét nem haladja meg.
2. Az 1. pontban említett utazási költségek visszatérítését teljesen vagy részben meg kell tagadni az alábbi esetekben:
 - a) ha a jogosultságot az alkalmazott szolgálatba lépésekor 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 visszatérítési kérelmet a Központ igazgatási részlege az utazástól számított 30 napon belül nem kapta meg;
 - d) ha az alkalmazott azt megelőzően lép ki a szolgálatból, hogy a Központnál 12 hónapos szolgálati időt letöltött volna.
3. Azok az alkalmazottak, akik eleget tesznek az 1. és 2. pontban felsorolt feltételeknek és háztartási támogatásban részesülnek, az alábbiakra is jogosultak:
 - a) a házastársnak vagy a bejegyzett élettársnak és az eltartott gyermekeknek az alkalmazott alkalmazási helyére való költözésekor felmerült utazási költségek visszatérítése;
 - b) a házastársnak vagy a bejegyzett élettársnak és az eltartott gyermekeknek az alkalmazott szolgálatból való kilépésekor felmerült utazási költségei visszatérítése, azzal a feltétellel, hogy a visszatérítés megtagadható abban az esetben, ha az alkalmazott azt megelőzően nyújtja be felmondását, hogy a Központnál 12 hónapos szolgálati időt letöltött volna.
4. A házastársakat, a bejegyzett élettársakat, az eltartott gyermekeket vagy a III. mellékletben meghatározott más eltartottakat az érintett alkalmazott besorolási fokozatával azonos besorolási fokozatba tartozónak kell tekinteni.

II. szakasz – Költözési költségek

1. Azok az alkalmazottak, akiknek a lakóhelye az alkalmazás helyétől 100 km-nél nagyobb távolságra található, jogosultak az ingóságok költöztetésekor felmerült költségek visszatérítésére a következő esetekben:
 - a) szolgálatba lépéskor;
 - b) az alkalmazás helyéről egy 100 km-nél nagyobb távolságra található másik alkalmazási helyre való áthelyezéskor, amely határozatlan időre szól és a 2 hónapot meghaladja;
 - c) a Központból való kilépéskor, azzal a feltétellel, hogy a visszatérítés megtagadható abban az esetben, ha az alkalmazott azt megelőzően nyújtja be felmondását, hogy a Központnál a tizenkét hónapos szolgálati időt letöltötte volna.

2. A visszatérítés kiterjed az ingóságok költöztetésekor felmerülő költségekre – beleértve a csomagolási költségeket –, valamint a szokásos kockázatok (törés, lopás, tűz) elleni biztosítás költségeire.

Az e szakasz rendelkezései szerinti költségek visszatérítésének igényléséhez az alkalmazott legalább két árajánlatot köteles benyújtani az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjéhez előzetes jóváhagyásra. A két árajánlatnak azonos távolságra szállítandó azonos tömegre (vagy térfogatra) kell vonatkoznia.

Ha a az árajánlatot túlzottan magasnak találja, az igazgatási és személyzeti osztály vezetője más költöztető cég ajánlatát is bekérheti.

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

VII. MELLÉKLET

KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK

(A személyzeti szabályzat 18. és 29. cikke szerint)

Azok az alkalmazottak, akik a Központból hivatalos kiküldetésbe utaznak, a személyzeti 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

1. Általános szabályok

Az alkalmazottak a kiküldetés során a leggazdaságosabb közlekedési eszközöket veszik igénybe, tekintettel az ebben a szakaszban felsorolt eltérésekre is.

Szokásos közlekedési módnak a légi és a 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:

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

2. Légi utazás

- a) Az alkalmazottak turistaosztályon vagy azzal egyenértékű osztályon utaznak, kivéve, ha az igazgató az ettől a szabálytól való eltérést engedélyezi.
- b) Az alkalmazott abban az esetben jogosult business osztályon vagy azzal egyenértékű osztályon utazni, ha a repülés hossza meghaladja a négy órát, vagy ha a két repült szakaszból álló utazás teljes időtartama négy óránál hosszabb.

3. Vasúti utazás

- a) A személyzet A és B besorolási fokozatú tagjai első osztályon utazhatnak.
- b) Ha a vasúti utazás legalább hat óra éjszakai utazással jár, az alkalmazott a hálóhely vagy a külön hálófülke költségeinek visszatérítésére jogosult.

4. Közúti utazás – magángépkocsi használata

- a) Az alkalmazottak számára a Központ érdekében engedélyezhető, hogy magángépkocsival utazzanak. Ilyen esetekben kilométeren alapuló támogatásra jogosultak, amelyet a legrövidebb szokásos útvonal alapján kell kiszámítani. A támogatást a Központ helye szerinti országban szokásos ráta szerint kell kiszámítani, függetlenül attól, hogy az utazásra mely országban vagy országokban kerül sor. Az alkalmazandó rátát igazgatási feljegyzésben kell közzétenni. A teljes kifizetett összeg nem haladhatja meg azt az összeget, amelyet a Központnak egyébként ki kellett volna fizetnie.
- b) Amennyiben az alkalmazott számára engedélyezték, hogy a Központ más alkalmazottait szállítsa, az általa szállított utasok után utasonként a kilométeren alapuló támogatás 10 %-ának megfelelő további támogatásra jogosult. Ilyen esetekben az „utasok” az utazási költségek visszatérítésére nem jogosultak. Amennyiben az út során külön költségek merülnek fel (pl. autópályadíj, vagy a gépjármű hajóval vagy komppal történő szállítása), ezeket a költségeket (a légi szállítási költségek kivételével) a vonatkozó bizonylatok bemutatását követően vissza kell téríteni.

- c) A saját gépkocsit használó alkalmazottak előzőleg igazolják, hogy biztosításuk harmadik feleket érintő kockázatokra, így különösen az utasokkal kapcsolatos kockázatokra is kiterjed.
- d) Baleset esetén a Központ a vagyoni kárt nem téríti vissza.

II. szakasz – A kiküldetésben lévő alkalmazottak napidíja

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

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) ha a kiküldetés szállodai elhelyezéssel jár, az érintett alkalmazott számára a teljes napidíj fizetendő;
 - b) ha a kiküldetés nem jár szállodai elhelyezéssel:
 - i. 4 óránál rövidebb időtartamra nem kell napidíjat fizetni;
 - ii. 4–8 óra időtartamú kiküldetés esetén az alkalmazott a napidíj 25 %-ára jogosult. Legalább 8 óras, de 24 óránál rövidebb kiküldetés esetén az alkalmazott a napidíj 50 %-ára jogosult;
 - c) a Madrid körzetében végzett kiküldetés nem jogosít napidíj folyósítására. A megfelelően engedélyezett kisebb kiadások (parkolási díj, kilométerdíj, taxi, tömegközlekedés stb.) visszatérítése számla ellenében történik;
 - d) a napidíj kiszámítása során a pályaudvarra vagy repülőtérre, illetve az onnan történő utazási idő figyelembevétele érdekében a tényleges utazási időhöz bizonyos időt hozzá kell adni. Ez az idő a következők szerint alakul:
 - i. a vasúti utazás megkezdése (a vonat indulásának tényleges időpontja) előtt két órát, az utazás befejeztével (a vonat érkezésének tényleges időpontja) pedig újabb két órát kell felszámítani;
 - ii. a légi utazás megkezdése (a járat indulásának tényleges időpontja) előtt három órát, az utazás befejeztével (a járat érkezésének tényleges időpontja) pedig újabb három órát kell felszámítani;
 - e) azoknak az alkalmazottaknak a napidíját, akik a kiküldetéshez közvetlenül és azt megelőzően egy hétvégét vagy szabadnapot szeretnének hozzáadni, a kiküldetést megelőző napon 15.00 órától kell számítani;
 - f) azoknak az alkalmazottaknak a napidíját, akik a kiküldetéshez közvetlenül és azt követően egy hétvégét vagy szabadnapot szeretnének hozzáadni, a kiküldetést követő napon 22.00 óráig kell számítani;
 - g) éjszakai szállás esetében a támogatás 30 %-kal csökken, ha az utazás díja a szállás díját is tartalmazza (éjszakai komp, vasúti hálóműhely vagy hálóműhely, vasúti utazás vagy repülés), ha pedig a szállást külső szerv fedezi, 50 %-ot kell levonni.
 3. 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 és kellően indokolt kommunikációs költségek (internet, postai, távirati és távolsági telefonköltségek stb.);

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

VIII. MELLÉKLET

BETEGSZABADSÁG, SZÜLÉSI, APASÁGI, SZÜLŐI SZABADSÁG S EGYÉB KÜLÖN SZABADSÁG**(A személyzeti szabályzat 22. cikke szerint)**

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 a betegség vagy baleset miatti, legfeljebb háromnapos, orvosi igazolás nélküli távolmaradások valamely naptári évben a kilenc munkanapot meghaladják, az érintett alkalmazottat megillető éves szabadságot ennek megfelelő mértékben csökkenteni kell, illetve, ha már teljes éves szabadságát igénybe vette, akkor a díjazását kell ennek megfelelően csökkenteni.
 - c) A betegség vagy baleset miatt távolmaradó alkalmazottak orvosi igazolás bemutatása esetén legfeljebb tizenhárom egymást követő hétig betegszabadságra jogosultak, teljes illetményezéssel és a nekik járó juttatásokkal.
 - d) A tizenhárom egymást követő hetet meghaladó, betegség vagy baleset miatti folyamatos távolmaradás, vagy rövidebb idejű megbetegedések gyakori előfordulása esetén a 6. cikk (4) bekezdése alapján az alkalmazott orvosi vizsgálatra küldhető.
 - e) Az alkalmazott betegszabadsága alatt a Központ bármikor kérhet független szerv által elvégzett orvosi ellenőrzést.
2. Fertőző betegségek, oltás és balesetek
 - a) A fertőző betegségben szenvedő alkalmazottak kötelesek távol maradni 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 köteles tájékoztatni az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjét, és alávetni magát az említett tisztviselő által előírt egészségügyi óvintézkedéseknek. Valamennyi alkalmazott, aki fertőző betegségben szenvedő személlyel áll kapcsolatban, és ennek következtében köteles a szolgálatából távol maradni, teljes járandóságára jogosult; távolmaradását sem betegszabadságából, sem éves szabadságából nem kell levonni.
 - b) Az alkalmazottak kötelesek minden megkívánt megelőző védőoltásnak alávetni magukat.
 - c) Az alkalmazott az esetleges tanúk nevével és címével együtt azonnal köteles az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjének minden olyan balesetet jelenteni, amely a munkahelyen vagy a munkahelyen kívül érte, függetlenül attól, hogy a baleset az adott időpontban jelentéktelennek tűnik-e.
3. Külön szabadság, házasságkötési szabadság, szülési szabadság, apasági szabadság, szülői szabadság és fizetett külön szabadság
 - a) Rendkívüli vagy sürgős személyes okokból az igazgató évente legfeljebb nyolc munkanapra teljes vagy részben fizetett vagy fizetés nélküli külön szabadságot engedélyezhet.
 - b) Az alkalmazott házasságkötése esetén hat munkanap külön szabadságot kap, teljes illetményezéssel.
 - 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.
 - d) A szabadság az igazolásban feltüntetett várható szülési időpont előtt legfeljebb hat héttel kezdődik és legkorábban 10 héttel, legkésőbb pedig 16 héttel a szülés időpontját követően ér véget.

Ikerszülés, koraszülés vagy fogyatékos gyermek születése esetén a szabadság időtartama 20 hét. E rendelkezés alkalmazásában a koraszülés a terhesség 34. hetének végét megelőzően bekövetkezett szülés.
 - e) A 18 éves kor alatti gyermeket örökbefogadó női alkalmazott szülési szabadságot kap teljes illetményezéssel, amely a betegszabadságot vagy éves szabadságot nem érinti.

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

Ikek vagy fogyatékos gyermek örökbefogadása esetén a szabadság időtartama 20 hét.

- f) Férfi alkalmazottak 10 munkanapos apasági szabadságra jogosultak, teljes illetményezéssel, amennyiben eltartotként elismert (meghatározása a 11. cikk 3. pontjában) gyermekük születik, vagy ilyen gyermeket fogadnak örökbe; örökbefogadás esetén csak akkor, ha a gyermek 18 évesnél fiatalabb. Ikerszülés vagy fogyatékos gyermek születése esetén az apasági szabadság hossza 12 munkanapra nő.

A szabadság a gyermek születésekor kezdődik, illetve akkor, amikor a gyermek új otthonába megérkezik, de elhagyható, ha a gyermek kórházban marad.

- g) Az alkalmazott minden gyermek után legfeljebb két hónapig terjedő, alapilletmény nélküli szülői szabadságra jogosult, amelyet a gyermek születését vagy örökbefogadását követő első tizenkét hónap során vehet ki. A kivett szabadság legrövidebb időtartama semmi esetben sem lehet egy hónapnál kevesebb.

Az alkalmazott tagsága a szociális biztonsági rendszerekben a szülői szabadság során folytatódik; a nyugdíjjogosultság megszerzésére, az eltartott gyermek után járó támogatásra és az iskoláztatási támogatásra való jogosultsága fennmarad. Az alkalmazott beosztását megtartja, és továbbra is jogosult magasabb fizetési fokozatba lépésre vagy magasabb besorolási fokozatba történő előléptetésre.

A szülői szabadság alatt az alkalmazott havi 800 EUR juttatásra jogosult, más jövedelemszerző tevékenységet azonban nem folytathat.

A szociális biztonsági rendszerhez való hozzájárulás egészét a Központ viseli.

- h) Az az alkalmazott, akit katonai szolgálatra visszahívnak, a kiképzés időtartama alatt évente legfeljebb két hét, illetve kétfévente legfeljebb négy hét fizetett külön szabadságra jogosult.

Az ennél hosszabb visszahívás időtartamát az alkalmazott éves szabadságából kell levonni.

Amennyiben az alkalmazott az öt visszahívó nemzeti hatóságtól pénzügyi ellentételezésben részesül, ennek összegét az illetményéből le kell vonni.

IX. MELLÉKLET

FEGYELMI ELJÁRÁSOK

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

1. SZAKASZ

Általános rendelkezések

1. cikk

(1) Amennyiben a belső vizsgálat egy jelenlegi vagy volt alkalmazott személyes érintettségének lehetőségét tárja fel, az érintett személyt erről haladéktalanul értesítik, feltéve, hogy ez nem érinti hátrányosan a vizsgálatot. Az alkalmazottra név szerint vonatkozó következtetések semmilyen körülmények között nem vonhatók le akkor, ha a vizsgálatot úgy zárták le, hogy az alkalmazott nem kapott lehetőséget az őt érintő tényekkel kapcsolatos észrevételeinek megtételére. A következtetéseknek utalniuk kell ezekre az észrevételekre.

(2) A vizsgálat érdekében teljes titoktartást követelő és – a nemzeti igazságügyi szerv hatáskörébe tartozó – vizsgálati eljárás alkalmazását megkívánó esetekben az alkalmazott észrevételeinek megtételére való felszólítási kötelezettség teljesítése az igazgatóval egyetértésben elhalasztható. Ezekben az esetekben semmilyen fegyelmi eljárás nem indítható addig, amíg az alkalmazott nem kapott lehetőséget észrevételeinek megtételére.

(3) Amennyiben a belső vizsgálatot követően semmilyen eljárás nem folytatható le azzal az alkalmazottal szemben, akit illetően a vádak elhangzottak, a kérdéses vizsgálatot az igazgató döntése alapján további intézkedés nélkül le kell zárni; az igazgató erről írásban értesíti az alkalmazottat. Az alkalmazott kérheti, hogy ezt a határozatot csatolják személyi aktájához.

(4) A vizsgálat lezárásakor az igazgató értesíti az érintett személyt, és tájékoztatja a vizsgálati jelentés következtetéseiről.

2. cikk

Az érintett alkalmazott valamennyi, a vizsgálati anyagban található bizonyítékról történő értesítését követően, valamint az érintett alkalmazott meghallgatása után, a vizsgálati jelentés alapján az igazgató:

- a) úgy határozhat, hogy az alkalmazottal szemben semmilyen eljárás nem folytatható, amiről ebben az esetben az alkalmazottat írásban értesíti; vagy
- b) úgy határozhat, hogy – annak ellenére, hogy kötelezettségzegés áll fenn vagy valószínűsíthető – nem hoz semmilyen fegyelmi intézkedést, és adott esetben figyelmeztetésben részesíti az alkalmazottat; vagy
- c) a személyzeti szabályzat 27. cikke szerinti kötelezettségzegés esetén:
 - i. az e melléklet 4. szakaszában meghatározott fegyelmi eljárás megindításáról határozhat; vagy
 - ii. úgy határozhat, hogy a fegyelmi tanács előtt indít fegyelmi eljárást.

3. cikk

Azon alkalmazott, aki objektív okok miatt e melléklet rendelkezéseinek megfelelően nem hallgatható meg, felkérhető, hogy észrevételeit írásban tegye meg vagy egy általa választott személlyel képviseltesse magát.

2. SZAKASZ

Fegyelmi tanács

4. cikk

(1) Fegyelmi tanácsot kell létrehozni, amelynek tagjait a Központ vagy más európai intézmény alkalmazottai közül lehet kiválasztani.

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

5. cikk

- (1) Az igazgató és a személyzeti szabályzat 34. cikkében említett személyzeti bizottság egyaránt egy tagot és egy helyettest nevez ki egyidejűleg. Ha bármely okból a személyzeti bizottság nem nevezett ki tagot és helyettest, az igazgató azok kinevezéséig ideiglenes helyetteseket jelölhet ki.
- (2) Az elnököt és az elnök helyettesét az igazgató nevezi ki.
- (3) Az elnök, a tagok és a helyettesek kinevezése hároméves időtartamra szól. A Központ azonban a tagok és a helyettesek esetében rövidebb, de legalább egyéves időtartamról rendelkezhet.
- (4) Az érintett alkalmazott a fegyelmi tanács felállítását követő öt napon belül jogosult a fegyelmi tanács tagjainak egyikét elutasítani. Az igazgató szintén jogosult a tanács tagjainak egyikét elutasítani. Ugyanilyen határidő mellett a fegyelmi tanács tagjai indokolt esetben felmentést kérhetnek a feladat alól, illetve vissza kell lépniük, amennyiben összeférhetetlenség áll fenn.

6. cikk

- (1) A fegyelmi tanács elnöke és tagjai feladataik ellátása során kötelesek teljes mértékben függetlennek maradni.
- (2) A fegyelmi tanács tanácskozási és eljárási nem nyilvánosak.

3. SZAKASZ

Fegyelmi intézkedések

7. cikk

- (1) Az igazgató az alábbi szankciók valamelyikét alkalmazhatja:
 - a) írásbeli figyelmeztetés;
 - b) megrovás;
 - c) a magasabb fizetési fokozatba sorolás elhalasztása 1–23 hónapos időszakra;
 - d) alacsonyabb fizetési fokozatba sorolás;
 - e) 15 naptól egy évig terjedő időszakra történő alacsonyabb fokozatba való ideiglenes áthelyezés;
 - f) visszaminősítés;
 - g) hivatalvesztés, amely magában foglalja a munkaszerződés megszüntetését, és amely adott esetben a munkahely elvesztése miatti kártalanítás teljes vagy részleges elvesztésével jár.
- (2) Ha az alkalmazott öregségi nyugdíjban vagy rokkantsági támogatásban részesül, az igazgató határozhat a nyugdíj vagy a rokkantsági támogatás egy adott összegének határozott időszakra történő visszatartásáról; ezen intézkedés hatálya nem terjed ki az alkalmazott által eltartott személyekre. Az alkalmazott jövedelme azonban bármely fizetendő családi támogatás nélkül nem lehet kisebb a C 1 besorolási fokozat első fizetési fokozatába tartozó alkalmazott alapilletményének megfelelő létminimum összegénél.
- (3) Egyetlen kötelességzegés nem vonhat maga után egynél több fegyelmi intézkedést.

8. cikk

Az alkalmazott fegyelmi szankciók súlyosságának arányban kell állnia a kötelességzegés súlyosságával. A kötelességzegés súlyosságának megállapításakor, illetve az alkalmazandó fegyelmi szankció meghatározásakor különösen a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a) a kötelességzegés jellege és bekövetkeztének körülményei;
- b) milyen mértékben érintette hátrányosan a kötelességzegés a Központ feddhetetlenségét, hírnevét vagy érdekeit;

- c) milyen fokú szándékosság vagy gondatlanság volt jelen a kötelességszegésben;
- d) az alkalmazott kötelességszegésének kiváltó okai;
- e) az alkalmazott besorolási fokozata és szolgálati ideje;
- f) az alkalmazott személyes felelősségének mértéke;
- g) az alkalmazott feladatainak és felelősségeinek szintje;
- h) tartalmaz-e a kötelességszegés ismételt cselekedetet vagy magatartást;
- i) az alkalmazott pályafutása során tanúsított magatartása.

4. SZAKASZ

Fegyelmi eljárás a fegyelmi tanács bevonása nélkül

9. cikk

Az igazgató írásbeli figyelmeztetés vagy megrovás formájában történő szankcióról a fegyelmi tanáccsal folytatott konzultáció nélkül határozhat. Ilyen esetben az érintett alkalmazottat az igazgató fellépését megelőzően meg kell hallgatni.

5. SZAKASZ

Fegyelmi tanács előtt zajló fegyelmi eljárások

10. cikk

- (1) Az igazgató jelentést nyújt be a fegyelmi tanácsnak, amelyben egyértelműen megállapítja a kifogásolt tényeket és – adott esetben – azok előfordulásának körülményeit, beleértve az esetleges súlyosbító vagy enyhítő körülményeket is.
- (2) A jelentést továbbítani kell az érintett alkalmazottnak és a fegyelmi tanács elnökének, aki tájékoztatja arról a fegyelmi tanács tagjait.

11. cikk

- (1) A jelentés kézhezvételét követően az érintett alkalmazott jogosult a teljes személyi aktájába betekinteni, és az eljárással kapcsolatos összes iratról másolatot készíteni, beleértve a felmentő bizonyítékokat is.
- (2) Az érintett alkalmazottnak a fegyelmi eljárást kezdeményező jelentés kézhezvételétől számítva legalább 15 nap áll rendelkezésére, hogy védekezését előkészítse.
- (3) Az alkalmazottat egy általa kiválasztott személy segítheti.

12. cikk

Amennyiben – a fegyelmi tanács elnökének jelenlétében – az érintett alkalmazott saját részéről elismeri a kötelességszegést, és fenntartás nélkül elfogadja az e melléklet 10. cikkében említett jelentést, az igazgató – a kötelességszegés jellege és a mérlegelt szankció közötti arányosság elvével összhangban – visszavonhatja az ügyet a fegyelmi tanácstól. Amennyiben egy ügyet a fegyelmi tanácstól visszavonnak, az elnök véleményt nyilvánít a mérlegelt szankcióról. Ezen eljárás szerint az igazgató az e melléklet 9. cikkétől eltérve kiszabhatja az e melléklet 7. cikke (1) bekezdésének a)–d) pontjában meghatározott szankciók egyikét.

Az érintett alkalmazottat még kötelességszegésének elismerése előtt tájékoztatni kell az elismerés lehetséges következményeiről.

13. cikk

A fegyelmi tanács első ülését megelőzően az elnök a tagok egyikét azzal a feladattal bízhatja meg, hogy készítse az ügyről összefoglaló jelentést, és ennek megfelelően az elnök tájékoztatja a fegyelmi tanács többi tagját.

14. cikk

- (1) A fegyelmi tanács meghallgatja az érintett alkalmazottat; az alkalmazott a meghallgatáson észrevételeit írásban vagy szóban, személyesen vagy egy képviselőn keresztül teheti meg. Az érintett alkalmazott tanúkat is hívhat.
- (2) A Központot a fegyelmi tanács előtt az igazgató által erre a célra felhatalmazott alkalmazott képviseli.

15. cikk

A fegyelmi tanács – a betervezett iratok vizsgálatát követően, és figyelembe véve valamennyi szóban vagy írásban tett nyilatkozatot – többségi szavazással indokolással ellátott véleményt ad arról, hogy a kifogásolt tények megalapozottak-e, illetve alapot adnak-e bármilyen szankcióra. Ezt a véleményt a tanács valamennyi tagja aláírja. A fegyelmi tanács a véleményt az igazgatónak és az érintett alkalmazottnak az igazgató jelentésének kézhezvételétől számított két hónapon belül továbbítja, feltéve, hogy ez a határidő arányban áll az ügy összetettségével.

16. cikk

- (1) A fegyelmi eljárás során az érintett alkalmazott kezdeményezése folytán felmerült költségeket – különösen az alkalmazott segítségére kiválasztott vagy a védelemével megbízott személy díjazását – az alkalmazott viseli, amennyiben a fegyelmi eljárás az e melléklet 7. cikkében meghatározott szankciók valamelyikének kiszabását eredményezi.
- (2) Az igazgató azonban kivételes esetben – ha az érintett alkalmazottra háruló teher igazságtalan lenne – másként is határozhat.

17. cikk

- (1) Az alkalmazott meghallgatását követően az igazgató a fegyelmi tanács véleményének kézhezvételétől számított két hónapon belül az e melléklet 8. és 9. cikkében előírtak szerint határozatot hoz. A határozatot indokolni kell.
- (2) Amennyiben az igazgató úgy határoz, hogy fegyelmi szankció kiszabása nélkül zárja le az ügyet, erről az érintett alkalmazottat írásban haladéktalanul értesíti. Az érintett alkalmazott kérheti, hogy ezt a határozatot csatolják személyi aktájához.

6. SZAKASZ

Felfüggesztés

18. cikk

- (1) Amennyiben az igazgató súlyos kötelességszegéssel vádolja az alkalmazottat akár szakmai kötelezettségei teljesítésének elmulasztása, akár jogsértés miatt, a kötelességszegéssel vádolt személyt határozott vagy határozatlan időtartamra haladéktalanul felfüggesztheti.
- (2) Az igazgató ezt a határozatát az érintett alkalmazott meghallgatása után hozza meg, kivéve rendkívüli körülmények fennállása esetén.

19. cikk

- (1) Az alkalmazott felfüggesztését elrendelő határozatban meg kell határozni, hogy a felfüggesztés időtartama alatt az alkalmazott megkaphatja-e teljes díjazását, illetve annak mekkora részét tartják vissza. Az alkalmazottnak kifizetett összeg azonban valamennyi fizetendő családi támogatás nélkül nem lehet kisebb a C 1 besorolási fokozat első fizetési fokozatába tartozó alkalmazott alapilletményének megfelelő létminimum összegénél.
- (2) A felfüggesztett alkalmazott helyzetét a felfüggesztés hatálybalépésétől számított hat hónapon belül véglegesen rendezni kell. Amennyiben hat hónapon belül nem hoznak ilyen határozatot, az érintett alkalmazott ismét jogosult a teljes díjazásra, a (3) bekezdésre is figyelemmel.
- (3) A (2) bekezdésben említett hat hónapos határidő letelte után a díjazás részben továbbra is visszatartható, ha az érintett alkalmazott ellen ugyanezen cselekményekért büntetőeljárás folyik, és az eljárás eredményeként őrizetbe vették. Ebben az esetben az alkalmazott nem kapja meg teljes díjazását addig, amíg az illetékes bíróság el nem rendeli a szabadságra bocsátását.

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

7. SZAKASZ

Párhuzamos büntetőeljárás

20. cikk

Amennyiben ugyanezen cselekmények miatt az alkalmazott ellen büntetőeljárást indítottak, végső határozat csak az ügyben eljáró bíróság végső ítéletének kézbesítését követően hozható.

8. SZAKASZ

Záró rendelkezések

21. cikk

Azon alkalmazott, akire a hivatalvesztéstől eltérő fegyelmi szankciót szabtak ki, az írásbeli figyelmeztetés és a megrovás esetében három év elteltével, bármely más szankció esetében hat év elteltével kérelmezheti, hogy személyi aktájából az ilyen intézkedésekre vonatkozó minden utalást töröljenek. Az igazgató határoz arról, hogy helyt ad-e a kérelemnek.

22. cikk

Amennyiben megfelelő bizonyítékkal alátámasztott új tények merülnek fel, az igazgató a fegyelmi eljárást saját kezdeményezésére vagy az érintett alkalmazott kérésére ismételtelen megindíthatja.

23. cikk

Amennyiben az alkalmazottal szemben az e melléklet 15. cikke szerint semmilyen eljárás nem indult, az alkalmazottnak joga van kérni, hogy az igazgató határozatának megfelelő nyilvánosságával hozzák helyre elszenvedett sérelmét.

24. cikk

A Központ igazgatótanácsa ezen eljárásokat illetően végrehajtási rendelkezéseket hoz.

X. MELLÉKLET

FELLEBBEZÉSI TANÁCS

(A személyzeti szabályzat 28. cikke szerint)

1. Hatáskör

A fellebbezési tanács hatásköre a személyzeti szabályzat, vagy a személyzeti 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 és/vagy képviselői által az igazgató valamely határozata ellen benyújtott fellebbezések vonatkozásában.

2. Összetétel és jogállás

- a) A fellebbezési tanács egy elnökből és két tagból áll. Az elnök és a tagok helyettesíthetők. Az elnöknek vagy egy tagnak és egy helyettesnek jogi képesítéssel kell rendelkeznie.
- b) Az elnököt, helyettesét, a tagokat és helyetteseiket a Központ igazgatótanácsa nevezi ki két évre a Központ 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 tekinthetők szabályosnak, ha az elnök vagy helyettese és a két tag vagy helyetteseik jelen vannak.
- d) A fellebbezési tanács tagjai feladataik ellátása során teljesen függetlenek.
- e) Az elnök, a tagok és a helyettesek díjazását a Központ igazgatótanácsa határozza meg.
- f) A fellebbezési tanács szabályzatát e melléklet rendelkezéseire figyelemmel határozza meg.

3. A fellebbezési tanács titkársága

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

4. Fellebbezések

- a) A fellebbezési tanácshoz kizárólag abban az esetben nyújtható be fellebbezés, ha a fellebbező által az igazgatóhoz benyújtott korábbi belső igazgatási fellebbezés sikertelen volt.
- b) A fellebbezőnek a kifogásolt határozatról szóló értesítéstől, illetve a közvetítő megállapításainak valamelyik fél általi visszautasításától számított húsz nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy a fellebbezési tanácshoz az ilyen határozat visszavonására vagy módosítására irányuló írásbeli kérelmet nyújtson be. A kérelmet a Központ igazgatási és személyzeti osztálya vezetőjének kell címezni, aki ennek kézhezvételét visszaigazolja, és kezdeményezi a fellebbezési tanács összehívására irányuló eljárását.
- 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.

5. 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 fellebbezőnek, 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 választ 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.
6. 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.
7. 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 beidéztet alkalmazottak kötelesek megjelenni a fellebbezési tanács előtt, és nem utasíthatják vissza a kért információ közlését.
- e) A fellebbezési tanács ülésén részt vevő személyek semmilyen esetben sem hozzák más felek tudomására a tudomásukra jutott tényeket, illetve az eljárás során kifejtett véleményeket.
8. A fellebbezési tanács határozatai
- a) Kivételes esetekben a fellebbezési tanács a kifogásolt intézkedés végrehajtását felfüggesztő ideiglenes határozatot hozhat arra az időre, amíg az alábbi pontokkal összhangban végleges határozatát meg nem hozza.
- b) A fellebbezési tanács többségi szavazással határoz. A határozatokat írásba kell foglalni, és azoknak tartalmazniuk kell a határozat alapjául szolgáló indokokat. A határozatok ellen fellebbezésnek helye nincs, és azok az értesítést követő egy teljes napon belül mindkét fél tekintetében végrehajthatók.
- c) A fellebbezési tanács azonban kérelemre kijavíthatja a meghozott határozatban található elírásokat, számítási hibákat és a nyilvánvaló pontatlanságokat. A helyesbítésre irányuló kérelmet a hiba észrevételezését követő hat hónapon belül kell benyújtani.
-

2009-es előfizetési díjak (áfa nélkül, rendes szállítási költségeket beleértve)

Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvéen	1 000 EUR/év (*)
Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvéen	100 EUR/hó (*)
Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, nyomtatott kiadvány + éves CD-ROM	az EU 22 hivatalos nyelvéen	1 200 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, L sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvéen	700 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, L sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvéen	70 EUR/hó
Az EU Hivatalos Lapja, C sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvéen	400 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, C sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvéen	40 EUR/hó
Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, havi CD-ROM (összevont)	az EU 22 hivatalos nyelvéen	500 EUR/év
A Hivatalos Lap Kiegészítő Kiadványa (S sorozat), közbeszerzés és ajánlati felhívások, CD-ROM, heti 2 kiadvány	többnyelvű: az EU 23 hivatalos nyelvéen	360 EUR/év (= 30 EUR/hó)
Az EU Hivatalos Lapja, C sorozat – versenyvizsga-kiírások	a vizsgakiírás szerinti nyelv(ek)en	50 EUR/év

(*) Számonkénti értékesítés: 32 oldalig: 6 EUR
33 és 64 oldal között: 12 EUR
64 oldal felett: egyedileg meghatározott ár

Az *Európai Unió Hivatalos Lapjának*, amely az Európai Unió hivatalos nyelvein jelenik meg, 22 nyelvi változatára lehet előfizetni. Az L (jogsabályok) és a C (tájékoztatások és közlemények) sorozatot foglalja magában.

Valamennyi nyelvi változatra külön kell előfizetni.

A 920/2005/EK tanácsi rendelet értelmében, amelyet a Hivatalos Lap 2005. június 18-i L 156. száma tett közzé, és amely előírja, hogy az Európai Unió intézményei nem kötelesek minden jogi aktust ír nyelven is megszövegezni, illetve ezen a nyelven kihirdetni, az ír nyelven kiadott Hivatalos Lapok értékesítése külön történik.

A Hivatalos Lap Kiegészítő Kiadványára (S sorozat – közbeszerzés és ajánlati felhívások) történő előfizetés mind a 23 hivatalos nyelvi változatot magában foglalja egyetlen többnyelvű CD-ROM-on.

Kérésére az *Európai Unió Hivatalos Lapjára* történő előfizetéssel a Hivatalos Lap különféle mellékleteit is megkaphatja. Az előfizetők a mellékletek megjelenéséről az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közölt „Az olvasóhoz” című közleménynek köszönhetően értesülnek.

Értékesítés és előfizetés

A Kiadóhivatal gondozásában megjelent, térítés ellenében kapható kiadványok a Kiadóhivatal forgalmazó partnereitől szerezhetők be. A forgalmazó partnerek listája a következő címen található:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_hu.htm

Az EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) közvetlen és ingyenes hozzáférést biztosít az Európai Unió jogához. Erről a honlapról elérhető az *Európai Unió Hivatalos Lapja*, valamint tartalmazza a szerződéseket, a jogszabályokat, a jogeseteket és az előkészítő dokumentumokat is.

További információt az Európai Unióról a <http://europa.eu> internetcímen találhat.



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU