32002Q0209(02)

L 39/44 *AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK HIVATALOS LAPJA* 2002.2.9.

FORDÍTÁS

AZ EURÓPAI UNIÓ MŰHOLDKÖZPONTJÁNAK [1] SZEMÉLYZETI SZABÁLYZATA

[1] A Tanács írásbeli eljárással hagyta jóvá 2000. december 21-én a 2001. július 20-i 555/KKBP tanácsi együttes fellépés (HL L 200., 2001.7.25., 5. o.) 9. cikke (3) bekezdésének megfelelően.

ELŐZETES MEGJEGYZÉSEK

ELŐSZÓ

1. cikk

I. CÍM – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. cikk – A személyzet valamennyi tagjára alkalmazandó rendelkezések
Felügyelet
Nyilatkozat
Magatartás
Anyagi felelősség
Biztonság

II. CÍM – A SZEMÉLYZET TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

1. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. cikk – A személyzetre alkalmazandó általános rendelkezések
Kiváltságok és mentességek
Segítségnyújtás és kártérítés
Tulajdonosi jogok
Külső tevékenységek
Közszolgálati vagy politikai tisztségre történő jelölés

II. FEJEZET – FELVÉTEL ÉS MUNKASZERZŐDÉS

4. cikk – Felvétel

5. cikk – Foglalkoztatási korhatár

6. cikk – Orvosi vizsgálat

7. cikk – Munkaszerződések és a munkaszerződések időtartama
Kezdeti munkaszerződés
Próbaidő
A munkaszerződés megszüntetése
A munkahely elvesztése miatti kártalanítás
Rövidített felmondási idő

III. FEJEZET – FIZETÉSEK ÉS JUTTATÁSOK

8. cikk – Általános rendelkezések

9. cikk – Alapfizetés

10. cikk – Kiküldetési pótlék

11. cikk – Családi és szociális juttatások
Háztartási juttatás
Gyermekek és más eltartottak utáni juttatás
Oktatási juttatás
Fogyatékos gyermekek és más eltartottak utáni juttatás
Lakbérpótlék
Közlekedési pótlék

12. cikk – Kiegészítő feladatok utáni juttatás

13. cikk – Költözési pótlék

14. cikk – Levonások
Belföldi adó
Nyugdíjpénztári hozzájárulások
Kiegészítő biztosítási hozzájárulások

15. cikk – Fizetési előleg és visszatérítés

IV. FEJEZET – UTAZÁSI KÖLTSÉGEK

16. cikk – Áttelepülési és visszatelepülési pótlék

17. cikk – Költözési költségek

18. cikk – Szolgálati út

V. FEJEZET – BELSŐ SZERVEZET

19. cikk – Munkaidő

20. cikk – Állami ünnepek

21. cikk – Szabadnapok

22. cikk – Hazautazási szabadság

22a. cikk – Különleges szabadság

VI. FEJEZET – JELENTÉSEK ÉS ELŐLÉPTETÉS

23. cikk – Általános rendelkezések

24. cikk – Eljárás

25. cikk – A jelentésekkel kapcsolatos további eljárás

VII. FEJEZET – FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

26. cikk – Meghatározások

27. cikk – Kártérítés

28. cikk – A kifogásokról szóló értesítés

29. cikk – Fegyelmi bizottság

VIII. FEJEZET – FELLEBBEZÉS ÉS FELLEBBEZÉSI BIZOTTSÁG

30. cikk – Fellebbezés

IX. FEJEZET – NYUGDÍJPÉNZTÁR

31. cikk – Végkielégítés

32. cikk – Öregségi nyugdíj

33. cikk – Rokkantsági nyugdíj

34. cikk – Özvegyi nyugdíj

35. cikk – Árvasági vagy eltartotti nyugdíj

36. cikk – Ideiglenes nyugdíj

III. CÍM – AZ IDEIGLENES SZEMÉLYZETRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

37. cikk – Státusra vonatkozó rendelkezések

38. cikk – Szerződések

39. cikk – Javadalmazás

40. cikk – Különleges rendelkezések

IV. CÍM – SZAKÉRTŐKRE ÉS KIKÜLDÖTT SZAKÉRTŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

41. cikk – Státusra vonatkozó és pénzügyi rendelkezések

42. cikk – A személyzet képviselete

I. MELLÉKLET A MUNKAHELY ELVESZTÉSE MIATTI KÁRTALANÍTÁS

II. MELLÉKLET KIKÜLDETÉSI PÓTLÉK

III. MELLÉKLET GYERMEKEK ÉS EGYÉB ELTARTOTTAK

IV. MELLÉKLET FOGYATÉKKAL ÉLŐ ELTARTOTTAK

V. MELLÉKLET LAKBÉRPÓTLÉK

VI. MELLÉKLET UTAZÁSI ÉS KÖLTÖZÉSI KÖLTSÉGEK

VII. MELLÉKLET SZOLGÁLATI ÚT KÖLTSÉGEI

VIII. MELLÉKLET BETEGSZABADSÁG, ANYASÁGI SZABADSÁG, ÉS EGYÉB KÜLÖNLEGES SZABADSÁG

IX. MELLÉKLET A FEGYELMI BIZOTTSÁGOK ÖSSZETÉTELE ÉS ELJÁRÁSAI

X. MELLÉKLET FELLEBBEZÉSI BIZOTTSÁG

ELŐZETES MEGJEGYZÉSEK

Az Európai Unió Műholdközpontjának személyzeti szabályzata a Biztonságpolitikai Kutatóintézet személyzeti szabályzatával párhuzamosan készült, ez magyarázza a két szöveg közötti nagymértékű hasonlóságot. Ugyanakkor hangsúlyozni kell, hogy a Központ bizonyos sajátosságai következtében a két szöveg jelentős eltéréseket mutat.

A Központ operatív szerv, ami magyarázatot ad többek között arra, hogy a személyzet tagjainak kivételes esetekben miért kell a munkakörüket meghaladó felelősséget viselniük, illetve miért kell a „rendes" munkaidőn kívül dolgozniuk.

Az a tény, hogy a Központ a fogadó ország katonai légi támaszpontján található, a másik oka annak, hogy különösen a biztonság és szállítás terén a két szöveg között bizonyos különbségek vannak.

PREAMBULUM

A Műholdközpont az Európai Unió Összehangolt Szervezetekhez kapcsolódó szerve.

1. cikk

Ez a szabályzat az Európai Unió Műholdközpontja (a továbbiakban: a Központ) személyzete tagjainak jogállását, jogait, feladatait és felelősségi körét határozza meg.

A Központ személyzetét állandó vagy ideiglenes munkaviszonyban álló természetes személyek alkotják. A szakértőkre, kutató ösztöndíjasokra és a gyakornokokra a IV. címben szereplő külön rendelkezések vonatkoznak.

A Központ igazgatója az Igazgatóság beleegyezésével jogosult arra, hogy ezt a szabályzatot szükség szerint módosítsa.

Ezt a szabályzatot a személyzet valamennyi tagjára alkalmazni kell, amennyiben az Igazgatóság a besorolás nélküli személyzetre vonatkozóan ettől eltérő határozatot nem hoz.

1. CÍM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. cikk

A személyzet valamennyi tagjára alkalmazandó rendelkezések

(1) Felügyelet

A személyzet tagjai 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 a személyzet valamennyi tagja aláírja az alábbi nyilatkozatot:

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

(3) Magatartás

A személyzet tagjainak minden körülmények között olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely összeegyeztethető az Európai Unió Műholdközpontja képviseletével. Minden olyan fellépéstől vagy tevékenységtől tartózkodniuk kell, amely bármely módon alááshatja hivataluk tekintélyét vagy a Központ jó hírét.

(4) Anyagi felelősség

A személyzet tagjai teljes vagy részleges kártérítésre kötelezhetők a Központ olyan anyagi veszteségeiért, amelyeket saját gondatlanságuk okozott, illetve ha szándékosan megsértették az Igazgatóság vagy az igazgató által jóváhagyott valamely szabályt vagy eljárást.

(5) Biztonság

A személyzet tagjai a munkaviszony megkezdésekor megismerkednek a Központ biztonsági szabályzatával. Nyilatkozatot kell aláírniuk, amelyben elfogadják, hogy az említett szabályzat be nem tartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

a) A személyzet minden tagjára nézve, a kiküldött szakértőket és harmadik országok kiküldött szakértőit is beleértve, felhatalmazást lehet előírni ahhoz, hogy feladataik ellátása során betekinthessenek titkosított dokumentumokba. Az említett felhatalmazásra vonatkozó kérelmet a Központ biztonsági tisztviselője az illetékes hatóságokhoz intézi. A hivatalos felhatalmazás kiadásáig az igazgató ideiglenes felhatalmazást adhat.

b) A személyzet tagjai azonnal értesítik a biztonsági tisztet abban az esetben, ha bármely titkosított dokumentum elvesztésének vagy kiszolgáltatásának gyanúja merül fel.

II. CÍM

A SZEMÉLYZET TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. cikk

A személyzet tagjaira alkalmazandó általános rendelkezések

A Központ személyzetének tagjai természetes személyek, akik a II. fejezetben foglaltaknak megfelelően munkaviszonyban állnak, és a Központ költségvetéséhez minden évben mellékelt személyzeti táblázatban szereplő költségvetési beosztást töltenek be.

(1) Kiváltságok és mentességek

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

Minden olyan esetet, amely ezekkel a kiváltságokkal kapcsolatos, a személyzet érintett tagja jelent az igazgatónak. A helyi jogszabályok megsértése esetén az igazgató határozhat úgy, hogy megszünteti a kiváltságokat vagy mentességeket, ha ezt szükségesnek ítéli.

(2) Segítségnyújtás és kártérítés

A Központ a személyzet tagjának segítséget nyújt, ha a Központnál történő megbízatása vagy feladatai miatt önhibáján kívül fenyegetik, sértegetik, rágalmazzák vagy megtámadják. Az elszenvedett anyagi károk az alábbi feltételekkel téríthetők meg:

– a személyzet tagja a szóban forgó kárt nem maga idézte elő szándékosan vagy gondatlanságból,

– nem kapott elégtételt,

– a személyzet tagja átruházza a Műholdközpontra a harmadik felekkel, különösen a biztosítótársaságokkal szemben fennálló követeléseit.

Minden ezzel kapcsolatos olyan döntést, amely a Központ fellépését teszi szükségessé, vagy amelynek következtében a Központnak pénzügyi kötelezettségei támadnak, az igazgató hozza meg, aki saját belátása szerint értékeli a körülményeket, a segítségnyújtás formáját és az esetleges kártérítés összegét.

(3) Tulajdonosi jogok

A személyzet tagjai hivatali feladatainak ellátása során felmerülő jogok, beleértve a szerzői és szabadalmi jogokat, a Központot illetik.

(4) Külső tevékenységek

A személyzet tagjai a Központon kívüli szervezetekkel vagy személyekkel szemben csak az igazgató előzetes jóváhagyásával:

– nyilatkozhatnak a Központ tevékenységéről, különösen a nyilvánosságnak tájékoztatást adó szervek felé,

– tarthatnak olyan előadásokat, vagy folytathatnak olyan oktatói tevékenységet, amely közvetlen kapcsolatban áll a Központnál végzett munkájukkal,

– fogadhatnak el honoráriumot vagy egyéb térítést a fent említett tevékenységekért,

– fogadhatnak el kitüntetést, érdemrendet, vagy az azokkal kapcsolatos anyagi előnyöket.

(5) Közszolgálati vagy politikai tisztségre történő jelölés

a) A személyzet azon tagjai, akik személyes okokból közszolgálati vagy politikai tisztségre pályáznak, erről a szándékukról tájékoztatják az igazgatót.

b) A személyzet minden olyan tagja, aki közszolgálati vagy politikai tisztségre pályázik, fizetés nélküli szabadságot kap attól az időponttól kezdve, amikor bejelenti, hogy választási kampányát megkezdi.

c) Megválasztása esetén a személyzet tagja kéri szerződése felbontását. Ebből a felmondásból nem származik a munkahely elvesztése miatti kártalanítási kötelezettség.

d) Abban az esetben, ha a személyzet tagja nem fogadja el a közszolgálati vagy politikai tisztséget, jogosult arra, hogy visszahelyezzék hivatalába a fizetés és 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, illetve a nyugdíjjogosultságba. Szabadsága alatt a személyzet tagját ideiglenes személyzettel helyettesíthetik.

II. FEJEZET

FELVÉTEL ÉS MUNKASZERZŐDÉS

4. cikk

Felvétel

(1) Az állásajánlatokat az igazgató teszi meg az igazgatói tisztség kivételével. A Központ gondoskodik a megüresedett állások pályáztatásáról.

(2) 18 év alatti vagy 60 év feletti pályázók pályázatát rendes esetben nem veszik figyelembe.

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

(4) A személyzetbe tagokat kizárólag az Európai Unió tagállamainak állampolgárai közül vesznek fel.

(5) A személyzet tagjait kezdetben hivatali besorolásuk legalsó fokozatán alkalmazzák. Az igazgató mindazonáltal indokolt esetben magasabb fokozatot is engedélyezhet.

(6) Az igazgató határozza meg, hogy mely állások esetén kerüljön sor felvételi vizsgára vagy pályáztatásra, s határozza meg, hogy milyen vizsgákon kell megfelelniük az ezekre az állásokra pályázóknak. A vizsgabizottságot vagy felvételi bizottságot az igazgató a Központ személyzetének tagjai közül választja ki, amelyet egy külső vizsgáztatóval is kiegészíthet.

(7) A felvételi beszélgetésre vagy vizsgára a Központba meghívott pályázók utazási és szállásköltségeinek átvállalása a személyzet tagjainak szolgálati útjaira vonatkozó feltételeknek megfelelően történik ([1]).

5. cikk

Foglalkoztatási korhatár

A foglalkoztatási korhatár annak a hónapnak a vége, amelyben a személyzet tagja eléri a 65 éves kort. Az igazgató ehhez a szabályhoz képest maximum 12 további hónapos hosszabbítást engedélyezhet.

6. cikk

Orvosi vizsgálatok

(1) A személyzet tagjainak felvétele függ a Műholdközpont által jóváhagyott orvos arra vonatkozó nyilatkozatától is, hogy a pályázó fizikailag alkalmas a Központnál történő alkalmazásra, és semmiféle olyan fogyatékosságban vagy betegségben nem szenved, amely a személyzet többi tagját veszélyeztetné.

(2) A személyzet tagjai minden évben orvosi vizsgálaton vesznek részt.

(3) A Központ által jóváhagyott orvos szaktanácsot ad az igazgató részére a személyzet valamely tagjának olyan jellegű alkalmatlanságáról, amely miatt nem töltheti be tovább a hivatalát.

(4) Abban az esetben, ha az éves vagy egyéb orvosi vizsgálat azt mutatja ki, hogy a személyzet tagja a továbbiakban nem képes ellátni feladatait, szerződését három hónapon belül felbontják, és orvosi bizottságot hívnak össze, amely megállapítja jogosultságát a rokkantsági nyugdíjra.

7. cikk

Munkaszerződések és a munkaszerződések időtartama

(1) Kezdeti munkaszerződés

Az igazgatóra alkalmazandó egyedi rendelkezések kivételével a Központ által megkötött kezdeti munkaszerződést három évre kötik. Ezeket a munkaszerződéseket az igazgató a személyzet tagjának beleegyezésével ezzel megegyező vagy ennél rövidebb időtartamra meghosszabbíthatja.

([1]) Lásd a VII. mellékletet.

(2) Próbaidő

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

Ez alatt az időszak alatt a munkaszerződés a Központ vagy a személyzet tagja részéről egy hónapos határidővel felmondható anélkül, hogy a munkahely elvesztése miatt kártalanítási igény merülne fel.

Legkésőbb a próbaidő lejártakor írásban közlik a személyzet tagjával, hogy kezdeti munkaszerződését megerősítik-e vagy megszüntetik.

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

(3) A munkaszerződés megszüntetése

Az I. mellékletben tárgyalt helyzetekben a Központ vagy a személyzet tagja a munkaszerződést felmondhatja, illetve meghosszabbításától eltekinthet:

a) *A Központ:*

i. hat hónapos felmondási határidővel:

– ha megszüntetik a személyzet tagja által betöltött költségvetési állást,

– ha változik az állás jellege vagy változnak az azzal járó feladatok,

– ha a személyzet tagja nem nyújt kielégítő szakmai teljesítményt, amelyet két egymást követő éves jelentésben szabályosan megállapítanak, illetve

– ha a szerződés időtartama alatt a személyzet tagja fizikailag alkalmatlanná válik munkaköre ellátására;

ii. maximum egy hónapos felmondási idővel olyan fegyelmi eljárást követően, amelynél a VII. fejezetben foglaltaknak megfelelően a személyzet tagjának vétségét vagy felelősségét állapították meg.

b) *A személyzet tagja* három hónapos felmondási határidővel bármely személyes okból, amelyet nem kell ismertetnie.

(4) A munkahely elvesztése miatti kártalanítás

A fegyelmi okból történő felmondást kivéve a szerződésnek a Központ általi felmondása vagy meg nem hosszabbítása a következőkkel jár:

1. a személyzet több mint 10 éves szolgálati viszonnyal rendelkező tagjainak esetében a halasztott nyugdíjjogok rendezése, valamint a munkahely elvesztése miatti kártalanítás kifizetése az I. mellékletben foglalt feltételeknek megfelelően;

2. a személyzet 10 évnél rövidebb szolgálati viszonnyal rendelkező tagjainak esetében végkielégítés, továbbá a munkahely elvesztése miatti kártalanítás a személyzet azon tagjai részére, akiknek a munkaviszonyát idő előtt felmondták, az I. mellékletben foglalt feltételeknek megfelelően;

3. a személyzet azon tagjai esetében, akiknek a szerződését fizikai alkalmatlanság miatt mondták fel, és akiknek a tartós rokkantságát eseti orvosi bizottság állapította meg, rokkantsági nyugdíj fizetése a nyugdíjpénztári szabályzatnak megfelelően.

Abban az esetben, ha a szerződést a személyzet tagja mondja fel, illetve azt nem hosszabbítja meg, a személyzet tagja nem jogosult a munkahely elvesztése miatti kártalanításra [1].

(5) Rövidített felmondási idő

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

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

III. FEJEZET

FIZETÉSEK ÉS JUTTATÁSOK

8. cikk

Általános rendelkezések

A Központ személyzetének tagjai részére fizetett javadalmazás magában foglalja az alapfizetést, a kiküldetési pótlékot, valamint a családi és szociális juttatásokat.

Ebből a jövedelemből fizetik, illetve vonják le a belföldi adókkal, a nyugdíjpénztárral és a szociális ellátással kapcsolatos hozzájárulásokat és egyéb összegeket.

A személyzet tagjának folyószámláin a hónap utolsó munkahetében írják jóvá az esedékes összeget.

A személyzet tagjának személyes körülményeiben bekövetkezett olyan változásokat, amelyeknek pénzügyi következményei lehetnek, annak a hónapnak a javadalmazásánál veszik figyelembe, amelyben az adott változást a Központ igazgatási részlege tudomására hozták; a már kifizetett javadalmazás utólag már nem módosítható.

A személyzet tagja mindenfajta túlfizetést visszatérít a Központ részére.

9. cikk

Alapfizetés

A nettó alapfizetés az az összeg, amely a személyzet egyes tagjainak fizetési besorolásánál és fokozatánál az Igazgatóság által évente jóváhagyott bértáblában szerepel.

A bruttó alapfizetés a nettó alapfizetés és a személyzet tagja által fizetendő belföldi adó összege.

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

10. cikk

Kiküldetési pótlék

Ezt a pótlékot a személyzet azon A, L és B besorolású tagjai részére fizetik, akik eredeti kinevezésük idején nem voltak annak az országnak az állampolgárai, amelynek területén állandó szolgálati helyük található, és akik korábban nem laktak három éven keresztül folyamatosan ennek az államnak a területén.

Nem folyósítandó tovább ez a juttatás abban az esetben, ha a személyzet tagját abba az országba helyezik át, amelynek az állampolgára.

A juttatás összegét a II. mellékletnek megfelelően számítják ki.

Abban az esetben, ha a személyzet tagját a Központ közvetlenül azt követően nevezte ki, hogy abban az országban, ahol feladatait teljesíti, másik nemzetközi szervezetnél vagy hatóságnál állt szolgálatban, a juttatásra és az összegre való jogosultság kiszámításakor a korábbi munkaadójánál töltött szolgálati éveket is figyelembe veszik.

11. cikk

Családi és szociális juttatások

Ezeket a juttatásokat havonta hozzáadják az alapfizetéshez.

(1) Háztartási juttatás

Ez a juttatás:

a) a személyzet valamennyi olyan tagja részére folyósítandó, aki házas, özvegy, elvált, jogilag külön él vagy egyedülálló, és e szabályzat III. mellékletének értelmében legalább egy eltartottról gondoskodik;

b) a nettó alapfizetés 6 %-ának felel meg;

c) a személyzet házasságban élő tagjai esetében, akiknek nincsenek eltartottaik, de akiknek a házastársa kereső munkaviszonyban áll, a fizetendő juttatás a B3 besorolás 1. fokozatának megfelelő alapfizetés és a személyzet tagja részére elméletben fizetendő juttatás összegének, valamint a házastárs megkeresett jövedelmének a különbözete. Abban az esetben, ha az utóbbi összeg az előbbivel megegyezik, vagy azt meghaladja, nem fizetendő juttatás;

d) nem folyósítandó a személyzet tagja részére abban az esetben, ha a személyzet tagjának házastársa maga is nemzetközi szervezet tagja, és alapfizetése meghaladja a személyzet tagjának alapfizetését.

(2) Gyermekek és más eltartottak utáni juttatás

Ez a juttatás:

a) a személyzet azon tagja részére folyósítandó, aki jogi vagy bírósági kötelezettség alapján főképp és folyamatosan jogilag elismert gyermeket vagy más családtagot, illetve olyan gyermeket tart el, aki mindkét szülőjét elveszítette, és akinek az eltartásáért felelősséget vállalt;

b) minden eltartott személy után fix összeg, amelyet az Igazgatóság által évente jóváhagyott bértáblának megfelelően állapítanak meg;

c) abban az esetben, ha mindkét házastárs nemzetközi szervezetnél dolgozik, annak a részére folyósítják, aki a háztartási juttatásban vagy azzal egyenértékű juttatásban részesül.

A III. mellékletben találhatóak az ennek a juttatásnak a nyújtására vonatkozó meghatározások és feltételek.

(3) Oktatási juttatás

A személyzet azon tagjai, akik háztartási juttatásban részesülnek, és akiknek a III. melléklet értelmében eltartott gyermekei általános, közép- vagy főiskolára [1] járnak, éves oktatási juttatásra jogosultak. A juttatás összege az eltartott gyermek utáni juttatás kétszerese, és minden gyermek után egy összegben fizetendő az iskolaév kezdetén. A személyzet érintett tagja az igazgatási részleghez minden iskolaév kezdetén benyújtja a költségeket igazoló valamennyi bizonylatot.

4) Fogyatékos gyermekek és más eltartottak utáni juttatás

a) Fogyatékos gyermekek és más eltartottak utáni juttatásban a személyzet tagja akkor részesül, ha azok gondozásáért elsődlegesen és folyamatosan ő a felelős. A gyermeknek vagy eltartottnak meg kell felelnie a III. mellékletben foglalt kritériumoknak és feltételeknek.

b) A juttatás kiutalásával és folyósításával kapcsolatos részletes tudnivalók a IV. mellékletben találhatók.

(5) Lakbérpótlék

a) Ezt a juttatást a személyzet B, C, A1, A2, L1 és L2 besorolású tagjai részére fizetik, akik lakásuknak bérlői vagy albérlői, és akiknek – a tartózkodási országban a bérlő által fizetendő költségnek minősülő rezsiköltségeket nem tartalmazó – lakbére a jövedelmük bizonyos részét meghaladja.

b) A juttatás kiszámításának módszere az V. mellékletben található.

c) A személyzet lakbérpótlékban részesülő tagjai azonnal tájékoztatják az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjét a körülményeikben bekövetkező minden olyan változásról, amely a juttatásra való jogosultságot érintheti.

d) A személyzet tagjai nem részesülnek lakbérpótlékban abban az esetben,

– ha hasonló juttatást kapnak attól az államtól, amelynek állampolgárai,

– ha házastársuk hasonló juttatást kap valamely más nemzetközi szervezettől.

(6) Közlekedési pótlék

Mivel a szolgálati hely a lakóövezetektől távol esik, és a Műholdközpont olyan katonai bázison található, amely nem közelíthető meg tömegközlekedési eszközökkel, a Központ személyzete egyösszegű havonkénti közlekedési pótlékban részesül. A pótlék összegét az igazgató határozza meg minden naptári év elején.

[1] Azaz a bölcsőde vagy annak megfelelő intézmény kizárva.

12. cikk

Kiegészítő feladatok utáni juttatás

a) Az igazgató kiegészítő feladatok utáni juttatást engedélyezhet a személyzet azon tagja részére, akinek a szolgálat érdekében ideiglenesen a személyzet valamely magasabb besorolású tagjának feladatait részben vagy egészben át kell vállalnia. A juttatás összege a személyzet érintett tagja besorolásán belül kettővel magasabb fokozatnak felel meg, s kizárólag akkor lép hatályba, amikor az igazgató megerősített a személyzet tagjának kiegészítő feladatát, és a személyzet tagja egy hónapon át folyamatosan szolgálatot teljesített a magasabb besorolású állásban. A juttatás attól az időponttól kezdve fizetendő, amikor a szolgálat ténylegesen megkezdődött.

b) Az igazgató eseti alapon bizonyos állásokhoz hozzárendelheti a kiegészítő feladatok utáni juttatást abban az esetben, ha a személyzet tagjának a sajátjával megegyező besorolású alkalmazottak csoportját kell irányítania. Az ilyen juttatások maximális összegét az igazgató határozza meg minden naptári év elején.

13. cikk

Költözési pótlék

(1) A személyzet tagjai költözési pótlékot kapnak abban az esetben, ha lakóhelyük a szolgálati helyüktől 100 kilométernél távolabb található, amikor az Intézetnél történő alkalmazásukat elfogadják.

(2) A pótlék összege 30 napi alapfizetésnek felel meg.

(3) A költözési pótlékot előre fizetik a személyzet tagja részére, amikor a Központban szolgálatba lép.

(4) Ha a személyzet tagja saját kívánságára két évnél hamarabb elhagyja hivatalát, a költözési pótlék felét vissza kell fizetnie.

(5) Az igazgató kivételesen eltérést engedélyezhet a visszafizetésre vonatkozó rendelkezésektől abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy azok szigorú alkalmazása különösen nehéz helyzetbe hozza az érintettet.

14. cikk

Levonások

(1) Belföldi adó

A belföldi adó valamely adott besorolás és fokozat tekintetében az alapfizetés 40 %-a. Ez az összeg a nettó alapfizetéssel együtt képezi a bruttó alapfizetést. Ez az összeg havi levonásként jelenik meg a fizetési kimutatásban.

(2) Nugdíjpénztári hozzájárulások

A személyzet tagjainak jövedelméből havonta a nettó alapfizetés 8,3 %-át vonják le, és fizetik be a Központ nyugdíj-költségvetésébe.

(3) Kiegészítő biztosítási hozzájárulások

A személyzet tagjainak jövedelméből havonta levonnak bizonyos összeget a kiegészítő biztosítással kapcsolatban. Ennek százalékos összegét az év elején határozzák meg a Központ és a pénztárt működtető biztosítótársaság közötti megállapodással a következő 12 hónapra. A levont összeget hozzáadják a munkaadói hozzájáruláshoz, és az év végén fizetik ki a biztosítást működtető vállalat részére.

15. cikk

Fizetési előleg és visszatérítés

(1) Az igazgató ellenkező értelmű döntése hiányában a Központ igazgatási és személyzeti osztályának vezetője a rendelkezésre álló pénzforrásoktól függően kamatmentes előleget engedélyezhet a személyzet azon tagjai számára, akik az erre vonatkozó igényüket indokolni tudják.

(2) Ezeknek a fizetési előlegeknek az összege nem haladhatja meg a háromhavi nettó alapfizetést.

(3) Az előleg visszafizetéséhez azt havonta levonják a személyzet tagjának jövedelméből; az összeget az előleg folyósítása hónapjának végétől számított tíz hónapon belül kell visszafizetni.

IV. FEJEZET

UTAZÁSI KÖLTSÉGEK

16. cikk

Áttelepülés és visszatelepülés

(1) A személyzet tagjai és a velük egy háztartásban élő családtagok jogosultak a korábbi szolgálati helyükről a Központ helyszínére történő utazás költségeinek megtérítésére.

(2) Ugyanez a jogosultság alkalmazandó, amikor a személyzet tagjai elhagyják a Központnál teljesített szolgálatot, és visszatérnek abba az országba, amelyben a Központba történő felvételt megelőzően szolgálatot teljesítettek.

(3) A visszatérítésre az e szabályzat I. szakaszának VI. mellékletében foglalt rendelkezések vonatkoznak.

17. cikk

Költözési költségek

(1) A személyzet tagjai jogosultak a korábbi szolgálati helyükről a Központba történő költözés költségeinek megtérítésére.

Ugyanez a jogosultság alkalmazandó, amikor a személyzet tagjai elhagyják a Központnál teljesített szolgálatot, és visszatérnek abba az országba, amelyben a Központba történő felvételt megelőzően szolgálatot teljesítettek.

(2) A költségtérítés kiterjed a személyzet tagjai személyes ingóságainak költöztetésére, kivéve a gépkocsit, hajót vagy egyéb közlekedési eszközöket, a VI. mellékletben meghatározott súly- és térfogathatárokig.

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

18. cikk

Szolgálati út

A Központ személyzetének tagjai jogosultak olyan költségeik visszatérítésére, amelyek az igazgató által elrendelt szolgálati utakkal [1] kapcsolatban merülnek fel.

Visszatérítik magának az utazásnak a költségeit, valamint a kiküldetés helyén felmerülő szállásköltségeket és járulékos költségeket. A visszatérítéssel kapcsolatos feltételeket, a visszatérítés mértékét és egyéb adatokat a VII. melléklet határozza meg.

V. FEJEZET

BELSŐ SZERVEZET

19. cikk

Munkaidő

a) A személyzet tagjainak rendes munkaideje heti 40 óra, amelyet az igazgató által meghatározott általános időbeosztásnak megfelelően dolgoznak le.

b) A személyzet tagjainak személyes körülményeitől vagy munkájának követelményeitől függően az igazgató rugalmas munkaidőt engedélyezhet.

c) Túlóra. A személyzet tagjai az a) pontban meghatározott rendes munkaidőn túl végzett túlóra alapján szabadidővel vagy túlóradíjjal történő kiegyenlítésre jogosultak. Túlórának mindazonáltal kizárólag azok az órák számítanak, amelyeket a részleg/osztály illetékes vezetőjével történő előzetes megállapodás alapján dolgoztak le. A Központ arra törekszik, hogy a túlórák mértékét a lehető legalacsonyabb szinten tartsa.

A személyzet tagjai a ledolgozott túlórák alapján jogosultak:

i. szabadidővel történő ellentételezésre; illetve

ii. abban az esetben, ha a szolgálati követelmények miatt szabadidő nem engedélyezhető, az alapfizetés 133 %-ának megfelelő túlóradíjra.

[1] Ez a visszatérítés a tipikus költségeket tartalmazza, és nem tekinthető kiegészítő jövedelemnek.

d) Éjszakai munka

A 20.30 és 7.00 óra között végzett munkáért éjszakai munkadíjat fizetnek; mindazonáltal abban az esetben, ha az ilyen munkaórákat megszakítás nélkül közvetlenül a napközben végzett munka után dolgozzák le, azok csak abban az esetben számítanak éjszakai munkának, ha 1½ órát meghaladóan belenyúlnak a fenti időszakba.

Ha a ledolgozott éjszakai órák száma nem haladja meg az a) pontban meghatározott óraszámot, az alapfizetés 50 %-ának megfelelő kiegészítő jövedelemre jogosítanak.

Az éjszaka végzett túlóráért a nappali túlóra díjának 150 %-át fizetik.

e) Abban az esetben, ha az igazgató megítélése szerint a kivételes körülmények megkívánják, a személyzet egyes tagjait hétvégi munkára kötelezhetik. Az ilyen módon ledolgozott munkaórák az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjével való megállapodás alapján azonos mértékű szabadidőre jogosítanak.

f) A személyzet A4, L4 és ennél magasabb tagjai a túlóra és az éjszakai munka után nem jogosultak ellentételezésre vagy javadalmazásra.

20. cikk

Állami ünnepek

Az állami ünnepek listáját az igazgató az állami ünnepek a *Boletín Oficial del Estado* – ban (BOE) közzétett hivatalos listája alapján állítja össze.

Ezeket az állami ünnepnapokat nem vonják le a személyzet tagjainak éves szabadságából.

Abban az esetben, ha valamely ünnepnap szombatra vagy vasárnapra esik, az igazgató másik szabadnapot jelölhet ki helyette.

21. cikk

Szabadnapok

(1) Éves szabadság

a) *Jogosultság*

A személyzet tagjai 2,5 nap éves fizetett szabadságra jogosultak a letöltött szolgálati idő minden hónapja után. Ez a jogosultság minden naptári évre alkalmazandó.

A személyzet azon tagjai, akiket április 1. és július 30. között vesznek fel, éves szabadságukból 15 nap előrehozott szabadságra jogosultak abban az esetben, ha a szabadságot július 30-át követően veszik ki.

Ha a személyzet tagjának a szolgálat követelményei következtében december 31-én maradtak ki nem vett szabadnapjai, az igazgató vagy megbízottja engedélyt adhat a ki nem vett szabadnapok vagy azok egy része a következő évre történő átvitelére. A következő évre átvitt, de március 31-ig ki nem vett jogosultság megszűnik.

b) *Igazgatási eljárás*

Abban az esetben, ha a személyzet valamely tagja az a) pontnak megfelelő jogosultság alapján szabadnapot akar kivenni, ehhez az igazgató előzetes engedélyét kell kérnie.

A Központ igazgatási részlege a szabadnapokról nyilvántartást vezet.

A követendő eljárást az igazgató által aláírt belső feljegyzésben határozzák meg.

c) *Ki nem vett szabadnapok a személyzet tagjának kilépésekor*

A személyzet tagjának kilépésekor megmaradt szabadnapok elvesznek. Mindazonáltal abban az esetben, ha az igazgató írásban igazolja, hogy a személyzet tagja a szolgálat követelményei miatt nem vehette ki összes szabadnapját, a személyzet tagja havi nettó alapfizetésének harmincad részére jogosult az ilyen módon összegyűlt szabadnapok után.

(2) Fizetetlen szabadság

Az igazgató a személyzet tagjának kérésére a fentieken felül legfeljebb 15 egymást követő fizetetlen szabadnapot engedélyezhet.

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

A személyzet tagjának javadalmazásából mindazonáltal levonják a nyugdíjjal és szociális ellátással kapcsolatos teljes összeget, mintha a személyzet tagja a fizetetlen szabadság teljes időtartamára rendes fizetését kapta volna.

(3) Betegszabadság, anyasági szabadság és egyéb különleges szabadság

Az éves szabadságon túl külön szabadságot engedélyeznek betegség vagy anyaság, illetve kivételes körülmények esetén.

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

22. cikk

Hazautazási szabadság

a) Hazautazási szabadságot kapnak a személyzet kiküldetési pótlékra jogosult tagjai, a személyzet azon tagjainak kivételével, akik kinevezésükkor kizárólag a foglalkoztató ország állampolgárságával rendelkeztek.

1. A hazautazási szabadság kétévente nyolc munkanap, valamint a leggyorsabb közlekedési mód alapján kiszámított utazás ideje.

2. A hazautazási szabadságot hat hónappal annak az időszaknak a vége előtt lehet kivenni, amelyre az vonatkozik. Abban az esetben, ha nem veszik ki annak az időszaknak a végét követő hat hónapon belül, amelyre vonatkozik, akkor a hazautazási szabadság a szóban forgó kétéves időszak vonatkozásában elvész. Az az időpont, amikor a hazautazási szabadságot valamely adott kétéves időszakra kiveszik, a következő hazautazási szabadság időpontját nem érinti.

3. Abban az esetben, ha mindkét házastárs a Központ személyzetének tagja, és ha mindketten jogosultak hazautazási szabadságra, akkor az a következő feltételekkel vehető igénybe:

i. abban az esetben, ha mindkettőjük otthona ugyanabban az országban található, kétévente jogosultak mindketten hazautazási szabadságra a szóban forgóországba;

ii. abban az esetben, ha az otthonuk két különböző országban található, kétévente jogosultak mindketten hazautazási szabadságra a saját hazájukba;

iii. a házastársak eltartott gyermekei, illetve adott esetben ezeknek a gyermekeknek a kísérője kétévente csak egy hazautazási időszakra jogosult; abban az esetben, ha a szülők otthona két különböző országban található, a hazautazási szabadság bármelyik országba kivehető.

b) A személyzet azon tagjai, akik hazautazási szabadságot vesznek ki, a 18. cikkben megállapított eljárásoknak megfelelően jogosultak saját visszautazási költségeik, gyermekeik visszautazási költségei, illetve, abban az esetben, ha háztartási juttatásban részesülnek, házastársuk visszautazási költségeinek megtérítésére, de nem jogosultak napidíjra az utazás időtartamára.

c) Abban az esetben, ha a személyzet valamely tagja lemond a hazautazási szabadságáról, annak ellentételezésére nem jogosult.

d) Hazautazási szabadság az alábbi feltételekkel vehető igénybe:

i. az érintett személynek írásban köteleznie kell magát, hogy a hazautazási szabadságot a hivatalos lakóhelye szerinti országban tölti;

ii. az érintett személynek írásban vállalnia kell, hogy annak az időszaknak a végét követő hat hónapon belül, amelyre a hazautazási szabadság vonatkozik, nem mondja fel szolgálati viszonyát a Központnál (függetlenül attól, hogy hazautazási szabadságát mikor veszi ki);

iii. a részleg/osztály vezetőjének igazolnia kell, hogy a ii. pontban megjelölt időszakban a személyzet tagjának szolgálataira minden valószínűség szerint igényt tart.

Abban az esetben, ha a személyzet tagja az i. pontban szereplő rendelkezést nem tartja be, a személyzet érintett tagja köteles visszafizetni a Műholdközpont részére a hazautazási szabadsággal kapcsolatban kapott valamennyi összeget, s azt is eredményezheti, hogy fennmaradó éves szabadságából levonják a hazautazási szabadságként kiadott napokat. Az igazgató eltérhet az ii. és iii. pontokban foglalt rendelkezésektől abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy azok szigorú alkalmazása a személyzet érintett tagja szempontjából igazságtalan volna, vagy különös nehézségeket támasztana számára.

22a. cikk

Különleges szabadság

a) A személyzet azon tagjai, akiket a fegyveres erőknél történő kiképzésre hívnak vissza, évente legfeljebb kéthetes, illetve kétévente legfeljebb négyhetes különleges fizetett szabadságra jogosultak. Az ezt az időt meghaladó kiképzési időszakot levonják a személyzet tagjának éves szabadságából.

b) Abban az esetben, ha a személyzet tagja anyagi ellentételezésben részesül az őt visszahívó nemzeti hatóságtól, ennek összegét a fizetéséből levonják.

VI. FEJEZET

JELENTÉSEK ÉS ELŐLÉPTETÉS

23. cikk

Általános rendelkezések

(1) Az igazgató kivételével a Központ személyzete valamennyi tagjának tevékenységét évente egyszer, legkésőbb december 15-én értékelik.

A jelentések kiterjednek a személyzet tagjainak szakmai előmenetelére, és lehetőséget adnak arra, hogy a személyzet bizonyos tagjainak teljesítményét elismerjék, illetve szolgálati előmenetelük érdekében felhívják a figyelmüket a hiányosságokra.

(2) A jelentés a következő ismérvekre tér ki:

a) szorgalom és pontosság;

b) minőség és gyorsaság a munkavégzésben;

c) kezdeményezőkészség;

d) korrektség és emberi kapcsolatok.

Az értékelést éves jelentési űrlapon összegzik, amelyet a személyzet tagjának személyi aktájában tartanak.

24. cikk

Eljárás

(1) Az igazgató nevezi ki a személyzet azon tagjait, akiknek a teljesen vagy részben hozzájuk beosztott alkalmazottakról jelenteniük kell.

(2) Amikor az összes jelentés elkészült, az igazgató összehívja az előléptetési tanácsot, amelynek az elnöke ő maga, és amelynek tagja a személyzet minden olyan tagja, aki egy vagy több jelentést írt. Az igazgatási és személyzeti osztály vezetője az előléptetési tanács minden értekezletén részt vesz, és szavazhat saját beosztottjait illetően, illetve tanácsadó szerepe van a személyzet többi tagja vonatkozásában.

(3) Az igazgatási osztály vezetőjének tanácsa alapján az igazgató a személyzet valamennyi tagjáról végleges értékelést készít, és elkészítteti a jelentéseket, amelyeket az előléptetési tanács minden tagja aláír.

(4) Az igazgató vagy szükség esetén az igazgató képviselője rendes esetben az előléptetési tanács értekezletén a személyzet minden tagjával személyes megbeszélést folytat. A személyzet tagját értesítik éves értékeléséről, és aláírja a jelentési ívet, amivel igazolja, hogy arról tájékoztatást kapott.

(5) Az éves jelentés belső használatra szolgáló igazgatási intézkedés, amely ellen semmilyen külső szervhez nem lehet fellebbezni.

25. cikk

A jelentésekkel kapcsolatos további eljárás

(1) Különlegesen jó értékelés magasabb fokozatba vagy akár besorolásba történő soron kívüli előléptetést eredményezhet, feltéve hogy a költségvetési állás az előléptetést lehetővé teszi, illetve anyagi jutalmazással járhat. A jutalom maximális összegét az igazgató határozza meg minden naptári év elején.

(2) Abban az esetben, ha a személyzet valamely tagjának teljesítményét két egymást követő alkalommal nem kielégítőnek értékelik, a személyzet tagja további egy évig korábbi fokozatában maradhat.

(3) Abban az esetben, ha a személyzet valamely tagjának teljesítményét legalább kétszer nem kielégítőnek értékelik, szerződése megújításától el lehet tekinteni.

VII. FEJEZET

FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

26. cikk

Meghatározások

(1) A személyzet azon tagjai vagy korábbi tagjai ellen, akik a személyzeti szabályzat által rájuk rótt kötelezettségeket szándékosan vagy hanyagságból nem teljesítették, egyszerű, pénzügyi vagy státust érintő fegyelmi eljárás indítható, az e szabályzat 2. cikkének (4) bekezdése és 27. cikke alapján általuk nyújtandó kártérítéstől függetlenül.

a) Az egyszerű fegyelmi eljárás az alábbiakra terjed ki:

– szóbeli figyelmeztetés,

– írásbeli megrovás.

b) A pénzügyi fegyelmi eljárás az alábbiakra terjed ki:

– az éves fizetésemelés visszatartása.

c) A státust érintő intézkedések az alábbiakra terjednek ki:

– ideiglenes felfüggesztés a szolgálatból a jövedelem teljes vagy részleges visszatartásával,

– eltávolítás a tisztségből, amely magában foglalja a munkaszerződés megszüntetését, és amely adott esetben a munkahely elvesztése miatti kártalanítás teljes vagy részleges elvesztésével és adott esetben a nyugdíjpénztári juttatások csökkentésével vagy ideiglenes felfüggesztésével jár.

A fegyelmi intézkedéseket az igazgató rendeli el, az egyszerű fegyelmi intézkedéseket az igazgató nevében az igazgatási és személyzeti osztály vezetője is elrendelheti, kivéve ha a fegyelmi bizottságot [1] összehívták.

(2) Amennyiben a személyzet valamely tagját súlyos hivatali kötelességmulasztással vádolják, és az igazgató megítélése szerint a vád megalapozott, továbbá ha hátrányos volna a Központ számára, hogy a személyzet érintett tagja a vizsgálat ideje alatt a hivatalában maradjon, a személyzet érintett tagja a vizsgálat idejére azonnal felfüggeszthető hivatalából, az igazgató belátása szerint fizetéssel vagy fizetés nélkül.

27. cikk

Kártérítés

A személyzet tagjai kötelezhetők rá, hogy a súlyos gondatlanságuk vagy szándékos cselekedetük következtében a Központot ért károkat teljes mértékben vagy részben megtérítsék. Abban az esetben, ha a személyzet tagja a Központtól már kilépett, ez a kártérítés a nyugdíjpénztár keretében esedékes juttatások egy részének, legfeljebb a nyugdíj 70 %-ának visszatartásával valósítható meg.

28. cikk

A kifogásokról szóló értesítés

Abban az esetben, ha javaslat merül fel, hogy a személyzet valamely tagja ellen a 26. cikknek megfelelő fegyelmi intézkedést foganatosítsanak, az illető erről írásos értesítést kap két teljes napon belül azt követően, hogy a fegyelmi intézkedésre irányuló kérelmet az igazgatóhoz vagy az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjéhez benyújtották. Ehhez az értesítéshez csatolják a személyzet tagja elleni kifogás alapjára vonatkozó okmányokat, valamint a róla szóló valamennyi jelentést.

29. cikk

Fegyelmi bizottság

Az érintett a 28. cikk szerinti értesítését követő öt munkanapon belül írásban kérheti, hogy esetét fegyelmi bizottság vizsgálja ki, amelyet az igazgató hív össze öt munkanapon belül. A fegyelmi bizottság az összehívását követő héten ül össze.

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

A fegyelmi bizottság véleménye az igazgatóra nézve nem kötelező.

VIII. FEJEZET

FELLEBBEZÉS ÉS FELLEBBEZÉSI BIZOTTSÁG

30. cikk

Fellebbezések

A személyzet jelenlegi vagy korábbi tagjai, azok örökösei vagy jogutódai fellebbezhetnek az igazgató által hozott döntés ellen. Az ilyen fellebbezés vagy az abból származó eljárás nem vezet a fellebbezés tárgyát képező intézkedés végrehajtásának felfüggesztéséhez.

(1) Belső igazgatási fellebbezés

A belső igazgatási fellebbezés olyan eljárás, amelynek során a személyzet azon tagja, aki úgy ítéli meg, hogy az ebben a szabályzatban megállapított jogai sérültek, a Központ igazgatója felé megfelelő indoklással ellátott kérelmet nyújt be, hogy a szerinte jogsértő döntést visszavonják.

[1] Ebben az esetben a fegyelmi intézkedésről az igazgató dönt.

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

Elutasító válasz esetén a személyzet tagja közvetítést kérhet. Az ilyen közvetítés nem kötelező.

(2) Közvetítés

A közvetítő megfelelő képesítéssel rendelkező független jogi szakértő, akit az igazgató nevez ki három évre, s amely kinevezés meghosszabbítható.

Az igazgató és a személyzet tagja minden olyan okmányt biztosít a közvetítő részére, amelyet a közvetítő az eset kivizsgálásához szükségesnek ítél.

Következtetéseit attól a naptól számított 15 napon belül ismerteti, amely napon az esetről tájékoztatták.

Ezek a következtetések nem kötelező érvényűek sem az igazgatóra, sem a személyzet tagjaira nézve.

A közvetítés költségeit a Központ viseli abban az esetben, ha a következtetéseket az igazgató utasítja el; a személyzet tagja viseli a költségek 50 %-át abban az esetben, ha ő utasította el a következtetéseket.

(3) Vitatott fellebbezés

Abban az esetben, ha az első szintű fórum (belső igazgatási fellebbezés) lehetőségeit kimerítették, a személyzet tagjai rendezésért folyamodhatnak a Központ fellebbezési bizottságához.

Ennek a szervnek az összetételét, működését és egyedi eljárásait a X. melléklet határozza meg.

(4) A fellebbezési bizottság határozatai

A fellebbezési bizottság határozatai mindkét félre nézve kötelező érvényűek. A határozatok ellen nem lehet fellebbezni.

a) A bizottság a megtámadott határozatot megsemmisítheti vagy megerősítheti.

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

c) A bizottság határozhat úgy, hogy a Központ a bizottság által meghatározandó maximális összeg erejéig térítse meg a panaszos méltányos költségeit, valamint a meghallgatott tanúk közlekedési költségeit és napidíját. Ezeket a költségeket ennek a szabályzatnak a 18. cikke és VII. melléklete alapján számítják ki.

IX. FEJEZET

NYUGDÍJPÉNZTÁR

Valamennyi idetartozó szabály és feltétel szerepel a Központ nyugdíjpénztárának szabályzatában, az Összehangolt Szervezetek nyugdíjpénztárának megfelelően.

A nyugdíjpénztár szabályzata szerves részét képezi a Központ személyzeti szabályzatának. Az alábbi 31-36. cikkek csupán összefoglalják a nyugdíjpénztár szabályzatának főbb rendelkezéseit, amelynek a teljes szövege az irányadó.

31. cikk

Végkielégítés

(1) A személyzet azon tagja, aki a Központtól 10 év szolgálati idő letelte előtt kilép ([1]), végkielégítésre tarthat igényt (a nyugdíjpénztári szabályzatnak megfelelően).

(2) A végkielégítés két elemből áll:

– az utolsó másfél havi nettó alapfizetésnek megfelelő összeg megszorozva a szolgálatban eltöltött évek (vagy megkezdett évek) számával,

– a személyzet tagjának havi fizetéséből a nyugdíjpénztári hozzájárulásra levont és évi 4 %-os kamatos kamattal megnövelt teljes összeg.

32. cikk

Öregségi nyugdíj

(1) A személyzet azon tagjai, akik legalább 10 évet töltöttek el a Központnál végzett szolgálatban ([2]), öregségi nyugdíjra jogosultak. A tízéves határ felett a személyzet tagja bármikor gyakorolhatja az azonnali vagy halasztott nyugdíjhoz való jogát.

(2) A nyugdíj összege arányos a szolgálatban letöltött évek számával. Havonta fizetik a személyzet tagjai részére életjáradék formájában.

(3) Az igazgató kivételes döntésének kivételével a személyzet legalább 10 évet szolgálatban töltött tagjai automatikusan nyugdíjban részesülnek, amikor elérték a 65 éves kort.

33. cikk

Rokkantsági nyugdíj

(1) E szabályzat 6. cikkének (4) bekezdése értelmében a személyzetnek az a tagja, aki elismerten tartós rokkantságban szenved, amely teljes mértékben megakadályozza őt hivatali feladatainak ellátásában, rokkantsági nyugdíjra jogosult.

(2) A rokkantsági nyugdíj összege megegyezik annak az öregségi nyugdíjnak az összegével, amelyre a személyzet tagja az ebben a szabályzatban megállapított korhatár elérésekor jogosult volna abban az esetben, ha a szóban forgó korhatár eléréséig tovább szolgált volna, a 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott 10 éves minimális szolgálati időre vonatkozó követelmény mellőzésével. A rokkantsági nyugdíjat havonta fizetik a személyzet tagja részére életjáradék formájában az azt követő hónap első napjától, hogy a rokkantságot hivatalosan elismerték.

([1]) A valamely más összehangolt szervezetnél eltöltött beszámítható szolgálati éveket figyelembe veszik ennek a jogosultságnak a kiszámításakor, feltéve hogy a személyzet tagja ebben a juttatásban korábbi tisztségében nem részesült.

([2]) A valamely más összehangolt szervezetnél eltöltött beszámítható szolgálati éveket figyelembe veszik ennek a jogosultságnak a kiszámításakor, feltéve hogy a személyzet tagja hat hónapon belül szolgálatba lépett a Központnál azt követően, hogy a másik szervezetnél betöltött tisztségéből kilépett.

34. cikk

Özvegyi nyugdíj

(1) A személyzet valamely aktív szolgálatban álló, illetve rokkantsági vagy halasztott öregségi nyugdíjra jogosult tagjának halála esetén a túlélő házastárs özvegyi nyugdíjra jogosult.

(2) Ez a nyugdíj a túlélő özvegy részére életjáradék formájában havonta fizetendő, az azt a napot követő hónap első napjától kezdődően, amely napon a személyzet szolgálatban álló tagja elhalálozott [1].

(3) Az özvegyi nyugdíjra való jogosultság megszűnik annak a hónapnak a végén, amely hónapban a túlélő házastárs elhalálozik, vagy amelyben ez utóbbi a nyugdíjra való jogosultság feltételeit már nem teljesíti.

35. cikk

Árvasági vagy eltartotti nyugdíj

(1) A személyzet valamely aktív szolgálatban álló rokkantsági, illetve azonnali vagy halasztott öregségi nyugdíjra jogosult tagjának halála esetén gyermekei vagy egyéb eltartottai a nyugdíjpénztári szabályzatban megállapított feltételeknek megfelelően jogosultak nyugdíjra.

(2) A „gyermekek vagy egyéb eltartottak" olyan személyek, akik eleget tesznek a személyzeti szabályzat IV. mellékletében foglalt feltételeknek. A legfeljebb 300 nappal a személyzet tagjának halálát követően született gyermekek is jogosultak a nyugdíjra.

(3) A nyugdíjra való jogosultság megszűnik annak a hónapnak a végén, amely hónapban a gyermek vagy egyéb eltartott már nem felel meg a gyermeknek vagy eltartottnak járó juttatásra való jogosultság feltételeinek.

36. cikk

Ideiglenes nyugdíj

(1) Abban az esetben, ha a személyzet valamely szolgálatban álló, illetve öregségi vagy rokkantsági nyugdíjban részesülő tagja egy évnél hosszabb ideje eltűnt, és ha a körülmények a halálára engednek következtetni, a házastárs, illetve az eltartottakként elismert személyek részére ideiglenes özvegyi nyugdíj vagy adott esetben árvasági nyugdíj fizethető.

(2) Az (1) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az egy évnél hosszabb ideje eltűnt, és özvegyi nyugdíjban részesülő özvegy házastárs eltartottaiként elismert személyekre.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti ideiglenes nyugdíj végleges nyugdíjjá alakul át, amikor a személyzet tagja vagy a házastárs halálát hivatalosan megállapították, illetve amikor a szóban forgó személyt jogerős bírósági határozattal eltűntnek nyilvánították.

III. CÍM

AZ IDEIGLENES SZEMÉLYZETRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

37. cikk

Státusra vonatkozó rendelkezések

Az ideiglenes személyzet elvben rövid időszakra felvett kisegítő személyzet. Nem rendelkezik a nemzetközi személyzet jogállásával, és teljes mértékben a fogadó államnak, illetve annak az államnak a törvényei és szabályai vonatkozik rá, amelynek állampolgárai.

(1) Az ideiglenes személyzet olyan alkalmazottakból áll, akik nem töltenek be a Központ felépítéséről szóló jegyzékben meghatározott költségvetési állást.

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

– I. fejezet: 3. cikk (2) bekezdés (segítségnyújtás és kártérítés), (4) (külső tevékenységek) és (5) (közszolgálati vagy politikai tisztségre történő jelölés),

– II. fejezet: 5. cikk (foglalkoztatási korhatár) és 6. cikk (orvosi vizsgálatok),

– III. fejezet: 15. cikk (fizetési előleg),

– IV. fejezet: 17. cikk (költözési költségek) és 18. cikk (szolgálati út),

– V. fejezet: 19. cikk (munkaidő) és 20. cikk (állami ünnepek),

– VII. fejezet: 27. cikk (kártérítés),

– VIII. fejezet: (fellebbezés) – a 40. cikk (3) bekezdésére is tekintettel.

38. cikk

Szerződések

Az ideiglenes alkalmazottakat 1-6 hónapra alkalmazzák. A szerződések változatlan feltételek mellett meghosszabbíthatók. A Központ és az ideiglenes alkalmazottak 10 teljes nap felmondási határidő mellett felmondhatják a szerződést.

39. cikk

Javadalmazás

(1) Az ideiglenes alkalmazottak javadalmazását szerződésben rögzítik; egyhavi nettó fizetésből áll, amely tartalmaz további juttatásokat, és független az érintett személy családi vagy szociális helyzetétől.

(2) Mivel az ideiglenes alkalmazottak nyugdíjban nem részesülnek, nyugdíj-hozzájárulást sem vonnak le tőlük.

[1] Vagy attól a naptól kezdve, amelytől a személyzet elhunyt tagja részére fizetése folyósítását megszüntették.

(3) Az év elején az ideiglenes alkalmazottak javadalmazása az Igazgatóság által a személyzet tagjai részére megítélttel azonos mértékben növekszik.

40. cikk

Különleges rendelkezések

(1) Áttelepülési és visszatelepülési költségek

Az ideiglenes alkalmazottak nem kérhetik családjuk áttelepülési és visszatelepülési költségeinek megtérítését.

(2) Szabadság

Az ideiglenes alkalmazottak minden letöltött hónap után másfél szabadnapra jogosultak.

(3) Vitás kérdések rendezése

Az ideiglenes alkalmazottak jogaira és javadalmazására vonatkozó belső jogvitákra az ennek a szabályzatnak a 30. cikkében ismertetett fellebbezési eljárások vonatkoznak.

Minden más jogvita a fogadó ország rendes bíróságainak joghatóságába tartozik.

IV. CÍM

SZAKÉRTŐKRE ÉS KIKÜLDÖTT SZAKÉRTŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

41. cikk

Státusra vonatkozó és pénzügyi rendelkezések

(1) A szakértők és kiküldött szakértők a Központban vendégstátust élveznek. Az ennek a szabályzatnak az I. címében szereplő rendelkezések vonatkoznak rájuk, amelyekkel kinevezésükkor ismerkednek meg.

(2) Teljes javadalmazásukat a Központban való tevékenységük kezdetén rögzítik; azt az igazgató által megállapított egymást követő részletekben fizetik ki annak a munkának az eredményeivel összhangban, amelyre alkalmazták, illetve fogadták őket.

(3) A kinevezett szakértők kizárólag saját utazási költségeik megtérítésére jogosultak a Központba érkezésükkor és távozáskor. Kivételes esetben, és az igazgató döntése alapján ez a visszatérítés szakképzésben részt vevő személy számára is folyósítható.

(4) Harmadik országok kiküldött szakértői a Központban vendégstátust élveznek. Az ennek a szabályzatnak az I. címében szereplő rendelkezések vonatkoznak rájuk, amelyekkel kinevezésükkor ismerkednek meg, az Európai Unió Műholdközpontjának létrehozásáról szóló tanácsi együttes fellépés mellékletében foglalt rendelkezések sérelme nélkül.

42. cikk

A személyzet képviselete

a) A személyzet valamennyi tagjából álló, évente megtartott közgyűlés az igazgató által jóváhagyott eljárással összhangban személyzeti bizottságot választ, amely a személyzet végrehajtó szerveként jár el.

b) A személyzeti bizottság feladata:

1. a Műholdközpont személyzete szakmai érdekeinek védelme;
2. javaslattétel a személyzet kényelmének és egészségének javítására;
3. javaslattétel a személyzet szociális, kulturális és sport tevékenységére;
4. a személyzet tagjainak képviselete más nemzetközi szervezetek személyzeti szövetségeivel szemben.

I. MELLÉKLET

A MUNKAHELY ELVESZTÉSE MIATTI KÁRTALANÍTÁS

Hivatkozás: a) A személyzeti szabályzat 7. cikke.

b) A Kormányzati Költségvetési Szakértők Koordinációs Bizottsága 78. jelentésének V. melléklete, 1972. augusztus.

1. **A kártalanítás körülményei**

A munkahely elvesztése miatt kártalanítás ([1]) a személyzet azon tagja részére nyújtható, akinek a szerződése az alábbi okok valamelyike következtében szűnt meg:

a) a költségvetési állás megszüntetése;

b) a személyzet tagja által betöltött költségvetési álláshoz tartozó feladatok olyan jellegű változása, amely miatt a szóban forgó személy már nem rendelkezik a szükséges képesítéssel;

c) annak a tagországnak a kiválása az Igazgatóságból, amelynek a személyzet szóban forgó tagja az állampolgára;

d) a Központ székhelyének áthelyezése több mint 100 km-rel arról a helyről, ahol a személyzet tagját alkalmazták, és a személyzet tagjának tiltakozása az áthelyezés ellen, mivel ennek eshetősége nem szerepelt szerződésében;

e) a személyzet tagja biztonsági felhatalmazásának nem fegyelmi okból történő visszavonása ([2]).

Nem folyósítandó kártalanítás abban az esetben, ha:

f) a személyzet tagja a Központban ugyanolyan besorolású másik tisztséget kapott;

g) a személyzet tagja ugyanazon a helyen új kinevezést kapott egy másik nemzetközi szervezetnél;

h) a személyzet tagja, mint a tagország állami alkalmazottja szerződésének a Központ által történő felmondását követő 30 napon belül országa nemzeti közigazgatásánál ismét fizetett szolgálatba lép;

i) a személyzet tagjának szerződése fegyelmi eljárás miatt szűnt meg.

2. **Kártalanítás folyósítása a személyzet a Központnál 10 évnél rövidebb ideig szolgált tagjai részére** ([3])

Azzal a feltétellel, hogy jelenlegi szerződésük még nem járt le, a személyzet ezen tagjainak kártalanítása havi nettó jövedelmük 50 %-a megszorozva a munkaszerződésük lejáráséig fennmaradó hónapok számával ([4]), maximum 5 havi jövedelem. A nettó jövedelembe beletartozik az alapfizetés, valamint a havonta fizetett kiegészítő juttatások és kártérítések.

3. **Kártalanítás folyósítása a személyzet a Központnál 10 évnél hosszabb ideig szolgált tagjai részére** ([3])

A személyzet ezen tagjainak kártalanítása nettó jövedelmük 100 %-a megszorozva a Központnál eltöltött szolgálati évek számával, maximum 24 havi jövedelem. A kártalanítás összege nem vonatkozhat több hónapra, ([4]) mint ahány hónapot a személyzet tagjának az e szabályzat 5. cikke szerinti életkor eléréséhez le kellett volna töltenie.

([1]) Nem azonos a végkielégítéssel, amely csupán a nyugdíjjal kapcsolatos jogok rendezését jelenti.

([2]) Kizárólag olyan esetben, ahol a betöltött állás ezt a felhatalmazást megkívánja.

([3]) Vagy a Központnál és valamely másik nemzetközi szervezetnél összegyűlt tíz év folyamatos szolgálat.

([4]) Vagy harmincadokban kifejezett töredék hónap.

II. MELLÉKLET

KIKÜLDETÉSI PÓTLÉK

1. A személyzet a szabályzat 10. cikkében erre feljogosított tagjai havi kiküldetési pótlékot kapnak. A pótlék összege:

   a) a személyzet háztartási juttatásra jogosult tagjai részére:

      – a referenciafizetés 18 %-a az első tíz szolgálati évben,

      – a referenciafizetés 17 %-a a tizenegyedik szolgálati évben,

      – a referenciafizetés 16 %-a a tizenkettedik szolgálati évben,

      – a referenciafizetés 15 %-a a 14. szolgálati évtől kezdődően;

   b) a személyzet háztartási juttatásra nem jogosult tagjai részére:

      – a referenciafizetés 14 %-a az első tíz szolgálati évben,

      – a referenciafizetés 13 %-a a tizenegyedik szolgálati évben,

      – a referenciafizetés 12 %-a a tizenkettedik szolgálati évben,

      – a referenciafizetés 11 %-a a tizennegyedik szolgálati évtől kezdődően.

2. A referenciafizetés a személyzet tagjának beosztásához tartozó első fokozat nettó alapfizetése.

3. A kiküldetési pótlék nem lehet alacsonyabb a B3 beosztáshoz tartozó első fokozatban fizetett alapfizetésnél.

III. MELLÉKLET

GYERMEKEK ÉS MÁS ELTARTOTTAK

1. **Eltartott gyermekek**

a) Valamely házasságból született, jogilag elismert természetes vagy örökbe fogadott gyermek akkor tekintendő a személyzet tagja eltartottjának, ha a gyermek megélhetéséről és oktatásáról a személyzet tagja folyamatosan gondoskodik, és ha a gyermek folyamatosan a családdal lakik, a személyzet tagjának állomáshelyén vagy a másik szülő lakóhelyén.

b) A személyzet érintett tagjának az igazgatási részleg felé be kell nyújtania azon dokumentumok másolatát, amelyek igazolják, hogy a gyermek az ő anyagi támogatására szorul.

c) A gyermek nem tekintendő a személyzet tagja eltartottjának abban az esetben,

– ha a 26. életévét betöltötte,

– ha a 26. életévének betöltését megelőzően önálló fizetésben, jövedelemben vagy honóráriumban részesül,

– ha a személyzet tagja vagy a gyermek gondját viselő házastárs saját országa vagy a fogadó ország nemzeti jogszabályainak és előírásainak értelmében azonos jellegű pótlékban részesül.

d) Az igazgatási részleg jogosult kérni minden olyan hivatalos vagy közjegyzői dokumentum bemutatását, amelyet szükségesnek tart ahhoz, hogy a megfelelő juttatáshoz való jogosultságot megállapítsa.

2. **Más eltartottak**

a) Az (1) bekezdésben meghatározott eltartott gyermeken kívül más személyek a következő feltételekkel tekinthetők a személyzet tagja eltartottjának:

– szülő vagy más közeli rokon, sógor vagy sógornő,

– folyamatosan a személyzet tagjával vagy annak házastársával él, illetve rendszeresen kezelik egészségügyi szakellátást nyújtó intézményben,

– az érintett személy megélhetésének biztosításához önállóan nem rendelkezik megfelelő forrásokkal.

b) A személyzet érintett tagjának az igazgatási részleg felé helytálló bizonyítékot kell benyújtania annak igazolására, hogy a szóban forgó személy az ő anyagi támogatására szorul.

c) Az igazgatási részleg jogosult kérni minden olyan hivatalos vagy közjegyzői dokumentum bemutatását, amelyet szükségesnek tart ahhoz, hogy a megfelelő juttatáshoz való jogosultságot megállapítsa.

IV. MELLÉKLET

FOGYATÉKKAL ÉLŐ ELTARTOTTAK

1. Az eltartott fogyatékkal élő személynek tekintendő abban az esetben, ha orvosilag bizonyított, hogy súlyos és állandó fogyatékosságban szenved, amely ingyenesen nem biztosított különleges ellátást vagy felügyeletet, illetve különleges oktatást vagy képzést igényel.

2. A juttatás folyósítására vonatkozó döntést az igazgató hozza meg, miután kikérte az általa erre a célra legalább egy gyakorló orvos részvételével létrehozott bizottság véleményét. Az igazgató döntésében meghatározza azt az időszakot, amelyre a juttatás fizetendő, de ez az időszak utólag felülvizsgálható.

3. Az ebben a szabályzatban szereplő rendelkezésekre való jogosultság egyik ismérve a fizikai vagy mentális tevékenységek súlyos és tartós sérülése.

   Az eltartott ennek megfelelően fogyatékkal élőnek minősül abban az esetben, ha az alábbiak valamelyikében szenved:

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

   – a mozgásszervi rendszer súlyos károsodása,

   – egy vagy több érzékelő rendszer súlyos károsodása,

   – súlyos és rokkantságot okozó szellemi károsodás.

   A fenti felsorolás nem kimerítő jellegű. Kizárólag jelzésértékű, és nem tekinthető mérvadónak a fogyatékosság vagy a munkaképtelenség mértékének megállapítására.

4. A juttatás összege megegyezik az eltartott gyermek utáni juttatásával, és ahhoz hozzáadandó.

5. Amennyiben a személyzet érintett tagja vagy annak háztartása valamely nemzeti vagy nemzetközi rendszer keretében hasonló juttatásra jogosult, a Központ által folyósítandó juttatás az az összeg, amellyel az ennek a szabályzatnak az értelmében fizetendő összeg a nemzeti vagy nemzetközi rendszer keretében folyósított összeget meghaladja.

V. MELLÉKLET

LAKBÉRPÓTLÉK

1. A lakbérpótlék összege a 11. cikk (5) bekezdésének a) pontja szerinti valamennyi költséggel csökkentett, ténylegesen fizetett lakbér, valamint az alábbiak szerint számított összeg különbözetének bizonyos százaléka:

   a) a B4 besorolással bezárólag a személyzet C és B besorolású tagjai nettó alapfizetésének 15 %-a;

   b) a személyzet B5 és B6 besorolású tagjai nettó alapfizetésének 20 %-a;

   c) a személyzet A1 és L1 besorolású tagjai nettó alapfizetésének 22 %-a.

2. Az említett százalék:

   a) 50 % a személyzet nem házas tagjai, illetve eltartottakkal nem rendelkező házas tagjai esetében;

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

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

3. A juttatás nem haladhatja meg:

   a) a B4 besorolással bezárólag a személyzet C és B besorolású tagjai esetében a nettó alapfizetés 10 %-át;

   b) a személyzet B5 és B6, valamint A1 és L1 besorolású tagjai esetében a nettó alapfizetés 15 %-át.

A nettó alapfizetés kiegészítő juttatások, illetve levonások nélkül az Igazgatóság által megállapított éves bértáblában szereplő alapfizetés.

VI. MELLÉKLET

UTAZÁSI ÉS KÖLTÖZÉSI KÖLTSÉGEK

1. SZAKASZ – **A személyzet tagjai és családtagjaik utazási költségei a lakóhely és szolgálati hely között**

1. A személyzetnek azok a tagjai, akiknek a lakóhelye a szolgálati helytől 100 km-nél nagyobb távolságra található, jogosultak az alábbiakban felsorolt utazási költségeik megtérítésére, tekintettel ennek a szabályzatnak a 22. cikkére is:

   a) a szolgálat felvételekor a lakóhelyről a szolgálati helyre történő utazás;

   b) az eredeti szolgálati helyről valamely 100 km-nél nagyobb távolságra található másik szolgálati helyre történő áthelyezéskor;

   c) a szolgálatból történő kilépéskor:

      – a szolgálati helyről arra a helyre történő utazás, ahol a felvételkor laktak,

      – illetve a szolgálati helyről valamely a fent említettől eltérő lakóhelyre történő utazás, feltéve, hogy a megtérítendő költség az előbbiét nem haladja meg.

2. Az (1) bekezdésben említett utazási költségek vagy azok egy részének megtérítését elutasítják az alábbi esetekben:

   a) ha jogosultságot a személyzet tagjának szolgálatba állásakor nem állapítják meg;

   b) ha a szóban forgó költséget vagy annak egy részét valamely kormány vagy más szerv kifizette;

   c) a szolgálatból való kilépéskor abban az esetben, ha az utazásra nem kerül sor három hónapon belül azt követően, hogy a személyzet tagja a szolgálatból kilépett, illetve ha a visszafizetési kérelmet az igazgatási részleg az utazástól számított 30 napon belül nem kapta meg;

   d) ha a személyzet tagja 12 hónapos szolgálati idő letöltését megelőzően kilép a Központnál teljesített szolgálatból.

3. A személyzetnek azok a tagjai, akik eleget tesznek az (1) és (2) bekezdésben foglalt feltételeknek és háztartási juttatásban részesülnek, jogosultak az alábbiakra is:

   a) a házastársuknál és eltartott gyermekeiknél felmerült utazási költségek megtérítése a fenti személyeknek a személyzet tagjának szolgálati helyére történő költözésekor;

   b) a házastársuknál és eltartott gyermekeiknél felmerült utazási költségek megtérítése, ha valamely szolgálati helyről egy 100 km-nél nagyobb távolságra található másik szolgálati helyre költöznek, ha az áthelyezés időtartama meghatározatlan, de a két hónapot meghaladja;

   c) a házastársuknál és eltartott gyermekeiknél felmerült utazási költségek megtérítése feladataik megszűnésekor, azzal a feltétellel, hogy a visszatérítés elutasítható abban az esetben, ha a személyzet tagja azt megelőzően nyújtja be lemondását, hogy a Központnál a tizenkét hónapos szolgálati időt letöltené.

4. A házastársak és eltartott gyermekek [1] beosztása megegyezik a személyzet érintett tagjának beosztásával.

II. SZAKASZ – **Költözési költségek**

1. A személyzetnek azok a tagjai, akiknek a lakóhelye a szolgálati helytől 100 km-nél nagyobb távolságra található, jogosultak az ingóságaik költöztetésekor felmerült költségek megtérítésére a következő esetekben:

   a) szolgálatba lépéskor;

   b) ha őket 2 hónapot meghaladó meghatározatlan időre a szolgálati helyről valamely 100 km-nél nagyobb távolságra található másik szolgálati helyre telepítik;

   c) a szolgálatból való kilépéskor, azzal a feltétellel, hogy a visszatérítés elutasítható abban az esetben, ha a személyzet tagja azt megelőzően nyújtja be lemondását, hogy a Központnál a tizenkét hónapos szolgálati időt letöltené.

2. Az ingóságok költöztetésekor felmerülő költségeket (beleértve a csomagolási költségeket) a következő határok között térítik vissza:

   a) A személyzet háztartási juttatásra jogosult tagjai esetében:

6 000 kg	vagy 40 m^3

   Továbbá 750 kg vagy 5 m^3 minden, a személyzet tagjával egy háztartásban lakó gyermek után.

[1] Vagy eltartott a IV. melléklet rendelkezéseinek értelmében.

b) A személyzet háztartási juttatásra nem jogosult tagjai esetében:

4 000 kg	vagy 27 m^3

Az e szakaszban szereplő rendelkezésekben tárgyalt költségek visszatérítésének igényléséhez a személyzet tagjának az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjéhez előzetes jóváhagyásra be kell mutatnia legalább két különböző cégtől származó, a várható szállítási költségekre vonatkozó költségbecslést, valamint háztartási ingóságaik leltárát [1]. Visszatérítésre csak a jogosultság keretein belül és a kedvezőbb költségbecslés alapján kerül sor.

3. A személyzet tagjai e szakasz értelmében kizárólag abban az esetben igényelhetnek visszatérítést, ha a szóban forgó költséget valamely kormány vagy más hatóság nem téríti vissza.

[1] A két költségbecslésnek azonos távolságra szállítandó azonos tömegre (vagy térfogatra) kell vonatkoznia.

VII. MELLÉKLET

SZOLGÁLATI UTAK KÖLTSÉGEI

A személyzetnek azok a tagjai, akiket a Központ szolgálati útra küld, az alapszabály 18. cikkével összhangban minden utazási költségük megtérítésére, továbbá napidíj fizetésére jogosultak, amely fedezi megélhetési költségeiket, mialatt szolgálati helyüktől távol tartózkodnak.

I. szakasz – **Közlekedési eszközök**

A személyzet tagjai szolgálati útjaikhoz a leggazdaságosabb közlekedési eszközöket veszik igénybe, tekintettel az ebben a szakaszban felsorolt eltérésekre [1] is.

Szokásos közlekedési módnak a légi és vasúti utazás tekintendő. Az igazgató mindazonáltal engedélyezheti a személyzet hivatalos úton lévő tagjai számára, hogy magán- vagy szolgálati gépkocsit vegyenek igénybe, különösen, ha a személyzet tagja orvosi igazolással rendelkezik arról, hogy egészségügyi okból nem utazhat repülővel, illetve ha a vasúton történő utazás nem lehetséges, túl sokáig tartana vagy túl drága lenne.

Arra az esetre, ha a személyzet valamely tagja szolgálati útjára nem a leggazdaságosabb közlekedési eszközt kívánja igénybe venni, és erre engedélyt kapott, az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

– kizárólag a leggazdaságosabb közlekedési eszközzel történő utazás költségeit térítik vissza a számára,

– a személyzet tagja napidíjra csak arra az időre jogosult, ameddig az utazása akkor tartott volna, ha a leggazdaságosabb közlekedési eszközt választja,

– ha ilyen módon több munkaidőt fordít utazására, mint ha a leggazdaságosabb közlekedési eszközt választotta volna, ezt a többlet munkaidőt éves szabadságából levonják.

1. Légi utazás

Azt az esetet kivéve, ha az igazgató engedélyezi az ettől a szabálytól való eltérést, a személyzet tagjai „turistaosztályon” vagy azzal egyenértékű osztályon utaznak.

2. Vasúti utazás

a) Első osztályon utazhatnak a személyzet A4, L4, illetve ennél magasabb besorolású tagjai;

b) a személyzet többi tagja másodosztályon utazik;

c) amennyiben a vasúti utazás legalább hat óra éjszakai utazással jár, a személyzet tagja ágyköltségtérítésre igen, hálófülke-költségtérítésre nem jogosult. Amennyiben a személyzet tagja hálófülkét vesz igénybe, besorolásától függően első vagy másodosztályú fekhelyköltségtérítésre jogosult;

d) a személyzet alacsonyabb besorolású tagjai részére az igazgató engedélyezheti, hogy a személyzet magasabb besorolású tagjaival együtt utazzanak abban az esetben, ha ez elősegíti a hivatalos ügy lebonyolítását; ilyen esetben a visszatérítés a magasabb tarifa szerint történik.

3. Közúti utazás – magángépkocsi használata

a) A személyzet tagjai számára a Központ érdekében engedélyezhetik, hogy magángépkocsival utazzanak. Ilyen esetben kilométerpótlékot kapnak, amelyet a legrövidebb szokásos útvonal alapján számítanak ki. A pótlékot az abban az országban szokásos tarifa szerint számítják, ahol a Központ található, függetlenül attól, hogy az utazásra mely országban vagy országokban kerül sor. Az érvényes tarifát igazgatási jegyzékben [2] teszik közzé.

b) Abban az esetben, ha a személyzet érintett tagja részére engedélyezték, hogy a Központ személyzetének más tagjait szállítsa, az általa szállított utasok után kiegészítő kilométerpótlékra jogosult, amely az egyes utasok utáni kilométerpótlék [3] 10 %-a; ha az úton különleges 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 megtérítik.

c) A személyzet saját gépkocsit használó tagjainak előre kell igazolniuk, hogy biztosításuk különösen az utasokkal kapcsolatos kockázatokra vonatkozóan felelősségbiztosítást tartalmaz.

d) Baleset esetén a Központ az anyagi kárt nem téríti meg.

---

[1] Ezeket a rendelkezéseket az igazgató saját belátása szerint az ideiglenes személyzetre is kiterjesztheti.

[2] A kifizetett teljes összeg nem haladhatja meg azt az összeget, amelyet a Központnak egyébként ki kellett volna fizetnie.

[3] Ilyen esetben az „utasok” nem jogosultak az utazási költség visszatérítésére.

II. szakasz – **A személyzet szolgálati úton lévő tagjainak napidíja**

1. A személyzet hivatalos útra utazó tagjai napidíjra jogosultak, amelynek összegét az Igazgatóság évente határozza meg.

   Az igazgató mindazonáltal engedélyezheti, hogy:

   a) különleges összeget állapítsanak meg azokra az országokra, ahol a megélhetési költségek a szokásosnál magasabbak vagy alacsonyabbak;

   b) magasabb napidíjat fizessenek annál, amelyre a személyzet tagja egyébként jogosult lenne, ha ez elősegíti a hivatalos ügy lebonyolítását;

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

2. A napidíjat az alábbiak szerint számítják ki:

   a) a személyzet tagja minden teljes 24 órás szolgálat ([1]) után egynapi napidíjra jogosult;

   b) 4 óránál rövidebb időszakra nem fizetnek napidíjat;

   c) legalább 4 órás, de 8 óránál rövidebb szolgálati útnál a személyzet érintett tagja részére a napidíj egynegyedét fizetik. A személyzet tagja a napidíj egynegyedére jogosult a teljes 24 órás időszakon túl a szolgálati úton töltött minden legalább 4 órás, de 8 óránál rövidebb időszak után is;

   d) legalább 8 órás, szállodai elhelyezés nélküli szolgálati út esetén a személyzet tagja a napidíj felére jogosult. A személyzet tagja a napidíj felére jogosult a teljes 24 órás időszakon túl a szolgálati úton töltött minden legalább 8 órás, de 24 óránál rövidebb időszak után is;

   e) ha a kiküldetés szállodai elhelyezéssel jár, a személyzet érintett tagja részére teljes napidíj fizethető;

   f) a tényleges utazási időhöz bizonyos időt hozzáadhatnak annak érdekében, hogy a napidíj időszaka tartalmazza a pályaudvarra vagy repülőtérre történő utazás idejét is. Ez az idő:

      – vasúti utazás esetén két óra,

      – légi utazás esetén három óra.

3. Csökkentett napidíj

   A napidíjat csökkentik:

   a) ha az utazás magában foglalja az étkezéseket vagy éjszakai szállást: 15 %-kal az utazásban szereplő minden főétkezés, illetve 50 %-kal a szállás után;

   b) a napidíj háromtized részével az utazás időtartamára abban az esetben, ha a személyzet tagja éjszakai komppal, fekhelyen vagy hálófülkében, vonattal vagy repülőgéppel utazik;

   c) a napidíj háromtized részével abban az esetben, ha a személyzet tagja szolgálati úton hivatalos lakhelyére utazik akkor, amikor a családja még ott lakik;

   d) a napidíj háromnegyed részével abban az esetben, ha a szállást külső szerv biztosítja.

4. Napidíj-kiegészítés

   A napidíjnak fedeznie kell a személyzet szolgálati úton lévő tagjának összes költségét, kivéve az alábbi költségeket, amelyekre kiegészítő térítés igényelhető:

   a) vízumdíjak és a közvetlenül a szolgálati úttal kapcsolatos más hasonló költségek;

   b) az igazgató által kifejezetten engedélyezett túlsúlydíj;

   c) hivatalos célból felmerülő postai, távirati és távolsági telefondíjak;

   d) a személyzet tagjánál felmerülő reprezentációs költségek az igazgató által megállapított feltételek szerint;

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

   Abban az esetben, ha 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.

([1]) Ennek az időszaknak a kiszámításakor a Központtól vagy az alkalmazott lakóhelyétől való indulás napjától a Központba vagy a lakóhelyre történő visszaérkezés napjáig eltelt időt kell figyelembe venni. Ha a személyzet tagja a kiküldetés kezdetét megelőzően szabadságon van, a figyelembe veendő dátum a kiküldetés kezdetének napja; ha a személyzet tagja közvetlenül a kiküldetés végét követően van szabadságon, a figyelembe veendő dátum a kiküldetés végének napja.

VIII. MELLÉKLET

BETEGSZABADSÁG, ANYASÁGI SZABADSÁG, ÉS EGYÉB KÜLÖNLEGES SZABADSÁG

1. **Távollét egészségügyi ok miatt és betegszabadság**

a) A személyzetnek azok a tagjai, akik betegség vagy baleset miatt három egymást követő napnál hosszabb ideig hiányoznak, legkésőbb hiányzásuk harmadik napján kötelesek orvosi igazolást bemutatni.

b) Abban az esetben, ha az egészségügyi ok vagy baleset miatti, legfeljebb háromnapos, orvosi igazolás nélküli hiányzások valamely naptári évben a kilenc munkanapot meghaladják, a személyzet érintett tagját megillető éves szabadságot azonos mértékben csökkentik, illetve ha már teljes éves szabadságát kivette, javadalmazását ennek megfelelően csökkentik.

c) A személyzet betegség vagy baleset miatt hiányzó tagjai orvosi igazolás bemutatása esetén legfeljebb tizenhárom egymást követő hétig betegszabadságra jogosultak teljes fizetéssel és juttatásokkal.

d) A tizenhárom egymást követő hetet meghaladó, betegség vagy baleset miatti folyamatos hiányzást az igazgató megfelelő alapnak tekintheti a szerződés felmondására.

e) A gyakran ismétlődő, rövid ideig tartó betegségeket az igazgató megfelelő alapnak tekintheti a szerződés felmondására.

f) A Központ igazgatója bármikor orvosi vizsgálatra kötelezheti a személyzet tagjait.

2. **Fertőző betegségek, oltás és balesetek**

a) A személyzet fertőző betegségben szenvedő tagjai nem léphetnek szolgálatba, és az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjének azonnal be kell számolniuk a körülményekről. Ha a személyzet valamely tagjának családjában vagy hozzá közel álló személyeknél fertőzés lép fel, a személyzet tagjának azonnal értesítenie kell az igazgatási és személyzeti osztály vezetőjét, és alá kell vetnie magát az említett tisztviselő által előírt egészségügyi intézkedéseknek. Ha a személyzet tagja fertőző betegségben szenvedő személlyel áll kapcsolatban, és emiatt nem léphet szolgálatba, teljes javadalmazásra jogosult; távolmaradásának napjait sem betegszabadságából, sem éves szabadságából nem vonják le.

b) A személyzet tagjai minden szükséges megelőző védőoltást megkapnak.

c) A személyzet tagjának az esetleges tanúk nevével és címével együtt azonnal jelentenie kell az igazgatási és személyzeti osztály vezetője felé minden balesetet, amely a munkahelyen vagy a munkahelyen kívül érte, függetlenül attól, hogy a baleset az adott pillanatban jelentéktelennek tűnik-e.

3. **Különleges szabadság, házasságkötési szabadság és anyasági szabadság**

a) Rendkívüli vagy sürgős személyes okokból a Központ igazgatója évente legfeljebb 8 munkanapra teljes vagy részben fizetett vagy fizetés nélküli különleges szabadságot engedélyezhet.

b) Ha a személyzet tagja házasságot köt, hat nap különleges szabadságot kap teljes fizetéssel.

c) A személyzet tagjai a megfelelő orvosi igazolás bemutatását követően anyasági szabadságot kapnak teljes fizetéssel, amely a betegszabadságot vagy éves szabadságot nem érinti. Az anyasági szabadság időtartama 16 hét, és 6 héttel a szülés várható időpontja előtt kezdődik. Abban az esetben, ha a szülésre a várható időpont után kerül sor, a szabadságot a szülést követő tizedik hét végéig meghosszabbítják.

IX. MELLÉKLET

A FEGYELMI BIZOTTSÁGOK ÖSSZETÉTELE ÉS ELJÁRÁSAI

1. **A fegyelmi bizottság összetétele**

A fegyelmi bizottság tagjai:

a) a személyzet az igazgató által elnöknek kinevezett A vagy L besorolású tagja, aki nem lehet az igazgatási és személyzeti osztály vezetője vagy a személyzet érintett tagjának felettese;

b) a személyzet az igazgató által kinevezett tagja;

c) a személyzet a személyzet érintett tagjával azonos besorolású, és általa kijelölt tagja;

d) az igazgatási és személyzeti osztály vezetője, aki jogi tanácsadóként jár el, de aki szavazati joggal nem rendelkezik.

2. **Eljárás**

a) A fegyelmi bizottság figyelembe veszi az ügy szempontjából lényeges valamennyi dokumentumot. A személyzet tagjának kérésére a személyzet tagját meghallgatja. A személyzet tagja segítséget kérhet a személyzet más tagjaitól, illetve a személyzet más tagja eljárhat a személyzet érintett tagjának képviseletében. A fegyelmi bizottság saját belátása szerint más személyeket is meghallgat.

b) A fegyelmi bizottság ülései zártak. Tagjai nem adnak tovább az eljárás alatt tudomásukra jutott, illetve az eljárással kapcsolatos semmiféle információt.

c) A fegyelmi bizottság az igazgató felé indoklással ellátott véleményt fogalmaz meg. A vélemény ajánlást tartalmaz arra vonatkozóan, hogy kell-e, illetve milyen mértékű büntetőintézkedést kell foganatosítani.

X. MELLÉKLET

FELLEBBEZÉSI BIZOTTSÁG

A. **Hatáskör**

A fellebbezési bizottság jogosult az e szabályzat vagy a 7. cikkben tárgyalt szerződések megsértéséből eredő vitás kérdések rendezésére. Ennek érdekében hatáskörrel rendelkezik a személyzet jelenlegi vagy korábbi tagjai, azok örökösei vagy jogutódai által az igazgató valamely határozata ellen benyújtott fellebbezésekről való döntésre.

B. **Összetétele és jogállása**

a) A fellebbezési bizottság egy elnökből és két tagból áll. Az elnököt és a tagokat helyettesek helyettesíthetik. Az elnöknek vagy egy tagnak és egy helyettesnek jogi végzettséggel kell rendelkeznie.

b) Az elnököt, helyettesét, a tagokat és helyetteseiket a Központ Igazgatósága nevezi ki két évre a Központ személyzetén kívüli személyek közül. Abban az esetben, ha bármelyikük nem tudja többé ellátni feladatát, a fennmaradó hivatali időre új személyt neveznek ki.

c) A fellebbezési bizottság ülései csak abban az esetben szabályosak, ha az elnök vagy helyettese és a két tag vagy helyetteseik jelen vannak.

d) A bizottság tagjai feladataik gyakorlása során teljesen függetlenek.

e) Az elnök, a tagok és helyettesek javadalmazását a Központ Igazgatósága határozza meg.

f) A fellebbezési bizottság határozza meg saját ügyrendjét ennek a mellékletnek a rendelkezéseire is tekintettel.

C. **A bizottság titkársága**

a) A fellebbezési bizottság titkárát az igazgató nevezi ki a Központ személyzetének tagjai közül.

b) Feladatai ellátása során a bizottság titkára jegyzőkönyvvezetőként jár el, és kizárólag a bizottság felügyelete alá tartozik.

D. **Fellebbezések**

a) A bizottsághoz benyújtott fellebbezést kizárólag abban az esetben lehet elfogadni, ha a fellebbező által az igazgatóhoz benyújtott korábbi belső igazgatási fellebbezésnek nem adtak helyt.

b) A fellebbezőnek a kifogásolt határozatról szóló értesítéstől, illetve a közvetítő megállapításainak visszautasításától számított húsz nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy a fellebbezési bizottsághoz írásos kérelmet nyújtson be arra vonatkozóan, hogy az a szóban forgó határozatot visszavonja vagy módosítsa. A kérelmet a Központ igazgatási és személyzeti osztálya vezetőjének kell címezni, aki ennek kézhezvételét visszaigazolja, és kezdeményezi a bizottság összehívási eljárását.

c) A fellebbezést a kifogásolt határozatról szóló értesítést követő két hónapon belül a fellebbezési bizottság titkárságához kell benyújtani. Kivételes esetekben mindazonáltal, 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 fellebbezés a fellebbező által előadott valamennyi indokát, s ezzel egyidejűleg az írásos bizonyítékokat is be kell mutatni.

e) A fellebbezésnek nincs halasztó hatálya a kifogásolt határozatok végrehajtására nézve.

E. **Előzetes eljárás**

a) A fellebbezést azonnal továbbítják az igazgatóhoz, akinek azt írásban véleményeznie kell. Az igazgató véleményének másolatát a fellebbezés benyújtását követő egy hónapon belül továbbítják a bizottság titkárához, valamint a panaszoshoz, aki erre húsz napon belül írásban válaszolhat, amely válasz másolatát a bizottság titkára azonnal továbbítja az igazgatóhoz.

b) A fellebbezést, valamint a feljegyzéseket és az írásbeli bizonyítékokat, az igazgató véleményét és adott esetben a fellebbező válaszát a titkárság eljuttatja a bizottság tagjaihoz a fellebbezés benyújtását követő három hónapon belül, de legalább tizenöt nappal az előtt az értekezlet előtt, amelyen ezeket megvizsgálják.

F. **A bizottság összehívása**

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

G. **A bizottság ülései**

a) A fellebbezési bizottság ülései zártak (kivéve, ha a bizottság ettől eltérő határozatot hoz). A bizottság titokban hozza meg döntését.

b) Az igazgató vagy helyettese valamint a fellebbező részt vesznek az eljárásban, és szóban előadhatják az általuk írásban már előadott indoklást alátámasztó érveket.

c) A fellebbezési bizottság kérheti minden olyan dokumentum benyújtását, amelyet a benyújtott fellebbezés vizsgálatához szükségesnek tart. A bizottsághoz benyújtott valamennyi dokumentumot az igazgató és a fellebbező részére is el kell juttatni.

d) A fellebbezési bizottság meghallgatja a feleket és a tanúkat, akik a bizottság megítélése szerint hasznos tanúvallomást tehetnek. A személyzet tanúként beidézett valamennyi tagja köteles megjelenni a bizottság előtt, és nem utasíthatja vissza a kért információ közlését.

e) A bizottság ülésén részt vevő személyek semmilyen esetben sem adhatják tovább a tudomásukra jutott tényeket, illetve az eljárás során kifejtett véleményeket.

H. **A bizottság határozatai**

a) Kivételes esetekben a bizottság a kifogásolt intézkedés végrehajtását felfüggesztő ideiglenes határozatot hozhat mindaddig, ameddig az alábbi bekezdésekkel összhangban meg nem hozza végleges határozatát.

b) A bizottság szótöbbséggel határoz. A határozatokat írásban kell meghozni, és azokban a döntést meg kell indokolni. A határozatok ellen fellebbezésnek helye nincs, és azok mindkét félre nézve kötelező érvénnyel az értesítést követő egy teljes napon belül végrehajtandók.

c) A bizottság mindazonáltal kérhető arra, hogy helyesbítse a meghozott határozatban található elírást vagy véletlen hibát. A helyesbítésre irányuló kérelmet a hiba észrevételezését követő hat hónapon belül kell benyújtani.