

Официален вестник L 276

на Европейския съюз



Издание
на български език

Законодателство

Година 52

21 октомври 2009 г.

Съдържание

III *Актове, приети по силата на Договора за ЕС*

АКТОВЕ, ПРИЕТИ ПО СИЛАТА НА ДЯЛ V ОТ ДОГОВОРА ЗА ЕС

★ Решение 2009/747/ОВППС на Съвета от 14 септември 2009 година относно Правилника за персонала на Сателитния център на Европейския съюз 1

Цена: 12 EUR

BG

Актовете, чиито заглавия се отпечатват със светъл шрифт, са актове по текущо управление на селскостопанската политика и имат кратък срок на действие.

Заглавията на всички останали актове се отпечатват с получер шрифт и се предшестват от звездичка.

III

(Актове, приети по силата на Договора за ЕС)

АКТОВЕ, ПРИЕТИ ПО СИЛАТА НА ДЯЛ V ОТ ДОГОВОРА ЗА ЕС

РЕШЕНИЕ 2009/747/ОВППС НА СЪВЕТА

от 14 септември 2009 година

относно Правилника за персонала на Сателитния център на Европейския съюз

СЪВЕТЪТ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ,

като взе предвид Съвместно действие 2001/555/ОВППС на Съвета от 20 юли 2001 г. за създаването на Сателитен център на Европейския съюз⁽¹⁾, изменено със Съвместно действие 2006/998/ОВППС на Съвета от 21 декември 2006 г.⁽²⁾, и по-специално член 9, параграф 3 от него,

като взе предвид препоръката на директора на Сателитния център на Европейския съюз,

като има предвид, че:

- (1) Сателитният център е агенция на Европейския съюз, която влиза в състава на Координираните организации. Правилникът за персонала на Сателитния център на Европейския съюз следва да се адаптира към развитието на центъра, поради което е необходимо да се преразгледат по-специално разпоредбите относно системата за сключване на договори с членове на персонала на постоянна работа, възможността за наемане на временна длъжност, равнопоставеността, разпоредбите относно отпуските и гъвкавото работно време, както и разпоредбите относно дисциплинарните мерки.
- (2) Следователно Правилникът за персонала на Сателитния център на Европейския съюз, приет от Съвета на 21 декември 2001 г.⁽³⁾ и изменен от директора със съгласието на

борда на 15 юни 2005 г.⁽⁴⁾, следва да бъде изменен и заменен,

РЕШИ:

Член 1

Правилникът за персонала на Сателитния център на Европейския съюз, приет от Съвета на 21 декември 2001 г. и изменен от директора със съгласието на борда на 15 юни 2005 г. по отношение на дял II, глава III, член 14, параграф 2 и дял II, глава IX, се заменя с правилника за персонала, приложен към настоящото решение.

Член 2

Настоящото решение поражда действие на първия ден на месеца след приемането му. Публикува се в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Съставено в Брюксел на 14 септември 2009 година.

За Съвета
Председател
C. MALMSTRÖM

⁽¹⁾ ОВ L 200, 25.7.2001 г., стр. 5.

⁽²⁾ ОВ L 405, 30.12.2006 г., стр. 60; ОВ L 29, 3.2.2007 г., стр. 23; ОВ L 140, 1.6.2007 г., стр. 58.

⁽³⁾ ОВ L 39, 9.2.2002 г., стр. 44.

⁽⁴⁾ ОВ L 235, 12.9.2005 г., стр. 28.

ПРАВИЛНИК ЗА ПЕРСОНАЛА НА САТЕЛИТНИЯ ЦЕНТЪР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

СЪДЪРЖАНИЕ

ДЯЛ I — ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	3
ДЯЛ II — СТАТУТ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ПЕРСОНАЛА	5
ГЛАВА I Общи разпоредби	5
ГЛАВА II Набиране на служители и продължителност на назначението	5
ГЛАВА III Заплати и надбавки	7
ГЛАВА IV Пътни разходи	9
ГЛАВА V Вътрешна организация	10
ГЛАВА VI Отчети и повишение	12
ГЛАВА VII Дисциплинарни мерки	13
ГЛАВА VIII Обжалване и комисия по жалбите	13
ГЛАВА IX Пенсионноосигурителни схеми	14
ГЛАВА X Командироване на членове на персонала на центъра	14
ДЯЛ III — РАЗПОРЕДБИ, ПРИЛОЖИМИ ЗА МЕСТНИЯ ПЕРСОНАЛ	14
ДЯЛ IV — ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ	15
ДЯЛ V — ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ I Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение	16
ПРИЛОЖЕНИЕ II Надбавка за експатриране	17
ПРИЛОЖЕНИЕ III Деца и други лица на издръжка	18
ПРИЛОЖЕНИЕ IV Лица с увреждания на издръжка	19
ПРИЛОЖЕНИЕ V Надбавка за наем	20
ПРИЛОЖЕНИЕ VI Пътни разходи и разходи за пренасяне	21
РАЗДЕЛ I Пътни разходи на членовете на персонала и техните семейства за пътя между мястото на пребиваване и местоработата	21
РАЗДЕЛ II Разходи за пренасяне	21
ПРИЛОЖЕНИЕ VII Служебни разходи	23
РАЗДЕЛ I Видове транспорт	23
РАЗДЕЛ II Дневни надбавки при служебни пътувания на членове на персонала	24
ПРИЛОЖЕНИЕ VIII Отпуск по болест, майчинство, башинство, за отглеждане на дете и други видове специален отпуск	26
ПРИЛОЖЕНИЕ IX Дисциплинарни производства	28

РАЗДЕЛ 1	Общи разпоредби	28
РАЗДЕЛ 2	Дисциплинарна комисия	28
РАЗДЕЛ 3	Дисциплинарни мерки	29
РАЗДЕЛ 4	Дисциплинарни производства без участието на дисциплинарната комисия	30
РАЗДЕЛ 5	Дисциплинарни производства пред дисциплинарната комисия	30
РАЗДЕЛ 6	Временно отстраняване от длъжност	31
РАЗДЕЛ 7	Паралелно наказателно преследване	32
РАЗДЕЛ 8	Заключителни разпоредби	32
ПРИЛОЖЕНИЕ X	Комисия по жалбите	33

ДЯЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 1

Общи разпоредби

1. Настоящият правилник за служителите се прилага за служители, наети по договор от Сателитния център на Европейския съюз (по-нататък наричани съответно „служители“ и „Центъра“), освен когато бордът е взел решение за обратното по отношение на персонала без степен.

2. Понятието „служители“ обхваща следните физически лица:

- членове на персонала, сключили договор с Центъра и заемали щатни длъжности, вписани в щатното разписание на персонала, което се прилага всяка година към бюджета на Центъра;
- местен персонал, който е сключил договор с Центъра съгласно местното национално законодателство.

3. Всички позовавания в настоящия правилник за персонала на лице от мъжки пол се считат също за позовавания на лице от женски пол и обратно, освен ако от контекста ясно не се подразбира друго.

4. В щатното разписание на персонала, приложено към бюджета на Центъра, е посочен броят на длъжностите във всяка категория и степен.

В щатното разписание на персонала се прави разграничение между постоянните и временните длъжности. Постоянни са длъжностите, свързани с основните задачи на Центъра и задачите с постоянен характер. Временни са длъжностите, свързани с проекти или с дейности с ограничена продължителност.

5. Директорът на Центъра е оправомощен със съгласието на борда да прави в настоящия правилник за персонала изменения от технически характер, които не изменят основните принципи, установени в настоящия правилник за персонала.

Член 2

Разпоредби, приложими за всички служители

1. Ръководство

Служителите действат под ръководството на директора и отговарят пред него за изпълнението на задачите си, които те се задължават да изпълняват възможно най-старателно и най-съвестно.

2. Декларация

При постъпване на работа в Сателитния център на Европейския съюз всеки служител подписва следната декларация:

„Официално се задължавам да упражнявам с лоялност, съобразителност и съвестност поверените ми функции в качеството ми на служител на Сателитния център на Европейския съюз и да изпълнявам тези функции като се ръководя само и единствено от интересите на Центъра. Освен това се задължавам да не търся или приемам указания във връзка с изпълнението на задълженията си от никое правителство или друг орган освен Центъра.“

3. Поведение

Служителите се държат по всяко време по начин, който е съвместим с техния статут на представители на Сателитния център на Европейския съюз. Те се въздържат от всякакви действия и дейности, които по някакъв начин биха могли да уронят достойнството на заеманата от тях длъжност или да навредят на доброто име на Центъра.

4. Отговорност

Служител може да бъде задължен да поправи, изцяло или отчасти, всички вреди, понесени от Центъра в резултат на извършено от него сериозно нарушение при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Директорът предоставя мотивирано решение в съответствие с процедурата, установена в приложение IX.

Комисията по жалбите има неограничена компетентност по споровете, възникнали по настоящата разпоредба.

5. Сигурност

При постъпване на работа служителите се запознават с разпоредбите за сигурност на Центъра. Те подписват декларация, с която потвърждават дисциплинарната и финансовата си отговорност в случай на неспазване на тези разпоредби.

- а) За всички служители може да се окаже необходимо да притежават удостоверение за надеждност, което им дава право на достъп до класифицирани документи при изпълнение на задълженията им. Искането за такова удостоверение се отправя от Центъра до съответните компетентни органи. До издаването на официално удостоверение за надеждност директорът може да разреши временен достъп в изключителни случаи и при извънредни обстоятелства.
- б) Служителите незабавно уведомяват служителя по сигурността в случай на подозрение за изгубване или компрометиране на класифицирани документи.

6. Помощ и обезщетение

Центърът предоставя помощ на служители, които поради текущото си назначение или задължения в Центъра, а не по своя вина, са станали обект на заплахи, обиди, клевети или нападки. Обезщетение за понесени материални вреди може да бъде предоставено, при условие че:

- а) служителят не е предизвикал въпросната вреда умишлено или по небрежност;
- б) не е получил обезщетение;
- в) служителите прехвърлят на Центъра всички искиове, предявени към трети лица, по-специално застрахователни дружества.

Всички решения по този въпрос, които могат да включват евентуални искиове или плащания от Центъра, се вземат от директора, който е оправомощен да направи преценка на обстоятелствата по случая и да реши под каква форма следва да се предостави помощ и какво обезщетение да бъде предоставено, ако такова е необходимо.

7. Право на собственост

Всички права, включително правото на собственост, авторско право и патентни права, във всяка извършвана от служител работа при изпълнение на служебните му задължения, принадлежат на Центъра.

8. Външни дейности

- а) Служител не може без разрешение на директора да приема от което и да е правителство или от който и да е друг източник извън Центъра почести, ордени, услуги, подаръци или

плащания от какъвто и да е вид, освен за предоставени от него услуги преди назначаването му или по време на специалния му отпуск за военна или друга национална служба и във връзка с тази служба.

- б) Служителите се въздържат от всякакви публични действия, изявления или публикации, когато тези действия, изявления или публикации са несъвместими със задачите или задълженията на международно длъжностно лице или могат да доведат до морална или материална отговорност за Центъра.
 - в) Служителят не може да заема длъжност или да има постоянна или платена работа извън Центъра без разрешение от директора.
 - г) Служителят не може нито пряко, нито косвено да има интереси в търговско дружество, които поради характера си биха могли да компрометират независимостта му при изпълнение на задачите му в Центъра.
 - д) Служителят уведомява директора за това дали съпругът(ата) или регистрираният му партньор е на платена работа. Ако се докаже, че характерът на работата е несъвместим с тази на служителят, и ако той не може да гарантира, че тя ще бъде преустановена в рамките на определен период, директорът, след консултация с комитета на персонала, решава дали служителят ще продължи да заема същата длъжност или ще бъде прехвърлен на друга длъжност.
- ## 9. Кандидатиране за обществени или политически длъжности
- а) Служителите, които по лични причини желаят да се кандидатират за обществена или политическа длъжност, уведомяват директора за намерението си.
 - б) На служител, който се кандидатира за обществена или политическа длъжност, се дава неплатен отпуск, считано от датата, на която е заявило, че започва предизборната си кампания.
 - в) Ако бъде избран, служителят подава искане за прекратяване на договора му. При това прекратяване не се полага обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение
 - г) Ако служителят не приеме въпросната обществена или политическа длъжност, той има право да продължи на предишната си длъжност при същото заплащане и старшинство, които е имал преди да излезе в неплатен отпуск.

- д) Времето, използвано като неплатен отпуск, не се признава за старшинство.

ДЯЛ II

СТАТУТ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ПЕРСОНАЛА

ГЛАВА I

Общи разпоредби

Член 3

Привилегии и имунитет

Привилегиите и имунитетите, с които се ползват членовете на персонала, им се предоставят единствено в интерес на Сателитния център на Европейския съюз. Тези привилегии и имунитети не трябва да се използват за отклоняване на лични задължения или като извинение за неспазване на законодателството или действащите разпоредби на полицията в приемащата държава.

При всеки инцидент, при който се засяга някоя от тези привилегии или имунитети, съответния член на персонала незабавно докладва за инцидента на директора. В случай на нарушение на местното законодателство директорът може да вземе решение за снемане на привилегиите или имунитетите, ако прецени това за необходимо.

ГЛАВА II

Набиране на служители и продължителност на назначението

Член 4

Набиране на служители

1. Предложенията за наемане на работа се правят от директора, с изключение на длъжността директор. Центърът отговаря за публикуването на свободните длъжности.
2. Когато има свободна длъжност, която не може да се попълни вътрешно, свободното място се обявява, като се описват свързаните с него задължения и необходимата за длъжността квалификация.
3. Членовете на персонала се назначават от директора въз основа на техните качества и чрез провеждане на честни и прозрачни конкурсни процедури.
4. Кандидатите трябва да покажат задълбочено владение на един от езиците на Европейския съюз и задоволително владение на друг от езиците на Европейския съюз до степен, необходима за изпълнението на задълженията им.
5. Набирането на членове на персонала се ограничава само до гражданите на държавите-членки на Европейския съюз.
6. Членовете на персонала, за които се отнася настоящият правилник за персонала, се категоризират в съответствие с категориите и степените, възприети от Координираните организации.
7. При постъпването си членовете на персонала заемат най-ниската стъпка в степенята, съответстваща на длъжността, за която са избрани. Директорът обаче може, при наличие на основание, да реши да се даде по-висока стъпка.

8. Директорът определя кои длъжности да се заемат чрез изпитване или конкурс и установява изпитните задачи, на които да бъдат подложени кандидатите за тези длъжности. Изпитните комисии и комисиите за подбор се избират от директора измежду членовете на персонала на Центъра, към които той може да добави и външен екзаминатор.

9. Кандидатите, поканени в Центъра за интервю или изпитване, имат право на еднаква за всички сума за пътни и квартирни разходи.

Член 5

Пределна възраст за работа

Член на персонала може да работи до края на месеца, през който навършва 65 години. Директорът може да разреши удължаване до най-много дванадесет месеца допълнително.

Член 6

Медицински прегледи

1. Преди да бъде нает, даден член на персонала се преглежда от оправомощен от Центъра лекар, който удостоверява дали лицето е физически годно да изпълнява задълженията си.
2. Всяка година членовете на персонала преминават медицински преглед.
3. Оправомощен от Центъра лекар консултира директора относно евентуална непригодност на даден член на персонала да продължи да заема определената му длъжност.
4. Когато в резултат на медицинския преглед, предвиден в параграфи 1 и 3, се даде отрицателно медицинско становище, кандидатът или членът на персонала може в рамките на 20 дни от момента, в който е уведомен от Агенцията за това становище, да поиска неговият случай да бъде отнесен за разглеждане от медицинска комисия, съставена от трима лекари: един, избран от директора, един — от съответния този член на персонала и един — от другите двама лекари.

Медицинската комисия изслушва лекаря, който е дал първоначалното отрицателно становище.

Ако медицинската комисия потвърди отрицателните заключения от медицинския преглед, предвиден:

- a) в параграф 1, кандидатът заплаща 50 % от таксите и непредвидените разходи;
- b) в параграф 3, Центърът първо търси начин да прехвърли този член на персонала на друга длъжност, подходяща за състоянието му. Ако това е невъзможно, Центърът прекратява договора му с шестмесечно предизвестие и се свиква комисията относно инвалидността, за да се установи правото на служителя на пенсия за инвалидност съгласно условията, установени в правилата за пенсионната схема на Центъра.

Член 7

Назначения

1. Продължителност

- а) Членовете на персонала, наети на постоянна длъжност, се назначават първоначално за период от четири години. В договора се посочва, че не по-късно от края на третата година от назначението им те се уведомяват за следното:
- i) назначението им няма да бъде продължено, или
 - ii) назначението им ще бъде продължено безсрочно, или
 - iii) назначението им ще бъде продължено за определен период, който не надхвърля четири години, ако директорът прецени, че на този етап е неподходящо договорът да бъде продължен безсрочно. Не по-късно от една година преди изтичане на удължения срок въпросният член на персонала се уведомява за това, че назначението му няма да бъде продължено или че назначението му ще бъде продължено безсрочно.
- б) Договорите на членовете на персонала, наети на временна длъжност, могат да бъдат със срок не по-дълъг от четири години. Те могат да бъдат подновени веднъж, за най-много четири години.
- в) При прекратяване на трудовоправните отношения членовете на персонала имат право на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение, което се изчислява съгласно разпоредбите в приложение I.

2. Изпитателен срок

Първите шест месеца от първоначалния договор представляват изпитателен срок, който започва от датата на постъпване на работа, при условие че:

- а) когато по време на изпитателния срок член на персонала е възпрепятстван поради болест или злополука да изпълнява задълженията си в продължение на повече от един месец, директорът може да удължи изпитателния му срок за съответния период от време;
- б) в края на изпитателния срок се изготвя доклад относно способността на дадения член на персонала да изпълнява определените за длъжността му задължения, както и относно неговото поведение и ефикасност в службата. Докладът се предоставя на съответния член на персонала;
- в) член на персонала, чиято работа не се е оказала със задоволително качество, за да оправдае запазването му на тази длъжност, се освобождава от длъжност;
- г) по всяко време на изпитателния срок на даден член на персонала може да бъде изготвен доклад за него, ако е видно, че работата му е с незадоволително качество. Докладът се предоставя на съответния член на персонала;
- д) въз основа на този доклад директорът може да реши да освободи този член на персонала преди края на изпитателния му срок, като му даде едномесечно предизвестие; продължителността на службата обаче не може да надвишава нормалната продължителност на изпитателния срок;

- е) член на персонала, който бъде освободен по време на изпитателния си срок вследствие на отрицателни заключения в доклада, няма право на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение.

Изпитателният срок представлява неделима част от срока на първоначалния договор. Той се признава за старшинство и при определяне на пенсионните права.

3. Прекратяване на договора

- а) Центърът може да прекрати или да не поднови договор в следните случаи:
- i) в резултат на съкращаване на заеманата от съответния член на персонала щатна длъжност или когато задълженията, определени за длъжността му, бъдат изменени по такъв начин, че той вече не притежава изискваните квалификации и опит, и в Центъра не може да му бъде намерена задоволителна алтернативна длъжност.
 - ii) поради незадоволителната в професионално отношение работа на съответния член на персонала, за което свидетелстват надлежно два последователни доклада, както е определено в член 26;
 - iii) поради физическа негодност на съответния член на персонала, възникнала по време на изпълнение на служебните му задължения и потвърдена от комисията относно инвалидността в съответствие с член 6, параграф 4;
 - iv) когато държавата-членка, чийто гражданин е съответният член на персонала, се оттегли от борда на Центъра;
 - v) вследствие на преместване на главния офис на Центъра на повече от 100 km от мястото, където е бил нает на работа съответния член на персонала и същият откаже да бъде преместен, тъй като в договора му не е било предвидено подобно обстоятелство;
 - vi) когато удостоверението за надеждност на служителя бъде отнето поради причини, различни от дисциплинарните;
 - vii) вследствие на дисциплинарна процедура, при която е установено неправомерно поведение или отговорността на съответния член на персонала съгласно определеното в глава VII или в резултат на което е отнето удостоверението му за надеждност.

В случаите, посочени в подточки i) — vi), договорът може да бъде прекратен или да не бъде продължен — с шестмесечно предизвестие, а в посочения в подточка vii) случай — с едномесечно предизвестие.

- б) Съответният член на персонала може да прекрати договора си с тримесечно предизвестие по лични причини, които не е длъжен да посочва.

4. Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение

При прекратяване или неподновяване на договор от Центъра, освен когато това се прави по дисциплинарни причини, се полага обезщетение съгласно условията, установени в приложение I.

Ако член на персонала прекрати договора си или откаже да приеме предложение за подновяването му, той няма право на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение

5. Съкратен срок на предизвестие

Ако интересите на службата го изискват, Центърът може да съкрати срока на предизвестие, посочен в параграф 3, буква а) по-горе; в този случай съответният член на персонала има право да получи допълнителна сума в размер на заплатата и надбавките, които би получил, ако краят на срока на договора му съвпада с края на шестмесечно предизвестие.

Тези разпоредби не се прилагат в случай на прекратяване по дисциплинарни причини.

ГЛАВА III

Заплати и надбавки

Член 8

Общи разпоредби

Възнаграждението, което се изплаща на членовете на персонала на Центъра, включва основна заплата, надбавка за експатриране, както и семейни и социални надбавки.

От това възнаграждение се правят удържки съгласно вътрешните данъчни, пенсионни и социалноосигурителни схеми.

Дължимата сума се внася по текущата сметката на члена на персонала не по-късно от последната работна седмица на месеца.

Необходимо е членовете на персонала незабавно да информират Центъра относно всяка промяна в личното им положение, която би могла да има финансови последици. Тези промени се отчитат при изплащане на възнаграждението за месеца след съобщаване на промяната на администрацията на Центъра; не се внасят промени във вече изплатено възнаграждение.

Членовете на персонала възстановяват всички надплатени суми на Центъра.

Член 9

Основна заплата

Нетната основна заплата е в размера, определен за съответната степен и стъпка, които има даденият член на персонала, съобразно скалата, одобрявана от борда всяка година.

Брутната заплата съответства на нетната основна заплата плюс дължимите от дадения член на персонала вътрешни данъци.

Член 10

Надбавка за експатриране

Надбавка за експатриране се изплаща на членовете на персонала, които към момента на първоначалното им назначаване не са били граждани на държавата, на чиято територия се намира постоянната им месторабота, и които не са пребивавали на територията на същата държава в продължение на три години без прекъсване.

Тази надбавка престава да се изплаща, ако член на персонала бъде прехвърлен да работи в държавата на гражданството си.

Размерът на надбавката се изчислява в съответствие с приложение II.

Когато член на персонала е назначен от Центъра непосредствено след като е работил в държавата, където е изпълнявал задълженията си в друга международна организация или администрация, прослуженото при предишния работодател време се взема предвид при определяне правото на надбавка и при изчисляване на съответния ѝ размер.

Член 11

Семейни и социални надбавки

1. Общи правила

Надбавките, предвидени по настоящия член, и сходните надбавки, полагащи се на семейни двойки или на несемейни членове на персонала от друг източник, не се кумулират.

Член на персонала, който получава или има право да получи сходни с предвидените по настоящия член надбавки от друг източник, следва да уведоми съответно административния отдел, за да се намали съответно надбавката, която му се предоставя от Центъра.

Администрацията на Центъра има право да изиска официалните документи, които смята за необходими, за да установи правото на надбавки.

Директорът може да приеме правила за прилагането на тези разпоредби.

2. Надбавка за жилищни нужди

а) Надбавката за жилищни нужди се отпуска и изплаща ежемесечно на всеки член на персонала, който:

- i) е семеен;
- ii) е овдовял, разведен, законно разделен или несемеен и има поне едно лице на своя издръжка по смисъла на приложение III към настоящия правилник за персонала;
- iii) е регистриран като постоянен небрачен партньор, при условие че:

— двойката представи юридически документ, признат за такъв от компетентен орган на държава-членка, потвърждаващ техния статус на небрачни партньори,

— нито един от партньорите няма брачна връзка или друга небрачна връзка,

— партньорите не са свързани по нито един от следните начини: родител, дете, баба/дядо, внук, брат, сестра, леля, чичо, племенник, племенница, зет, снаха.

б) Тази надбавка е в размер на 6 % от нетната основна заплата и не може да бъде по-малка от сумата, дължима на членовете на персонала със степен В 3, стъпка 1.

в) Ако:

- и) семеен член на персонала, който няма лица на своя издръжка, но чийто(ято) съпруг(а) е на платена работа, или
- ii) семеен член на персонала, който е регистриран като постоянен небрачен партньор съгласно определеното в буква а), подточка iii) и няма лица на своя издръжка, но чийто партньор е на платена работа,

надбавката е в размер на разликата между нетната основна заплата за степен В 3, стъпка 1 плюс надбавката, на която съответният член на персонала теоретично би имал право, и трудовите приходи на съпруга(та) или небрачния партньор. Ако втората сума е равна или по-голяма от първата, надбавката не се изплаща.

Надбавката не се изплаща на член на персонала, чийто(ято) съпруг(а) или регистриран партньор е член на международна организация и има основна заплата, която е по-голяма от тази на члена на персонала на Центъра.

3. Надбавки за деца и за други лица на издръжка

а) Надбавки за деца и за други лица на издръжка се отпускат и изплащат ежемесечно на всеки член на персонала, на чиято издръжка основно и постоянно разчитат деца или други лица на издръжка съгласно определеното в приложение III.

б) Надбавката е с фиксиран размер за всяко лице на издръжка на служителя, като размерът ѝ се определя в скалата, одобрявана от борда всяка година.

в) Когато и двамата съпрузи или регистрирани партньори работят в международни организации, надбавката се изплаща на този от тях, който получава надбавката за жилищни нужди.

г) Определенията и условията за отпускане на тази надбавка са установени в приложение III.

4. Надбавка за образование

а) Надбавката за образование се отпуска и изплаща ежемесечно на всеки член на персонала, който има право на надбавка за жилищни нужди и чийто деца на издръжка, съгласно определеното в приложение III, посещават детска градина или са записани в пълния редовен курс за начално, средно или висше образование.

б) Надбавката е в размер равен на удвоения размер на надбавката за дете и се изплаща за всяко дете.

в) Съответният член на персонала предоставя на администрацията на Центъра всички необходими доказателства в началото на всяка учебна година.

5. Надбавка за дете или друго лице с увреждания, което е на издръжка

а) Надбавка за дете или друго лице с увреждания, което е на издръжка се отпуска и изплаща ежемесечно за дете или друго лице с увреждания, което е на издръжка на даден член на персонала, който отговаря за основните и постоянни грижи за него. Детето или другото лице на издръжка трябва да отговаря на критериите и условията, установени в приложение III.

б) Отпускането и изплащането на надбавката са подробно описани в приложение IV.

6. Надбавка за наем

а) Надбавка за наем се изплаща месечно на членове на персонала със степен В, С, А 1 и А 2, които са наематели или поднаематели на жилище и плащат наем — като се изключват разходите за потребление, които се смятат за задължение на наемателя в държавата на пребиваване — който надхвърля определена част от възнаграждението им.

б) Начинът за изчисляване на надбавката е установен в приложение V.

в) Членовете на персонала, които получават надбавка за наем, съобщават незабавно на началника на отдел „Администрация и персонал“ всяка промяна в личното им положение, което би могло да повлияе върху правото да им бъде отпусната надбавката.

7. Надбавка за транспорт

Тъй като местоработата е отдалечена от жилищните квартали и Центърът е разположен във военна база, която няма връзка с обществен транспорт, членовете на персонала получават равна по размер месечна надбавка за транспорт. Размерът на надбавката се определя от директора в началото на всяка календарна година.

Член 12

Надбавка за допълнителни задачи

1. Член на персонала може да бъде определен да заеме временно длъжност, на която съответства степен, по-висока от неговата настояща степен. От началото на втория месец от временното заемане на длъжност той получава надбавка за разликата, съответстваща на разликата между възнаграждението, което се полага за неговата степен и стъпка, и възнаграждението, което би получавал за стъпката, която би му била определена, ако е назначен със степента, съответстваща на длъжността, която временно заема.

Продължителността на временното заемане на длъжност не може да надвишава една година, освен ако пряко или непряко целта е да бъде заместен член на персонала, който е командирован на друга длъжност, призван да отбива военна служба или отсъства поради продължителен отпуск по болест.

2. Надбавка за допълнителни отговорности може да се отпуска от директора в отделни случаи и за различни длъжности, ако съответният член на персонала трябва да поеме отговорност за управлението на екип, в който има поне един член на персонала със същата степен като неговата. Максималният размер на надбавката се определя от директора в началото на всяка календарна година.

Член 13

Надбавки за настаняване и пренастаняване

1. Надбавка за настаняване
 - a) Надбавката за настаняване се изплаща на членовете на персонала, чието място на пребиваване е било на повече от 100 km от местоработата им към момента на приемане на работата в Центъра.
 - b) Размерът на надбавката е равен на основната заплата за 30 дни.
 - v) Надбавката за настаняване се изплаща авансово на съответния член на персонала, когато той постъпва на работа в Центъра.
 - г) Членовете на персонала възстановят половината от размера на надбавката за настаняване, ако напуснат работа по собствено желание преди да са изтекли две години.
 - д) Директорът може да разреши изключение от разпоредбите, уреждащи възстановяването на надбавката, когато строгото им прилагане би могло да доведе до специални затруднения.
2. Надбавка за пренастаняване
 - a) Член на персонала, който представи доказателства за промяна на мястото му на пребиваването на повече от 100 km от местоработата му, има право при прекратяване на трудовото правоотношение на надбавка за пренастаняване, равна на основната заплата за 30 дни, при условие че е прослужил четири години и не получава подобна надбавка на новото си работно място.
 - b) В случаите, когато и член на персонала, и неговият(ата) съпруг(а) или регистриран партньор имат право на надбавка за пренастаняване, тя се изплаща само на лицето, чиято основна заплата е по-висока.
 - v) Член на персонала, прослужил повече от две години, но по-малко от четири години, има право на надбавка за пренастаняване, която е пропорционална на прослуженото време.
 - г) В случай на смърт на член на персонала надбавката за пренастаняване се изплаща на преживелия съпруг, регистриран партньор или, ако няма такова лице, на лицата на издръжка по смисъла на приложение III, дори когато не е изпълнено изискването за прослужено време, установено в параграф 1, буква а) от настоящия параграф.

Член 14

Удръжки

1. Вътрешен данък

Вътрешният данък е в размер на 40 % от основната заплата за съответната степен и стъпка. Тази сума се добавя към нетната основна заплата, за да се образува брутната заплата. Тази сума е изразена под формата на месечна удръжка във фиша за заплатата.

2. Вноски за пенсионноосигурителната схема

От възнаграждението на членовете на персонала всеки месец се удържа сумата, одобрена от Координираните организации за внасяне в пенсионноосигурителната схема, приложима за членовете на персонала, която съответства по размер на процент от нетната основна заплата и се изплаща в пенсионния осигурителен фонд на Центъра.

3. Социалноосигурителни вноски

От възнаграждението на членовете на персонала всеки месец се удържа сума за социалноосигурителни вноски. Минималните социалноосигурителни обезщетения покриват медицински грижи, нетрудоспособност/инвалидност и застраховка „Живот“.

Една трета от социалноосигурителните вноски се поема от съответния член на персонала; останалите две трети се поемат от Центъра.

Процентът се определя в началото на всяка година за следващите дванадесет месеца, със споразумение между Центъра и осигурителното дружество, управляващо схемата. Удържаната за целта сума се добавя към вноската на работодателя.

Член 15

Авансово плащане и възстановяване

1. Ако директорът не е взел решение за друго, началникът на отдел „Администрация и персонал“ може, в зависимост от наличните в брой средства, да разреши лихвоносно отпускане на авансови суми на членове на персонала, които изпитват непредвидени финансови затруднения от личен характер.
2. Размерът на авансовата сума не може да надхвърля нетната основна заплата за три месеца.
3. Авансово изплатената сума се възстановява чрез месечни удръжки от възнаграждението на членовете на персонала; изплатенето на цялата сума трябва да стане в рамките на десет месеца, считано от края на месеца, в който е отпуснато авансовото плащане.

ГЛАВА IV

Пътни разходи

Член 16

Настаняване и отпътуване

1. Членовете на персонала имат право да им бъдат възстановени разходите за пътуването от предишната им месторабота до местонахождението на Центъра, както за самите тях, така и за живеещите с тях членове на семейството им.
2. Същото правило се прилага, когато членовете на персонала прекратяват работата си в Центъра и се завръщат в държавата на местоработата им преди да постъпят на работа в Центъра, или еквивалентната сума, ако те се преместват в друга държава.
3. Възстановяването се извършва в съответствие с разпоредбите на приложение VI, раздел I от настоящия правилник за персонала.

Член 17**Разходи за пренасяне**

1. Членовете на персонала имат право да им бъдат възстановени разходите за пренасяне от предишната им месторабота до местонахождението на Центъра.

Същото правило се прилага, когато членовете на персонала прекратяват работата си в Центъра и се завръщат в държавата на местоработата им преди да постъпят на работа в Центъра.

2. Възстановяват се разходите за пренасяне на вещите от личното домакинство на членовете на персонала с изключение на автомобили, лодки или други транспортни средства в съответствие с приложение VI.

Възстановяването на тези разходи се извършва пряко от центъра при представяне на фактурата от фирмата за пренасяне.

Член 18**Служебно пътуване**

Членовете на персонала имат право да им бъдат възстановени разходите, направени във връзка със служебно пътуване, официално възложено от директора.

Възстановяват се самите пътни разходи плюс тези за настаняване и други свързани разходи на мястото, където са изпратени членовете на персонала. Условиата, ставките и друга подробна информация относно възстановяването на разходите, са установени в приложение VII.

ГЛАВА V**Вътрешна организация****Член 19****Работно време**

1. Нормалното работно време на членовете на персонала е 40 часа седмично, изпълнявано в съответствие с общия график, определен от директора.

2. Гъвкаво работно време може да бъде договорено с директора в съответствие с личните обстоятелства на членовете на персонала или с ограниченията, наложени от естеството на конкретната им работа.

3. Когато работата го налага, даден член на персонала може да бъде задължен да остане на разположение на работното си място или в дома си извън нормалното работно време.

4. Извънредният труд, положен от членовете на персонала извън нормалното работно време, посочено в параграф 1, се компенсира с време за почивка или със заплащане на извънредния труд. За извънреден труд се считат само часовете извънреден труд, положен с предварителното съгласие на съответния ръководител на структурна единица. Полагат се всички усилия за свеждане на извънредния труд до минимум.

В случай на положен извънреден труд съответният член на персонала има право:

- a) на компенсаторна почивка; или
- b) когато службата не позволява да се даде компенсаторна почивка, заплащане за извънреден труд, което се изчислява при ставка 133 % от основната заплата.

5. Ношен труд: трудът, положен в часовете между 20,30 и 7,30 часа се заплаща като ношен труд; ако обаче този труд е положен без прекъсване за почивка след работния ден, тези часове не се смятат за ношен труд, освен ако не навлизат с повече от 1 1/2 часа в посочения по-горе отрязък от време.

За ношен труд, който не надхвърля посочения в параграф 1 размер, се полага допълнително възнаграждение при ставка 50 % от основната заплата.

Извънредният труд, положен през нощта, се заплаща при ставка 150 % от извънредния труд, положен през деня.

6. При извънредни обстоятелства, определени по преценка на директора, някои членове на персонала могат да бъдат задължени да работят през почивните дни. В тези случаи положеният труд се компенсира с време за почивка или се заплаща.

7. Извънредният и нощният труд, положен от членове на персонала със степен А 4 или по-висока, не дава право на компенсиране или заплащане.

8. Директорът определя правилата за прилагане на настоящия член.

Член 20**Непълно работно време и работа от разстояние**

1. Даден член на персонала може да поиска разрешение да работи на непълно работно време или от разстояние.

Директорът може да даде такова разрешение, ако това е съвместимо с интересите на службата.

2. Центърът дава отговор на искането на съответния член на персонала в рамките на един месец.

3. Директорът определя правилата за прилагане на настоящия член.

Член 21**Официални празници**

Списъкът на официалните празници се съставя от директора, като се вземат предвид списъците на официалните празници, публикувани в Официален държавен вестник (Boletín Oficial del Estado — BOE) и Официален вестник на Европейския съюз.

Тези официални празници не се приспадат от годишната отпуската на членовете на персонала.

Ако някой от тези дни е събота или неделя, директорът може да определи друг ден на негово място.

Член 22

Отпуск

1. Годишен отпуск

а) Право на годишен отпуск

Членовете на персонала имат право на годишен отпуск в размер 2,5 работни дни за всеки месец прослужено време. Това право се прилага всяка календарна година.

Членовете на персонала, назначени между 1 април и 30 юли имат право да ползват авансово 15 дни от общия си годишен отпуск, ако отпускът се взема след втората дата.

Ако на 31 декември даден член на персонала не е използвал целия си годишен отпуск, директорът или упълномощен от него лице може да разреши прехвърлянето на не повече от дванадесет дни отпуск за следващата година. Прехвърлените, но неизползвани до 30 юни дни отпуск, се погасяват.

б) Административна процедура

Членовете на персонала, които желаят да вземат отпуск в рамките на полагащото им се съгласно буква а), трябва да имат предварително разрешение за това от директора или неговия представител.

Взетият от служителите отпуск се документира от администрацията на Центъра.

Процедурата, която да се следва, е установена във вътрешен меморандум, подписан от директора.

в) Неизползван отпуск при напускане на членове на персонала

Неизползваният от членовете на персонала отпуск при напускането на Центъра се погасява. Ако директорът обаче удостовери в писмен вид, че даден член на персонала не е могъл да използва целия си отпуск поради служебни причини, то този член на персонала има право да получи сума в размер на една тридесета от основната си месечна заплата за всеки от натрупаните по този начин дни отпуск.

2. Неплатен отпуск

а) По искане на член на персонала директорът може да разреши неплатен отпуск по лични причини, ако това е съвместимо с интересите на службата.

б) Продължителността на този отпуск не може да надхвърля една година.

в) По време на отпуск съответният член на персонала няма право да преминава в по-висока степен или стъпка; временно се прекратява участието му в социалноосигурителната схема, предвидена в членове 8 и 14, както и покритието му за рискове по тази схема.

Въпреки това член на персонала, който не е на платена работа, може, не по-късно от един месец след започване на отпуска му по лични причини, да кандидатства за продължаване на покритието по схемата, при условие че поеме полагащата му се част от съответните вноски.

Член на персонала, който докаже, че не може да получи пенсионни права по друга пенсионноосигурителна схема, може да кандидатства за продължаване придобиването на пенсионни права, при условие че поеме полагащата му се част от съответните вноски.

3. Отпуск по болест, майчинство, бащинство, за отглеждане на дете и други видове специален отпуск

Специален отпуск се отпуска в допълнение към годишния отпуск в случай на болест, майчинство, бащинство, за отглеждане на дете или при други извънредни обстоятелства.

Подробна информация и приложимите процедури са дадени в приложение VIII.

Член 23

Домашен отпуск

1. Членове на персонала, които имат право на надбавка за експатриане, имат право на домашен отпуск, с изключение на онези, които при назначаването са били граждани на държавата на местоработата. Следното се прилага:

а) домашният отпуск е в размер на осем работни дни всеки две години, плюс времето за път, изчислено на база най-бърз начин на транспорт;

б) домашният отпуск може да се вземе шест месеца преди края на периода, за който се отнася. Ако не бъде взет в рамките на шест месеца след края на периода, за който се отнася, той се погасява по отношение на същия двегодишен период. Датата на действително използване на домашния отпуск за всеки двегодишен период не оказва влияние върху датата, на която се взема следващият домашен отпуск;

в) когато и двамата съпрузи или регистрирани партньори работят в Центъра и имат право на домашен отпуск, той се разрешава при следните условия:

i) когато домовете на двамата се намират в една и съща държава, всеки от тях има право на домашен отпуск на всеки две години в същата държава;

ii) когато домовете на двамата се намират в две различни държави, всеки от тях има право на домашен отпуск на всеки две години в съответната си държава;

iii) децата на издръжка на двойката и, когато е уместно, лицето, придружаващо тези деца, имат право на един-единствен период за домашен отпуск на всеки две години; когато домовете на двамата родители се намират в различни държави, домашният отпуск може да се използва в едната от двете държави.

2. Член на персонала, който ползва домашен отпуск, има право в съответствие с установените в член 18 процедури да му бъдат изплатени разходите за обратния път за него, за децата му и, ако получава надбавка за жилищни нужди, за съпруга(та) си или регистрирания си партньор, но не и на дневна надбавка за времето на пътуването.

3. Членове на персонала, които не са използвали полагащия им се домашен отпуск, нямат право на компенсиране.

4. Домашният отпуск се разрешава при наличието на следните условия:

- а) съответният член на персонала трябва писмено да се задължи да прекара домашния си отпуск в държавата, където официално се намира домът му;
- б) съответният член на персонала трябва писмено да се задължи да не прекратява трудовоправните си отношения с Центъра шест месеца след края на периода, за който се отнася правото му на домашен отпуск (независимо от датата, на която действително е взет този отпуск);
- в) ръководителят на структурната единица трябва да удостовери, че служебно съответният член на персонала най-вероятно няма да бъде необходим по време на периода на поискания домашен отпуск.

При неспазване на изискванията по буква а) съответният член на персонала ще бъде задължен да възстанови на Центъра всички суми, получени във връзка с домашния му отпуск, а неизползваният му годишен отпуск може да бъде намален с броя на дните, използвани за домашен отпуск. Директорът може да реши да се дерогира от разпоредбите на букви б) и в), ако прецени, че строгото им спазване би довело до несправедливо отношение към съответния член на персонала или до специфични затруднения.

ГЛАВА VI

Отчети и повишение

Член 24

Общи разпоредби

1. Работата на всички членове на персонала през предходната година, с изключение на тази на директора, се оценява всяка година най-късно до 28 февруари.

Отчетите разглеждат относителната професионалност на членове на персонала и дават повод да им се отправят похвала или, в обратния случай, предупреждение във връзка с недостатъците в работата им с оглед тя да бъде подобрена.

2. Отчетите обхващат следните критерии:

- а) усърдие и точност;
- б) качество и бързина на изпълнение на задачите;
- в) инициативност;

г) добро поведение и междуличностни отношения.

Цялостната оценка се представя в обобщен вид във формуляр за годишен отчет, който се съхранява в личното досие на служителя.

3. В случай че в отчета е посочено незадоволително качество на работата, директорът може да поиска да бъде представен допълнителен междинен отчет след шест месеца.

Член 25

Процедура

1. Директорът определя членовете на персонала, които отговарят за отчетите за работата на персонала, който им е изцяло или отчасти подчинен.

2. Всеки член на персонала се интервюира от отговорния за отчета член на персонала. Интервюираният член на персонала се уведомява за годишната си оценка и подписва формуляра за отчет, като по този начин удостоверява, че е информиран за нея.

3. Годишният отчет е административен акт за вътрешно ползване. Той не подлежи на обжалване пред външни органи.

4. След като бъдат изготвени всички отчети, директорът свиква комисията по повишенията, председателствана от самия него, чийто състав включва всички членове на персонала, изготвили един или повече от тези отчети.

Директорът приема процедурен правилник за работата на комисията по повишенията.

Член 26

Последващи действия в резултат на отчетите

1. Комисията по повишенията може да предложи на директора една от следните мерки за поощрение на членовете на персонала, чиято работа е отбелязана като особено добра:

- а) предоставяне на финансов бонус;
- б) предварително преминаване в следваща стъпка;
- в) повишение в по-висока степен, при условие че такова повишение е предвидено за тази щатна длъжност.

2. Наличието на отрицателни заключения в отчета може да послужи за основание съответният член на персонала да бъде задържан на същата стъпка още една година.

3. Два или повече отчета с отрицателни заключения могат да послужат за основание за прекратяване или неподновяване на договора.

4. Ако допълнителният междинен отчет, посочен в член 24, параграф 3, не покаже подобрение в качеството на работата на съответния член на персонала, директорът може да приложи една от следните мерки:

- а) да го задържи на същата степен за допълнителен период от дванадесет месеца;

б) да прекрати договора му в съответствие с член 7, параграф 3.

5. Размерът на финансовата премия, предвидена в параграф 1, както и останалите правила за прилагане на настоящия член, се определят с решение на директора в началото на всяка финансова година.

ГЛАВА VII

Дисциплинарни мерки

Член 27

Дисциплинарни мерки

1. В случай че член на персонала или бивш такъв не спазва задълженията си съгласно настоящия правилник за персонала, умишлено или поради проявена от него небрежност, той подлежи на дисциплинарна мярка.

2. Ако директорът получи доказателство за нарушение по смисъла на параграф 1, той може да разпорежи административно разследване, за да се провери дали е осъществено такова нарушение.

3. Дисциплинарните правила, процедури и мерки, както и правилата за административните разследвания, са установени в приложение IX.

ГЛАВА VIII

Обжалване и комисия по жалбите

Член 28

Обжалване

1. Всяко лице, спрямо което се прилага настоящият правилник за персонала, може да подаде искане директорът да вземе решение по засягащ го въпрос в рамките на настоящия правилник за персонала. Директорът уведомява съответното лице за мотивираното си решение в срок от два месеца от датата, на която е подадено искането. Ако до края на този срок не е получен отговор на искането, това се приема за мълчалив отказ, който може да бъде обжалван в съответствие със следващите параграфи.

2. Всяко лице, спрямо което се прилага настоящият правилник за персонала, може да подаде пред директора жалба срещу акт, който го засяга неблагоприятно, независимо дали директорът е взел решение за приемане на предписана от настоящия правилник за персонала мярка или не. Жалбата следва да бъде подадена в срок от три месеца. Този срок започва да тече:

а) от датата на публикуването на акта, ако се отнася за мярка от общ характер;

б) от датата, на която съответното лице е уведомено за решението, но не по-късно от датата, на която последното е получило уведомлението, ако мярката засяга конкретно лице; ако обаче актът засяга конкретно лице, но включва и жалба срещу друго лице, този срок започва да тече по отношение на другото лице от датата, на която то е получило уведомлението за нея, но не по-късно от датата на публикуване;

в) от датата, на която изтича срокът, предвиден за отговор, когато жалбата засяга мълчалив отказ, съгласно предвиденото в параграф 1.

3. Директорът уведомява съответното лице за мотивираното си решение в срок от един месец от датата, на която е подадена жалбата. Ако до края на този срок не е получен отговор на жалбата, това се приема за мълчалив отказ, жалба срещу който може да бъде подаден съгласно параграф 5.

В случай на отрицателен отговор, съответният член на персонала може да поиска медиация. Медиацията не е задължителна.

4. Директорът назначава медиатор за период от три години с право на подновяване.

Медиаторът е квалифициран и независим правен експерт.

Директорът и съответният член на персонала предоставят на медиатора всички документи, необходими според него за разглеждане на случая.

Той представя заключенията си в рамките на 15 дни от датата, на която му е възложено разглеждането на случая.

Заключенията му нямат задължителен характер нито за директора, нито за съответния член на персонала.

Ако заключенията бъдат отхвърлени от директора разходите за медиация се поемат от Центъра; 50 % от разходите се поемат от съответния член на персонала, ако той откаже да приеме заключенията.

5. Когато са изчерпани най-преките възможности за вътрешно административно обжалване, членовете на персонала могат да потърсят уреждане на спора от комисията по жалбите към Центъра.

Съставът, функционирането и специфичните процедури на този орган са поместени в приложение X.

6. Решенията на комисията по жалбите са задължителни за двете страни. Страните не могат да обжалват решението. Комисията по жалбите може:

а) да анулира или да потвърди оспорваното решение;

б) да разпорежи Центърът по изключение да компенсира евентуални материални щети, понесени от члена на персонала, считано от деня, в който анулираното решение е породило действие.

в) също така да реши Центърът да възстанови, в определения от комисията по жалбите размер, оправданите разноски на ищеца, както и транспортните и дневните разноски на изслушаните свидетели. Тези разноски се изчисляват на базата на член 18 и приложение VII от настоящия правилник за персонала.

ГЛАВА IX

Пенсионноосигурителни схеми

Член 29

Пенсионноосигурителни схеми

За членовете на персонала на Центъра се прилагат редът и условията, установени в правилника на Центъра за пенсионноосигурителните схеми в съответствие с правилника за пенсионноосигурителните схеми на Координираните организации. Новата пенсионноосигурителна схема (НПОС) на Центъра се прилага за членовете на персонала, постъпили след 30 юни 2005 г.

ГЛАВА X

Командиране на членове на персонала на Центъра

Член 30

Командиране на членове на персонала на Центъра

Командиран член на персонала е този, който по решение на директора и в интерес на службата е изпратен временно да работи извън Центъра.

Командирането в интерес на службата се урежда от следните правила:

- a) решението за командироване се взема от директора след изслушване на съответния член на персонала;
- б) продължителността на командироването се определя от директора;
- в) в края на всяко шестмесечие съответният член на персонала може да поиска командироването му да бъде прекратено;
- г) командираният член на персонала има право да получи различно заплащане, когато общото заплащане за длъжността, на която е командирован, е по-малко от полагащото се заплащане за неговата степен и стъпка в Центъра; той има право да му бъдат възстановени всички допълнителни разходи, направени във връзка с командироването му;
- д) командираният член на персонала продължава да плаща пенсионноосигурителни вноски на база заплатата за активна служба, полагаща се за неговата степен и стъпка в Центъра;
- е) командираният член на персонала запазва длъжността си, правото си на преминаване в по-висока стъпка и на повишение.
- ж) когато приключи срокът на командироването му, съответният член на персонала се възстановява незабавно на длъжността, която е заемал преди това, или на първото овакантено място, съответстващо на неговата степен, при условие че той отговаря на изискванията за тази длъжност.

ДЯЛ III

РАЗПОРЕДБИ, ПРИЛОЖИМИ ЗА МЕСТНИЯ ПЕРСОНАЛ

Член 31

Законоустановени разпоредби

Местен персонал е помощният персонал, който се наема по принцип краткосрочно. Той няма статута на международен персонал и за него се прилагат законите и подзаконовите актове на приемащата държава, където е нает. Следното се прилага:

- a) местният персонал са служителите, които не заемат длъжности, изброени в шатното разписание на персонала на Центъра;
- б) при спазване на разпоредбите на настоящия дял, условията за наемане на работа на местен персонал, по-специално:
 - i) условията за наемането им и за прекратяване на договорите им;
 - ii) отпуските им, и
 - iii) възнагражденията им

се определят от Центъра в съответствие с действащите правила и установената практика на мястото, където следва да изпълняват задълженията си;

- в) местният персонал се подчинява на разпоредбите, установени в дял I и следните разпоредби на дял II:
 - i) глава II: член 5 (пределна възраст за работа) и член 6 (медицински прегледи);
 - ii) глава III: член 15 (авансово плащане и възстановяване);
 - iii) член 18 (служебно пътуване);
 - iv) глава V: член 19 (работно време) и член 21 (официални празници);
 - v) приложение IX: обезщетение за вреди,

и всички разпоредби, които се основават на тях.

Член 32

Социална сигурност

По отношение на социалната сигурност Центърът е отговорен за дела на внасяните от работодателя социалноосигурителни вноски съгласно действащите разпоредби на мястото, където местният персонал следва да изпълнява задълженията си.

Член 33

Възнаграждение

1. Възнаграждението на местния персонал се определя на базата на договор; то е съставено от нетна месечна заплата, която не включва никакви допълнителни надбавки, независимо от семейното или социалното положение на съответното лице.

2. Тъй като местният персонал не участва в пенсионноосигурителната схема, от възнаграждението му не се правят никакви удържки във връзка с нея.

3. В началото на годината възнаграждението на местния персонал се увеличава със същия процент като определения от борда за членовете на персонала.

ДЯЛ IV

ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Член 34

Представителство на служителите

1. Комитетът на персонала представлява всички служители на Центъра съгласно определеното в член 1.
2. Комитетът на персонала се избира от служителите на Центъра чрез тайно гласуване за срок от две години.
3. Комитетът на персонала:
 - а) защитава професионалните интереси на всички служители на Центъра;
 - б) внася предложения за подобряване на благоденствието на всички служители;

в) изготвя предложения по отношение на социалните, културните и спортните дейности на служителите;

г) представлява всички служители в отношенията с организациите на персонала на други международни организации.

4. Директорът одобрява условията за прилагане на настоящия член след консултация с комитета на персонала.

ДЯЛ V

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 35

Преходни разпоредби

1. На членовете на персонала, които са били на служба към датата на влизане в сила на настоящия правилник за персонала и са прослужили повече от три години без прекъсване в Центъра, се предлага безсрочен договор в края на срока на настоящия им договор.

2. На членовете на персонала, които са прослужили по-малко от три години към датата на влизане в сила на настоящия правилник на персонала, се предлага безсрочен договор в края на срока на втория им договор.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОБЕЗЩЕТИЕ ПРИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**(посочено в член 7 от Правилника за персонала)**

1. Право на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение

- a) Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение може да се отпусне на член на персонала, чиито трудовоправни отношения са прекратени съгласно член 7, параграф 3, буква а), подточки i) — vi) от Правилника за персонала.
- b) Обезщетението не се отпуска, ако:
 - i) съответният член на персонала е назначен на друга длъжност в Центъра със същата или по-висока степен;
 - ii) съответният член на персонала е назначен на нова длъжност в друга международна организация със същото местонахождение;
 - iii) съответният член на персонала, във функцията си на държавен служител на държава-членка или на международна организация, е получил сума за реинтеграция и възнаграждение по линия на национална или международна администрация в рамките на три месеца от прекратяването на договора му с Центъра;
 - iv) договърът на съответният член на персонала е прекратен в резултат на дисциплинарна процедура.

2. Изплащане на обезщетението

Членовете на персонала имат право на обезщетение в размер на 100 % от нетното им месечно възнаграждение, умножено по броя на прослужените в Центъра години, за срок до 24 месеца.

Нетното възнаграждение означава основната заплата плюс всички допълнителни надбавки и обезщетения, изплащани месечно.

Размерът на обезщетението не включва месеците, надхвърлящи периода, който даденият член на персонала би трябвало да прослужи преди да достигне пределната възраст, определена в член 5 от настоящия правилник за персонала.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

НАДБАВКА ЗА ЕКСПАТРИРАНЕ

(посочена в член 10 от Правилника за персонала)

1. Членовете на персонала, които имат право на тази надбавка съгласно член 10 от Правилника за персонала, получават месечна надбавка за експатриране. Размерът на надбавката е:
 - а) За членовете на персонала, назначени преди 1 януари 1996 г.:
 - i) членове на персонала, които имат право да получават надбавка за жилищни нужди: 20 % от съответната заплата;
 - ii) членове на персонала, които нямат право да получават надбавка за жилищни нужди: 16 % от съответната заплата.
 - б) За членове на персонала, назначени от 1 януари 1996 г. нататък:
 - i) членове на персонала, които имат право да получават надбавка за жилищни нужди: 18 % от съответната заплата по време на първите десет години прослужено време;
 - ii) членове на персонала, които нямат право да получават надбавка за жилищни нужди: 14 % от съответната заплата по време на първите десет години прослужено време.
 2. Надбавката се изчислява на база първа стъпка от степента на назначаване или повишение. През единнадесетата, дванадесетата и тринадесетата години ставките от 14 % и 18 % се намаляват с един процент на година съответно до 11 % и 15 %.
 3. Размерът на надбавката за експатриране не е по-малък от размера на основната заплата, полагаща се на членове на персонала със степен В 3, стъпка 1.
 4. Член на персонала, който има право на надбавка за експатриране и който има деца на издръжка, за които не са му изплаща надбавка за образование, има право да получи в допълнение надбавка за експатрирано дете съгласно установеното от Координираните организации.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ДЕЦА И ДРУГИ ЛИЦА НА ИЗДРЪЖКА

(посочени в членове 11 и 13 от Правилника за персонала)

1. Деца на издръжка

- а) Родено в рамките на брака, припознато родно или осиновено дете на член на персонала или неговия(ата) съпруг(а) или регистриран партньор, считано за лице на издръжка на дадения член на персонала, е дете, чиято постоянна издръжка и образование се осигуряват от този член на персонала и което живее постоянно със семейството на същото място, където е местоработата на този член на персонала, или на мястото, където живее другият родител.
- б) Дете с увреждания на член на персонала или неговия(ата) съпруг(а) или регистриран партньор, независимо от възрастта на детето, се счита за дете на издръжка.
- в) Детето не се счита за дете на издръжка на даден член на персонала:
 - i) когато навърши 26 години;
 - ii) когато преди да е навършило тази възраст детето получава заплата или има други собствени приходи.

2. Други лица на издръжка

- а) Лице, което не е дете на издръжка съгласно определеното в параграф 1, може да бъде счетено за лице на издръжка на дадения член на персонала при следните условия:
 - i) лицето е родител или друг близък по родствена линия или сватовство;
 - ii) лицето живее постоянно със съответния член на персонала или неговия(ата) съпруг(а) или регистриран партньор или редовно постъпва в институция, предоставяща специализирани медицински грижи;
 - iii) въпросното лице не разполага с достатъчно собствени средства, за да се издържа.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

ЛИЦА С УВРЕЖДЕНИЯ НА ИЗДРЪЖКА

(посочени в член 11 от Правилника за персонала)

1. За лице на издръжка се счита за лице с увреждане, когато с медицински доказателства е установено, че то има тежко и постоянно увреждане и се нуждае от специализирани грижи или надзор или от специализирано образование или обучение.
2. Решението за отпускане на надбавката се взема от директора след консултации с *ad hoc* комисия, която той създава специално за тази цел и чийто състав включва най-малко един практикуващ лекар.

В решението на директора се определя периодът, през който да се изплаща надбавката, който подлежи на преразглеждане.

3. Критерият, даващ правото да се прилагат разпоредбите на Правилника за персонала, е наличие на тежко и продължаващо увреждане на физическата или умствената дейност.

Лице на издръжка се счита за лице с увреждане, когато то има:

- а) тежко или хронично увреждане на централната или автономната нервна система, независимо от причината за това, например заболяване на мозъка, миопатия и автономна парализа;
- б) тежко разстройство на двигателната система;
- в) тежко увреждане на една или повече от сетивните системи;
- г) хронично и инвалидизиращо психично заболяване.

Посоченият по-горе списък е неизчерпателен. Този списък е само примерен и не служи за основа на оценката на степента на инвалидност или нетрудоспособност.

Размерът на надбавката е равен на размера на надбавката за дете на издръжка и се отпуска в допълнение към нея.

ПРИЛОЖЕНИЕ V

НАДБАВКА ЗА НАЕМ

(посочена в член 11 от Правилника за персонала)

1. Размерът на надбавката е определеният процент от разликата между действително платения наем, от който са приспаднати разходите, посочени в член 11, параграф 6, буква а) от Правилника за персонала, и сумата, изчислена по следния начин:
 - а) 15 % от нетната основна заплата за членовете на персонала със степен С и В до включително В 4;
 - б) 20 % от нетната основна заплата за членовете на персонала със степени В 5 и В 6;
 - в) 22 % от нетната основна заплата за членовете на персонала със степени А 1 и А 2.
2. Съответният процент е:
 - а) 50 % за несемеен член на персонала или семеен член на персонала без лица на издръжка;
 - б) 55 % за член на персонала с едно лице на издръжка;
 - в) 60 % за член на персонала с две или повече лица на издръжка.
3. Надбавката не може да надхвърля:
 - а) 10 % от нетната основна заплата на съответния член на персонала, когато става дума за степени С до В 4 включително;
 - б) 15 % от нетната основна заплата, когато става дума за степени В 5 и В 6, както и А 1 и А 2.

Нетната основна заплата означава действителната основна заплата, посочена в годишните таблици, одобрени от борда, но без други добавки или удържки от възнаграждението.

ПРИЛОЖЕНИЕ VI

ПЪТНИ РАЗХОДИ И РАЗХОДИ ЗА ПРЕНАСЯНЕ

(посочени в членове 16 и 17 от Правилника за персонала)

Раздел I — Пътни разходи на членовете на персонала и техните семейства за пътя между мястото на пребиваване и местоработата

1. Членове на персонал, чието място на пребиваване се намира на повече от 100 km от местоработата им, имат право в съответствие с разпоредбите на член 16 от Правилника за персонала да им се възстановят действително направените пътни разходи:
 - а) при встъпването им в длъжност, за пътя от мястото им на пребиваване до местоработата им;
 - б) при преместване от местоработата, където са били назначени, на друга месторабота, отстояща на повече от 100 km;
 - в) при напускане:
 - i) за пътя от местоработата до мястото им на пребиваване към момента на тяхното наемане на работа;
 - ii) или, за пътя от местоработата им до място на пребиваване, различно от посоченото по-горе, при условие че размерът на сумата за възстановяване не е по-голяма.
2. Възстановяването на посочените в параграф 1 пътни разходи се отказва, изцяло или частично, в следните случаи:
 - а) когато правото не е установено към момента на встъпване в длъжност на съответния член на персонала;
 - б) ако всички или част от въпросните разходи са платени от държавен или друг орган;
 - в) когато член на персонала напуска, ако пътуването не се състои в рамките на трите месеца след датата на преустановяване на служебните му задължения или ако заявлението за възстановяване на разходите не е получено от администрацията на Центъра в срок от 30 дни след пътуването;
 - г) при преустановяване на служебните задължения, ако съответният член на персонала е подал оставка преди да е прослужил дванадесет месеца в Центъра.
3. Членовете на персонала, които отговарят на условията, изброени в параграфи 1 и 2, и които получават надбавка за жилищни нужди, имат право също на:
 - а) възстановяване на пътните разходи, действително направени от съпруга(та) или регистрирания партньор и децата на издръжка, за да се съберат със съответния член на персонала на мястото на работата му;
 - б) възстановяването на пътните разходи, действително направени от съпруга(та) или регистрирания партньор и децата на издръжка, когато даденият член на персонала преустанови изпълнението на служебните си задължения, с изключение на случаите, когато възстановяването на разходите може да бъде отказано, ако той подаде оставка преди да е прослужил дванадесет месеца в Центъра.
4. Съпругът(ата), регистрираният партньор, децата на издръжка или други лица на издръжка, съгласно определението в приложение III, се считат за лица със степен като тази на съответния член на персонала.

Раздел II — Разходи за пренасяне

1. Членовете на персонала, чието място на пребиваване се намира на повече от 100 km от местоработата му, имат право да им бъдат възстановени действително направените разходи за пренасяне на вещите от личното им домакинство в следните случаи:
 - а) при встъпване в длъжност;
 - б) при преместване за неопределен срок, надхвърлящ два месеца, от една месторабота на друга, отстояща на повече от 100 km;
 - в) при напускане на Центъра, с изключение на случаите, когато възстановяването на разходите може да бъде отказано, ако съответният член на персонала подаде оставка преди да е прослужил дванадесет месеца в Центъра.

2. Възстановяването обхваща разходите за пренасяне на вещите от личното домакинство, включително за опаковане и за застраховка срещу обичайните рискове (повреда, кражба, пожар).

За да му бъдат възстановени разходите съгласно разпоредбите на настоящия раздел, съответният член на персонала трябва да представи поне две оценки за предварително одобрение от ръководителя на отдел „Администрация и персонал“. Оценките трябва да се отнасят за пренасянето на товар с еднакво тегло (или обем) на еднакво разстояние.

Ако счете оценките за прекалено високи, ръководителят на отдел „Администрация и персонал“ може да поиска оценка от други дружества за пренасяне.

3. Членовете на персонала могат да искат възстановяване на разходите съгласно настоящия раздел само ако въпросните разходи не подлежат на възстановяване от държавен или друг орган.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ VII

СЛУЖЕБНИ РАЗХОДИ

(посочени в членове 18 и 29 от Правилника за персонала)

Членовете на персонала, които пътуват по служебни причини, възложени от Центъра, имат право да им бъдат възстановени изцяло пътните разходи, както и да получат дневни надбавки за времето, прекарано извън местоработата си, в съответствие с разпоредбите на член 18 от Правилника за персонала.

Раздел I — Видове транспорт

1. Общи правила

Служебното пътуване на членовете на персонала се осъществява чрез най-икономичния наличен вид транспорт, като се подчинява на дерогациите, предвидени в настоящия раздел.

Обичайно възприетите видове транспорт са въздушен и железопътен. Директорът обаче може да разреши на членовете на персонала да използват за пътуване личен или служебен автомобил, по-специално когато е налице удостоверение от лекар, че лицето не може да използва въздушен транспорт поради медицински причини, както и когато пътуването с железопътен транспорт е невъзможно, е прекалено дълго или прекалено скъпо.

Ако за служебното пътуване даденият член на персонала предпочете и му бъде разрешено да пътува с друг вид транспорт, различен от най-икономичния наличен вид транспорт, се прилагат следните правила:

- а) той има право да му бъдат възстановени само разходите за пътуване с най-икономичния вид транспорт;
- б) той има право на дневни надбавки само за времето, което би било необходимо за пътуването му, ако то се осъществява с най-икономичния наличен вид транспорт;
- в) използването от него вследствие на това пътуване работно време, което надхвърля продължителността на пътуването, ако то се осъществява с най-икономичния наличен вид транспорт, се удържа от полагащия му се годишен отпуск.

2. Пътуване с въздушен транспорт

- а) Пътуването с въздушен транспорт се осъществява в икономична класа или нейната равностойност, освен ако директорът не разреши друго.
- б) Членовете на персонала имат право на пътуване в бизнес класа или нейната равностойност за пътувания с продължителност на полета над четири часа или обща продължителност на пътуването най-малко четири часа с два полета.

3. Пътуване с железопътен транспорт

- а) Степени А и В имат право на пътуване в първа класа.
- б) При пътуване с железопътен транспорт, включващо най-малко шест часа пътуване през нощта, членовете на персонала имат право да им бъдат възстановени разходите за спално място или спално купе.

4. Пътуване с автомобил — използване на личен автомобил

- а) На членовете на персонала може да се разреши пътуване с личен автомобил в интерес на Центъра. В този случай те имат право на определена сума за километър пробег, изчислена на базата на най-бързия обичаен маршрут. Сумата се изчислява на базата на приложимата ставка в държавата, където се намира Центърът, независимо от това в коя(и) държава(и) се осъществява пътуването. Използваните за целта ставки се оповестяват в административен меморандум. Общата платима сума не може да надвишава сумата, която Центърът би изплатил при други обстоятелства.
- б) Ако съответният член на персонала е получил разрешение да превозва други служители на Центъра, му се заплаща допълнителна сума за километър пробег, равна на 10 % от ставката за километър пробег за всеки пътник. В този случай на „пътниците“ не се полага възстановяване на пътни разходи. Ако изминатият маршрут включва специални такси (пътни такси или превоз на автомобила на кораб или ферибот), тези такси се възстановяват при представяне на разходооправдателни документи, с изключение на разходи за въздушен транспорт.

- в) Членовете на персонала, които използват личния си автомобил, трябва предварително да докажат, че притежават застрахователна полица, включваща покритие за гражданска отговорност, и по-конкретно рискове за пътниците.
- г) В случай на злополука Центърът не изплаща суми за понесени имуществени вреди.

Раздел II — Дневни надбавки при служебни пътувания на членове на персонала

1. При служебни пътувания членовете на персонала имат право на дневни надбавки при ставките, определени от борда всяка година.

Директорът обаче може да разреши:

- а) специални ставки за държавите, където цената на живот е по-висока или по-ниска от обичайната;
 - б) плащането на дневните надбавки с по-висока ставка от обичайната на която членове на персонала биха имали право, ако това ще улесни осъществяването на служебните започи;
 - в) плащането на надбавка, когато по време на служебно пътуване се наложи да се ползва отпуск по болест, освен когато служебното пътуване се осъществява на мястото, където е мястото, където съответният член на персонала живее.
2. Дневната надбавка се изчислява, както следва:
 - а) ако служебното пътуване включва настаняване в хотел, на този член на персонала се изплаща пълната дневна надбавка;
 - б) ако служебното пътуване не включва настаняване в хотел:
 - i) при период от по-малко от четири часа не се изплаща дневна надбавка;
 - ii) при период с продължителност между четири и осем часа членовете на персонала имат право на 25 % от дневната надбавка. За периоди над осем часа, но по-кратки от 24 часа, съответният член на персонала има право на 50 % от дневната надбавка;
 - в) за служебно пътуване в рамките на провинция Мадрид не се полага дневна надбавка. Надлежно разрешени дребни разходи (за паркинг, за километри пробег, за такси, за обществен транспорт и т.н.) се възстановяват при представяне на квитанция;
 - г) към времето за самото пътуване се добавя условен период с цел изчисляване на дневните надбавки с включено време за пътуване до и от съответната гара или летище. Периодът може да е, както следва:
 - i) два часа ще бъдат добавени преди началото на пътуване с влак (действителен час на заминаване на влака) и още два часа ще бъдат добавени след края на пътуването (действителен час на пристигане на влака);
 - ii) три часа ще бъдат добавени преди началото на пътуване с въздухоплавателно средство (действителен час на заминаване на полета) и още три часа ще бъдат добавени след края на пътуването (действителен час на пристигане на полета);
 - д) членовете на персонала, които желаят да добавят почивните дни в края на седмицата или отпуск непосредствено преди служебното пътуване, ще получат дневни надбавки, изчислени за времето от 15,00 часа на деня преди служебното пътуване;
 - е) членовете на персонала, които желаят да добавят почивните дни в края на седмицата или отпуск непосредствено след служебното пътуване, ще получат дневни надбавки, изчислени за времето до 22,00 часа на деня, в който завършва служебното пътуване;
 - ж) когато е предвидена ношувка, надбавката се намалява с 30 %, ако ношувката е включена в цената на пътуването (ношен ферибот, спално място или спално купе, с железопътен или въздушен транспорт) и с 50 %, ако се предоставя от външна организация.
 3. Надбавката покрива всички разходи, които даден член на персонала би следвало да направи по време на служебното пътуване с изключение на изброените по-долу разходи, за които може да се поиска допълнително възстановяване:
 - а) такса за визи и други сходни такси, непосредствено свързани със служебното пътуване;
 - б) такса за свръхбагаж, с изричното разрешение на директора;
 - в) надлежно оправдани комуникационни разходи (интернет, пощенски, телеграфски, извънградски телефонни разговори и т.н.) със служебна цел;

- г) представителни разходи, направени от членове на персонала в съответствие с установените от директора условия;
- д) разходи за такси, с предварителното разрешение на директора и при условие че бъдат представени доказателства за направените разходи.

Ако при определени обстоятелства разходите за настаняване надхвърлят 60 % от дневната надбавка, Центърът може да възстанови разликата, частично или изцяло, при представяне на разходооправдателни документи и достатъчно доказателства за неизбежността на допълнителните разходи. Възстановената сума не може да надхвърля 30 % от дневната надбавка.

ПРИЛОЖЕНИЕ VIII

**ОТПУСК ПО БОЛЕСТ, МАЙЧИНСТВО, БАЩИНСТВО, ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕТЕ И ДРУГИ ВИДОВЕ
СПЕЦИАЛЕН ОТПУСК****(посочени в член 22 от Правилника за персонала)**

1. Отсъствие по здравословни причини и отпуск по болест
 - а) Когато членовете на персонала отсъстват поради заболяване или злополука в продължение на повече от три последователни дни, те са длъжни да представят медицинско свидетелство в срок от три дни от преустановяване на работа.
 - б) Когато отсъствията поради заболяване или злополука, които са с продължителност над три дни и за които не бъде представено медицинско свидетелство, надхвърлят девет работни дни в една календарна година, те се удържат съответно от полагащия се на съответния член на персонала годишен отпуск или, ако той е използвал целия си годишен отпуск, се правят съответни удържки от възнаграждението му.
 - в) Членове на персонала, отсъстващи поради заболяване или злополука, имат право при представяне на медицинско свидетелство, да ползват отпуск по болест, като получават възнаграждение и надбавки в пълен размер, в продължение на не повече от тринадесет последователни седмици.
 - г) Съгласно член 6, параграф 4 член на персонала може да бъде задължен да премине медицински преглед в случай на продължително отсъствие поради заболяване, превишаващо тринадесет последователни седмици или злополука или при често повтарящи се кратки периоди на заболяване.
 - д) По всяко време на отпуска по болест Центърът може да поиска на съответния член на персонала да бъде извършен медицински преглед от независим орган.
2. Инфекциозни заболявания, ваксиниране и злополука
 - а) В случай на заразяване с инфекциозно заболяване съответния член на персонала трябва да напусне работното си място и да съобщи свързаните с това обстоятелства на ръководителя на отдел „Администрация и персонал“. Ако инфекциозно заболяване е налице в семейството или сред близките приятели на член на персонала, той трябва незабавно да съобщи това на ръководителя на отдел „Администрация и персонал“ и да спазва всички здравни препазни мерки, предписани му от него. Всички членове на персонала, които са били в контакт с лице, заразено с инфекциозно заболяване, и в резултат на това са длъжни да напуснат работното си място, имат право да получават възнаграждението си в пълен размер; този вид отсъствие не се удържа нито от полагаемия отпуск по болест, нито от полагаемия годишен отпуск.
 - б) Членовете на персонала преминават всякакво профилактично ваксиниране, когато е необходимо.
 - в) Всички злополуки, претърпени от членове на персонала на работното място или извън Центъра, колкото и маловажни да изглеждат на пръв поглед, трябва да бъдат съобщени от съответния член на персонала на ръководителя на отдел „Администрация и персонал“ заедно с имената и адресите на евентуални свидетели.
3. Специален отпуск, отпуск за сключване на брак, отпуск по майчинство, отпуск по бащинство, отпуск за отглеждане на дете и специален платен отпуск
 - а) Специалният отпуск, който е платен в пълен размер или частично, когато не надхвърля осем работни дни годишно, или неплатен, може да бъде разрешен от директора на Центъра в изключителни случаи или при извънредни лични причини.
 - б) За сключване на брак на даден член на персонала се полага специален отпуск от шест работни дни, платени в пълен размер.
 - в) Отпуск по майчинство, платен в пълен размер и който не се удържа от отпуска по болест или от годишния отпуск, се разрешава на членовете на персонала при представяне на съответното медицинско свидетелство. Отпускът по майчинство е с продължителност 16 седмици.
 - г) Отпускът започва не по-рано от шест седмици преди очакваната дата на раждането, отбелязана в свидетелството, и се прекратява не по-рано от десет седмици и не по-късно от 16 седмици след датата на раждането.

В случай на раждане на повече от едно дете наведнъж, при преждевременно раждане или раждане на дете с увреждане продължителността е 20 седмици. За целите на настоящата разпоредба преждевременно раждане е раждането преди края на 34-та седмица от бременността.
 - д) Отпуск по майчинство, платен в пълен размер и който не се удържа от отпуска по болест или от годишния отпуск, се разрешава на членове на персонала от женски пол при законно осиновяване на дете на възраст по-малко от 18 години.

Отпускът по майчинство е 16 седмици и започва от датата на пристигане на детето в новия му дом.

В случай на осиновяване на повече от едно дете наведнъж или осиновяване на дете с увреждане продължителността на отпуска по майчинство е 20 седмици.

- е) Отпуск по бащинство с продължителност десет работни дни с право на възнаграждение в пълен размер се полага на членове на персонала от мъжки пол при раждане или осиновяване на дете, което се признава за дете на издръжка (съгласно определеното в член 11, параграф 3), като в случай на осиновяване — и което е на възраст по-малко от 18 години. Отпускът се удължава до дванадесет работни дни в случай на раждане на повече от едно дете наведнъж или при раждане на дете с увреждане.

Отпускът започва от датата на раждане на детето или на пристигане на детето в новия му дом, но може да бъде отложено в случай на хоспитализация на детето.

- ж) Член на персонала има право на отпуск за отглеждане на дете за всяко дете с продължителност до два месеца, без да получава основна заплата, който трябва да се използва по време на първите дванадесет месеца след раждане или осиновяване на детето. Минималният отпуск, който може да се вземе наведнъж, не може да бъде по-малък от един месец.

Участието на съответния член на персонала в социалноосигурителна схема се запазва по време на отпуска за отглеждане на дете; придобиването на пенсионни права, надбавките за дете на издръжка и надбавките за образование се запазват. Съответният член на персонала запазва длъжността си и правото си на преминаване в по-висока стъпка или повишаване в степен.

За периода на отпуска за отглеждане на дете съответния член на персонала има право на месечна надбавка в размер на 800 EUR, но не може да е на друга платена работа.

Пълният размер на вноските по социалноосигурителната схема се поема от Центъра.

- з) Членове на персонала, които са повикани на военна служба за период на обучение, имат право на специален отпуск за максимум две седмици годишно или четири седмици на всеки две години.

Периодите с по-голяма от посочената по-горе продължителност се приспадат от годишния отпуск на съответния член на персонала.

Ако член на персонала получава финансово обезщетение от повикалия го на военна служба национален орган, от заплатата му се удържа сумата, съответстваща на размера на това обезщетение.

ПРИЛОЖЕНИЕ IX

ДИСЦИПЛИНАРНИ ПРОИЗВОДСТВА

(посочени в членове 2, 27 и 31 от Правилника за персонала)

РАЗДЕЛ 1

Общи разпоредби

Член 1

1. Когато при вътрешно разследване се разкрие вероятност от лично участие на член на персонала или бивш такъв, то това лице своевременно бива уведомено, при условие че това не би попречило на разследването. Във всеки случай в заключенията, изготвени при приключване на разследването, съответният член на персонала не може да бъде посочван поименно, без да му е била дадена възможност да даде обяснения по отнасящите се до него факти. Обясненията на този член на персонала се посочват в заключенията.
2. В случаите, налагащи пълна секретност за целите на разследването и изискващи извършването на следствени действия от компетентността на национален съдебен орган, изпълнението на задължението за уведомяване и изслушване на член на персонала може, със съгласието на директора, да бъде отложено. В тези случаи не може да бъде образувано дисциплинарно производство, преди на съответния член на персонала да е била дадена възможност да представи обясненията си.
3. Ако при вътрешното разследване не бъдат събрани достатъчно данни за образуване на производство срещу разследвания член на персонала, разследването се прекратява, без да се предприемат последващи действия, с решение на директора, който писмено го уведомява за това. Засегнатият член на персонала може да поиска решението да бъде приложено към служебното му досие.
4. Директорът информира засегнатото лице за приключването на разследването и му съобщава направените в доклада от разследването заключения.

Член 2

Въз основа на доклада от разследването, след като съответният член на персонала е бил уведомен за всички събрани доказателства и след като е бил изслушан, директорът може:

- а) да реши, че няма достатъчно доказателства за образуване на производство срещу него, и да го уведоми за това писмено; или
- б) да реши, че дори да са налице или да изглежда, че са налице данни за неизпълнение на служебните му задължения, няма да бъде наложена дисциплинарна мярка на съответния член на персонала, и ако е необходимо, да отправи предупреждение до него; или
- в) в случай на неизпълнение на задълженията по смисъла на член 27 от правилника за персонала:
 - i) да реши да образува дисциплинарното производство по раздел 4 от настоящото приложение, или
 - ii) да реши да образува дисциплинарно производство пред дисциплинарната комисия.

Член 3

Член на персонала, който по обективни причини не може да бъде изслушан съгласно разпоредбите на настоящото приложение, може да бъде поканен да представи писмени обяснения или да бъде представляван от посочено от него лице.

РАЗДЕЛ 2

Дисциплинарна комисия

Член 4

1. Създава се дисциплинарна комисия, чиито членове могат да бъдат избирани измежду членовете на персонала на Центъра или на друга европейска институция.
2. Дисциплинарната комисия се състои от председател и двама редовни членове, които могат да имат заместници.

Член 5

1. Директорът и комитетът на персонала, посочен в член 34 от правилника за персонала, назначават по един редовен член и един заместник едновременно. Ако по някаква причина комитетът на персонала не е назначил своите член и заместник, директорът може да назначи временен член, който да ги замества до назначаването им.
2. Председателят и заместник-председателят се назначават от директора.
3. Председателят, членовете и заместниците се назначават за срок от три години. Центърът обаче може да предвиди и по-кратък мандат за членовете и заместниците, но не по-малко от една година.
4. Съответният член на персонала има право да направи отвод на един от членовете на дисциплинарната комисия в срок от пет дни от определянето на състава ѝ. Директорът също има право на отвод на един от членовете на дисциплинарната комисия. В същия срок членовете на дисциплинарната комисия могат да поискат да бъдат освободени от това задължение при наличието на основателни причини и са длъжни да си направят самоотвод в случай на конфликт на интереси.

Член 6

1. Председателят и членовете на дисциплинарната комисия са напълно независими при изпълнението на задълженията си.
2. Разискванията и производствата на дисциплинарната комисия са поверителни.

РАЗДЕЛ 3

Дисциплинарни мерки

Член 7

1. Директорът може да налага следните наказания:
 - а) писмено предупреждение;
 - б) забележка;
 - в) отлагане на преминаването в по-висока стъпка за срок от един до 23 месеца;
 - г) понижаване в стъпка;
 - д) временно понижаване в степен за срок от 15 дни до една година;
 - е) понижаване в степен;
 - ж) освобождаване от длъжност чрез прекратяване на договора, евентуално придружено от удържане на сумата, в пълен или частичен размер, за обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение
2. Ако съответният член на персонала получава пенсия или обезщетение за инвалидност, директорът може да реши за определен период да се удържа сума от пенсията или обезщетението за инвалидност; последиците от тази мярка не се простират върху лицата на издръжка на този член на персонала. Доходът му не може обаче да спадне под сумата за жизнения минимум, чийто размер е равен на основната заплата на член на персонала с длъжност С1/1, като се прибавят и полагащите се семейни надбавки.
3. За едно нарушение може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.

Член 8

Тежестта на наложеното дисциплинарно наказание трябва да съответства на тежестта на нарушението. При определяне на тежестта на нарушението и при определяне на подходящото дисциплинарно наказание, което да бъде наложено, се взема предвид по-специално следното:

- а) характерът на нарушението и обстоятелствата, при които е извършено;
- б) степента, в която нарушението накърнява почтеността, репутацията или интересите на Центъра;

- в) доколко нарушението е извършено с умисъл или по небрежност;
- г) мотивите за извършване на нарушението;
- д) степента и старшинството на съответния член на персонала;
- е) степента на лична отговорност на съответния член на персонала;
- ж) нивото на служебни задължения и отговорности на съответния член на персонала;
- з) дали нарушението се изразява в системни действия или поведение;
- и) поведението на съответния член на персонала през цялата му кариера.

РАЗДЕЛ 4

Дисциплинарни производства без участието на дисциплинарната комисия

Член 9

Директорът може да наложи наказание писмено предупреждение или забележка, без да се консултира с дисциплинарната комисия. Преди да предприеме тази мярка, директорът трябва да изслуша съответния член на персонала.

РАЗДЕЛ 5

Дисциплинарни производства пред дисциплинарната комисия

Член 10

1. Директорът представя на дисциплинарната комисия доклад, в който ясно се излагат фактите по жалбата и, ако е необходимо, обстоятелствата, при които те са възникнали, включително утежняващите или смекчавашите вината обстоятелства.
2. Докладът се изпраща на съответния член на персонала и на председателя на дисциплинарната комисия, който го свежда до знанието на членовете на дисциплинарната комисия.

Член 11

1. След получаване на доклада съответния член на персонала има право да се запознае с пълното съдържание на служебното си досие и да прави извлечения от всички документи, имащи отношение към производството, включително оневиняващи доказателства.
2. Съответният член на персонала разполага с не по-малко от 15 дни от датата на получаване на доклада, по повод на който е образувано дисциплинарното производство, за да подготви защитата си.
3. Съответният член на персонала може да бъде подпомаган от лице по негов избор.

Член 12

Ако в присъствието на председателя на дисциплинарната комисия съответния член на персонала признае нарушението си и приеме без възражения доклада по член 10 от настоящото приложение, директорът може, при зачитане на принципа за съразмерност между характера на нарушението и предвиданото наказание, да из земе делото от дисциплинарната комисия. Ако делото бъде иззето от дисциплинарната комисия, председателят ѝ дава становище относно предвиданото наказание. При тази процедура директорът може, чрез дерогация от член 9 от настоящото приложение, да наложи едно от наказанията, предвидени в член 7, параграф 1, букви а)–г) от настоящото приложение.

Преди да признае нарушението си, съответният член на персонала трябва да бъде уведомен за последиците от това признание.

Член 13

Преди първото заседание на дисциплинарната комисия председателят възлага на един от членовете да изготви общ доклад по случая и уведомява за това останалите членове на дисциплинарната комисия.

Член 14

1. Съответният член на персонала се изслушва от дисциплинарната комисия; по време на изслушването той може да даде обясненията си писмено или устно, лично или чрез представител. Той може да повика свидетели.
2. Пред дисциплинарната комисия Центърът се представлява от член на персонала, упълномощен специално за тази цел от директора.

Член 15

След като разгледа представените документи и като вземе предвид всички направени писмени или устни изявления, дисциплинарната комисия приема с мнозинство мотивирано становище за това дали са установени фактите на предполагаемото нарушение и какво наказание следва да бъде наложено. Становището се подписва от всички членове на дисциплинарната комисия. Дисциплинарната комисия изпраща становището на директора и на съответния член на персонала в срок от два месеца от получаването на доклада на директора, при условие че този срок съответства на степента на сложност на делото.

Член 16

1. Разноските, направени в хода на дисциплинарното производство по инициатива на съответния член на персонала, и по-специално хонорарът на посоченото от него лице, което да подпомага защитата му, са за сметка на съответния член на персонала, ако в резултат на дисциплинарното производство му бъде наложено някое от наказанията, предвидени в член 7 от настоящото приложение.
2. В изключителни случаи директорът може да реши друго, ако последствията за съответния член на персонала биха били несправедливо тежки.

Член 17

1. След изслушване на съответния член на персонала директорът взема решение в съответствие с членове 8 и 9 от настоящото приложение в срок от два месеца от получаване на становището на дисциплинарната комисия. Решението трябва да бъде мотивирано.
2. Ако директорът реши да прекрати делото без да налага дисциплинарно наказание, той незабавно уведомява за това съответния член на персонала в писмена форма. Съответният член на персонала може да поиска това решение да бъде приложено към служебното му досие.

РАЗДЕЛ 6

Временно отстраняване от длъжност

Член 18

1. Ако директорът преяви към член на персонала обвинение в тежко нарушение, независимо дали става въпрос за неспазване на служебните му задължения или за правонарушение, той може незабавно да го отстрани от длъжност за определен или неопределен срок.
2. Директорът се произнася след изслушване на съответния член на персонала, освен при изключителни обстоятелства.

Член 19

1. В решението за временно отстраняване от длъжност се посочва дали за неговия срок съответният член на персонала продължава да получава възнаграждението си в пълен размер или каква част от него ще бъде удържана. Сумата, плащана му, не може при никакви обстоятелства да е по-малка от сумата за жизнения минимум, чийто размер е равен на основната заплата на член на персонала с длъжност С1/1, като се прибавят и полагащите се семейни надбавки.
2. Положението на временно отстранен от длъжност член на персонала трябва да бъде окончателно решено в срок от шест месеца от началната дата на отстраняването му. Ако в срок от шест месеца не бъде взето такова решение, съответния член на персонала получава отново правото си на пълно възнаграждение, при спазване на параграф 3.
3. Частични удържки от възнаграждението може да продължат да се извършват и след изтичането на шестмесечния срок по параграф 2, ако срещу съответния член на персонала е образувано наказателно производство за същите деяния и в резултат на това той е задържан. В този случай този член на персонала няма право да получава пълния размер на възнаграждението си, докато компетентният съд постанови освобождаването му.

4. Сумите, удържани съгласно параграф 1, се възстановяват на съответния член на персонала, ако с окончателното решение бъде наложено дисциплинарно наказание не по-тежко от писмено предупреждение, забележка или отлагане на премиранането в по-висока стъпка, както и ако не бъде наложено дисциплинарно наказание; в последния случай сумите се възстановяват със сложна лихва при годишна ставка 3,5 %.

РАЗДЕЛ 7

Паралелно наказателно преследване

Член 20

Ако срещу член на персонала бъде възбудено наказателно преследване за същите деяния, окончателното решение се взема едва след като бъде постановена окончателната присъда на съда, разглеждащ делото.

РАЗДЕЛ 8

Заключителни разпоредби

Член 21

Член на персонала, на когото е било наложено дисциплинарно наказание, различно от освобождаване от длъжност, може в срок от три години — при писмено предупреждение или забележка, или шест години — за другите наказания, да поиска заличаване посочването на тази мярката от служебното му досие. Директорът решава дали да удовлетвори това искане.

Член 22

Ако станат известни нови факти, подкрепени със съответните доказателства, дисциплинарното производство може да бъде възобновено от директора по собствена инициатива или по искане на съответния член на персонала.

Член 23

Ако срещу член на персонала не е било образувано производство съгласно член 15 от настоящото приложение, той има право да иска да бъдат поправени претърпените от него вреди чрез подходящо публикуване на решението на директора.

Член 24

Бордът на Центъра приема разпоредбите за прилагането на тези процедури.

ПРИЛОЖЕНИЕ X

КОМИСИЯ ПО ЖАЛБИТЕ

(посочена в член 28 от Правилника за персонала)

1. Юрисдикция

Комисията по жалбите е компетентна да урежда споровете, възникнали поради нарушение на настоящия правилник на персонала или на договорите, предвидени в член 7 от Правилника за персонала. За тази цел тя е компетентна да разглежда жалбите, подадени от действащи или бивши членове на персонала или от техни наследници и/или представители, срещу решение на директора.

2. Състав и статут

- а) Комисията по жалбите е съставена от председател и двама членове. Те могат да имат заместници. Председателят или някой от членовете и един от техните заместници трябва да притежава юридическо образование.
- б) Председателят, неговият заместник, членовете и техните заместници се назначават от борда на Центъра за период от две години измежду персонала на Центъра. Ако някое от определените лица не е в състояние да изпълнява тази задача, за времето до края на мандата му се назначава друго лице.
- в) Заседанието на комисията по жалбите не се признава за редовно, ако не присъстват председателят, или неговият заместник, и двама членове, или техните заместници.
- г) Членовете на комисията по жалбите са напълно независими при изпълнението на задълженията си.
- д) Възнаграждението на председателя, членовете и техните заместници се определя от борда на Центъра.
- е) Комисията по жалбите приема свой правилник в съответствие с разпоредбите на настоящото приложение.

3. Секретариат на комисията по жалбите

- а) Секретарят на комисията по жалбите се назначава от директора и е член на персонала на Центъра.
- б) При изпълнението на задълженията си секретарят действа като регистратор и се подчинява единствено на комисията по жалбите.

4. Обжалване

- а) Подаването на жалби до комисията по жалбите е допустимо само ако жалбоподателят не е бил удовлетворен от обжалването по вътрешния административен ред пред директора.
- б) Жалбоподателят разполага със срок от 20 дни след уведомяването за обжалваното решение или след датата на отхвърлянето на заключенията на медиатора от една от страните, в които да подаде писмено искане за отмяна или изменение на това решение от комисията по жалбите. Искането се отправя до ръководителя на отдел „Администрация и персонал“, който изпраща уведомление за получаването му и дава ход на процедурата за свикване на комисията по жалбите.
- в) Жалбите се подават до секретариата на комисията по жалбите в срок от два месеца след датата на уведомяването за обжалваното решение. В изключителни случаи, по-специално когато става дума за пенсии, комисията по жалбите може да допусне жалба, подадена в рамките на една година от датата на уведомяването за обжалваното решение.
- г) Жалбата се подава в писмен вид; в нея трябва да бъдат посочени всички изтъкнати основания на жалбоподателя за обжалването, подкрепени същевременно с документни доказателства.
- д) Жалбата не спира изпълнението на обжалваното решение.

5. Предварителна процедура

- а) Жалбата се изпраща незабавно на директора, който трябва да представи становището си по нея в писмен вид. Копие от становището му се съобщава, в срок от един месец от датата на подаване на жалбата, на секретаря на комисията по жалбите и на жалбоподателя, който в срок от 20 дни може да отговори писмено, като копие от отговора се изпраща незабавно на директора чрез секретаря на комисията по жалбите.

- б) Жалбите, придружени от меморандумите и подкрепящите ги документни доказателства, становището на директора и отговора на жалбоподателя, се изпращат на членовете на комисията по жалбите чрез секретариата в срок от три месеца след подаване на жалбата и поне 15 дни преди датата на заседанието, на което ще бъдат разглеждани.
6. Свикване на комисията по жалбите
- Комисията по жалбите се свиква от нейния председател. Комисията по принцип разглежда подадените до нея жалби в срок от четири месеца след датата, на която са внесени.
7. Заседания на комисията по жалбите
- а) Заседанията на комисията по жалбите са закрити (освен ако комисията по жалбите не реши друго). Разискванията на комисията по жалбите са поверителни.
- б) Директорът или неговият представител, както и жалбоподателят, присъстват на заседанията и могат да направят устни изявления в подкрепа на основанията, предявени в меморандумите им.
- в) Комисията по жалбите може да изиска да ѝ бъдат представени всякакви документи, които смята за необходими за разглеждането на съответната жалба. Представените за тази цел документи трябва да се изпратят също на директора и на жалбоподателя.
- г) Комисията по жалбите изслушва страните и свидетелите, които е преценила, че могат да дадат полезни за производството сведения. Всеки член на персонала, призован като свидетел, е длъжен да се яви пред комисията по жалбите и няма право да откаже да предостави исканата информация.
- д) Лицата, които присъстват на заседанието на комисията по жалбите, не разкриват по никакъв начин фактите, които са им станали известни по време на заседанията, нито изразените там становища.
8. Решения на комисията по жалбите
- а) При изключителни обстоятелства комисията по жалбите може да издаде временна заповед за спиране на изпълнението на обжалваната мярка до окончателното решение в съответствие с параграфите по-долу.
- б) Решението се взема с мнозинство. То трябва да се издаде в писмен вид и трябва да бъде мотивирано. Решението не подлежи на обжалване и се привежда в изпълнение и за двете страни в рамките на един ден от уведомлението за него.
- в) От комисията по жалбите обаче може да се поиска да поправи правописни грешки, грешки в изчислението или други явни фактически грешки в издаденото решение. Искането за поправка трябва да се внесе в рамките на шест месеца от датата, на която е забелязана грешката.
-

ЦЕНИ ЗА АБОНАМЕНТ ЗА 2009 г. (без ДДС, с включени разходи за стандартна доставка)

Официален вестник на ЕС, серии L+C, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	1 000 EUR за годишен абонамент (*)
Официален вестник на ЕС, серии L+C, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	100 EUR за месечен абонамент (*)
Официален вестник на ЕС, серии L+C, на хартиен носител + годишно сборно издание на CD-ROM	на 22 официални езика на ЕС	1 200 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия L, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	700 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия L, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	70 EUR за месечен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия C, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	400 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия C, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	40 EUR за месечен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L+C, месечно издание на CD-ROM (сборно издание)	на 22 официални езика на ЕС	500 EUR за годишен абонамент
Притурка към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане), CD-ROM, две издания на седмица	многоезичен: на 23 официални езика на ЕС	360 EUR за годишен абонамент (= 30 EUR за месечен абонамент)
Официален вестник на ЕС, серия C — Конкурси	на език (езици) в зависимост от конкурса	50 EUR за годишен абонамент

(*) Цена на отделен брой: до 32 страници: 6 EUR
от 33 до 64 страници: 12 EUR
над 64 страници: цена, фиксирана според случая

Абонамент за *Официален вестник на Европейския съюз*, издаван на официалните езици на Европейския съюз, може да се направи за 22 езикови версии. Един абонамент включва сериите L (Законодателство) и C (Информация и известия).

За всяка езикова версия се прави отделен абонамент.

Съгласно Регламент (ЕО) № 920/2005 на Съвета, публикуван в Официален вестник L 156 от 18 юни 2005 г., според който институциите на Европейския съюз временно не са задължени да съставят всички актове на ирландски език и да ги публикуват на този език, изданията на Официален вестник на ирландски език се разпространяват отделно.

Абонаментът за притурката към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане) включва всички 23 официални езикови версии в един общ многоезиков CD-ROM.

Абонатите на *Официален вестник на Европейския съюз* имат право, след заявка, да получат различните приложения към Официален вестник без допълнително заплащане. Информация за публикуването на приложенията се предоставя чрез съобщения за читателите, включени в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Продажби и абонаменти

Платените издания на Службата за публикации могат да бъдат закупени от всички наши търговски представители.

Списъкът на търговските представители е достъпен на адрес:

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

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) предлага директен безплатен достъп до законодателството на Европейския съюз. Този интернет сайт дава възможност за справка с *Официален вестник на Европейския съюз* и включва договорите, законодателството, юриспруденцията и подготвителните законодателни актове.

За подробна информация за Европейския съюз посетете интернет сайта: <http://europa.eu>

