

Jurnalul Oficial

al Uniunii Europene

L 276



Ediția
în limba română

Legislație

Anul 52

21 octombrie 2009

Cuprins

III *Acte adoptate în temeiul Tratatului UE*

ACTE ADOPTATE ÎN TEMEIUL TITLULUI V DIN TRATATUL UE

★ **Decizia 2009/747/PESC a Consiliului din 14 septembrie 2009 privind Statutul personalului
Centrului Satelitar al Uniunii Europene** 1

Preț: 12 EUR

RO

Actele ale căror titluri sunt tipărite cu caractere drepte sunt acte de gestionare curentă adoptate în cadrul politicii agricole și care au, în general, o perioadă de valabilitate limitată.

Titlurile celorlalte acte sunt tipărite cu caractere aldine și sunt precedate de un asterisc.

III

(Acte adoptate în temeiul Tratatului UE)

ACTE ADOPTATE ÎN TEMEIUL TITLULUI V DIN TRATATUL UE

DECIZIA 2009/747/PESC A CONSILIULUI

din 14 septembrie 2009

privind Statutul personalului Centrului Satelitar al Uniunii Europene

CONSILIUL UNIUNII EUROPENE,

având în vedere Acțiunea comună 2001/555/PESC a Consiliului din 20 iulie 2001 privind instituirea Centrului Satelitar al Uniunii Europene ⁽¹⁾, modificată prin Acțiunea comună 2006/998/PESC a Consiliului din 21 decembrie 2006 ⁽²⁾, în special articolul 9 alineatul (3),

având în vedere recomandarea directorului Centrului Satelitar al Uniunii Europene,

întrucât:

(1) Centrul Satelitar este o agenție a Uniunii Europene, afiliată organizațiilor coordonate. Statutul personalului Centrului Satelitar al Uniunii Europene ar trebui să fie adaptat evoluției Centrului și, prin urmare, se impune să se revizuiască în special dispozițiile privind sistemul de contracte pentru personalul cu sarcini permanente, posibilitatea de a oferi posturi temporare, tratamentul egal și dispozițiile privind concediul și programul de lucru flexibil, precum și privind măsurile disciplinare.

(2) Statutul funcționarilor Centrului Satelitar al Uniunii Europene, astfel cum a fost adoptat de către Consiliu la 21 decembrie 2001 ⁽³⁾ și astfel cum a fost modificat de

către director cu aprobarea Consiliului de administrație la 15 iunie 2005 ⁽⁴⁾, ar trebui, prin urmare, să fie modificat și înlocuit,

DECIDE:

Articolul 1

Statutul personalului Centrului Satelitar al Uniunii Europene, astfel cum a fost adoptat de către Consiliu la 21 decembrie 2001 și astfel cum a fost modificat de către director cu aprobarea Consiliului de administrație la 15 iunie 2005, se înlocuiește cu Statutul personalului anexat la prezenta decizie în ceea ce privește titlul II capitolul III articolul 14 alineatul (2) și titlul II capitolul IX.

Articolul 2

Prezenta decizie produce efecte din prima zi a lunii următoare datei adoptării. Aceasta se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Adoptată la Bruxelles, 14 septembrie 2009.

Pentru Consiliu
Președintele
C. MALMSTRÖM

⁽¹⁾ JO L 200, 25.7.2001, p. 5.

⁽²⁾ JO L 405, 30.12.2006, p. 60; JO L 29, 3.2.2007, p. 23; JO L 140, 1.6.2007, p. 58.

⁽³⁾ JO L 39, 9.2.2002, p. 44.

⁽⁴⁾ JO L 235, 12.9.2005, p. 28.

STATUTUL PERSONALULUI CENTRULUI SATELITAR AL UNIUNII EUROPENE

CUPRINS

TITLUL I — DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II — STATUTUL MEMBRILOR PERSONALULUI	5
CAPITOLUL I Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II Recrutarea și durata numirii	5
CAPITOLUL III Salariile și indemnizațiile	7
CAPITOLUL IV Cheltuielile de deplasare	9
CAPITOLUL V Organizarea internă	10
CAPITOLUL VI Rapoartele și promovarea	12
CAPITOLUL VII Sancțiunile disciplinare	13
CAPITOLUL VIII Recursurile și Comisia de recursuri	13
CAPITOLUL IX Sisteme de pensii	14
CAPITOLUL X Detașarea membrilor personalului Centrului	14
TITLUL III — DISPOZIȚII APLICABILE MEMBRILOR PERSONALULUI LOCAL	14
TITLUL IV — REPREZENTAREA ANGAJAȚILOR	15
TITLUL V — DISPOZIȚII TRANZITORII	15
ANEXA I Indemnizația de șomaj	16
ANEXA II Indemnizația de expatriere	17
ANEXA III Copiii și alte persoane aflate în întreținere	18
ANEXA IV Persoanele handicapate aflate în întreținere	19
ANEXA V Indemnizația de chirie	20
ANEXA VI Cheltuielile de deplasare și de mutare	21
SECȚIUNEA I Cheltuielile de deplasare ale membrilor personalului și ale familiilor acestora între reședință și locul de muncă	21
SECȚIUNEA II Cheltuielile de mutare	21
ANEXA VII Cheltuielile în misiuni oficiale	23
SECȚIUNEA I Mijloacele de transport	23
SECȚIUNEA II Diurna pentru membrii personalului aflați în delegație oficială	24
ANEXA VIII Concediul de boală, concediul de maternitate, concediul de paternitate, concediul pentru creșterea copilului și alte tipuri de concediu special	26
ANEXA IX Procedura disciplinară	28

SECȚIUNEA 1	Dispoziții generale	28
SECȚIUNEA 2	Comisia de disciplină	28
SECȚIUNEA 3	Măsurile disciplinare	29
SECȚIUNEA 4	Procedura disciplinară fără consultarea Comisiei de disciplină	30
SECȚIUNEA 5	Procedura disciplinară înaintea Comisiei de disciplină	30
SECȚIUNEA 6	Suspendarea	31
SECȚIUNEA 7	Urmărirea penală paralelă	32
SECȚIUNEA 8	Dispoziții finale	32
ANEXA X	Comisia de recurs	33

TITLUL I

Articolul 2

DISPOZIȚII GENERALE

Dispoziții aplicabile tuturor angajaților

Articolul 1

Dispoziții generale

(1) Prezentul statut se aplică angajaților recrutați pe bază de contract de Centrul Satelitar al Uniunii Europene (denumiți în continuare „angajați” și, respectiv, „Centrul”), cu excepția cazului în care Consiliul de administrație a luat decizii în sens contrar în privința personalului care nu este supus gradelor.

(2) Termenul „angajat” include următoarele persoane fizice:

- (a) membrii personalului care dețin contracte cu Centrul și ocupă posturi bugetare enumerate în tabelul dedicat membrilor personalului anexat în fiecare an bugetului Centrului;
- (b) membrii personalului local care dețin contracte cu Centrul în temeiul legislației naționale locale.

(3) Se consideră că orice trimitere din prezentul statut la o persoană de sex masculin reprezintă totodată o trimitere la o persoană de sex feminin și viceversa, cu excepția cazului în care contextul indică în mod clar altfel.

(4) Tabelul membrilor personalului, anexat bugetului Centrului, indică numărul de posturi din fiecare categorie și grad.

Tabelul membrilor personalului diferențiază posturile permanente de cele temporare. Posturile permanente sunt cele aferente sarcinilor principale ale Centrului și sarcinilor cu un caracter permanent. Posturile temporare sunt cele aferente proiectelor sau activităților cu durată limitată.

(5) Directorul Centrului este autorizat să opereze modificări de natură tehnică în cadrul prezentului statut, care să nu reprezinte o modificare a principiilor fundamentale prevăzute în Statutul personalului, cu acordul Consiliului de administrație.

(1) Autoritatea

Angajații se supun autorității directorului și sunt responsabili în fața acestuia pentru exercitarea atribuțiilor care le revin, pe care aceștia se angajează să le îndeplinească în mod cât mai scrupulos și mai conștiincios posibil.

(2) Declarația

În momentul acceptării preluării funcției la Centrul Satelitar al Uniunii Europene, fiecare angajat subscrive următoarei declarații:

„Mă angajez în mod solemn să îmi exercit, în deplină loialitate, discreție și conștiinciozitate funcțiile care mi-au fost încredințate în calitate de angajat al Centrului Satelitar al Uniunii Europene și să mă achit de aceste funcții având exclusiv în vedere interesele Centrului. Mă angajez de asemenea să nu solicit instrucțiuni în privința exercitării atribuțiilor mele niciunui guvern sau niciunei alte autorități decât Centrul și nici să nu accept instrucțiuni din partea acestora.”

(3) Conduita

Angajații se comportă în orice circumstanță într-un mod compatibil cu statutul lor de reprezentanți ai Centrului Satelitar al Uniunii Europene. Aceștia trebuie să se abțină de la orice acțiune sau activitate care ar putea submina în vreun fel demnitatea poziției lor sau bunul renume al Centrului.

(4) Răspunderea

Angajatul poate fi obligat să despăgubească Centrul, total sau parțial, pentru orice prejudiciu suferit de acesta ca urmare a unei abateri grave pe care a comis-o în timpul îndeplinirii atribuțiilor sale sau în legătură cu acestea.

Directorul prezintă o decizie motivată, în conformitate cu procedura prevăzută în anexa IX.

Comisia de recurs are competență judiciară deplină în litigiile apărute în temeiul prezentei dispoziții.

(5) Securitatea

În momentul ocupării funcției, angajații iau cunoștință de regulamentul de securitate al Centrului. Aceștia semnează o declarație prin care își recunosc responsabilitatea disciplinară și financiară în cazul nerespectării acestui regulament.

(a) Toți angajații pot fi supuși obligației de a prezenta un certificat de securitate care să le permită accesul la documente clasificate pe durata îndeplinirii atribuțiilor lor. Cererea pentru un astfel de certificat de securitate va fi adresată de către Centrul autorităților competente. În așteptarea certificării oficiale, accesul temporar la informațiile clasificate poate fi acordat de către director în cazuri excepționale și de urgență.

(b) Angajații informează de îndată ofițerul de securitate ale Centrului în cazul în care un document clasificat este pierdut în mod suspect sau este divulgat.

(6) Asistența și despăgubirea

Centrul oferă asistență angajaților care, din cauza numirii actuale sau a atribuțiilor din cadrul Centrului, sunt supuși, fără nicio vină proprie, amenințărilor, insultelor, defăimării sau atacului. Se poate acorda despăgubire pentru orice pagube materiale suferite, cu condiția ca:

(a) angajatul să nu fi provocat pagubele în cauză în mod intenționat sau prin neglijență;

(b) acesta nu a obținut nicio remediere a pagubelor;

(c) angajații transferă Centrului orice reclamații pe care le au față de o parte terță, în particular față de companiile de asigurări.

Orice decizie în acest domeniu, care ar putea implica acțiuni sau plăți din partea Centrului, îi revine directorului, care dispune de o putere discreționară de a evalua circumstanțele cazului și de a decide forma pe care ar trebui s-o îmbrace asistența și, dacă este cazul, tipul de despăgubire care ar trebui acordată.

(7) Drepturile de proprietate

Toate drepturile, inclusiv drepturile de titlu, drepturile de autor și brevetele aferente, în orice lucrare efectuată de un angajat în îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale, îi revin Centrului.

(8) Activitățile externe

(a) Angajatul nu acceptă fără permisiunea directorului nicio distincție, decorație, favoare, cadou sau sumă, de orice natură ar fi acestea, din partea vreunui guvern sau din altă sursă

din afara Centrului, cu excepția serviciilor oferite fie înainte de numirea pe post, fie în timpul concediului special pentru satisfacerea serviciului militar sau a altui serviciu național, având drept scop aceste servicii.

(b) Angajații se abțin de la orice acțiune sau declarație publice sau de la orice publicare în cazul în care o astfel de acțiune, declarație sau publicare este incompatibilă cu atribuțiile sau obligațiile unui funcționar public internațional sau poate implica responsabilitatea morală sau materială a Centrului.

(c) Angajatul nu trebuie să dețină niciun post sau nicio ocupație regulată sau remunerată în afara Centrului fără permisiunea directorului.

(d) Angajatul nu poate deține în mod direct sau indirect interese într-o firmă comercială care ar putea, prin natura acestora, să compromită independența îndeplinirii atribuțiilor sale în cadrul Centrului.

(e) Dacă soțul sau partenerul înregistrat al unui angajat exercită o activitate profesională remunerată, angajatul informează directorul în acest sens. În cazul în care respectiva activitate se dovedește incompatibilă cu cea a angajatului și în cazul în care angajatul nu este în măsură să ofere garanții că aceasta se va încheia într-un anumit termen, directorul, după consultarea Comitetului de personal, decide dacă angajatul este menținut în funcție sau este transferat într-un alt post.

(9) Candidatura pentru funcții publice sau politice

(a) Angajații care, din motive personale, intenționează să candideze pentru o funcție publică sau politică notifică directorul în privința acestei intenții.

(b) Tuturor angajaților care candidează pentru o funcție publică sau politică li se acordă concediu fără plată de la data la care au declarat că își încep campania electorală.

(c) Dacă este ales, angajatul solicită rezilierea contractului său. O astfel de reziliere nu atrage cu sine niciun drept la indemnizația de șomaj.

(d) Dacă angajatul nu acceptă funcția publică sau politică, acesta are dreptul să își reia postul său, în aceleași condiții salariale și de vechime în muncă de care a beneficiat în momentul în care și-a început concediul fără plată.

(e) Timpul petrecut în concediul fără plată nu este calculat ca vechime în muncă.

TITLUL II

STATUTUL MEMBRILOR PERSONALULUI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Articolul 3

Privilegii și imunități

Privilegiile și imunitățile de care beneficiază membrii personalului se acordă în interesul Centrului Satelitar al Uniunii Europene, și nu pentru propriul interes. Nu trebuie să se facă apel la acestea pentru evitarea obligațiilor private sau drept scuză pentru nerespectarea actelor cu putere de lege sau a actelor administrative de ordine publică din statul-gazdă.

În cazul oricărui incident în care sunt implicate aceste privilegii și imunități, membrul personalului în cauză raportează de îndată incidentul directorului. În cazul încălcării legislației locale, directorul poate decide anularea privilegiilor sau a imunităților dacă consideră că acest lucru este necesar.

CAPITOLUL II

Recrutarea și durata numirii

Articolul 4

Recrutarea

(1) Ofertele de angajare se fac de către director, cu excepția celei privind postul de director. Centrul este responsabil de publicarea posturilor vacante.

(2) Atunci când un post devine vacant și nu poate fi ocupat din interior, în anunțul privind postul vacant se specifică atribuțiile care trebuie îndeplinite și calificările necesare postului.

(3) Membrii personalului sunt numiți de către director pe baza meritelor și a unei proceduri de concurs echitabile și transparente.

(4) Candidații trebuie să facă dovada faptului că deține cunoștințe aprofundate în ceea ce privește una dintre limbile Uniunii Europene și cunoștințe satisfăcătoare în ceea ce privește o altă limbă a Uniunii Europene, în măsura necesară exercitării atribuțiilor care le revin.

(5) Recrutarea membrilor personalului se limitează la resortisanții statelor membre ale Uniunii Europene.

(6) Membrii personalului care intră sub incidența prezentului statut se clasifică în conformitate cu categoriile și gradele organizațiilor coordonate.

(7) Membrii personalului se recrutează în treptele inferioare ale gradului postului pentru care au fost selectați. Cu toate acestea, directorul poate acorda o treaptă mai înaltă în cazul în care acest lucru se justifică.

(8) Directorul decide care posturi trebuie ocupate prin examinare sau concurs și prevede testele pe care trebuie să le susțină candidații pentru asemenea posturi. Directorul formează, dintre membrii personalului Centrului, comisiile de examinare sau selecție, pe care le poate completa cu un examinator extern.

(9) Candidații invitați la Centru pentru interviu sau examinare au dreptul la o contribuție forfetară pentru cheltuielile de deplasare și cazare.

Articolul 5

Vârsta-limită pentru angajare

Vârsta-limită pentru angajare este prevăzută pentru sfârșitul lunii în care membrul personalului împlinește vârsta de 65 de ani. Directorul poate autoriza prelungiri de până la maximum douăsprezece luni suplimentare.

Articolul 6

Examele medicale

(1) Înainte de a fi recrutat, membrul personalului este examinat medical de către un medic autorizat de către Centru, care trebuie să certifice că acesta are condiția fizică necesară pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin.

(2) Membrii personalului trebuie să se supună unui examen medical în fiecare an.

(3) Un medic autorizat de Centru oferă directorului consiliere, în calitate de expert, privind incompatibilitatea oricărui membru al personalului cu ocuparea în continuare a postului său.

(4) În cazul unui aviz medical negativ primit ca urmare a examenului medical prevăzut la alineatele (1) și (3), candidatul sau membrul personalului poate solicita, în termen de 20 de zile de la data la care Centrul i-a notificat respectivul aviz, examinarea cazului său de către o comisie medicală compusă din trei medici, unul ales de director, unul de către membrul personalului și unul ales de către ceilalți doi medici.

Comisia medicală audiază medicul care a emis avizul negativ inițial.

În cazul în care comisia medicală confirmă concluzia negativă a examenului medical prevăzut:

(a) la alineatul (1), candidatul suportă 50 % din cheltuieli și din costurile suplimentare;

(b) la alineatul (3), Centrul încearcă mai întâi să realoce membrului personalului un alt post, adecvat situației sale. Dacă această realocare nu este posibilă, Centrul reziliază contractul membrului personalului cu un preaviz de șase luni, iar comisia de invaliditate se întrunește pentru a stabili drepturile acestuia la pensia de invaliditate în temeiul condițiilor prevăzute de normele sistemului de pensii al Centrului.

Articolul 7

Numirile

(1) Durata

(a) Membrii personalului recrutați pentru posturi permanente sunt numiți pentru o perioadă inițială de patru ani. Contractul specifică faptul că, cel târziu la sfârșitul celui de al treilea an al numirii, aceștia vor fi informați cu privire la următoarele:

- (i) fie că numirea nu va fi prelungită;
- (ii) fie că numirea va fi prelungită pentru o durată nedeterminată;
- (iii) fie că numirea va fi extinsă pentru o perioadă determinată, care nu depășește patru ani, în cazul în care directorul consideră că o numire pe o perioadă nedeterminată nu este adecvată în acel moment. Cu cel târziu un an înainte de expirarea acestei prelungiri, membrul personalului în cauză este informat fie că numirea sa nu va fi prelungită, fie că numirea sa va fi prelungită pentru o perioadă nedeterminată.

(b) Contractele membrilor personalului recrutați pentru posturi temporare nu pot depăși patru ani. Acestea se reînnoiesc o singură dată, pentru o perioadă maximă de 4 ani.

(c) La încetarea activității profesionale, membrii personalului au dreptul la o indemnizație de șomaj calculată în temeiul dispozițiilor cuprinse în anexa I.

(2) Perioada de probă

Primele șase luni ale contractului inițial reprezintă o perioadă de probă care începe la data preluării funcției și respectă următoarele condiții:

- (a) în cazul în care, în cursul perioadei de probă, un membru al personalului este împiedicat să își exercite atribuțiile, ca urmare a unei boli sau a unui accident, pe o durată de cel puțin o lună, directorul îi poate prelunge perioada de probă cu o durată corespunzătoare;
- (b) la expirarea perioadei de probă, se întocmește un raport privind capacitatea membrului personalului de a își duce la îndeplinire atribuțiile aferente postului său și, de asemenea, privind eficiența și conduita sa în serviciu. Acest raport se comunică membrului personalului în cauză;
- (c) membrul personalului care nu a făcut dovada calităților necesare menținerii în funcție este concediat;
- (d) în cazul în care activitatea membrului personalului aflat în perioada de probă se dovedește, în mod evident, necorespunzătoare, raportul asupra activității sale se poate întocmi în orice moment al perioadei de probă. Raportul se comunică membrului personalului în cauză;
- (e) în baza raportului, directorul poate decide să concedieze membrul personalului înainte de încheierea perioadei sale de probă, acordându-i un preaviz de o lună; cu toate acestea, perioada de activitate nu poate depăși perioada normală de probă;

- (f) membrul personalului care este concediat în timpul perioadei de probă ca urmare a unui raport negativ nu are dreptul la nicio despăgubire pentru pierderea postului.

Perioada de probă formează parte integrantă din perioada contractului inițial. Aceasta va fi luată în considerare ca vechime în muncă și din punctul de vedere al drepturilor de pensie.

(3) Rezilierea contractelor

(a) Centrul poate rezilia sau poate să nu reînnoiască contractele în următoarele cazuri:

- (i) ca urmare a eliminării postului bugetar ocupat de membrul personalului sau în cazul în care atribuțiile aferente postului membrului personalului sunt modificate, astfel încât acesta nu mai deține calificările și experiența necesare postului, neexistând pentru membrul personalului, în cadrul Centrului, niciun post alternativ adecvat;
- (ii) deoarece membrul personalului este necorespunzător din punct de vedere profesional, fapt constatat corespunzător în două rapoarte succesive, astfel cum sunt definite la articolul 26;
- (iii) deoarece membrul personalului este necorespunzător din punct de vedere fizic, fapt care a survenit pe parcursul deținerii funcției și care a fost confirmat de comisia de invaliditate în temeiul articolului 6 alineatul (4);
- (iv) în urma retragerii din Consiliul de administrație a statului membru al cărui resortisant este membrul personalului;
- (v) în urma transferului sediului Centrului la o distanță de peste 100 km față de locația în care a fost angajat membrul personalului și a refuzului membrului personalului de a fi transferat pe motiv că o asemenea eventualitate nu a fost prevăzută în contractul său;
- (vi) în urma retragerii certificatului de securitate al membrului personalului din alte motive decât cele disciplinare;
- (vii) în urma oricăror proceduri disciplinare care au stabilit abaterea sau responsabilitatea membrului personalului, astfel cum sunt definite în capitolul VII, sau care au avut drept rezultat retragerea certificatului de securitate.

În cazurile menționate la punctele (i)-(vi), contractele pot fi reziliate sau pot să nu fie preluate cu un preaviz de șase luni, iar în cazul menționat la punctul (vii), cu un preaviz de o lună.

- (b) Membrul personalului poate denunța contractul cu un preaviz de trei luni din orice motiv personal, pe care nu este obligat să îl specifice.

(4) Despăgubirea pentru pierderea postului

Cu excepția motivelor disciplinare, rezilierea sau nereînnoirea contractului de către Centru atrage după sine despăgubiri în temeiul condițiilor prevăzute în anexa I.

Denunțarea sau neacceptarea ofertei de reînnoire a contractului de către membrul personalului nu îi dă acestuia dreptul la despăgubiri pentru pierderea postului.

(5) Reducerea preavizului de reziliere a contractelor

Dacă interesul serviciului o cere, durata preavizului stipulat la alineatul (3) litera (a) de mai sus poate fi redusă de către Centru; în acest caz, membrul personalului în cauză are dreptul la plata unei sume suplimentare, reprezentând salariul și indemnizațiile pe care le-ar fi primit dacă data expirării efective a contractului său ar fi coincis cu terminarea preavizului de șase luni.

Aceste dispoziții nu se aplică în cazul rezilierii din motive disciplinare.

CAPITOLUL III

Salariile și indemnizațiile

Articolul 8

Dispoziții generale

Remunerația plătită membrilor personalului Centrului include salariul de bază, indemnizația de expatriere, alocațiile familiale și sociale.

Din aceste beneficii se scad contribuțiile și reținerile corespunzătoare impozitului intern, sistemului de pensii și de asistență socială.

Conturile curente ale membrilor personalului sunt creditate cu suma care trebuie percepută cel târziu în ultima săptămână lucrătoare a lunii.

Membrii personalului trebuie să informeze fără întârziere Centrul în privința oricărei schimbări a situației personale care ar putea avea consecințe financiare. Aceste schimbări sunt luate în calcul pentru remunerația corespunzătoare lunii care urmează notificării administrației Centrului cu privire la schimbările în cauză; nu se pot efectua schimbări ale remunerațiilor deja plătite.

Membrul personalului rambursează Centrului toate plățile în exces.

Articolul 9

Salariul de bază

Salariul de bază net reprezintă suma indicată pentru gradul și treapta unui membru al personalului în baremele aprobate în fiecare an de Consiliul de administrație.

Salariul brut reprezintă salariul de bază net, la care se adaugă impozitul intern care îi revine membrului personalului.

Articolul 10

Indemnizația de expatriere

O indemnizație de expatriere este plătită membrilor personalului care, în momentul primei numiri, nu erau resortisanții statului pe teritoriul căruia se află locul de muncă permanent și care nu au

avut reședință în mod continuu pe teritoriul statului respectiv timp de trei ani.

Această indemnizație nu mai este acordată în momentul în care un membru al personalului este transferat în țara al cărei resortisant este.

Valoarea indemnizației se calculează în conformitate cu anexa II.

În cazul în care un membru al personalului este numit de Centru imediat după ce a fost angajat în țara în care își exersează atribuțiile de către o altă organizație sau administrație internațională, anii de vechime acumulați la un fost angajator sunt luați în considerare la calcularea dreptului la indemnizație și a sumei respectivei indemnizații.

Articolul 11

Alocațiile familiale și sociale

(1) Reguli generale

Alocațiile prevăzute în temeiul prezentului articol și alte alocații similare la care are dreptul, dintr-o altă sursă, un cuplu căsătorit sau un membru al personalului celibatar nu sunt cumulative.

Orice membru al personalului care a primit sau are dreptul la o alocație similară celor prevăzute în temeiul prezentului articol, din alte surse, trebuie să informeze în acest sens departamentul vizat al administrației Centrului, astfel încât o reținere corespunzătoare să fie efectuată din indemnizațiile care îi sunt acordate de Centru.

Administrația Centrului are dreptul să solicite orice documente oficiale pe care le consideră necesare pentru a determina dreptul de a beneficia de orice tip de indemnizație.

Directorul poate adopta normele de punere în aplicare a acestor dispoziții.

(2) Indemnizația pentru locuință

(a) Alocația pentru locuință se acordă și se plătește lunar oricărui membru al personalului care:

- (i) este căsătorit;
- (ii) este văduv, divorțat, separat legal sau necăsătorit și are în întreținere una sau mai multe persoane în sensul anexei III la Statutul personalului;

(iii) este înregistrat ca partener stabil în cadrul unei uniuni consensuale, cu condiția ca:

- cuplul să furnizeze un document oficial recunoscut ca atare de o autoritate competentă a unui stat membru, care să ateste statutul lor de parteneri în cadrul unei uniuni consensuale;
- niciunul dintre parteneri să nu fie căsătorit sau angajat într-o altă uniune consensuală;
- partenerii să nu aibă niciunul dintre următoarele grade de rudenie: părinți, copii, bunici, nepoți, frați, surori, mătuși, unchi, nepoți, gineri, nurori.

(b) Această alocație este egală cu 6 % din salariul de bază net și nu poate fi mai mică decât suma care se plătește membrilor personalului încadrați în gradul B 3 treapta 1.

(c) În cazul în care:

- (i) un membru al personalului căsătorit care nu are persoane în întreținere, dar al cărui soț exercită o activitate profesională remunerată; sau
- (ii) un membru al personalului care este înregistrat ca partener stabil în cadrul unei uniuni consensuale, astfel cum este definit la litera (a) punctul (iii), și care nu are persoane în întreținere, dar al cărui partener exercită o activitate profesională remunerată,

alocația să reprezinte diferența dintre salariul de bază net pentru gradul B 3 treapta 1 plus alocația la care ar avea dreptul în mod teoretic membrul personalului și venitul soțului sau al partenerului înregistrat. Dacă ultima sumă menționată este egală cu sau mai mare decât prima, nu se acordă nicio alocație.

Această alocație nu se atribuie unui membru al personalului al cărui soț sau partener înregistrat este membrul unei organizații internaționale și al cărui salariu de bază este mai mare decât al membrului personalului.

(3) Alocația pentru copii și alte persoane în întreținere

(a) Alocația pentru copii și alte persoane în întreținere se acordă și se plătește lunar oricărui membru al personalului care asigură în mod principal și continuu întreținerea copiilor sau a altor persoane, astfel cum sunt definite în anexa III.

(b) Alocația se stabilește ca o sumă fixă pentru fiecare persoană în întreținere, determinată în fiecare an în baremele aprobate de Consiliul de administrație.

(c) În cazul în care ambii soți sau parteneri înregistrați lucrează pentru organizații internaționale, alocația se acordă celui soț care primește alocația pentru locuință sau un echivalent al acesteia.

(d) Definițiile și condițiile de acordare a acestei alocații sunt prevăzute în anexa III.

(4) Alocația pentru educație

(a) Alocația pentru educație se acordă și se plătește lunar oricărui membru al personalului care are dreptul la alocație școlară și ai cărui copii aflați în întreținere, astfel cum sunt definiți la anexa III, sunt la grădiniță, urmează învățământ la zi primar, secundar sau superior.

(b) Alocația este egală cu de două ori valoarea alocației pentru copilul în întreținere și se acordă pentru fiecare copil.

(c) Membrul personalului în cauză furnizează administrației Centrului toate documentele justificative la începutul fiecărui an școlar.

(5) Alocația pentru copii handicapați și alte persoane handicape în întreținere

(a) Alocația pentru copii handicapați și alte persoane handicape în întreținere se acordă și se plătește lunar pentru copiii handicapați sau persoane handicape în întreținere oricărui membru al personalului care este responsabil în mod principal și continuu de îngrijirea acestora. Copilul sau persoana în întreținere trebuie să îndeplinească criteriile și condițiile prevăzute în anexa III.

(b) Detaliile acordării și plății alocației sunt prezentate în anexa IV.

(6) Indemnizația de chirie

(a) Indemnizația de chirie se plătește lunar membrilor personalului de grad B, C, A 1 și A 2 care sunt locatari și sublocatari și care plătesc o chirie – excluzând orice taxă pentru serviciile care se consideră a-i reveni locatarului în țara de reședință – care depășește o cotă-parte specificată din beneficiile acestora.

(b) Metoda de calcul al indemnizației este prevăzută în anexa V.

(c) Membrii personalului care primesc o indemnizație de chirie informează șeful administrației și al personalului de îndată ce intervin schimbări în situația lor care le-ar putea afecta eligibilitatea pentru respectiva indemnizație.

(7) Indemnizația de transport

Din cauza distanței mari dintre locul de muncă și zonele de locuințe și a faptului că Centrul se află într-o bază militară care nu este deservită de transportul public, membrii personalului primesc o indemnizație forfetară lunară pentru transport. Valoarea indemnizației este stabilită de director la începutul fiecărui an calendaristic.

Articolul 12

Indemnizația pentru atribuții suplimentare

(1) Unui membru al personalului i se poate solicita să ocupe temporar un post într-un grad care este superior gradului său actual. Începând cu cea de a două lună a unui astfel de interimat, membrul personalului primește o indemnizație diferențiată egală cu diferența dintre remunerația aferentă gradului și treptei sale actuale și remunerația de care ar beneficia pentru treapta în care ar fi încadrat în cazul în care ar fi numit în gradul corespunzător postului pentru care asigură interimatul.

Durata unui interimat este de maximum un an, cu excepția cazului în care, în mod direct sau indirect, acesta are ca obiect înlocuirea unui membru al personalului detașat în alt post, chemat să satisfacă serviciul militar ori aflat în concediu de boală de lungă durată.

(2) O indemnizație pentru responsabilități suplimentare poate fi acordată anumitor posturi, de la caz la caz, de către director în cazul în care membrul personalului trebuie să își asume responsabilitatea pentru conducerea unei echipe în care unul sau mai mulți membri ai personalului au același grad ca și al său. Valoarea maximă a unei astfel de indemnizații este stabilită de director la începutul fiecărui an calendaristic.

Articolul 13

Indemnizația de instalare și indemnizația de reinstalare

(1) Indemnizația de instalare

- (a) Se acordă o indemnizație de instalare membrilor personalului a căror reședință personală se situa la o distanță mai mare de 100 km de locul de muncă în momentul în care au acceptat angajarea în cadrul Centrului.
- (b) Valoarea indemnizației este egală cu un salariu de bază pentru 30 de zile.
- (c) Indemnizația de instalare se plătește în avans membrului personalului atunci când acesta își preia atribuțiile la Centru.
- (d) Membrii personalului rambursează jumătate din indemnizația de instalare dacă își părăsesc postul din proprie inițiativă înainte de terminarea a doi ani.
- (e) Directorul poate autoriza o excepție de la dispozițiile de reglementare a rambursării în cazul în care aplicarea strictă a acestora ar putea antrena dificultăți deosebite.

(2) Indemnizația de reinstalare

- (a) Membrul personalului care demonstrează că s-a mutat, noua sa reședință personală fiind la o distanță mai mare de 100 km de locul de muncă, are dreptul, la încetarea raporturilor de muncă, la o indemnizație de reinstalare egală cu salariul de bază pentru 30 de zile, sub rezerva efectuării a patru ani de serviciu și cu condiția ca acesta să nu beneficieze de o indemnizație similară la noul loc de muncă.
- (b) În cazul în care un membru al personalului, soțul său sau partenerul înregistrat au amândoi dreptul la indemnizația de reinstalare, aceasta se plătește numai persoanei al cărui salariu de bază este mai mare.
- (c) Un membru al personalului care a împlinit mai mult de doi ani, dar mai puțin de patru ani în serviciu primește o indemnizație de reinstalare proporțională cu durata serviciului său.
- (d) În caz de deces al unui membru al personalului, indemnizația de reinstalare se plătește soțului supraviețuitor sau partenerului înregistrat sau, în lipsa acestora, persoanelor aflate în întreținere în sensul anexei III, chiar și în cazul în care condiția vechimii în serviciu prevăzută la litera (a) din prezentul alineat nu este îndeplinită.

Articolul 14

Deducerile

(1) Impozitul intern

Impozitul intern reprezintă 40 % din salariul de bază pentru un anumit grad și o anumită treaptă. Această sumă se adaugă la salariul de bază net pentru a obține salariul brut. Această sumă apare pe fișele de plată ca o deducere lunară.

(2) Contribuția la sistemul de pensii

O deducere lunară, astfel cum este aprobată de organizațiile coordonate pentru sistemul de pensii aplicat membrilor personalului, corespunzând unui procent din salariul de bază net, se efectuează din beneficiile membrilor personalului și se varsă în fondul de pensii al Centrului.

(3) Contribuția la prestațiile de asistență socială

O deducere lunară se efectuează din beneficiile membrilor personalului pentru prestațiile de asistență socială. Prestațiile minime de asistență socială includ îngrijirea medicală, asigurarea în caz de incapacitate/handicap și asigurarea de viață.

O treime din contribuțiile la sistemul de asistență socială este suportată de membrul personalului; celelalte două treimi sunt suportate de Centru.

Procentajul se stabilește la începutul fiecărui an pentru următoarele douăsprezece luni printr-un acord între Centru și compania responsabilă de aceste asigurări. Suma reținută se adaugă contribuției angajatorului.

Articolul 15

Avansuri și rambursări din salariu

(1) Cu excepția cazului în care directorul decide în mod contrar, șeful administrației și al personalului poate autoriza, în funcție de resursele de numerar disponibile, avansuri purtătoare de dobândă membrilor personalului care se află în dificultăți financiare de natură personală neprevăzute.

(2) Valoarea acestui avans nu depășește salariul de bază net pentru trei luni.

(3) Astfel de avansuri se returnează prin deduceri lunare din beneficiile membrilor personalului; suma care trebuie returnată se achită în termen de zece luni de la sfârșitul lunii în care a fost acordat avansul.

CAPITOLUL IV

Cheltuielile de deplasare

Articolul 16

Instalarea și plecarea

(1) Membrii personalului au dreptul la rambursarea cheltuielilor de deplasare în scopul călătoriei de la locul de muncă anterior la locația în care se află Centrul pentru ei înșiși și pentru membrii familiei care locuiesc cu ei.

(2) Se aplică același drept în cazul în care membrii personalului își părăsesc serviciul din cadrul Centrului și se întorc în țara în care dețineau un post înainte de numirea la Centru sau costurile echivalente în cazul în care membrul personalului se mută într-o altă țară.

(3) Rambursarea se efectuează în conformitate cu dispozițiile din anexa VI secțiunea I din Statutul personalului.

Articolul 17

Cheltuielile de mutare

(1) Membrii personalului au dreptul la rambursarea cheltuielilor de deplasare de la locul de muncă anterior la locația în care se află Centrul.

Se aplică același drept în cazul în care membrii personalului își părăsesc serviciul din cadrul Centrului și se întorc în țara în care dețineau un post înainte de numirea la Centru.

(2) Rambursarea cheltuielilor include mutarea efectelor personale ale membrilor personalului, exclusiv autovehiculele, vapoarele sau alte modalități de transport în conformitate cu anexa VI.

Rambursarea se efectuează direct de Centru, la prezentarea facturii de către societatea care prestează serviciile de mutare.

Articolul 18

Deplasările în scopuri profesionale

Membrii personalului au dreptul la rambursarea cheltuielilor efectuate în legătură cu deplasările în delegații oficiale solicitate de director.

Rambursarea include cheltuielile de deplasare în sine, plus costurile de cazare și costurile aferente cazării la destinațiile în care sunt trimiși membrii personalului. Condițiile, baremele și alte detalii ale rambursării sunt prevăzute în anexa VII.

CAPITOLUL V

Organizarea internă

Articolul 19

Programul de lucru

(1) Programul de lucru normal al membrilor personalului este de 40 de ore pe săptămână, care trebuie efectuate în conformitate cu un program general stabilit de director.

(2) Un program de lucru flexibil poate fi acceptat de director în conformitate cu situația personală a membrilor personalului sau cu constrângerile activității specifice a acestora.

(3) Ca urmare a cerințelor serviciului, unui membru al personalului i se poate solicita să rămână la dispoziția Centrului la locul de muncă sau la domiciliu în afara programului de lucru normal.

(4) Orele de lucru suplimentare efectuate de membri ai personalului în afara programului de lucru normal specificat la alineatul (1) le dă acestora dreptul la timp liber cu titlu de compensație sau la plata orelor suplimentare. Cu toate acestea, doar orele suplimentare prestate cu acordul anterior al șefului de departament relevant sunt considerate ore suplimentare. Trebuie întreprinse toate eforturile pentru ca orele suplimentare să fie menținute la un nivel minim.

Orele suplimentare prestate îi dau dreptul membrului personalului în cauză la:

- (a) timp liber acordat cu titlu de compensație; sau
 - (b) în cazul în care un astfel de timp liber nu poate fi acordat din cauza cerințelor serviciului, plata orelor suplimentare calculată la un procent de 133 % din salariul de bază.
- (5) Munca de noapte: orele lucrate între 20:30 și 7:00 se plătesc la tarifele aferente muncii de noapte. Cu toate acestea, dacă aceste ore sunt prestate fără pauză în urma unei zile de muncă, acestea nu sunt considerate ca muncă de noapte, cu excepția cazului în care se prelungesc în perioada menționată cu mai mult de 1 1/2 ore.

Orele din munca de noapte care nu depășesc cifra menționată la alineatul (1) dau dreptul unei remunerații suplimentare, egale cu 50 % din salariul de bază.

Orele suplimentare prestate pe timp de noapte sunt plătite cu 150 % din orele suplimentare prestate în timpul zilei.

(6) În circumstanțe excepționale, lăsate la aprecierea directorului, anumitor membri ai personalului li se poate solicita să lucreze la sfârșit de săptămână. În astfel de cazuri, în temeiul orelor prestate se acordă dreptul la timp liber acordat în schimb sau la o remunerație.

(7) Orele suplimentare sau munca de noapte a membrilor personalului de grad A 4 sau superior nu dau dreptul la compensare sau la remunerație.

(8) Directorul definește normele de punere în aplicare a acestui articol.

Articolul 20

Activitatea cu normă redusă și munca la distanță

(1) Un membru al personalului poate solicita autorizarea de a lucra cu jumătate de normă sau de a putea beneficia de munca la distanță.

Directorul poate acorda o astfel de autorizație în măsura în care aceasta este compatibilă cu interesele de serviciu.

(2) Centrul răspunde solicitării membrului personalului în termen de o lună.

(3) Directorul definește normele de punere în aplicare a prezentului articol.

Articolul 21

Sărbătorile legale

Lista sărbătorilor legale este întocmită de director luând în considerare lista oficială a sărbătorilor legale publicată în Boletín Oficial del Estado (BOE) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Aceste sărbători legale nu se scad din concediul anual la care au dreptul membrii personalului.

Dacă una dintre zilele respective este o sâmbătă sau o duminică, directorul poate desemna o altă zi în locul acesteia.

Articolul 22

Concediul

(1) Concediul anual

(a) Drepturi

Membrii personalului au dreptul la concediu anual cu plată calculat la 2,5 zile lucrătoare pentru fiecare lună de serviciu prestată. Acest drept se aplică fiecărui an calendaristic.

Membrii personalului recrutați între 1 aprilie și 30 iulie au dreptul la un avans de 15 zile din concediul anual de care beneficiază dacă concediul trebuie luat după ultima dată menționată.

Dacă, la 31 decembrie, un membru al personalului are încă zile de concediu neutilizate, directorul sau o persoană delegată de acesta poate autoriza reportul a maximum douăsprezece zile de concediu în anul următor. Toate zilele de concediu reportate, dar neutilizate până la 30 iunie se anulează.

(b) Procedura administrativă

Membrii personalului care doresc să își ia concediu în cadrul drepturilor de care beneficiază, astfel cum sunt definite la litera (a), trebuie să obțină o autorizație anterioară din partea directorului sau a reprezentantului acestuia.

Contabilitatea concediului luat este păstrată de administrația Centrului.

Procedura care trebuie urmată este stabilită într-un memorandum intern semnat de director.

(c) Concediul neutilizat în momentul încetării raporturilor de muncă ale membrilor personalului

Concediul neutilizat în momentul în care membrii personalului își încetează funcțiile în cadrul Centrului este anulat. Cu toate acestea, dacă directorul confirmă în scris că, datorită exigențelor activității, a fost imposibil ca membrul personalului să își ia concediul integral, membrul personalului are dreptul la o plată reprezentând a treizecea parte din salariul său de bază lunar pentru fiecare zi de concediu acumulată în acest fel.

(2) Concediul fără plată

(a) La cererea unui membru al personalului, directorul poate acorda concediu fără plată în interes personal dacă acesta este compatibil cu interesul serviciului.

(b) Durata totală a unui astfel de concediu nu poate să depășească un an.

(c) În cursul acestui concediu, membrul personalului nu are dreptul la avansare într-o treaptă superioară sau la promovare în grad; se suspendă participarea acestuia la sistemul de asistență socială prevăzut la articolele 8 și 14 și asigurarea împotriva riscurilor din cadrul respectivului sistem.

Cu toate acestea, un membru al personalului care nu este angajat într-o activitate remunerată poate, la cerere, cel târziu în luna următoare lunii în care începe concediul în interes personal, să continue să fie asigurat, cu condiția de a suporta partea care îi revine din contribuțiile corespunzătoare.

Membrul personalului care face dovada imposibilității sale de a cumula drepturi la pensie în cadrul unui alt sistem de pensii poate, la cerere, să continue să cumuleze drepturi la pensie, cu condiția de a suporta partea care îi revine din contribuțiile corespunzătoare.

(3) Concediul de boală, concediul de maternitate, concediul de paternitate, concediul pentru creșterea copilului și alte tipuri de concediu special

În afară de concediul anual, se acordă concediu special pentru boală, maternitate, paternitate, creșterea copilului sau circumstanțe excepționale.

Detaliile și procedurile care trebuie urmate sunt prezentate în anexa VIII.

Articolul 23

Concediul destinat întoarcerii la domiciliu

(1) Membrii personalului care au dreptul la indemnizația de expatriere sunt eligibili pentru concediul destinat întoarcerii la domiciliu, cu excepția membrilor personalului care, în momentul numirii, dețineau doar cetățenia țării în care erau angajați. Se aplică următoarele dispoziții:

(a) concediul destinat întoarcerii la domiciliu este de opt zile lucrătoare din doi în doi ani, plus durata călătoriei calculată pe baza celui mai rapid mijloc de transport;

(b) concediul destinat întoarcerii la domiciliu poate fi luat cu șase luni înainte de sfârșitul perioadei căreia îi corespunde. Dacă nu este utilizat în termen de șase luni de la terminarea perioadei căreia îi corespunde, acest tip de concediu se anulează pentru respectiva perioadă de doi ani. Data la care este luat efectiv concediul destinat întoarcerii la domiciliu, pentru orice perioadă de doi ani dată, nu afectează data la care trebuie luat următorul concediu destinat întoarcerii la domiciliu;

(c) în cazul în care soții sau partenerii înregistrați sunt amândoi angajați în cadrul Centrului și au amândoi dreptul la concediu destinat întoarcerii la domiciliu, acesta se acordă conform următoarelor condiții:

(i) în cazul în care ambele persoane au domiciliul în aceeași țară, fiecare are dreptul la concediu destinat întoarcerii la domiciliu în țara respectivă din doi în doi ani;

(ii) în cazul în care domiciliul acestora este în două țări diferite, fiecare are dreptul la concediu destinat întoarcerii la domiciliu în țara sa respectivă din doi în doi ani;

(iii) copiii aflați în întreținerea cuplului și, dacă este cazul, persoana care însoțește respectivii copii au dreptul la o singură perioadă de concediu destinat întoarcerii la domiciliu din doi în doi ani; în cazul în care părinții au domiciliul în două țări diferite, concediul destinat întoarcerii la domiciliu poate fi luat în oricare dintre țările în cauză.

(2) Membrul personalului care își ia concediu destinat întoarcerii la domiciliu are dreptul, în conformitate cu procedurile prevăzute în articolul 18, la plata cheltuielilor călătoriei de întoarcere pentru el însuși, pentru copiii săi și, în cazul în care primește alocație pentru locuință, pentru soțul său sau partenerul înregistrat, dar nu și la diurnă pentru durata călătoriei.

(3) Membrii personalului care nu își iau concediul destinat întoarcerii la domiciliu nu au dreptul la nicio compensare.

(4) Concediul destinat întoarcerii la domiciliu este acordat în următoarele condiții:

- (a) membrul personalului în cauză trebuie să se angajeze în scris să își petreacă concediul destinat întoarcerii la domiciliu în țara în care își are domiciliul oficial;
- (b) membrul personalului în cauză trebuie să se angajeze în scris că nu își va da demisia din cadrul Centrului în cele șase luni de la sfârșitul perioadei căreia îi corespunde dreptul la concediul destinat întoarcerii la domiciliu (indiferent de data la care concediul este luat efectiv);
- (c) șeful de departament trebuie să confirme că este foarte probabil că nu va solicita serviciile membrului personalului pe durata perioadei solicitate de întoarcere la domiciliu.

Nerespectarea literei (a) va avea drept rezultat obligația membrului personalului în cauză de a rambursa Centrului toate plățile primite în ceea ce privește concediul destinat întoarcerii la domiciliu și, de asemenea, poate avea drept rezultat reducerea concediului neutilizat al membrului personalului cu numărul de zile acordate pentru concediul destinat întoarcerii la domiciliu. Directorul poate decide o derogare de la dispozițiile literelor (b) și (c) în cazul în care consideră că aplicarea strictă a acestora ar expune membrul personalului vizat unei nedreptăți sau unor dificultăți speciale.

CAPITOLUL VI

Rapoartele și promovarea

Articolul 24

Dispoziții generale

(1) Cu excepția directorului, activitatea din anul anterior a tuturor membrilor personalului se evaluează cel târziu la 28 februarie în fiecare an.

Rapoartele apreciază competențele relative ale membrilor personalului și oferă posibilitatea felicitării membrilor personalului sau, din contră, a avertizării acestora în privința deficiențelor identificate în vederea unei ameliorări a serviciului acestora.

(2) Rapoartele se referă la următoarele criterii:

- (a) diligența și punctualitatea;
- (b) calitatea și rapiditate executării muncii;
- (c) spiritul de inițiativă;

(d) comportamentul adecvat și relațiile umane.

Întreaga evaluare este rezumată într-un formular al raportului anual arhivat în dosarul personal al membrului personalului.

(3) În cazul în care raportul indică rezultate insuficiente, directorul poate solicita un raport intermediar suplimentar după șase luni.

Articolul 25

Procedura

(1) Directorul desemnează membrii personalului însărcinați cu evaluarea personalului care le este subordonat integral sau parțial.

(2) Fiecare membru al personalului este interviuat personal de membrul personalului însărcinat cu raportul său. Membrul personalului este notificat cu privire la evaluarea sa anuală și semnează formularul raportului, atestând că a fost informat în legătură cu acesta.

(3) Raportul anual este un document administrativ creat pentru uz intern. Împotriva acestuia nu se poate introduce niciun recurs în fața vreunui organism extern.

(4) După ce au fost redactate toate rapoartele, directorul convoacă Comisia de promovări, prezidată de directorul însuși, care va include toți membrii personalului care au întocmit unul sau mai multe rapoarte.

Directorul adoptă regulamentul de procedură al Comisiei de promovări.

Articolul 26

Acțiunile ulterioare rapoartelor

(1) Comisia de promovări poate propune directorului una dintre măsurile următoare pentru a recompensa membrii personalului ale căror rezultate au fost recunoscute ca deosebit de bune:

- (a) acordarea unei prime;
- (b) o avansare excepțională într-o treaptă superioară;
- (c) o promovare într-un grad superior, cu condiția ca postul bugetat să permită o astfel de promovare.

(2) Un raport nefavorabil poate justifica menținerea membrului personalului la aceeași treaptă pentru încă un an.

(3) Două sau mai multe rapoarte nefavorabile succesive pot justifica rezilierea sau nereînnoirea contractelor.

(4) În cazul în care raportul intermediar suplimentar menționat la articolul 24 alineatul (3) nu indică nicio îmbunătățire a rezultatelor membrului personalului, directorul poate lua una dintre măsurile următoare:

- (a) să mențină membrul personalului în treapta actuală pentru o perioadă suplimentară de douăsprezece luni;

(b) să rezilieze contractul membrului personalului în conformitate cu articolul 7 punctul (3).

(5) Directorul stabilește valoarea primei prevăzute la alineatul (1) și celelalte norme de punere în aplicare a prezentului articol la începutul fiecărui an financiar.

CAPITOLUL VII

Sanctiunile disciplinare

Articolul 27

Măsurile disciplinare

(1) Neîndeplinirea de către un membru al personalului sau de către un fost membru al personalului a obligațiilor care îi revin în temeiul Statutului personalului, cu bună știință sau din neglijență, îl face pasibil de sancțiuni disciplinare.

(2) În cazul în care directorului i se aduc la cunoștință probe despre neîndeplinirea obligațiilor în sensul alineatului (1), acesta poate iniția o anchetă administrativă pentru a verifica abaterea presupusă.

(3) Normele, procedurile și sancțiunile disciplinare, precum și normele care reglementează aspectele administrative sunt prevăzute în anexa IX.

CAPITOLUL VIII

Recursurile și Comisia de recursuri

Articolul 28

Recursurile

(1) Orice persoană căreia i se aplică Statutul personalului poate înainta directorului o cerere de adoptare a unei decizii în ceea ce o privește în chestiunile reglementate de prezentul statut. Directorul informează persoana în cauză cu privire la decizia sa motivată în termen de patru luni de la data la care a fost făcută cererea. În cazul în care, la expirarea termenului menționat, nu se dă niciun răspuns, lipsa acestuia se interpretează ca o decizie implicită de respingere a cererii, care poate fi contestată în conformitate cu alineatele următoare.

(2) Orice persoană căreia i se aplică Statutul personalului poate înainta directorului o reclamație împotriva unui act care o afectează în mod negativ fie în cazul în care directorul a adoptat o decizie, fie în cazul în care nu a adoptat măsurile stabilite prin prezentul statut. Reclamația se depune în termen de trei luni. Perioada se calculează cu începere de la:

(a) data publicării actului, în cazul unei măsuri cu caracter general;

(b) data comunicării deciziei persoanei în cauză, însă în niciun caz ulterior datei la care persoana respectivă a luat la cunoștință decizia, în cazul unei măsuri cu caracter individual; cu toate acestea, în cazul în care un act care afectează o anumită persoană conține și o reclamație împotriva altei persoane, termenul se calculează pentru cealaltă persoană de la

data la care aceasta a luat la cunoștință decizia, însă nu mai târziu de data publicării;

(c) data expirării termenului stabilit pentru acordarea unui răspuns, dacă reclamația se referă la o decizie implicită de respingere a cererii în sensul alineatului (1).

(3) Directorul informează persoana în cauză cu privire la decizia sa motivată în termen de o lună de la data la care a fost înaintată cererea. În cazul în care, la expirarea perioadei menționate anterior, nu se acordă niciun răspuns, lipsa acestuia se interpretează ca o decizie implicită de respingere a reclamației, care poate fi atacată prin recurs în conformitate cu alineatul (5).

În cazul în care răspunsul este negativ, membrul personalului poate solicita medierea. Medierea nu este obligatorie.

(4) Directorul numește un mediator pentru o perioadă de trei ani care poate fi reînnoită.

Mediatorul trebuie să fie un expert juridic competent și independent.

Directorul și membrii personalului în cauză îi furnizează expertului toate documentele pe care acesta le consideră necesare pentru examinarea cazului.

Acesta își prezintă concluziile în termen de 15 zile de la data la care i-a fost încredințat cazul.

Aceste concluzii nu sunt obligatorii nici pentru director, nici pentru membrul personalului.

Cheltuielile de mediere sunt suportate de Centru în cazul în care concluziile sunt infirmate de director; 50 % din cheltuieli sunt suportate de membrul personalului în cazul în care acesta refuză să accepte concluziile.

(5) După epuizarea posibilităților primei căi de recurs (recursul administrativ intern), membrii personalului au libertatea de a găsi o soluționare înaintea Comisiei de recurs a Centrului.

Compoziția, modul de funcționare și procedurile specifice ale acestui organ sunt prezentate în anexa X.

(6) Deciziile Comisiei de recurs sunt obligatorii pentru ambele părți. Niciun recurs nu va fi posibil pentru acestea. Comisia de recurs poate:

(a) anula sau confirma deciziile reclamate;

(b) ordona Centrului să repare orice pagubă materială suferită de membrul personalului începând cu ziua în care decizia anulată a început să producă efecte;

(c) să decidă că Centrul trebuie să ramburseze, în limitele care vor fi fixate de comisia de recurs, cheltuielile justificate efectuate de solicitant, precum și cheltuielile legate de transport și diurnă efectuate de martorii care au fost audiați. Aceste cheltuieli sunt calculate pe baza articolului 18 și a anexei VII din Statutul personalului.

CAPITOLUL IX

Sisteme de pensii

Articolul 29

Sisteme de pensii

Regulile și condițiile prevăzute în normele care reglementează sistemul de pensii al Centrului, în conformitate cu normele care reglementează sistemul de pensii al organizațiilor coordonate, se aplică membrilor personalului Centrului. Noul sistem de pensii (NRP) al Centrului se aplică membrilor personalului care și-au preluat funcțiile după 30 iunie 2005.

CAPITOLUL X

Detașarea membrilor personalului Centrului

Articolul 30

Detașarea membrilor personalului Centrului

Un membru al personalului detașat este un membru al personalului căruia, prin decizia directorului, i-a fost încredințat, în interesul serviciului, un post temporar în afara Centrului.

Detașarea în interesul serviciului este reglementată de următoarele norme:

- (a) decizia privind detașarea este luată de director în urma audierii membrului personalului în cauză;
- (b) durata detașării este fixată de director;
- (c) la sfârșitul fiecărei perioade de șase luni, membrul personalului în cauză poate solicita încheierea detașării;
- (d) un membru al personalului detașat are dreptul să primească o plată diferențiată în cazul în care remunerația totală corespunzătoare postului în care este detașat este mai mică decât cea corespunzătoare gradului și treptei pe care le deținea în cadrul Centrului; în mod similar, membrul personalului are dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suplimentare cauzate de detașare;
- (e) membrul personalului detașat continuă să plătească contribuția la sistemul de pensii în baza salariului acordat pentru activitatea corespunzătoare gradului și treptei pe care le deținea în cadrul Centrului;
- (f) membrul personalului detașat își menține postul, dreptul la avansare într-o treaptă superioară și eligibilitatea pentru promovare;
- (g) în momentul în care detașarea unui membru al personalului încetează, acestuia i se reatribuie de îndată postul pe care l-a ocupat anterior sau primul post vacant corespunzător gradului său cu condiția ca membrul personalului să corespundă cerințelor postului respectiv.

TITLUL III

DISPOZIȚII APLICABILE MEMBRILOR PERSONALULUI LOCAL

Articolul 31

Dispoziții legale

Membrii personalului local sunt personalul auxiliar recrutat în principiu pentru perioade scurte. Aceștia nu au statutul de personal internațional, intrând pe deplin sub incidența actelor cu putere de lege și a actelor administrative ale statului-gazdă în care sunt angajați. Se aplică următoarele dispoziții:

- (a) membrii personalului local sunt angajați care nu ocupă posturi definite în tabelul Centrului privind membrii personalului;
- (b) sub rezerva dispozițiilor prezentului titlu, condițiile de încadrare în muncă a membrului personalului local, în special:
 - (i) condițiile de angajare și de reziliere a contractelor lor;
 - (ii) concediul; și
 - (iii) remunerația,sunt stabilite de Centru în conformitate cu normele și practicile curente ale locului în care își exercită atribuțiile;
- (c) dispozițiile instituite de titlul I, precum și următoarele dispoziții ale titlului II sunt obligatorii pentru membrii personalului local:
 - (i) capitolul II: articolul 5 (vârsta-limită pentru angajare) și articolul 6 (examele medicale);
 - (ii) capitolul III: articolul 15 (avansuri din salariu);
 - (iii) articolul 18 (deplasările în scopuri profesionale);
 - (iv) capitolul V: articolul 19 (programul de lucru) și articolul 21 (sărbătorile legale);
 - (v) anexa IX: despăgubirea pentru daune.

Sunt de asemenea obligatorii orice reglementări în temeiul dispozițiilor menționate.

Articolul 32

Asigurările sociale

În ceea ce privește asigurările sociale, Centrul este răspunzător pentru plata contribuțiilor de asigurări sociale care revin angajatorului conform reglementărilor în vigoare în locul în care membrii personalului își exercită atribuțiile.

Articolul 33

Remunerarea

- (1) Remunerația membrilor personalului local se stabilește prin intermediul contractelor; aceasta este formată din salariul lunar net, cu excepția indemnizațiilor suplimentare, oricare ar fi situația familiară sau socială a persoanei în cauză.

(2) Deoarece membrii personalului local nu beneficiază de sistemul de pensii, nu se efectuează nicio deducere în acest sens.

(3) La începutul anului, remunerația membrilor personalului local este mărită cu același procent ca cel acordat membrilor personalului de către Consiliul de administrație.

TITLUL IV

REPREZENTAREA ANGAJAȚILOR

Articolul 34

Reprezentarea angajaților

(1) Comitetul de personal reprezintă toți angajați din cadrul Centrului în conformitate cu definițiile de la articolul 1.

(2) Comitetul de personal este ales de angajații Centrului prin vot secret pentru o perioadă de doi ani.

(3) Comitetul de personal are următoarele funcții:

(a) să apere interesele profesionale ale tuturor angajaților Centrului;

(b) să avanseze propuneri pentru ameliorarea bunăstării tuturor angajaților;

(c) să facă sugestii privind activitățile sociale, culturale și sportive dedicate angajaților;

(d) să reprezinte toți angajații în relația cu asociațiile de personal ale altor organizații internaționale.

(4) Termenii de referință pentru punerea în aplicare a acestui articol se aprobă de director după consultarea Comitetului personalului.

TITLUL V

DISPOZIȚII TRANZITORII

Articolul 35

Dispoziții tranzitorii

(1) Membrii personalului în serviciu la data intrării în vigoare a Statutului personalului, care sunt angajați în cadrul Centrului de mai multe de trei ani în mod continuu, li se oferă un contract pe durată nedeterminată la terminarea prezentului contract.

(2) Membrii personalului care au mai puțin de trei ani de serviciu la data intrării în vigoare a Statutului personalului li se oferă un contract pe durată nedeterminată la terminarea celui de al doilea contract.

ANEXA I

INDEMNIZAȚIA DE ȘOMAJ**(menționată la articolul 7 din Statutul personalului)**

1. Dreptul la indemnizația de șomaj

- (a) Poate fi acordată o indemnizație de șomaj membrului personalului al cărui contract este reziliat în temeiul articolului 7 alineatul (3) litera (a) punctele (i)-(vi) din Statutul personalului.
- (b) Indemnizația nu se acordă în următoarele cazuri:
 - (i) membrul personalului a obținut un alt post de același grad sau de grad superior în cadrul Centrului;
 - (ii) membrul personalului a obținut un nou contract într-o altă organizație internațională în aceeași localitate;
 - (iii) membrul personalului, în calitatea de funcționar public al unui stat membru sau al unei organizații internaționale, a obținut reintegrarea și remunerarea în administrația sa națională sau în administrația internațională în termen de trei luni de la rezilierea contractului său de către Centru;
 - (iv) contractul membrului personalului a fost reziliat ca urmare a unei proceduri disciplinare.

2. Plata indemnizației

Membrul personalului are dreptul la o indemnizație egală cu 100 % din remunerația lunară netă, multiplicată cu numărul anilor de serviciu în cadrul Centrului, până la maxim 24 de luni.

Se consideră că remunerația netă este salariul de bază plus toate alocațiile și indemnizațiile suplimentare plătite lunar.

Valoarea indemnizației nu corespunde unui număr de luni care depășește perioada pe care membrul personalului ar trebui să o aibă în serviciu înainte de a ajunge la vârsta-limită specificată la articolul 5 din Statutul personalului.

ANEXA II

INDEMNIZAȚIA DE EXPATRIERE

(menționată la articolul 10 din Statutul personalului)

1. În conformitate cu dispozițiile articolului 10 din Statutul personalului, membrii personalului pot primi o indemnizație lunară de expatriere. Valoarea indemnizației este:
 - (a) membrii personalului recrutați înainte de 1 ianuarie 1996:
 - (i) membrii personalului care au dreptul la alocația pentru locuință: 20 % din salariul de referință;
 - (ii) membrii personalului care nu au dreptul la alocația pentru locuință: 16 % din salariul de referință;
 - (b) membrii personalului recrutați începând cu 1 ianuarie 1996:
 - (i) membrii personalului care au dreptul la alocația pentru locuință: 18 % din salariul de referință în timpul primilor zece ani de serviciu;
 - (ii) membrii personalului care nu au dreptul la alocația pentru locuință: 14 % din salariul de referință în timpul primilor zece ani de serviciu.
 2. Indemnizația este calculată la prima treaptă a gradului de recrutare sau promovare. În cel de al unsprezecelea, doisprezecelea și treisprezecelea an, procentele de 14 % și 18 % se reduc cu câte un punct pe an, la 11 % și, respectiv, 15 %.
 3. Valoarea indemnizației de expatriere nu poate fi inferioară valorii salariului de bază acordat membrilor personalului de grad B 3 treapta 1.
 4. Membrii personalului care au dreptul la o indemnizație de expatriere care au copii în întreținere și care nu primesc o alocație școlară au dreptul la o indemnizație de expatriere suplimentară pentru copil, astfel cum este stabilită de organizațiile coordonate.
-

ANEXA III

COPIII ȘI ALTE PERSOANE AFLATE ÎN ÎNTREȚINERE**(menționate la articolele 11 și 13 din Statutul personalului)**

1. Copiii în întreținere

- (a) Un copil legitim, natural sau adoptat, recunoscut în mod legal, al membrului personalului sau al soțului sau partenerului înregistrat al acestuia, considerat a fi în întreținerea unui membru al personalului, este un copil ale cărui îngrijire și educație continue sunt asigurate de membrul personalului și care locuiește în mod continuu cu familia, în aceeași localitate în care deține postul membrul personalului sau în localitatea în care locuiește celălalt părinte.
- (b) Un copil handicapat al membrului personalului sau al soțului sau partenerului înregistrat al acestuia, indiferent de vârsta copilului, este considerat un copil în întreținere.
- (c) Se consideră că un copil nu este în întreținerea membrului personalului:
 - (i) atunci când a împlinit vârsta de 26 de ani;
 - (ii) atunci când, înainte de împlinirea vârstei menționate, primește un salariu, venit sau onorarii proprii.

2. Alte persoane în întreținere

- (a) O altă persoană decât copilul în întreținere, astfel cum este definită la punctul 1, poate fi considerată în întreținerea membrului personalului în următoarele condiții:
 - (i) este un părinte sau altă rudă apropiată de sânge sau prin alianță;
 - (ii) locuiește în mod continuu cu membrul personalului sau cu soțul sau partenerul înregistrat al acestuia sau este internat în mod periodic într-o instituție care oferă îngrijire medicală specializată;
 - (iii) persoana în cauză nu dispune de resursele proprii necesare pentru a se întreține.
-

ANEXA IV

PERSOANELE HANDICAPATE AFLATE ÎN ÎNȚEȚINERE**(menționate la articolul 11 din Statutul personalului)**

1. Se consideră că o persoană în întreținere este handicapată dacă s-a dovedit medical că suferă de un handicap grav sau permanent care necesită fie îngrijire sau supraveghere speciale, fie formare sau educare speciale.
2. Decizia acordării indemnizației se ia de către director după consultarea unei comisii ad hoc, pe care acesta o creează în acest scop și care include cel puțin un medic.

Decizia directorului specifică perioada pentru care se acordă indemnizația, sub rezerva unei revizuiri.

3. Criteriul care acordă dreptul la dispozițiile prezentului statut este o deficiență gravă și continuă a activităților fizice sau mentale.

Persoanele aflate în întreținere pot fi astfel considerate handicapate dacă suferă de următoarele:

- (a) afecțiune gravă sau cronică a sistemului nervos central sau autonom, oricare ar fi cauza acesteia, precum boli ale creierului, miopatie și paralizie a sistemului autonom;
- (b) afecțiune gravă a sistemului locomotor;
- (c) afecțiune gravă a unuia sau a mai multor sisteme senzoriale;
- (d) boală mentală cronică și invalidantă.

Lista sus-menționată nu este considerată exhaustivă. Aceasta are doar un rol indicativ și nu trebuie interpretată ca bază pentru evaluarea gradului de handicap sau invaliditate.

Valoarea indemnizației este egală cu valoarea indemnizației pentru copilul în întreținere și se adaugă acesteia.

ANEXA V

INDEMNIZAȚIA DE CHIRIE

(menționată la articolul 11 din Statutul personalului)

1. Valoarea indemnizației este o cotă-parte a diferenței dintre suma reală a chiriei plătite de membrul personalului, excluzând toate taxele menționate la articolul 11 alineatul (6) litera (a) din Statutul personalului, și o sumă calculată după cum urmează:
 - (a) 15 % din salariul de bază net pentru membrii personalului de grad C și B, inclusiv până la B 4;
 - (b) 20 % din salariul de bază net pentru membrii personalului de grad B 5 și B 6;
 - (c) 22 % din salariul de bază net pentru membrii personalului de grad A 1 și A 2.
2. Valoarea cotei-parte menționate este de:
 - (a) 50 % pentru membrii celibatari ai personalului și membrii căsătoriți ai personalului fără persoane în întreținere;
 - (b) 55 % pentru membrii personalului cu o persoană în întreținere;
 - (c) 60 % pentru membrii personalului cu două sau mai multe persoane în întreținere.
3. Indemnizația nu depășește:
 - (a) 10 % din salariul de bază net al membrului personalului respectiv în cazul gradelor C-B 4 inclusiv;
 - (b) 15 % din salariul de bază net în cazul gradelor B 5 și B 6, precum și A 1 și A 2.

Prin salariul de bază net se înțelege salariul de bază efectiv, astfel cum este prevăzut în baremele anuale convenite de Consiliul de administrație, cu excepția oricăror altor adăugiri la remunerație sau a altor rețineri din aceasta.

ANEXA VI

CHELTUIELILE DE DEPLASARE ȘI DE MUTARE**(menționate la articolele 16 și 17 din Statutul personalului)****Secțiunea I — Cheltuielile de deplasare ale membrilor personalului și ale familiilor acestora între reședință și locul de muncă**

1. Membrii personalului a căror reședință este situată la o distanță mai mare de 100 km de locul de muncă au dreptul, sub rezerva dispozițiilor articolului 16 din Statutul personalului, la rambursarea cheltuielilor de deplasare efective:
 - (a) în momentul intrării în serviciu, pentru deplasarea de la reședință la locul de muncă;
 - (b) în momentul transferului de la locul de muncă unde au fost recrutați la un alt loc de muncă, situat la o distanță mai mare de 100 km;
 - (c) în momentul încetării funcțiilor:
 - (i) fie pentru deplasarea de la locul de muncă la locul de reședință declarat în momentul în care au fost recrutați;
 - (ii) fie pentru deplasarea de la locul de muncă la o altă reședință decât cea menționată mai sus, cu condiția ca cheltuielile care trebuie rambursate să nu fie mai mari.
2. Se refuză rambursarea totală sau parțială a cheltuielilor de deplasare menționate la punctul 1 în următoarele cazuri:
 - (a) atunci când nu a fost stabilit niciun drept în acest sens în momentul preluării funcției de către membrul personalului;
 - (b) dacă cheltuielile în cauză au fost acoperite parțial sau total de un guvern sau de alt organism;
 - (c) atunci când un membru al personalului denunță contractul, dacă deplasarea nu are loc în termen de trei luni de la dată încetării activității membrului personalului sau dacă cererea de rambursare nu a fost primită de administrația Centrului în termen de 30 de zile de la efectuarea deplasării;
 - (d) atunci când încetează activitatea membrului personalului, dacă persoana în cauză a demisionat înainte de împlinirea a 12 luni de serviciu la Centru.
3. Membrii personalului care îndeplinesc condițiile enumerate la punctele 1 și 2 și care primesc alocație pentru locuință au de asemenea dreptul la:
 - (a) rambursarea cheltuielilor de deplasare suportate efectiv de soțul sau partenerul oficial al acestora și de către copii în întreținere atunci când însoțesc membrul personalului la locul său de muncă;
 - (b) rambursarea cheltuielilor de deplasare suportate efectiv de soțul sau partenerul oficial al acestora și de către copii în întreținere atunci când membrii personalului își încetează activitatea, cu rezerva faptului că rambursarea poate fi refuzată dacă membrul personalului demisionează înainte de împlinirea a 12 luni de serviciu în cadrul Centrului.
4. Se consideră că soțul, partenerii înregistrați și copiii sau alte persoane aflate în întreținere definite în anexa III au același grad cu membrul personalului în cauză.

Secțiunea II — Cheltuielile de mutare

1. Membrii personalului a căror reședință este situată la o distanță mai mare de 100 km de locul de muncă au dreptul la rambursarea cheltuielilor de deplasare efectuate efectiv în vederea mutării efectelor personale cu următoarele ocazii:
 - (a) în momentul intrării în serviciu;
 - (b) în momentul transferului pe durată nedeterminată care depășește două luni de la un loc de muncă la altul, situat la o distanță mai mare de 100 km;
 - (c) în momentul încetării activității în cadrul Centrului, cu rezerva faptului că rambursarea poate fi refuzată dacă membrul personalului demisionează înainte de împlinirea a 12 luni de serviciu în cadrul Centrului.

2. Rambursarea include cheltuielile efectuate în scopul mutării efectelor personale, inclusiv cheltuielile de împachetare și de asigurare împotriva riscurilor simple (deteriorare, furt, incendiu).

Pentru a beneficia de rambursarea cheltuielilor în temeiul dispozițiilor din prezenta secțiune, membrii personalului trebuie să supună aprobării prealabile a șefului administrației și al personalului cel puțin două devize. Devizele trebuie să facă trimitere la aceeași greutate (sau volum), transportată pe aceeași distanță.

Șeful administrației și al personalului poate solicita, dacă consideră că devizele sunt nejustificat de mari, devize de la alte societăți care prestează servicii de mutare.

3. Membrii personalului pot beneficia de rambursare în temeiul prezentei secțiuni doar dacă cheltuielile în cauză nu sunt rambursabile de către un guvern sau altă autoritate.

ANEXA VII

CHELTUIELILE ÎN MISIUNI OFICIALE

(menționate la articolele 18 și 29 din Statutul personalului)

Membrii personalului care se deplasează în scopuri profesionale solicitate de Centru au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor de deplasare și la o diurnă atunci când nu se află la locul de muncă în conformitate cu dispozițiile articolului 18 din Statutul personalului.

Secțiunea I — Mijloacele de transport

1. Dispoziții generale

Deplasările membrilor personalului în scopuri profesionale se efectuează prin cele mai economice mijloace disponibile, sub rezerva derogărilor prevăzute în prezenta secțiune.

Deplasările aeriene și pe cale ferată sunt considerate mijloace normale de transport. Cu toate acestea, directorul poate autoriza membrii personalului aflați în delegație oficială să folosească o mașină personală sau oficială, în special în cazul în care un doctor confirmă că aceștia nu pot călători prin mijloace aeriene din motive medicale și în care deplasarea cu trenul nu este posibilă, este prea lungă sau prea costisitoare.

Dacă un membru al personalului în delegație oficială alege, fiind autorizat în acest sens, să se deplaseze prin alte mijloace decât cele mai economice disponibile, se aplică următoarele norme:

- (a) membrul personalului are dreptul doar la rambursarea cheltuielilor corespunzătoare deplasării cu cele mai economice mijloace de transport;
- (b) membrul personalului are dreptul la diurnă doar pentru perioada de timp necesară deplasării în eventualitatea în care ar fi călătorit cu cele mai economice mijloace disponibile;
- (c) programul de lucru pe care îl adoptă membrul personalului ca urmare a unei astfel de deplasări prelungite față de eventualitatea în care ar fi călătorit cu cele mai economice mijloace disponibile va fi dedus din concediul său anual.

2. Deplasările cu avionul

- (a) Deplasările cu avionul au loc la clasa economică sau la o clasă echivalentă, cu excepția cazului în directorul autorizează o excepție.
- (b) Membrii personalului au dreptul la clasa business sau la un regim de deplasare echivalent în cazul călătoriilor care implică un zbor de peste patru ore sau un timp total de deplasare care durează cel puțin patru ore și este compus din două zboruri.

3. Deplasările cu trenul

- (a) Gradele A și B au dreptul să călătorească la clasa I.
- (b) În privința deplasărilor cu trenul care implică călătorie pe timp de noapte de minimum șase ore, membrii personalului au dreptul la rambursarea cheltuielilor corespunzătoare cușetelor sau vagoanelor de dormit.

4. Deplasările pe șosele – utilizarea autoturismelor personale

- (a) Membrii personalului li se pot autoriza deplasările cu autoturismul personal în interesul Centrului. În astfel de cazuri, aceștia au dreptul la o indemnizație pe kilometru calculată pe baza celui mai scurt itinerar normal. Indemnizația se calculează pe baza tarifului aplicat în țara în care este localizat Centrul, indiferent de țara sau țările în care are loc deplasarea. Tarifele aplicabile sunt indicate într-un memorandum administrativ. Suma totală plătită nu poate depăși suma pe care Centrul ar fi trebuit să o achite altfel.
- (b) Dacă membrul personalului în cauză a primit o autorizație să transporte alți membri ai Centrului, acestuia i se plătește o indemnizație suplimentară pe kilometru egală cu 10 % din rata indemnizației pe kilometru pentru fiecare pasager. În astfel de cazuri, pasagerii nu au dreptul la rambursarea cheltuielilor de deplasare. Dacă itinerariul selectat implică taxe speciale (precum taxele de autostradă sau transportul mașinii pe un vapor sau un bac), aceste cheltuieli vor fi rambursate în momentul prezentării documentelor justificative, cu excepția oricăror cheltuieli legate de deplasările aeriene.

- (c) Membrii personalului care își folosesc propriile mașini trebuie să demonstreze în prealabil că posedă un contract de asigurare care acoperă riscurile unei părți terțe și riscurile pasagerilor în special.
- (d) În cazul unui accident, Centrul nu va efectua nicio rambursare pentru pagubele materiale suferite.

Secțiunea II — Diurna pentru membrii personalului aflați în delegație oficială

1. Agenții care se deplasează în delegație oficială au dreptul la diurnă la tarifele stabilite în fiecare an de Consiliul de administrație.

Cu toate acestea, directorul poate autoriza:

- (a) tarife speciale pentru țările în care costul vieții este mai ridicat sau mai scăzut decât ratele normale;
 - (b) plata unei diurne la o rată mai ridicată decât cea la care au dreptul în mod normal agenții dacă acest lucru facilitează executarea delegației oficiale;
 - (c) plata unei indemnizații în cazul în care se acordă concediu de boală în timpul deplasării în delegații oficiale, cu excepția cazurilor în care deplasarea se desfășoară în localitatea de reședință a agentului.
2. Diurna se calculează după cum urmează:
 - (a) dacă deplasarea în delegație oficială presupune cazare la hotel, membrului personalului în cauză i se plătește diurna integrală;
 - (b) dacă deplasarea în delegație oficială nu presupune cazare la hotel:
 - (i) nu se acordă nicio diurnă pentru perioade mai scurte de patru ore;
 - (ii) în cazul în care perioada delegației este între patru și opt ore, membrii personalului au dreptul la 25 % din diurnă. În cazul unei perioade mai lungi de opt ore, dar mai scurte de 24, membrul personalului are dreptul la 50 % din diurnă;
 - (c) deplasările oficiale realizate în provincia Madrid nu dau dreptul la acordarea unei diurne. Cheltuielile minore autorizate în mod corespunzător (taxe de parcare, kilometri, taxi, cheltuieli cu transportul public etc.) se rambursează la prezentarea documentelor justificative;
 - (d) o perioadă ipotetică se adaugă timpului efectiv de deplasare în scopul calculării diurnei, astfel încât să fie luat în considerare timpul de călătorie până la/de la principala gară sau principalul aeroport. Această perioadă este calculată după cum urmează:
 - (i) se adaugă două ore înainte de începerea unei deplasări cu trenul (ora reală a plecării trenului) și se adaugă încă două ore după terminarea acesteia (ora reală a sosirii trenului);
 - (ii) se adaugă trei ore înainte de începerea unei deplasări cu avionul (ora reală a decolării) și se adaugă încă trei ore după terminarea acesteia (ora reală a aterizării);
 - (e) membrii personalului care doresc să adauge un sfârșit de săptămână sau o perioadă de concediu imediat înaintea unei deplasări în delegație oficială vor primi o diurnă calculată începând cu ora 15:00 a zilei care precedă deplasarea;
 - (f) membrii personalului care doresc să adauge un sfârșit de săptămână sau o perioadă de concediu imediat după deplasarea în delegație oficială vor primi o diurnă calculată până la ora 22:00 a zilei în care se încheie delegația;
 - (g) în cazul unei cazări peste noapte, diurna se reduce cu 30 % dacă este inclusă în cheltuielile de deplasare (transportul cu bacul pe timp de noapte, cușetele sau vagoanele de dormit, transportul feroviar sau aerian) și cu 50 % dacă este furnizată de un organism intern.
 3. Se consideră că indemnizația include toate cheltuielile pe care urmează să le efectueze membrul personalului care este în delegație oficială, cu excepția cheltuielilor menționate mai jos, care pot face obiectul unor rambursări suplimentare:
 - (a) taxele de obținere a vizei și alte taxe similare rezultate în mod direct din deplasarea în delegație oficială;
 - (b) taxele pentru excesul de bagaje autorizat în mod expres de director;
 - (c) cheltuielile de comunicare justificate corespunzător (cheltuielile cu internetul, poșta, telegraful, telefoanele la distanță lungă etc.) efectuate în scopuri oficiale;

- (d) cheltuieli de protocol efectuate de membri ai personalului în conformitate cu condițiile prevăzute de director;
- (e) cheltuielile cu taxiul, cu condiția ca directorul să le fi autorizat în prealabil și cu condiția prezentării documentelor justificative.

Dacă, în anumite circumstanțe, cheltuielile de cazare depășesc 60 % din diurnă, Centrul poate rambursa parțial sau total suma în exces în momentul prezentării documentelor justificative și a unor dovezi suficiente ale inevitabilității cheltuielilor suplimentare. Suma rambursată nu poate depăși 30 % din diurnă.

ANEXA VIII

CONCEDIUL DE BOALĂ, CONCEDIUL DE MATERNITATE, CONCEDIUL DE PATERNITATE, CONCEDIUL PENTRU CREȘTEREA COPILULUI ȘI ALTE TIPURI DE CONCEDIU SPECIAL**(menționate la articolul 22 din Statutul personalului)**

1. Absența din motive medicale și concediul de boală
 - (a) Membrii personalului absenți din cauza unei boli sau a unui accident timp mai mult trei zile consecutive trebuie să prezinte un certificat medical în termen de trei zile de la încetarea activității.
 - (b) Absențele provocate de boală sau accident care nu durează mai mult de trei zile și pentru care nu a fost emis niciun certificat medical pot avea ca rezultat, dacă depășesc nouă zile lucrătoare într-un an calendaristic, reducerea corespunzătoare a concediului anual al membrului personalului în cauză sau reducerea corespunzătoare a beneficiilor acestuia dacă membrul personalului și-a utilizat deja întregul concediu anual.
 - (c) Membrii personalului absenți din cauza unei boli sau a unui accident au dreptul, în momentul prezentării unui certificat medical, la concediu de boală, beneficiind de integralitatea salariului și a indemnizațiilor, pe o perioadă maximă de 13 săptămâni consecutive.
 - (d) Membrului personalului i se poate solicita să se supună unui examen medical în conformitate cu articolul 6 alineatul (4) în cazul unei absențe neîntrerupte care depășește 13 săptămâni consecutive, cauzate de boală sau accident, sau în cazul recurenței frecvente a unor perioade scurte de boală.
 - (e) În orice moment în cursul unui concediu de boală, Centrul poate solicita membrului personalului respectiv un control medical efectuat de un organism independent.
2. Bolile infecțioase, vaccinurile și accidentele
 - (a) Orice membru al personalului care contactează o boală infecțioasă nu trebuie să prezinte la serviciu și trebuie să semnaleze de îndată situația șefului administrației și al personalului. Dacă o boală infecțioasă este declarată în rândul membrilor familiei sau al prietenilor apropiați ai unui membru al personalului, membrul personalului trebuie să informeze de îndată, în acest sens, șeful administrației și al personalului și să se conformeze precauțiilor sanitare pe care acesta din urmă ar putea să le prescrie. Toți membrii personalului care au fost în contact cu o persoană suferind de o boală infecțioasă și care, în consecință, sunt obligați să absenteze de la exercitarea atribuțiilor au dreptul la integralitatea beneficiilor; o astfel de absență nu se scade nici din concediul de boală, nici din concediul anual.
 - (b) Membrii personalului se supun oricăror vaccinuri și inoculări preventive care ar putea fi considerate necesare.
 - (c) Orice accidente ale membrilor personalului, survenite fie la locul de muncă, fie în afara Centrului, oricât de nesemnificative ar putea părea în acel moment, trebuie semnalate de îndată de către membrul personalului șefului administrației și al personalului, împreună cu numele și adresele eventualilor martori.
3. Concediul special, concediul pentru căsătorie, concediul de maternitate, concediul de paternitate, concediul pentru creșterea copilului și concediul special cu plată
 - (a) Din motive personale excepționale sau urgente, directorul Centrului poate acorda un concediu special beneficiind de salarizare integrare sau parțială, care să nu depășească opt zile lucrătoare pe an, sau un concediu fără plată.
 - (b) Se acordă concediu special de șase zile lucrătoare cu salarizare integrală cu ocazia căsătoriei unui membru al personalului.
 - (c) Se acordă membrilor personalului concediu de maternitate cu salarizare integrală, care nu se deduce din concediul de boală sau cel anual, în momentul prezentării unui certificat medical adecvat. Concediul de maternitate este de 16 săptămâni.
 - (d) Concediul începe cel mai devreme cu șase săptămâni înainte de data probabilă a nașterii menționată în certificat și se încheie cel mai devreme la zece săptămâni și cel târziu la 16 săptămâni după data nașterii.

În cazul unei nașteri multiple sau premature sau în cazul nașterii unui copil cu handicap, durata concediului este de 20 de săptămâni. În sensul prezentei dispoziții, nașterea prematură este nașterea care are loc înainte de sfârșitul celei de a 34-a săptămâni de sarcină.
 - (e) Se acordă concediu de maternitate cu salarizare integrală, care nu se deduce din concediul de boală sau cel anual, membrilor personalului de sex feminin care adoptă în mod legal un copil cu vârsta sub 18 ani.

Concediul de maternitate este de 16 săptămâni și începe de la data sosirii copilului în noua sa casă.

În cazul adopțiilor multiple sau al adoptării unui copil cu handicap, durata concediului de maternitate este de 20 de săptămâni.

- (f) Se acordă concediu de paternitate de zece zile lucrătoare cu salarizare integrală membrilor personalului de sex masculin la nașterea sau adoptarea unui copil care este recunoscut ca persoană în întreținere [conform definițiilor de la articolul 11 alineatul (3)] și care, în cazul adopției, are vârsta sub 18 ani. Acesta este extins la 12 zile lucrătoare în cazul unei nașteri multiple sau la nașterea unui copil cu handicap.

Concediul începe la data nașterii copilului sau la sosirea copilului în noua sa casă, dar poate fi amânat în cazul în care copilul este spitalizat.

- (g) Pentru fiecare copil, un membru al personalului are dreptul la maximum două luni de concediu pentru creșterea copilului, fără a beneficia de salariul de bază, care trebuie luat în primele 12 luni după nașterea sau adopția copilului. Durata minimă a fiecărei perioade de concediu este de o lună.

Pe perioada concediului pentru creșterea copilului, membrul personalului își menține afilierea la sistemul de asigurări sociale; acesta continuă să cumuleze drepturi la pensie și își păstrează dreptul la alocația pentru copil în întreținere, precum și la alocația școlară. Membrul personalului își menține postul și are în continuare dreptul la avansare într-o treaptă superioară sau la promovare în grad.

Pe durata concediului pentru creșterea copilului, membrul personalului are dreptul la o indemnizație de 800 EUR pe lună, dar nu poate presta nicio altă activitate remunerată.

Contribuția la sistemul de asigurări sociale este suportată în întregime de Centru.

- (h) Membrii personalului reîncorporați în armată pentru o perioadă de instrucție militară au dreptul la un concediu special plătit de maximum două săptămâni pe an sau de patru săptămâni la doi ani.

Perioadele de reîncorporare care depășesc aceste termene se rețin din concediul anual al membrului personalului.

Dacă un membru al personalului primește o despăgubire financiară din partea autorității naționale care l-a reîncorporat, valoarea unei astfel de despăgubiri se scade din salariu.

ANEXA IX

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(menționată la articolele 2, 27 și 31 din Statutul personalului)

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale*Articolul 1*

(1) În cazul în care, în cadrul anchetei interne, se constată posibilitatea implicării personale a unui membru al personalului sau a unui fost membru al personalului, persoana respectivă este imediat informată cu privire la aceasta, cu condiția ca acest lucru să nu prejudicieze buna desfășurare a anchetei. În orice caz, la încheierea anchetei, nu se pot formula concluzii care fac referire la numele unui membru al personalului fără ca membrul personalului implicat să aibă ocazia de a își prezenta punctul de vedere asupra faptelor care îl privesc. În concluzii se menționează observațiile membrului personalului respectiv.

(2) În cazurile care impun, în scopul anchetei, menținerea caracterului secret absolut și care implică recurgerea la proceduri de anchetă care țin de competența unei autorități judiciare naționale, îndeplinirea obligației de a invita membrul personalului să își exprime punctul de vedere poate fi amânată de comun acord cu directorul. În astfel de situații, nu se poate iniția nicio procedură disciplinară înainte ca membrul personalului să aibă ocazia de a-și prezenta punctul de vedere.

(3) În cazul în care, în urma unei anchete interne, nu se aduce nicio învinuire membrului personalului la adresa căruia s-au formulat acuzații, ancheta se închide fără a se lua nicio măsură, prin decizia directorului, care informează în scris membrul personalului în legătură cu aceasta. Membrul personalului poate solicita ca această decizie să fie anexată la dosarul său personal.

(4) Directorul aduce la cunoștința membrului personalului în cauză încheierea anchetei și îi comunică, de asemenea, concluziile raportului de anchetă.

Articolul 2

Pe baza raportului de anchetă, după ce a comunicat membrului personalului în cauză toate probele aflate la dosar și după audierea membrului personalului implicat, directorul:

- (a) poate decide că nu există nicio acuzație de formulat la adresa membrului personalului respectiv, caz în care membrul personalului este informat despre aceasta în scris; sau
- (b) poate decide, chiar în cazul neîndeplinirii sau al neîndeplinirii presupuse a obligațiilor, să nu adopte nicio sancțiune disciplinară și, după caz, poate adresa membrului personalului un avertisment; sau
- (c) în cazul neîndeplinirii obligațiilor în conformitate cu articolul 27 din Statutul personalului:
 - (i) poate decide inițierea procedurii disciplinare stabilite în secțiunea 4 din prezenta anexă; sau
 - (ii) poate decide inițierea procedurii disciplinare în fața Comisiei de disciplină.

Articolul 3

Membrul personalului care, din considerente obiective, nu poate fi audiat în conformitate cu dispozițiile prezentei anexa poate fi invitat să își exprime opiniile în scris sau poate fi reprezentat printr-o persoană pe care o desemnează.

SECȚIUNEA 2

Comisia de disciplină*Articolul 4*

(1) Se instituie o Comisie de disciplină, ai cărei membri pot fi aleși dintre membrii personalului Centrului sau dintr-o instituție europeană.

(2) Comisia de disciplină este alcătuită dintr-un președinte și doi membri titulari, care pot fi înlocuiți de supleanți.

Articolul 5

- (1) Directorul și Comitetul de personal prevăzut la articolul 34 din Statutul personalului numesc fiecare, simultan, un membru titular și un supleant. Dacă, din orice motiv, nu au fost numiți de către Comitetul de personal niciun membru și niciun supleant, directorul poate numi membri provizorii pentru a-i înlocui pe aceștia până în momentul numirii.
- (2) Președintele și supleantul președintelui sunt numiți de director.
- (3) Președintele, membrii și supleanții sunt numiți pe o perioadă de trei ani. Cu toate acestea, Centrul poate stabili un mandat mai redus pentru membri și supleanți, însă nu mai scurt de un an.
- (4) Membrul personalului implicat are dreptul de a recuza un membru al Comisiei de disciplină în termen de cinci zile de la constituirea comisiei. La rândul său, directorul are, de asemenea, dreptul de a recuza un membru al comisiei. În perioada de timp menționată anterior, membrii Comisiei de disciplină pot solicita să fie scutiți de exercitarea atribuțiilor din considerente legitime și se retrag în cazul în care există un conflict de interese.

Articolul 6

- (1) În exercitarea atribuțiilor lor, președintele și membrii Comisiei de disciplină beneficiază de independență totală.
- (2) Deliberările și lucrările Comisiei de disciplină nu pot fi dezvăluite.

SECȚIUNEA 3

Măsurile disciplinare*Articolul 7*

- (1) Directorul poate impune una dintre următoarele sancțiuni:
 - (a) avertisment scris;
 - (b) mustrare;
 - (c) suspendarea avansării într-o treaptă superioară pe o perioadă cuprinsă între o lună și 23 de luni;
 - (d) retrogradare în treaptă;
 - (e) retrogradare temporară pe o perioadă cuprinsă între 15 zile și un an;
 - (f) retrogradare;
 - (g) îndepărtarea din post, care presupune rezilierea contractului, eventual însoțită de suprimarea totală sau parțială a indemnității de șomaj.
- (2) În cazul în care membrul personalului beneficiază de o pensie sau de o alocație de invaliditate, directorul poate decide reținerea, pentru o perioadă determinată, a unui procent din pensie sau din alocația sa de invaliditate; efectele acestei sancțiuni nu se aplică și persoanelor în întreținerea membrului personalului. Cu toate acestea, venitul membrului personalului nu poate fi inferior minimului de subzistență corespunzător salariului de bază al unui membru al personalului încadrat la gradul C 1/1, cumulat cu alocațiile familiale.
- (3) Un singur caz de abatere disciplinară nu atrage mai multe sancțiuni disciplinare.

Articolul 8

Severitatea sancțiunilor disciplinare aplicate este proporțională cu gravitatea abaterii. Pentru a stabili gradul de gravitate al abaterii și pentru a decide ce sancțiune disciplinară se impune, se iau în considerare următoarele elemente:

- (a) natura abaterii și circumstanțele în care a fost săvârșită;
- (b) dimensiunile prejudiciului adus integrității, reputației sau intereselor Centrului;

- (c) măsura în care abaterea implică intenție sau neglijență;
- (d) motivele abaterii membrului personalului;
- (e) gradul și vechimea în muncă ale membrului personalului;
- (f) măsura în care membrul personalului este personal responsabil;
- (g) nivelul atribuțiilor și al responsabilităților membrului personalului;
- (h) dacă abaterea implică acțiuni sau comportamente repetate;
- (i) comportamentul membrului personalului pe perioada întregii sale cariere.

SECȚIUNEA 4

Procedura disciplinară fără consultarea Comisiei de disciplină

Articolul 9

Directorul poate decide aplicarea unei sancțiuni sub forma unui avertisment scris sau a unei mustrări fără a consulta Comisia de disciplină. Într-un astfel de caz, membrul personalului în cauză este audiat înainte ca directorul să impună astfel de acțiuni.

SECȚIUNEA 5

Procedura disciplinară înaintea Comisiei de disciplină

Articolul 10

- (1) Directorul prezintă Comisiei de disciplină un raport în care prezintă în mod clar faptele reclamate și, după caz, circumstanțele în care acestea au fost săvârșite, inclusiv toate circumstanțele agravante sau atenuante.
- (2) Raportul se comunică membrului personalului în cauză și președintelui Comisiei de disciplină, care prezintă raportul membrilor Comisiei de disciplină.

Articolul 11

- (1) Din momentul în care primește raportul, membrul personalului în cauză are dreptul să obțină dosarul personal complet și să facă copii după toate documentele relevante pentru procedură, inclusiv cele care îl disculpă.
- (2) Membrul personalului în cauză dispune de cel puțin 15 zile de la data primirii raportului de inițiere a procedurii disciplinare pentru a-și pregăti apărarea.
- (3) Membrul personalului poate fi asistat de o persoană pe care o desemnează personal.

Articolul 12

În cazul în care, în prezența președintelui Comisiei de disciplină, membrul personalului în cauză recunoaște săvârșirea abaterii și acceptă fără rezerve raportul menționat la articolul 10 din prezenta anexă, directorul poate retrage cazul de la Comisia de disciplină în temeiul principiului proporționalității dintre natura abaterii și sancțiunea propusă. După retragerea cazului de la Comisia de disciplină, președintele emite un avis cu privire la sancțiunea propusă. În conformitate cu această procedură, directorul poate impune, prin derogare de la articolul 9 din prezenta anexă, una dintre sancțiunile prevăzute la articolul 7 alineatul (1) literele (a)-(d) din anexă.

Membrul personalului în cauză este informat în prealabil de consecințele posibile atrase de recunoașterea săvârșirii abaterii.

Articolul 13

Înainte de prima ședință a Comisiei de disciplină, președintele poate conferi unuia dintre membrii comisiei sarcina de a pregăti un raport general asupra cazului și îi informează în legătură cu aceasta și pe ceilalți membri ai Comisiei de disciplină.

Articolul 14

- (1) Membrul personalului în cauză este audiat de Comisia de disciplină; la audiere, acesta își poate exprima punctul de vedere în scris sau verbal, direct sau prin reprezentant. De asemenea, poate cita martori.
- (2) Centrul este reprezentat înaintea Comisiei de disciplină printr-un membru al personalului însărcinat de director în acest sens.

Articolul 15

În urma consultării documentelor depuse și a analizării declarațiilor verbale sau scrise, Comisia de disciplină adoptă prin vot majoritar un aviz motivat asupra realității faptelor reclamate și, după caz, asupra sancțiunilor care trebuie aplicate pentru săvârșirea respectivelor fapte. Avizul este semnat de toți membrii comisiei. Comisia de disciplină transmite avizul directorului și membrului personalului în cauză în termen de două luni de la data primirii raportului directorului, sub rezerva că termenul menționat anterior corespunde gradului de complexitate al cazului.

Articolul 16

- (1) Cheltuielile efectuate în cadrul procedurii disciplinare la inițiativa membrului personalului, în special onorariul plătit persoanei pe care membrul personalului a ales-o pentru a-l asista sau pentru a-i asigura apărarea, sunt suportate de membrul personalului în cazul în care, în urma procedurii disciplinare, se impune una dintre sancțiunile prevăzute la articolul 7 din prezenta anexă.
- (2) Cu toate acestea, în cazuri excepționale, atunci când cheltuiala ar fi inechitabilă pentru membrul personalului în cauză, directorul poate dispune contrar dispozițiilor anterioare.

Articolul 17

- (1) După audierea membrului personalului, directorul adoptă o decizie în conformitate cu articolele 8 și 9 din prezenta anexă în termen de două luni de la data primirii avizului Comisiei de disciplină. Decizia trebuie să fie motivată.
- (2) În cazul în care directorul decide să închidă cazul fără a impune sancțiuni disciplinare, acesta informează de îndată, în scris, membrul personalului în legătură cu aceasta. La rândul său, membrul personalului respectiv poate solicita ca decizia să fie inclusă în dosarul său personal.

SECȚIUNEA 6

Suspendarea*Articolul 18*

- (1) În cazul în care directorul acuză un membru al personalului de o abatere gravă, fie că este vorba de neîndeplinirea obligațiilor profesionale, fie de încălcarea legii, acesta poate suspenda imediat persoana acuzată de săvârșirea abaterii pe o perioadă determinată sau nedeterminată.
- (2) Directorul adoptă decizia menționată anterior după audierea membrului personalului în cauză, cu excepția situațiilor excepționale.

Articolul 19

- (1) În decizia de suspendare a membrului personalului trebuie menționat dacă, în perioada suspendării, membrul personalului primește remunerația integrală sau dacă i se aplică o reținere salarială, al cărei quantum trebuie stabilit prin aceeași decizie. Suma plătită membrului personalului respectiv nu poate fi în niciun caz mai mică decât minimul de subzistență corespunzător salariului de bază al unui membru al personalului încadrat la gradul C 1/1, cumulată, după caz, cu alocațiile familiale.
- (2) Situația unui membru al personalului suspendat trebuie clarificată definitiv în maximum șase luni de la data la care măsura de suspendare a intrat în vigoare. În cazul în care, până la expirarea termenului de șase luni, nu se adoptă nicio decizie, membrul personalului în cauză redobândește dreptul la remunerație integrală, sub rezerva alineatului (3).
- (3) Reținerea salarială poate fi aplicată parțial ulterior perioadei de șase luni prevăzute la alineatul (2) în cazul în care membrul personalului în cauză este urmărit penal pentru aceleași fapte și este în arest în cadrul urmăririi penale. În astfel de cazuri, membrul personalului primește din nou remunerația integrală doar în momentul în care instanța competentă a hotărât eliberarea sa.

(4) Sumele reținute în temeiul alineatului (1) se restituie membrului personalului contractual în cazul în care decizia definitivă nu impune nicio sancțiune disciplinară sau impune o sancțiune sub forma unui avertisment scris, a unei muștrări sau a unei amânări a avansării într-o treaptă superioară; în cazul din urmă, restituirea se efectuează cu aplicarea unei dobânzi compuse la nivelul de 3,5 % pe an.

SECȚIUNEA 7

Urmărirea penală paralelă

Articolul 20

În cazul în care membrul personalului este urmărit în justiție pentru aceleași fapte, decizia finală se adoptă după ce hotărârea pronunțată de către instanța competentă este definitivă.

SECȚIUNEA 8

Dispoziții finale

Articolul 21

Membrul personalului sancționat printr-o altă măsură disciplinară decât eliberarea din funcție poate solicita, în termen de trei ani în cazul unui avertisment scris sau al unei muștrări sau în termen de șase ani în cazul altei sancțiuni, ștergerea din dosarul său personal a oricărei referiri la sancțiunile impuse. Directorul decide dacă aprobă cererea.

Articolul 22

În cazul în care ies la iveală noi fapte susținute de probe relevante, procedura disciplinară poate fi redeschisă la inițiativa directorului sau la cererea membrului personalului implicat.

Articolul 23

În cazul în care nu s-a formulat nicio acuzație împotriva membrului personalului în conformitate cu articolul 15 din prezenta anexă, membrul personalului are dreptul să solicite remedierea prejudiciului suferit printr-o publicitate adecvată făcută deciziei directorului.

Articolul 24

Consiliul de administrație adoptă normele de aplicare a prezentei proceduri.

ANEXA X

COMISIA DE RECURS

(menționată la articolul 28 din Statutul personalului)

1. Competența

Comisia de recurs are autoritatea de a soluționa litigiile rezultate în urma încălcării prezentului statut sau a contractelor prevăzute la articolul 7 din Statutul personalului. În acest scop, comisia are competență judiciară în ceea ce privește recursurile intentate de membrii personalului în funcție sau de foștii membri ai personalului sau de către reprezentanții sau urmașii acestora împotriva unei decizii a directorului.

2. Compoziția și statutul

- (a) Comisia de recurs se compune dintr-un președinte și doi membri. Aceștia pot fi înlocuiți de supleanți. Președintele sau unul dintre membri și unul dintre supleanții acestora trebuie să aibă pregătire juridică.
- (b) Președintele, adjunctul acestuia, membrii și supleanții lor se numesc de către Consiliul de administrație al Centrului pentru o perioadă de doi ani din afara personalului Centrului. Dacă, în orice moment, unul dintre aceștia se află în incapacitatea îndeplinirii funcției, se face o nouă numire pentru perioada restantă a mandatului.
- (c) Nu se prevede nicio reuniune a Comisiei de recurs fără prezența președintelui sau a adjunctului acestuia, a doi membri sau a supleanților lor.
- (d) Membrii Comisiei de recurs sunt pe deplin independenți în exercitarea atribuțiilor lor.
- (e) Beneficiile președintelui, ale membrilor și ale supleanților se stabilesc de către Consiliul de administrație al Centrului.
- (f) Comisia de recurs își stabilește propriile norme, conforme dispozițiilor prezentei anexe.

3. Secretariatul Comisiei de recurs

- (a) Secretarul Comisiei de recurs este numit de director și trebuie să fie un membru al personalului al Centrului.
- (b) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul Comisiei de recurs acționează ca grefier și se supune doar autorității Comisiei de recurs.

4. Recursurile

- (a) Recursurile înaintate Comisiei de recurs sunt acceptate doar dacă reclamantul nu a reușit să obțină un rezultat anterior satisfăcător prin intermediul recursului administrativ către director.
- (b) Reclamantul dispune de o perioadă de 20 de zile din momentul notificării deciziei reclamate sau de la data respingerii de către una dintre părți a concluziilor mediatorului pentru a înainta o solicitare scrisă de retragere a unei astfel de decizii sau de modificare a acesteia de către Comisia de recurs. Solicitarea se adresează șefului administrației și al personalului Centrului, care confirmă primirea acesteia și inițiază procedura de convocare a Comisiei de recurs.
- (c) Recursurile trebuie depuse la secretariatul Comisiei de recurs în termen de două luni de la data notificării deciziei reclamate. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, în special în ceea ce privește pensiile, Comisia de recurs poate accepta recursurile depuse în termen de un an de la data notificării deciziei reclamate.
- (d) Recursurile trebuie formulate în scris; acestea trebuie să specifice toate motivele recursului intentat de reclamant, iar documentele justificative trebuie prezentate în același timp.
- (e) Recursurile nu amână executarea deciziilor reclamate.

5. Procedura preliminară

- (a) Recursurile se transmit de îndată directorului, care trebuie să formuleze comentarii în scris pe marginea acestora. Un exemplar din aceste comentarii se comunică, în termen de o lună de la data depunerii recursului, secretarului Comisiei de recurs și reclamantului, care poate, în termen de 20 de zile, să prezinte un răspuns în scris, un exemplar al acestuia trebuind să fie înaintat de îndată directorului de către secretarul Comisiei de recurs.

- (b) Împreună cu memorandumurile și documentele justificative, recursurile, comentariile directorului și răspunsul reclamantului, dacă există, se comunică membrilor Comisiei de recurs de către secretariatul acestuia în termen de trei luni de la depunerea recursului și de cel puțin 15 zile înainte de data reuniunii la care documentele menționate trebuie examinate.

6. Convocarea Comisiei de recurs

Comisia de recurs este convocată de președintele acesteia. În principiu, aceasta examinează recursurile care îi sunt prezentate în termen de patru luni de la data la care au fost depuse.

7. Reuniunile Comisiei de recurs

- (a) Reuniunile Comisiei de recurs se desfășoară cu ușile închise (cu excepția cazului în care comisia decide în mod contrar). Comisia de recurs deliberază în secret.
- (b) Directorul sau reprezentantul acestuia, împreună cu reclamantul, participă la procedură și fac declarații orale în sprijinul motivelor invocate în memorandumuri.
- (c) Comisia de recurs poate solicita prezentarea oricărui document pe care îl consideră util pentru analizarea recursului care i-a fost prezentat. Documentele astfel prezentate trebuie de asemenea comunicate directorului și reclamantului.
- (d) Comisia de recurs audiază ambele părți și martorii a căror mărturie o consideră utilă în cadrul procedurii. Orice membru al personalului chemat ca martor trebuie să compare înaintea comisiei de recurs și nu poate refuza dezvăluirea informațiilor solicitate.
- (e) Persoanele care participă la o reuniune a comisiei nu divulgă în nicio circumstanță faptele care le sunt aduse la cunoștință sau punctele de vedere exprimate pe durata procedurii.

8. Deciziile Comisiei de recurs

- (a) În circumstanțe excepționale, Comisia de recurs poate emite un ordin temporar de amânare a executării măsurii reclamate, în așteptarea unei decizii finale în conformitate cu următoarele paragrafe.
 - (b) Deciziile sunt luate cu majoritate de voturi. Acestea trebuie emise în scris și trebuie să precizeze motivele pe care se întemeiază. Niciun recurs nu va mai fi posibil pentru aceste decizii, care se aplică ambelor părți în termen de o zi de la notificare.
 - (c) Cu toate acestea, Comisiei de recurs i se poate solicita să rectifice erori materiale, erori întâmplătoare, erori de calcul sau inexactități vădite identificate într-o decizie emisă. Cererile de rectificare trebuie prezentate în termen de șase luni de la data observării erorilor respective.
-

Prețul abonamentului în 2009
(fără TVA, inclusiv cheltuieli de transport pentru expediere simplă)

Jurnalul Oficial al UE, seriile L+C, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	1 000 EUR pe an (*)
Jurnalul Oficial al UE, seriile L+C, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	100 EUR pe lună (*)
Jurnalul Oficial al UE, seriile L+C, versiunea tipărită + CD-ROM, ediție anuală (cumulat)	22 de limbi oficiale ale UE	1 200 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seria L, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	700 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seria L, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	70 EUR pe lună
Jurnalul Oficial al UE, seria C, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	400 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seria C, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	40 EUR pe lună
Jurnalul Oficial al UE, seriile L+C, CD-ROM, ediție lunară (cumulat)	22 de limbi oficiale ale UE	500 EUR pe an
Supliment la Jurnalul Oficial (seria S – Anunțuri de achiziții publice), CD-ROM, ediție bisăptămânală	Multilingv: 23 de limbi oficiale ale UE	360 EUR pe an (= 30 EUR pe lună)
Jurnalul Oficial al UE, seria C – Anunțuri de concurs	Limbă (limbi) în funcție de concurs	50 EUR pe an

(*) Preț cu amănuntul:

- până la 32 de pagini: 6 EUR
- de la 33 la 64 de pagini: 12 EUR
- peste 64 de pagini: preț fixat după caz

Abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, care apare în limbile oficiale ale Uniunii Europene, este disponibil în 22 de versiuni lingvistice. Cuprinde seriile L (Legislație) și C (Comunicări și informări).

Pentru fiecare versiune lingvistică se încheie un abonament separat.

În conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 920/2005 al Consiliului, publicat în Jurnalul Oficial L 156 din 18 iunie 2005, care prevede că, temporar, instituțiile Uniunii Europene nu au obligația de a redacta toate actele în irlandeză și nici de a le publica în această limbă, *Jurnalele Oficiale* publicate în limba irlandeză se comercializează separat.

Abonamentul la Suplimentul Jurnalului Oficial (seria S – Anunțuri de achiziții publice) cuprinde toate cele 23 de versiuni lingvistice oficiale într-un singur CD-ROM multilingv.

La cerere, abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* conferă dreptul de a primi diverse anexe ale Jurnalului Oficial. Abonaților li se semnalează apariția anexelor printr-un „Anunț pentru cititori” inclus în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Distribuire și abonamente

Publicațiile destinate vânzării, editate de Oficiul pentru Publicații, pot fi procurate prin agențiile noastre de vânzări.

Lista agențiilor de vânzări este disponibilă la adresa:

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

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) oferă un acces direct și gratuit la dreptul Uniunii Europene. Acest site permite consultarea *Jurnalului Oficial al Uniunii Europene*, inclusiv a tratatelor, a legislației, a jurisprudenței și a actelor pregătitoare ale legislației.

Pentru mai multe informații despre Uniunea Europeană, consultați: <http://europa.eu>



Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

RO