



KOMMISSIONEN FOR DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER

Bruxelles, den 15.01.2004
KOM(2003)750 endelig

Forslag til

RÅDETS AFGØRELSE

**om den holdning, som EU skal indtage i AVS-EF-Ambassadørudvalget vedrørende
personalevedtægterne for Centret for Virksomhedsudvikling**

(forelagt af Kommissionen)

BEGRUNDELSE

I Cotonou-aftalen fra juni 2000 tillægges der den private sektor en central rolle, når det drejer sig om at realisere de vigtigste mål for EU-AVS-partnerskabet, dvs. bekæmpelse og i sidste ende udryddelse af fattigdommen, fremme af bæredygtig udvikling og gradvis integrering af AVS-staterne i verdensøkonomien.

Ved aftalen blev Centret for Virksomhedsudvikling, CVU, oprettet med det formål at virke som den vigtigste leverandør af ikke-finansielle tjenesteydelser til AVS-virksomheder og -erhverv og som støtteorgan for fælles initiativer taget af AVS- og EU-iværksættere. Arbejdsopgaverne for centret, der blev oprettet i 1977, og som i begyndelsen navnlig koncentrerede sig om industrialisering, er efterhånden blevet udvidet til også at omfatte servicesektoren. Det skiftede derfor navn fra CIU (Centret for Industriel Udvikling) til CVU.

CVU's opgave er at bistå AVS-virksomheder med at blive mere konkurrencedygtige og at lette og fremme erhvervsmæssigt samarbejde og partnerskab mellem virksomheder i AVS og EU. Desuden bidrager det til opbygning af støttetjenester for erhvervslivet, yder bistand til investeringsfremmende aktiviteter og bidrager til udvikling og overførsel af teknologi, knowhow og bedste praksis inden for erhvervsmæssig ledelse. Til udførelsen af disse opgaver blev der under 9. EUF afsat 90 mio. EUR til CVU, dvs. en forøgelse i forhold til de 73 mio. EUR, der var afsat til det under 8. EUF.

Det er i bilag III til Cotonou-aftalen bestemt, at centrets vedtægter og forretningsorden samt finansforordningen og personalevedtægterne skal fastlægges efter aftalens undertegnelse. På grund af interne vanskeligheder i centret, fordi der ikke har været nogen bestyrelse i mere end to år, har denne proces taget længere tid end forventet. Disse vanskeligheder er nu løst. Sidste år blev der endelig udnævnt en ny bestyrelse, som allerede har holdt tre møder i år. Tiden er nu inde til, at Rådet træffer denne afgørelse, hvis retsgrundlag er Cotonou-aftalen, som trådte i kraft den 1. april 2003.

Rådet anmodes om at vedtage følgende afgørelse om den holdning, som EU skal indtage i AVS-EF-Ambassadørudvalget vedrørende personalevedtægterne for Centret for Virksomhedsudvikling.

Forslag til

RÅDETS AFGØRELSE

om den holdning, som EU skal indtage i AVS-EF-Ambassadørudvalget vedrørende personalevedtægterne for Centret for Virksomhedsudvikling

RÅDET FOR DEN EUROPÆISKE UNION HAR -

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab, særlig artikel 310 sammenholdt med artikel 300, stk. 2, andet afsnit,

under henvisning til den interne aftale¹ om de foranstaltninger, der skal træffes, og de procedurer, der skal følges ved gennemførelse af AVS-EF-partnerskabsaftalen, særlig artikel 1,

under henvisning til forslag fra Kommissionen, og

ud fra følgende betragtning:

Ifølge partnerskabsaftalen mellem på den ene side medlemmerne af gruppen af stater i Afrika, Vestindien og Stillehavet og på den anden side Det Europæiske Fællesskab og dets medlemsstater undertegnet i Cotonou den 23. juni 2000, særlig bilag III dertil, bør der vedtages personalevedtægter for Centret for Virksomhedsudvikling, i det følgende benævnt "centret" -

TRUFFET FØLGENDE AFGØRELSE:

Eneste Artike

EU indtager i AVS-EF-Ambassadørudvalget følgende holdning vedrørende centrets personalevedtægter på grundlag af det udkast til AVS-EF-Ambassadørudvalgets afgørelse, der er vedføjet som bilag I.

Udferdiget i Bruxelles, den

*På Rådets vegne
Formand*

¹ EFT L 317 af 15.12.2000, s. 376

BILAG

Forslag til

AVS-EF-AMBASSADØRUDVALGETS AFGØRELSE

om personalevedtægterne for Centret for Virksomhedsudvikling

AVS-EF-AMBASSADØRUDVALGET HAR -

under henvisning til partnerskabsaftalen mellem på den ene side medlemmerne af gruppen af stater i Afrika, Vestindien og Stillehavet og på den anden side Det Europæiske Fællesskab og dets medlemsstater undertegnet i Cotonou den 23. juni 2000², i det følgende benævnt "Cotonou-aftalen", særlig artikel 2, stk. 6, i bilag III dertil,

under henvisning til den interne aftale af 12. september 2000 mellem repræsentanterne for medlemsstaternes regeringer, forsamlet i Rådet, om finansiering og forvaltning af Fællesskabets bistand i henhold til finansprotokollen til partnerskabsaftalen mellem staterne i Afrika, Vestindien og Stillehavet og Det Europæiske Fællesskab og dets medlemsstater, undertegnet den 23. juni 2000 i Cotonou (Benin),

under henvisning til forslag fra Kommissionen udarbejdet i samarbejde med Centret for Virksomhedsudvikling, og

ud fra følgende betragtning:

Ambassadørudvalget skal efter undertegnelsen af Cotonou-aftalen fastlægge personalevedtægterne for Centret for Virksomhedsudvikling, i det følgende benævnt "centret" -

VEDTAGET FØLGENDE PERSONALEVEDTÆGTER FOR CENTRET FOR VIRKSOMHEDSUDVIKLING:

AFSNIT I

ALMINDELIGE BESTEMMELSER

Artikel 1

1. Disse personalevedtægter, i det følgende benævnt "disse vedtægter", er fastlagt under hensyntagen til den internationale og offentlige karakter, som centrets virksomhed har. Heri fastsættes bl.a. personalets rettigheder og forpligtelser, betingelserne for ansættelse, for fastsættelse af stillingskategorier og for udtræden af tjenesten, arbejdsvilkårene, vederlag og sociale fordele, disciplinærordning og klageadgang.

² EFT L 317 af 15.12.2000, s. 3.

2. Centrets bestyrelse, i det følgende benævnt "bestyrelsen", kan med de begrænsninger, der er fastsat i disse vedtægter, vedtage forslag eller ændringer til de interne regler, som centrets direktør, i det følgende benævnt "direktøren", forelægger den, og som har til formål at præcisere de principper, som opstilles i disse vedtægter; denne mulighed gælder især de aspekter, der udtrykkeligt er nævnt heri.
3. Bestyrelsen giver AVS-EF-Ambassadørudvalget, i det følgende benævnt »udvalget«, og Kommissionen meddelelse om forslag til interne regler eller ændringer deraf, som den har vedtaget, så hurtigt som muligt og senest 30 arbejdsdage efter vedtagelsen.

Bestyrelsen kan, hvis den finder det nødvendigt, midlertidigt og på visse betingelser gennemføre de forslag til interne regler eller ændringer deraf, den har vedtaget. Den effektive anvendelsesdato kan ikke være tidligere end datoen for bestyrelsens vedtagelse.

Senest tre måneder fra meddelelsen skal udvalget enten godkende de meddelte interne regler eller ændre dem.

4. De retsregler, der gælder for centrets direktør og assisterende direktør og for de ansatte ved centret som defineret i artikel 2, udgøres af Cotonou-aftalen, aftalen mellem Belgien og centret om centrets hjemsted, vedtægterne og forretningsordenen for centret, disse vedtægter og deres bilag, som udgør en integreret del heraf, finansforordningen for centret, de interne regler, der godkendes i overensstemmelse med stk. 2 og 3 efter disse vedtægters ikrafttræden, de interne gennemførelsesregler, der fastsættes af direktøren, samt de eventuelle individuelle betingelser, der med bestyrelsens godkendelse er fastsat skriftligt ved ansættelsen eller på et senere tidspunkt.
5. Ansatte, der i henhold til personalevedtægterne under tidligere konventioner havde ret til tillæg og skattenedsættelser, beholder disse rettigheder.

Artikel 2

1. Disse vedtægter gælder for
 - centrets direktør og assisterende direktør
 - ansatte ved centret og
 - lokalt ansatte ved centret.
2. Ved centrets ansatte forstås i disse vedtægter personer, der er ansat ved en kontrakt undertegnet af direktøren for en bestemt periode i den betydning, der er fastsat i artikel 6, stk. 2, litra a) og b), og i overensstemmelse med de betingelser og de begrænsninger, der er fastlagt heri.
3. Ved lokalt ansatte forstås i disse vedtægter personer, der af centret ansættes ved kontrakt på bestemt tid med henblik på at udføre manuelt arbejde eller gøre tjeneste i en stilling, som ikke er nævnt i artikel 7, i overensstemmelse med lokal praksis.

Artikel 3

1. Bestyrelsen skal på forslag af direktøren godkende ansættelse af ansatte på niveau 2.A og 2.B samt forlængelse eller ophævelse af ansættelseskontrakter samt eventuelle særlige individuelle betingelser vedrørende en eller flere ansatte.

Direktøren træffer afgørelse om ansættelse af lokalt ansatte samt forlængelse eller ophævelse af disse kontrakter efter de normale procedurer i overensstemmelse med de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

2. Direktøren anmoder om bestyrelsens godkendelse i alle spørgsmål om ansættelse samt forlængelse og ophævelse af ansættelseskontrakter. Disse spørgsmål omfatter bl.a. ledige stillinger, den nærmere fremgangsmåde ved opslag af stillinger, modtagne ansøgninger samt metode og kriterier for udvælgelse af ansøgere.

Artikel 4

1. Der nedsættes

- et personaleudvalg og
- et udvalg for ansættelse/forfremmelse,

som varetager de funktioner, de tildeles i henhold til disse vedtægter.

Sammensætningen og procedurerne for disse organer fastlægges i overensstemmelse med bestemmelserne i bilag V til disse vedtægter.

2. Personaleudvalget repræsenterer personalets interesser over for centret og opretholder kontakt mellem centret og personalet. Det bidrager til, at tjenesten kan fungere gnidningsløst, ved at kanalisere tilkendegivelsen af synspunkter vedrørende personalespørgsmål.

Personaleudvalget kan forelægge direktøren forslag til forbedring af personalets arbejdsvilkår eller generelle levevilkår.

3. Direktøren skal underrettes om valg til personaleudvalget, de personer, der stiller op, og resultatet af afstemningen.

Direktøren giver bestyrelsen besked om navnene på medlemmerne af personaleudvalget.

Direktøren stiller rimelige faciliteter til rådighed for personaleudvalget til varetagelsen af dets opgaver.

4. For hver ledig vedtægtsmæssig stilling eller forfremmelse, der er forudset i budgettet (og som vedrører en kontrakt på ubestemt tid), skal direktøren nedsætte et udvalg for ansættelse/forfremmelse.

Artikel 5

Centret kan bistås af udsendte eksperter eller eksperter finansieret af tredjeparter. Disse eksperter er omfattet af de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

Som udsendt ekspert anses en national eller international tjenestemand eller leder fra den private sektor, der er i besiddelse af samme kvalifikationer og tilsvarende erfaring som det, der kræves af centrets ansatte, og som midlertidigt er udsendt til centret eller udvekslet med en af de ansatte i henhold til de i stk. 1 omhandlede regler.

AFSNIT II

DE ANSATTE

KAPITEL I

UDNÆVNELSE - FASTSÆTTELSE AF STILLINGSKATEGORIER - STILLINGSFORTEGNELSE

Artikel 6

1. Enhver ansættelse kan kun ske med det formål i henhold til betingelserne i disse vedtægter at besætte en ledig stilling i den stillingsfortegnelse, der er knyttet som bilag til budgettet, jf. artikel 10.

2. Vedtægtsmæssigt personale ansættes ved en af følgende kontrakter:

a) Kontrakter på ubestemt tid

En kontrakt, der godkendes af bestyrelsen, er underlagt følgende betingelser:

- der skal være finansieringsmidler til rådighed
- den tjenstlige indsats skal vedvarende være tilfredsstillende, jf. artikel 30 i disse vedtægter
- de funktioner, den ansatte varetager, skal være opretholdt
- den ansatte skal have kvalifikationerne til at udføre de funktioner, der er fastsat i kontrakten.

Varigheden af en "kontrakt på ubestemt tid" indebærer ikke fastansættelse.

Enhver kontrakt kan ophæves som følge af en disciplinær sanktion.

b) Kontrakter på bestemt tid

- En kontrakt, der er godkendt af direktøren, for personale, som ansættes til at beklæde en stilling, som er opført i listen over stillinger i bilaget til den pågældende sektion i centrets budget, og som budgetmyndighederne har klassificeret som midlertidig. Varigheden af sådanne kontrakter er på op til to år; de kan kun forlænges to gange op til en samlet maksimumsperiode på fem år.

- En kontrakt, der er godkendt af direktøren, for personale, som ansættes til at beklæde en stilling, der er etableret inden for rammerne af de programmer eller fonde, centret forvalter.

c) Kortvarige kontrakter

En kontrakt, der er godkendt af direktøren, for personale, der ansættes til at arbejde på fuld- eller deltid, men hvis arbejdsopgaver ikke er dækket af en stilling, der er opført i listen over stillinger i bilaget til den pågældende sektion i centrets budget. Varigheden af kortvarige kontrakter er på op til et år; de kan kun forlænges to gange op til en samlet maksimumsperiode på to år.

1. I den ansattes ansættelseskontrakt, der opstilles i overensstemmelse med modellen i bilag I, angives den dato, fra hvilken kontrakten på ubestemt tid træder i kraft, i hvilken kategori og på hvilket niveau og løntrin den pågældende ansættes, samt den ansattes forpligtelse til at overholde bestemmelserne i disse vedtægter. Der skal i den ansattes kontrakt tages hensyn til de år, som vedkommende eventuelt tidligere har været beskæftiget i centret.

Artikel 7

1. De stillinger, som omfattes af disse vedtægter, inddeles efter arbejdets art og niveau i fire kategorier, der i nedadstigende hierarkisk orden benævnes: "direktører", "akademiske medarbejdere", "kontorpersonale" og "støttepersonale".
2. Hver kategori omfatter flere niveauer, og hvert niveau flere løntrin.

Kategorier, niveauer, stillingsbetegnelser samt løntrin angives sammen med andre oplysninger i den tabel, som der henvises til i bilag II til disse vedtægter.

På grundlag af denne tabel fastsætter direktøren opgaverne og kompetencerne for hver enkelt stilling ved centret.

3. Kategorien "akademiske medarbejdere" betegner medarbejdere, der varetager ledelsesfunktioner eller rådgivende funktioner på udviklingsområdet, og kræver universitetsuddannelse. Denne kategori omfatter fire niveauer:

- a) et niveau 2.A og et niveau 2.B svarende til stillingsbetegnelsen "ledende ekspert", der kræver universitetsuddannelse eller tilsvarende uddannelse, som er adgangsgivende til forskeruddannelser, og henholdsvis mindst 20 og 15 års specifik relevant erhvervs erfaring efter afsluttet uddannelse
- b) et niveau 2.A og et niveau 2.B svarende til stillingsbetegnelsen "ekspert", der kræver universitetsuddannelse eller tilsvarende uddannelse, som er adgangsgivende til forskeruddannelser, og henholdsvis mindst 10 og 5 års specifik relevant erhvervs erfaring efter afsluttet uddannelse.

Bestyrelsen fastlægger på forslag af direktøren antallet af stillinger på niveau 2.A.

4. Kategorien "kontorpersonale" omfatter tre niveauer:

- a) to niveauer svarende til henholdsvis stillingsbetegnelsen "ledende kontormedarbejder" og "kontormedarbejder":

- et niveau 3.A, der kræver et eksamensbevis for højere uddannelse eller tilsvarende kvalifikation på kompetenceområdet samt mindst 5 års relevant erhvervserfaring efter opnået kvalifikation
 - et niveau 3.B, der kræver gymnasieuddannelse eller tilsvarende kvalifikation, et diplom fra en anerkendt sekretærskole samt mindst 5 års relevant erhvervserfaring efter opnået kvalifikation
- b) et niveau 3.C svarende til stillingsbetegnelserne "sekretær" eller "kontorassistent" til udførelse af opgaver, der kræver gymnasieuddannelse eller tilsvarende kvalifikation samt mindst 3 års erhvervserfaring efter opnået kvalifikation.
5. Kategorien "støttepersonale" omfatter et niveau 4.A svarende til stillingsbetegnelsen "teknisk medarbejder", der omfatter manuelle funktioner eller hjælpefunktioner, der kræver en grundskoleuddannelse, eventuelt suppleret med teknisk viden, og mindst to års erhvervserfaring.

Artikel 8

1. Indplaceringen af den ansatte ved udnævnelsen for så vidt angår kategori, niveau og løntrin fastsættes af direktøren i overensstemmelse med budgettet og de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.
2. Ved ansættelse bør den ansatte indplaceres på første løntrin på sit niveau.

Direktøren kan dog under hensyntagen til den pågældendes uddannelse og særlige erhvervserfaring give den ansatte en anciennitetsforbedring på et løntrin på dette niveau ved at ansætte ham på andet løntrin.
3. Hvis en ansat indsættes i en stilling på et højere niveau end det, han er blevet ansat på, skal hans kontrakt ændres.

Artikel 9

1. Direktøren indsætter ved forflyttelse hver enkelt ansat i en stilling, der svarer til den pågældendes kategori og niveau; dette sker udelukkende i centrets interesse og uden hensyn til nationalitet.
2. Indsættelsen af en ansat i en stilling som chef eller assisterende chef for en enhed skal uanset niveau altid ske under hensyntagen til centrets funktion.
3. De ansattes indplaceringer skal så vidt muligt afspejle, at centret er et paritetisk AVS-EF-organ.
4. Indsættelse i en stilling på et tjenestested uden for Bruxelles er omfattet af de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

Artikel 10

I en oversigt, der vedføjes centrets årlige budget, fastsættes antallet af stillinger i hver kategori og på hvert niveau.

KAPITEL II

RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSER

Artikel 11

1. De ansatte skal under udøvelsen af deres hverv og i deres adfærd udelukkende lade sig lede af centrets interesser; de må hverken søge eller modtage instruktioner fra nogen regering, myndighed, organisation eller person uden for centret.

De ansatte kan ikke uden direktørens samtykke fra en regering eller fra anden side uden for centret modtage belønninger, gaver eller vederlag af nogen art, bortset fra sådanne, der tildeles for tjenester før ansættelsen eller for tjenester under en orlov.

Artikel 12

1. De ansatte skal afholde sig fra enhver handling, især enhver offentlig meningstilkendegivelse, der vil kunne svække den for stillingen nødvendige agtelse og tillid eller skade centrets omdømme.
2. De ansatte må ikke mod eller uden vederlag udøve nogen bibeskæftigelse, der kan få skadelig indflydelse på vedkommendes uafhængighed eller skade centrets interesser.

Artikel 13

Såfremt en ansats ægtefælle eller faste samlever udøver en erhvervsmæssig indtægtsgivende beskæftigelse, skal den ansatte underrette direktøren herom.

Hvis den pågældende beskæftigelse viser sig at være uforenelig med den ansattes beskæftigelse eller med centrets interesser, og den ansatte ikke kan give tilsagn om, at den vil blive bragt til ophør inden for en bestemt, rimelig frist, skal direktøren foreslå bestyrelsen at træffe en afgørelse om, hvorvidt den ansatte kan forblive i sin stilling, eller om hans kontrakt skal ophæves eller suspenderes.

Artikel 14

Såfremt en ansat under udøvelsen af sit hverv skal tage stilling til et anliggende, i hvis behandling eller afgørelse han har en sådan personlig interesse, at det vil kunne svække hans uafhængighed, skal han underrette direktøren herom.

Artikel 15

En ansat er efter udtræden af tjenesten fortsat forpligtet til at udvise hæderlighed og tilbageholdenhed med hensyn til at påtage sig visse hverv eller at acceptere visse fordele, der direkte eller indirekte har tilknytning til centret.

Artikel 16

1. De ansatte skal iagttage fuldstændig tavshed om alle forhold og oplysninger, som de under eller i forbindelse med udøvelsen af deres hverv bliver bekendt med; de må ikke på nogen måde videregive dokumenter eller oplysninger, der ikke er offentliggjort, til fysiske eller juridiske personer, som ikke er berettiget til at få kendskab hertil. Denne forpligtelse består i en periode på ti år efter deres udtræden af tjenesten.
2. De ansatte må hverken alene eller i samarbejde med tredjemand uden samtykke fra direktøren offentliggøre eller lade offentliggøre nogen tekst, der vedrører centrets virksomhed. Dette samtykke kan kun nægtes, såfremt den påtænkte offentliggørelse vil kunne skade centrets interesser.

Artikel 17

Alle rettigheder, herunder ophavsret og andre former for intellektuel ejendomsret i forbindelse med arbejde, som de ansatte udfører under udøvelsen af deres hverv, tilkommer centret.

Artikel 18

De ansatte skal tage bopæl på tjenestestedet eller i en sådan afstand fra dette, at det er foreneligt med en korrekt udøvelse af deres hverv.

Artikel 19

1. De ansatte skal uanset tjenstlig rang bistå og rådgive deres foresatte; de er ansvarlige for gennemførelsen af de opgaver, de pålægges.
2. En ansat, der har til opgave at lede en tjenestegren, er over for sine foresatte ansvarlig for udøvelsen af de beføjelser, han har fået overdraget, og for udførelsen af de ordrer, han har givet. Hans underordnedes ansvar fritager ham ikke på nogen måde for det ansvar, der påhviler ham selv.
3. Anser en ansat en modtagen ordre for uretmæssig, eller er han af den mening, at udførelsen heraf kan medføre alvorlige vanskeligheder, skal han meddele sin foresatte dette, om nødvendigt skriftligt. Bekræfter denne ordren skriftligt, skal den ansatte udføre den, for så vidt den ikke strider mod straffelovgivningen eller medfører en urimelig risiko for hans sikkerhed. Hvis ordren udgør en lovovertrædelse, skal den ansatte forelægge sagen for direktøren.

Artikel 20

1. De ansatte skal helt eller delvis erstatte tab, som påføres centret som følge af grove personlige fejl begået i forbindelse med udøvelsen af deres hverv.
2. Bestyrelsen træffer på forslag fra direktøren en begrundet afgørelse om erstatning i overensstemmelse med den procedure, der er fastlagt for disciplinærsager.

Artikel 21

1. De privilegier og immuniteter, der tilkommer de ansatte, er udelukkende givet i centrets interesse. Medmindre andet er fastsat i de relevante bestemmelser i Cotonou-aftalens protokol om privilegier og immuniteter, der gælder for centret og dets ansatte, og i påkommende tilfælde aftalen om centrets hjemsted, er de ansatte

hverken fritaget for opfyldelse af deres personlige forpligtelser eller for iagttagelse af gældende lovgivning og politiets forskrifter.

2. Såfremt der opstår tvister om disse privilegier og immuniteter, skal den pågældende ansatte straks underrette direktøren.

Artikel 22

1. Centret yder de ansatte bistand, især ved retsforfølgning mod personer, der har fremsat trusler, krænkelser, injurier eller ærekrænkende beskyldninger eller foretaget angreb på person eller formue rettet mod de ansatte eller deres familie på baggrund af deres stilling eller hverv. Centret erstatter solidarisk det påførte tab, i det omfang de ansatte ikke har fremkaldt skaden forsætligt eller ved grov uagtsomhed og i det omfang, de ikke kan opnå erstatning fra den skadevoldende person.
2. Centret giver de ansatte mulighed for at videreudanne sig i det omfang, det kan forenes med kravene om tjenestegrenenes tilfredsstillende funktion, og såfremt det er i centrets egen interesse.

Artikel 23

De ansatte har foreningsfrihed; de kan især være medlemmer af fagforeninger eller personaleorganisationer. Udførelsen af arbejde i sådanne fagforeninger eller personaleorganisationer må på ingen måde være til skade for den pågældende person.

Artikel 24

1. Medlemmer af personalet kan forelægge andragender for direktøren med hensyn til spørgsmål, der vedrører deres hverv.
2. Enhver individuel afgørelse, der træffes i henhold til disse vedtægter, skal straks meddeles den ansatte skriftligt.
3. Enhver afgørelse, der går den ansatte imod, skal begrundes.

Artikel 25

1. Der må kun føres én aktsamling for hver ansat. Denne aktsamling skal indeholde:
 - samtlige dokumenter vedrørende hans tjenesteforhold samt enhver bedømmelse af hans kvalifikationer, indsats og adfærd
 - den ansattes eventuelle bemærkninger til disse dokumenter.

En ansat har ret til at gøre sig bekendt med alle dokumenter i aktsamlingen vedrørende ham selv. Efter udtræden af tjenesten bevarer han denne ret i højst to år.

Akterne skal behandles fortroligt og kan kun gennemses i administrationsafdelingens kontorer. Der skal fremsendes kopier af relevante dokumenter til ILO's forvaltningsdomstol, hvis denne behandler en sag vedrørende en ansat og kræver nævnte dokumenter.

2. Ethvert dokument i den ansattes akter, der vedrører en disciplinær sanktion af første grad i henhold til artikel 55, stk. 2, slettes efter et tidsrum på tre år, hvis den ansatte ikke har fået pålagt en ny disciplinær sanktion i dette tidsrum.

KAPITEL III

ANSÆTTELSE - REGELMÆSSIG EVALUERING -

KARRIERE -

UDTRÆDEN AF TJENESTEN - OPHÆVELSE AF KONTRAKT - AFSKEDIGELSE

Del 1

Ansættelse

Artikel 26

1. Det skal ved ansættelsen tilstræbes, at centret sikres medarbejdere, der opfylder de højeste krav til kvalifikationer, indsats og hæderlighed.
2. De ansatte udvælges på konkurrencemæssigt grundlag efter interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.
3. Ansættelsesproceduren, der er fastsat i de i stk. 2 nævnte regler, skal være klar og gennemskelig og give alle statsborgere i de stater, der har undertegnet Cotonou-aftalen, samme muligheder for at deltage og blive ansat.

De ansatte udvælges uden hensyn til race, tro eller køn.

Ingen stilling må forbeholdes statsborgere fra en bestemt medlemsstat.

I tilfælde af ækvivalente faglige kvalifikationer og erfaring, som kræves til besættelse af en stilling, sker ansættelsen på et så bredt geografisk grundlag som muligt blandt statsborgerne i de stater, der har undertegnet Cotonou-aftalen.

Ansættelsen af personale skal så vidt muligt afspejle, at centret er et paritetisk AVS-EF-organ.

Artikel 27

1. Ansættelse kan kun finde sted, såfremt den ansatte
 - a) er statsborger i en stat, som har undertegnet Cotonou-aftalen
 - b) har opfyldt sine forpligtelser i henhold til den lovgivning om værnepligt, der er gældende for ham
 - c) opfylder de krav om kvalifikationer og de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
 - d) er ansat i overensstemmelse med den konkurrencebaserede procedure, der er omhandlet i artikel 26, stk. 2

e) opfylder de fysiske krav, der er nødvendige for at bestride hvervet; dette skal godtgøres ved en lægeundersøgelse hos en læge, der udpeges af centret

f) beviser, at han/hun har indgående kendskab til et af centrets to hovedarbejdssprog (fransk eller engelsk) og tilfredsstillende kendskab til det andet af centrets arbejdssprog i det omfang, dette er nødvendigt for hans/hendes hverv.

2. Enhver ansat fremlægger inden indtræden i tjenesten følgende dokumenter for centret:

a) en lægeattest til godtgørelse af, at vedkommende kan udøve det hverv, han er ansat til

b) en attest til godtgørelse af, at vedkommende har opfyldt sine forpligtelser med hensyn til aftjening af værnepligt

c) en attest til godtgørelse af, at vedkommende er statsborger i en stat, som har undertegnet Cotonou-aftalen, og at han ikke er frataget sine borgerlige rettigheder

d) dokumenter om vedkommendes civilstand samt dokumenter vedrørende hans ægtefælle og de børn, over for hvem han har forsørgerpligt.

3. Efter anmodning fra centret skal den ansatte acceptere at underkaste sig en kontrolundersøgelse af centrets rådgivende læge inden prøvetidens udløb.

Artikel 28

1. Med henblik på at besætte ledige stillinger undersøger direktøren først muligheden for at indsætte en af centrets ansatte i disse stillinger ved forflyttelse eller ved forfremmelse til næste niveau eller kategori i henhold til artikel 32 og 33 og indleder derefter en ekstern udvælgelsesprocedure på konkurrencemæssigt grundlag i henhold til artikel 4, stk. 1, artikel 26, stk. 2, og bilag V.

2. Udvalgsproceduren kan også indledes med henblik på at oprette en ansættelsesreserve.

Artikel 29

1. De ansatte skal, når de ansættes, gennemgå en prøvetid på seks måneder.

2. Hvis en ansat ikke har udvist tilfredsstillende faglige kvalifikationer til at blive i sin stilling, afskediges han. Direktøren kan dog under ekstraordinære omstændigheder forlænge prøvetiden med op til i alt yderligere seks måneder.

3. Hvis en ansat i løbet af sin prøvetid og efterfølgende forlængelse heraf som følge af sygdom, barselsorlov eller ulykke forhindres i at udøve sit hverv i en sammenhængende periode på mindst en måned, kan direktøren forlænge prøvetiden med et tilsvarende tidsrum.

4. Prøvetidens samlede varighed kan under ingen omstændigheder være længere end tolv måneder, jf. dog stk. 3.

5. Den prøveansatte kan med en måneds varsel tage sin afsked på et hvilket som helst tidspunkt i prøvetiden, medmindre andet er aftalt.

Del 2

Regelmæssig evaluering - karriere

Artikel 30

1. Hver tolvte måned skal der i slutningen af hvert kalender år og i overensstemmelse med de interne gennemførelsesregler, der fastlægges af direktøren, udfærdiges en udtalelse om hver ansat vedrørende vedkommendes kvalifikationer, tjenstlige indsats og adfærd; denne udtalelse udarbejdes af den ansattes overordnede.
2. Den ansatte gøres bekendt med udtalelsens indhold. Han har ret til at tilføje enhver bemærkning, han finder relevant.

Artikel 31

1. En ansat kan, hvis vedkommende har udført et særdeles godt og vedvarende arbejde i mindst to år på det samme niveau og løntrin, og hvis vedkommendes kontrakt fortsat gælder i mindst en måned efter den pågældende periode, stige til næste løntrin på sit niveau.

Ovennævnte stigning til næste løntrin sker ikke automatisk, men besluttet af direktøren under hensyntagen til den ansattes kvalifikationer, tjenstlige indsats og adfærd som bedømt af vedkommendes overordnede samt til udviklingen i og vanskeligheden af hans arbejdsopgaver.

Artikel 32

1. Enhver forfremmelse af den ansatte til næste niveau sker kun med henblik på at besætte en ledig stilling ved udnævnelse foretaget af direktøren til det umiddelbart højere niveau i overensstemmelse med de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.
2. Forfremmelsen af en ansat til et umiddelbart højere niveau inden for vedkommendes kategori foretages blandt de ansatte, der har minimumsanciennitet på deres niveau efter sammenligning af fortjeneste og udtalelser fra deres overordnede.
3. Udnævnelsen af en ansat til en umiddelbart højere kategori kan kun finde sted på grundlag af en udvælgelsesprøve blandt de ansatte, der har den krævede uddannelse og erfaring samt minimumsanciennitet på deres niveau. Den ansatte udnævnes på det laveste niveau inden for den nye kategori.
4. Den ansatte skal have arbejdet mindst to år på samme niveau for at kunne komme i betragtning til forfremmelse til næste niveau eller kategori.

Artikel 33

1. Den ansatte indplaceres på det løntrin, hvor grundlønnen ligger nærmest den, han oppebar på sit tidligere niveau.

2. En ansat kan under ingen omstændigheder på sit nye niveau oppebære en grundløn, der er lavere end den, han fik på sit tidligere niveau.
3. En ansat kan under ingen omstændigheder få udbetalt et mindre beløb i tilfælde af, at vedkommende, hvis han ikke var blevet forfremmet, på sit tidligere niveau ville være steget et løntrin på grund af fortjeneste. I så tilfælde stiger den ansatte et ekstra løntrin på den dato, hvor vedkommende på sit tidligere niveau ville være steget et løntrin på grund af fortjeneste.

Del 3

Udtræden af tjenesten - ophævelse af kontrakt

Artikel 34

Bortset fra dødsfald ophører ansættelsesforholdet:

1. Ved udløbet af en ansats opsigelsesvarsel. Et sådant opsigelsesvarsel skal være på mindst tre måneder og højst seks måneder, medmindre der i fællesskab aftales en kortere periode.
2. Ved udløbet af centrets opsigelsesvarsel.

Dette varsel skal være på en måned for hvert tjenesteår, dog mindst tre måneder og højst ni måneder. Opsigelsesvarslet kan ikke tage sin begyndelse under barsels- eller sygeorlov, medmindre sygeorloven overstiger tre måneder. I øvrigt suspenderes varslet under barsels- eller sygeorlov med de ovenfor anførte begrænsninger.
3. Ved udgangen af den måned, hvor den ansatte fylder 65 år.
4. For at centret kan fungere effektivt, kan en ansats kontrakt opsiges, hvis den pågældende udviser manglende kompetence eller et utilfredsstillende arbejde i ansættelsesperioden, jf. artikel 55.
5. Hvis centret lukkes, hovedsageligt på grund af manglende finansiering, modtager de ansatte en kompensation svarende til en måneds bruttogrundløn pr. tjenesteår op til højst tolv måneder. Denne beregning skal baseres på den ansattes seneste månedlige bruttogrundløn.
6. Hvis en stilling bliver overflødig, skal den pågældende ansatte have et opsigelsesvarsel i henhold til stk. 2 og modtage en kompensation som fastsat i stk. 5.

Artikel 35

En ansats kontrakt kan ophæves uden varsel på direktørens initiativ

- a) under prøvetiden eller ved dennes udløb på de betingelser, der er fastsat i artikel 29, stk. 2
- b) hvis den ansatte ikke længere opfylder kravene i artikel 27, stk. 1
- c) i det i artikel 36 omhandlede tilfælde
- d) i det i artikel 37 omhandlede tilfælde.

Artikel 36

1. Efter afslutning af den disciplinære procedure, der er omhandlet i kapitel VI i dette afsnit, kan den ansattes kontrakt ophæves uden varsel, såfremt vedkommende forsætligt eller uagtsomt groft har tilsidesat sine forpligtelser. Afgørelsen om at ophæve en kontrakt træffes af direktøren, efter at den pågældende har haft lejlighed til at fremsætte sit forsvar.
2. Inden kontraktens ophævelse kan den ansatte suspenderes på de betingelser, der er fastsat i artikel 57.
3. Ved ophævelse efter stk. 1 kan direktøren foreslå bestyrelsen, at det bestemmes, at den pågældende helt eller delvis skal fratages den ret til godtgørelse og til tilbagebetaling af udgifter, som er omhandlet i de i artikel 46 og 52 anførte regler.

Artikel 37

1. Centret skal uden varsel opsiges en ansats kontrakt, hvis direktøren fastslår, at den pågældende ved ansættelsen forsætligt har afgivet urigtige oplysninger om sine faglige kvalifikationer eller de betingelser, der er anført i artikel 27, stk. 1.
2. I så tilfælde hæves den ansattes kontrakt af bestyrelsen på forslag af direktøren, efter at den pågældende er blevet hørt, og efter at den disciplinære procedure, der er omhandlet i kapitel VI i dette afsnit, er afsluttet.
3. Inden kontraktens ophævelse kan den ansatte suspenderes på de betingelser, der er fastsat i artikel 57.

Bestemmelserne i artikel 36, stk. 3, finder anvendelse.

KAPITEL IV

ARBEJDSVILKÅR

Del 1

Arbejdstid

Artikel 38

1. Ansatte i aktiv tjeneste skal til enhver tid stå til rådighed for centret.

Den normale arbejdstid må dog ikke overstige 37½ ugentlige timer med en normal daglig arbejdstid i overensstemmelse med de interne gennemførelsesregler, der fastlægges af direktøren.
2. Direktøren kan i behørigt begrundede tilfælde give en ansat tilladelse til at arbejde på halvtidsbasis, hvis han finder, at dette er i overensstemmelse med centrets interesse.

De nærmere regler for, at denne tilladelse kan gives, fastlægges i de interne gennemførelsesregler, der fastlægges af direktøren.

Artikel 39

1. Den ansatte kan i hastende tilfælde eller ved usædvanligt arbejdspress forpligtes til overarbejde. Natarbejde eller arbejde på søn- og helligdage samt øvrige fridage tillades kun i henhold til de interne gennemførelsesregler, der fastlægges af direktøren.
2. Det samlede antal overarbejdstimer, der kan kræves af en ansat, må ikke overstige 150 timer over en periode på seks måneder.
3. Det overarbejde, der udføres af ansatte i kategorierne "akademiske medarbejdere" og "kontorpersonale", giver hverken ret til arbejdstidsudligning eller vederlag.

Overarbejde, der udføres af ansatte i kategorien "støttepersonale", giver på de betingelser, der er fastsat i de i stk. 1 nævnte interne gennemførelsesregler, ret til afspadsring eller til en præmie, der tildeles automatisk pr. overarbejdstime efter nævnte regler, hvis det af tjenstlige grunde ikke er muligt at afspadsere inden for de seks måneder, der følger efter den måned, hvor overarbejdet blev udført.

Del 2

Ferie og orlov

Artikel 40

1. Den ansatte har ret til en årlig ferie på mindst 24 og højst 30 arbejdsdage for hvert kalenderår i overensstemmelse med de interne gennemførelsesregler, der fastlægges af direktøren. I disse regler fastsættes betingelserne for overførsel af feriedage fra et kalenderår til det følgende.
2. Ud over den årlige ferie kan direktøren i undtagelsestilfælde og efter ansøgning bevilge særlig orlov. Bestemmelserne for at bevilge særlig orlov fastsættes i de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

Artikel 41

Ud over den ferie og orlov, der er nævnt i artikel 40, har en kvindelig ansat mod fremlæggelse af lægeattest ret til barselorlov med løn, der normalt begynder seks uger før den i attesten anførte formodede nedkomstdato og normalt slutter ti uger efter nedkomsten; denne tjenestefrihed kan dog ikke være mindre end seksten uger.

Med tilladelse fra lægen kan den pågældende dog indlede sin barselorlov på et senere tidspunkt end 6 uger før den forventede nedkomstdato; orloven afsluttes i så fald efter en periode på ti uger efter nedkomsten forlænget med den tid, hvor den pågældende fortsat har arbejdet efter den sjette uge inden den nøjagtige nedkomstdato.

Mandlige ansatte har ret til en fædreorlov på fem arbejdsdage inden for ti uger efter barnets fødselsdato.

Artikel 42

Såfremt en ansat godtgør, at han som følge af sygdom eller ulykke er forhindret i at arbejde, har han uden videre ret til sygeorlov i overensstemmelse med de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren. Centret kan efter eget skøn beslutte at indhente en ekspertudtalelse fra en læge.

Artikel 43

Den årlige ferie for en ansat med deltidsbeskæftigelse nedsættes tilsvarende for det tidsrum, deltidsbeskæftigelsen har varet. Brøkdele af ferieberettigede dage beregnes pro rata i overensstemmelse de interne gennemførelsesregler, der fastlægges af direktøren.

Artikel 44

1. Bortset fra sygdoms- eller ulykkestilfælde kan den ansatte ikke udeblive fra tjenesten uden forudgående samtykke fra sin foresatte. Uden at dette berører de disciplinære foranstaltninger, der eventuelt skal træffes, fradrages enhver ubeføjet udeblivelse, der behørigt er fastslået, i den pågældendes årlige ferie. Hvis den ansattes årlige ferie er opbrugt, mister han automatisk retten til vederlag i en periode af tilsvarende længde.
2. Såfremt en ansat ønsker at tilbringe sin sygeorlov et andet sted end sit tjenestested, skal han forinden indhente direktørens samtykke.
3. Direktøren kan i undtagelsestilfælde efter anmodning fra en ansat bevilge denne tjenestefrihed uden løn på grund af personlige årsager. Varigheden af en sådan tjenestefrihed må ikke overstige ét år for hver periode på femten år.

I denne periode kan den ansatte ikke nyde fordel af nogen stigning i løntrin, og den periode, hvorunder den ansatte har tjenestefrihed uden løn, medregnes ikke i den minimumsperiode, der er fastsat i artikel 31, stk. 1 og 2.

Reglerne for tjenestefrihed uden løn fastsættes i de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

4. Efter hver periode på 18 måneders uafbrudt tjeneste har de ansatte, deres ægtefæller og børn, som de har forsørgerpligt over for, ret til at vende tilbage til deres hjemsted i overensstemmelse med de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

Del 3

Helligdage og øvrige fridage

Artikel 45

Direktøren udarbejder en liste over helligdage og øvrige fridage.

KAPITEL V

VEDERLAG OG GODTGØRELSE AF UDGIFTER

Artikel 46

1. Den ansatte har efter betingelserne i de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren, og medmindre andet udtrykkeligt er bestemt, på grundlag af sin ansættelse ret til det vederlag, der svarer til hans kategori, niveau og løntrin.

Han kan ikke give afkald på denne ret.

2. Vederlaget omfatter en grundløn, familietillæg og andre ydelser.

Artikel 47

Vederlaget lyder på og udbetales i euro.

Artikel 48

Bestyrelsen godkender på forslag af direktøren den årlige tilpasning af vederlag på grundlag af den metode, Rådet for Europæiske Union har vedtaget for EU-personalet.

Artikel 49

Den månedlige grundløn fastsættes for hver kategori og hvert niveau og hvert løntrin i overensstemmelse med tabellen i bilag II til disse vedtægter.

Artikel 50

1. De familietillæg, som den ansatte har ret til, er fastsat i de i artikel 46 omhandlede regler og omfatter:
 - a) husstandstillæg
 - b) børnetilskud
 - c) uddannelsestillæg
2. Ansatte, der modtager de i stk. 1 nævnte familietillæg, skal meddele, hvilke tillæg af samme art, de får fra anden side; disse fratrækkes de tillæg, der betales i henhold til disse vedtægter.
3. Direktøren kan træffe særlig og begrundet afgørelse om, at børnetilskuddet skal fordobles på grundlag af lægeerklæringer, der er udfærdiget af en af centret udpeget læge, og som godtgør, at det pågældende barn påfører den ansatte betydelige udgifter som følge af et mentalt eller fysisk handicap.

Artikel 51

Afgår en ansat ved døden inden for kontraktens gyldighedsperiode, har den efterladte ægtefælle eller de forsørgelsesberettigede børn ret til at modtage afdødes fulde vederlag indtil udgangen af den sjette måned efter den måned, hvor dødsfaldet indtraf.

Artikel 52

Den ansatte har i henhold til de i artikel 46 nævnte interne regler krav på godtgørelse af de udgifter, han har haft i forbindelse med sin tiltrædelse, sin forflyttelse, regelmæssig ferie i hjemlandet eller sin kontrakts ophør samt for udgifter, han har afholdt i forbindelse med udøvelsen sit hverv, jf. dog artikel 36, stk. 3.

Artikel 53

1. Såfremt en ansat eller dennes ægtefælle eller forsørgelsesberettigede børn afgår ved døden, godtgør centret udgifterne i forbindelse med transporten af afdøde fra tjenestestedet til den ansattes hjemsted. Centret kan i denne anledning udbetale et forskud.

Centret godtgør ligeledes rejseudgifter samt udgifter i forbindelse med transport af personlige ejendele og bagage for de efterladte, der er nævnt i stk. 1, og som vender tilbage til den afdøde ansattes hjemsted.

2. Såfremt en ansat afgår ved døden under en tjenesterejse, godtgør centret udgifterne i forbindelse med transporten af afdøde fra det sted, hvor dødsfaldet indtraf, til den ansattes hjemsted.

Artikel 54

Ethvert beløb, der fejlagtigt er udbetalt, kræves tilbagebetalt, hvis modtageren har haft kendskab til fejlen, eller denne var så åbenbar, at han ikke kunne undgå at have kendskab til den. De nærmere bestemmelser for tilbagebetalingen fastsættes af direktøren.

KAPITEL VI

DISCIPLINÆRE FORANSTALTNINGER

Artikel 55

1. Der kan anvendes disciplinære sanktioner over for en ansat, der forsætligt eller uagtsomt undlader at opfylde de forpligtelser, som påhviler ham i henhold til disse vedtægter.
2. Der findes følgende disciplinære foranstaltninger:
 - Sanktioner af 1. grad:
 - a) skriftlig advarsel
 - b) irettesættelse
 - Sanktioner af 2. grad:
 - a) indplacering på et lavere løntrin
 - b) degradering med hensyn til niveau eller kategori
 - c) afskedigelse.

3. En og samme forseelse kan kun udløse én disciplinær foranstaltning.

Artikel 56

1. Direktøren kan efter forslag fra den ansattes overordnede eller på eget initiativ uden at have indhentet udtalelse fra bestyrelsen give en advarsel eller en irettesættelse. Den ansatte skal forinden høres. Den ansatte kan, hvis han ønsker det, udfærdige et svar på advarslen eller irettesættelsen. Dette svar skal opbevares i hans aktsamling.
2. De øvrige sanktioner anvendes af bestyrelsen, efter at den i artikel 58 fastsatte disciplinære procedure er gennemført. Denne procedure indledes på direktørens eller bestyrelsens foranledning efter høring af den ansatte.

Artikel 57

1. Såfremt en ansat påstås at have begået en alvorlig forseelse, hvad enten det drejer sig om et brud på hans tjenstlige forpligtelser eller om en lovovertrædelse, kan direktøren suspendere ham fra tjenesten. Denne afgørelse, der træffes som forebyggende foranstaltning, skal foreligge senest fire arbejdsdage fra dagen efter, at man fik kendskab til forseelsen.
2. I afgørelsen om suspensionen af en ansat skal det præciseres, om vedkommende fortsat skal have udbetalt sit vederlag i den periode, suspensionen varer, eller hvilken del deraf der eventuelt skal tilbageholdes; den tilbageholdte del må ikke udgøre mere end halvdelen af den ansattes grundløn.
3. Er der ikke truffet afgørelse inden udløbet af to måneder fra den dato, afgørelsen om suspension trådte i kraft, skal videreførelsen af suspensionen bekræftes af bestyrelsen.
4. Er der ikke truffet afgørelse inden udløbet af fire måneder fra den dato, afgørelsen om suspension trådte i kraft, modtager den ansatte igen sit fulde vederlag.
5. Hvis der ved afslutningen af den disciplinære procedure ikke er pålagt den ansatte nogen sanktion, eller han kun har fået en skriftlig advarsel eller irettesættelse, har han krav på godtgørelse af de beløb, der er blevet tilbageholdt i hans vederlag.
6. Hvis der er rejst straffesag mod den ansatte på grundlag af de samme forhold, træffes den endelige afgørelse dog først, når den domstol, der behandler sagen, har afsagt endelig dom.

Artikel 58

1. En disciplinær procedure indledes af direktøren bistået et ad hoc-undersøgelsesudvalg, som skal fremlægge en rapport for direktøren, hvori det klart skal angives, hvilke påklagede forhold der er tale om, og eventuelt under hvilke omstændigheder, de har fundet sted.

Rapporten skal videregives til formanden for bestyrelsen, som skriftligt skal underrette den pågældende ansatte.

Hvis den ansatte selv er skyld i, at han ikke underrettes, eller hvis han nægter at kvittere for modtagelsen, anses underretningen for at være givet.

2. Sammensætningen og procedurerne for ad hoc-undersøgelsesudvalget fastsættes i de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

AFSNIT III

DIREKTØREN OG DEN ASSISTERENDE DIREKTØR

Artikel 59

1. Bestemmelserne i disse vedtægter om de ansattes rettigheder og forpligtelser finder tilsvarende anvendelse på direktøren og den assisterende direktør.
2. Når det inden for rammerne af disse vedtægter er fastsat, at direktøren træffer afgørelser med hensyn til ansatte og lokalt ansatte, træffer bestyrelsen sådanne afgørelser med hensyn til direktøren og den assisterende direktør.

Når det er fastsat, at ansatte og lokalt ansatte skal give oplysninger til direktøren, giver direktøren og den assisterende direktør tilsvarende sådanne oplysninger til bestyrelsen.

AFSNIT IV

SOCIALE OG SKATTEMÆSSIGE BESTEMMELSER OG BESTEMMELSER OM KLAGEADGANG

KAPITEL I

SOCIALE BESTEMMELSER

Del 1

Social sikring

Artikel 60

1. De ansatte, den assisterende direktør og direktøren og i fornødent omfang disses familiemedlemmer, for så vidt de er anerkendt af centret, kan med hensyn til social sikringsordning vælge mellem ordningen i den stat, på hvis område centret har sit hjemsted, ordningen i den stat, hvor de sidst har haft bopæl, eller ordningen i den stat, i hvilken de er statsborgere, eller enhver privat ordning, med hvilken centret har undertegnet en aftale.

Den ansatte kan imidlertid kun vælge én gang, og det skal ske inden for tre måneder efter ansættelsesdatoen; valget gælder fra tiltrædelsesdatoen.

2. De ansatte, den assisterende direktør, direktøren og deres ægtefæller, når disse ikke er berettiget til ydelser af samme art og størrelse i henhold til anden lovmæssig eller administrativ bestemmelse, og deres forsørgelsesberettigede børn som omhandlet i de interne regler sikres imod sygdomsrisici. Dækningsgraden fastlægges i de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.
3. De nødvendige bidrag til sikring mod sygdomsrisici afholdes af de ansatte og centret i overensstemmelse med de i stk. 2 omhandlede interne regler.

Artikel 61

1. De ansatte, den assisterende direktør og direktøren sikres fra datoen for deres tiltrædelse imod risici for erhvervs sygdomme eller ulykker på de betingelser, der er fastlagt i de i artikel 60 omhandlede interne regler. De skal obligatorisk bidrage til sikringen mod disse risici.
2. I de i stk. 1 nævnte interne regler præciseres de risici, der ikke dækkes, de garanterede ydelser og de udgifter, der dækkes.

Artikel 62

1. Ved et barns fødsel modtager de ansatte, den assisterende direktør eller direktøren en fast engangsydelse, der udbetales til den person, som rent faktisk drager omsorg for dette barn, i overensstemmelse med de i artikel 60 omhandlede interne regler.
2. Den, der modtager en ydelse ved fødsel, skal anføre de ydelser af samme art, der modtages fra anden side for samme barn; den i stk. 1 nævnte ydelse nedsættes med disse ydelser. Såfremt barnets fader og moder begge er medarbejdere ved centret og potentielle modtagere af denne ydelse, udbetales den kun én gang.

Del 2

Pensionsfond

Artikel 63

1. I overensstemmelse med de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren, opretter centret en pensionsfond for de ansatte, den assisterende direktør og direktøren. De nærmere bestemmelser for disse medarbejders og centrets obligatoriske og frivillige bidrag til fonden samt de nærmere regler for udbetalingen af midler til de medarbejdere, der forlader centret, fastsættes i disse regler.
2. De nødvendige bidrag til oprettelse af denne pensionsfond afholdes af de ansatte og centret i overensstemmelse med de i stk. 1 omhandlede interne regler.

Del 3

Præmie ved endelig og frivillig fratræden

Artikel 64

1. En ansat, hvis kontrakt udløber efter aftale mellem den ansatte og centret, og hvis tjenestetid ved centret har været på mindst fem år, kan efter afgørelse truffet af bestyrelsen og på grundlag af en rapport, der udarbejdes af direktøren, modtage en præmie ved endelig og frivillig fratræden i overensstemmelse med de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.
2. Denne præmie er ikke automatisk og ydes eventuelt under særlig hensyn til centrets interesser og mål. Udbetalingen sker på de betingelser, der fastlægges af bestyrelsen på forslag af direktøren og i overensstemmelse med de interne regler, der er nævnt i stk. 1.

3. Der udbetales ingen fratrædelsespræmie, hvis kontrakten ophører i henhold til artikel 36 eller 37.
4. Direktøren og den assisterende direktør modtager ingen fratrædelsespræmie.
5. Fratrædelsespræmien er uforenelig med den godtgørelse, der er omhandlet i artikel 34, stk. 5.

KAPITEL II

Skattemæssige bestemmelser

Artikel 65

1. Vederlag, som centret udbetaler direktøren, den assisterende direktør og de øvrige ansatte, beskattes til fordel for centret.

Betingelserne og proceduren for opkrævning af denne skat er fastlagt i bilag III til disse vedtægter. Udvalget kan om fornødent ændre nævnte bilag.
2. Skatten opkræves af centret som kildeskat. Skatteprovenuet opføres som indtægt på centrets budget.

KAPITEL III

Bestemmelser vedrørende klageadgang

Artikel 66

1. De ansatte, den assisterende direktør og direktøren kan indgive en anmodning til den kompetente myndighed om at træffe en afgørelse for deres vedkommende. Den kompetente myndighed meddeler den pågældende sin begrundede afgørelse inden for to måneder fra datoen for indgivelsen af anmodningen. Hvis der ikke er afgivet svar inden fristens udløb, anses dette som en stiltiende afvisning, som kan gøres til genstand for en klage i henhold til stk. 2.
2. De ansatte, den assisterende direktør og direktøren kan for den kompetente myndighed indbringe en klage over en disposition, der er til skade for den pågældende; det gælder såvel, når den kompetente myndighed har truffet en afgørelse, som når den har undladt at træffe en i disse vedtægter foreskrevet foranstaltning. En klage består af et skriftligt dokument, hvori der anmodes om, at der findes en mindelig løsning på den pågældende tvist. Klagen skal indgives inden for en frist på to måneder; herefter fortabes klageadgangen. Fristen løber fra:
 - den dato, afgørelsen meddeles den pågældende, og i alle tilfælde senest den dato, den pågældende modtager underretningen, hvis det drejer sig om en foranstaltning af individuel karakter. Hvis en disposition af individuel karakter imidlertid også berører en tredjemand, løber fristen for tredjemand fra den dato, han har modtaget underretningen herom;
 - den dato, fristen til at afgive svar udløber, når klagen vedrører en stiltiende afvisning i henhold til stk. 1.

Den kompetente myndighed meddeler den pågældende sin begrundede afgørelse inden for en frist på to måneder fra den dato, hvor klagen er indgivet. Er der ikke afgivet svar på klagen inden for denne frist, anses dette som en stiltiende afvisning, der kan gøres til genstand for en klage i henhold til artikel 67.

Proceduren for, hvordan den kompetente myndighed når frem til en begrundet afgørelse, fastlægges i de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

Den kompetente myndighed er i forbindelse med denne artikel:

- direktøren for de ansattes vedkommende
- bestyrelsen for direktørens og den assisterende direktørs vedkommende og i tilfælde af klager over en disciplinær foranstaltning truffet af direktøren og
- udvalget i tilfælde af klager over en disciplinær foranstaltning truffet af bestyrelsen over for direktøren eller den assisterende direktør.

Artikel 67

1. Tvister mellem de ansatte og centret samt mellem direktøren eller den assisterende direktør og centret skal bilægges ved mægling i overensstemmelse med de procedurer, der er fastlagt i bilag IV til disse vedtægter. Hvis der imidlertid ikke kan opnås nogen bilæggelse, har de ansatte ret til at indbringe sagen for Den Internationale Arbejdsorganisations forvaltningsdomstol.
2. Den Internationale Arbejdsorganisations forvaltningsdomstol, i de følgende benævnt "forvaltningsdomstolen", har kompetence til at afgøre enhver tvist mellem centret og en ansat ved centret med hensyn til lovligheden af en disposition, der er til skade for vedkommende i den betydning, der er fastsat i artikel 66, stk. 2.
3. En klage til forvaltningsdomstolen kan kun antages, hvis:
 - der forinden er indbragt en klage for den kompetente myndighed i henhold til artikel 66, stk. 2, inden for den deri fastsatte frist
 - klagen udtrykkeligt eller stiltiende er blevet afvist
 - mæglingen er mislykkedes.
4. Klager i medfør af stk. 2 skal indgives inden for en frist på tre måneder. Fristen løber fra:
 - datoen for meddelelse af afgørelsen vedrørende klagen
 - datoen for udløbet af svarfristen, når klagen vedrører en stiltiende afvisning af en klage i henhold til artikel 66, stk. 2. Når der imidlertid på en stiltiende afvisning inden for klagefristen følger en udtrykkelig afvisning af en klage, løber klagefristen på ny.

AFSNIT V
LOKALT ANSATTE

Artikel 68

1. Lokalt ansatte ansættes af direktøren på grundlag af ansættelseskontrakter for en fastsat periode.
2. Bortset fra artikel 6 til 10, 29, 31 til 37, 40 til 43 og 46 til 50 samt kapitel VI finder afsnit II tilsvarende anvendelse på lokalt ansatte.

Artikel 69

Arbejdsvilkårene for lokalt ansatte, herunder navnlig

- a) de nærmere bestemmelser om deres ansættelse og om kontrakternes ophør
- b) ferie- og orlovsordningerne samt
- c) deres indplacering og vederlag

fastsættes af direktøren på grundlag af de regler og de sædvaner, der er gældende på det sted, hvor den lokalt ansatte gør tjeneste.

Artikel 70

Centret bærer de udgifter til social sikring, der i henhold til den gældende ordning på den lokalt ansattes tjenestested påhviler arbejdsgiveren.

Artikel 71

Lokalt ansatte kan til direktøren indgive en anmodning om, at denne træffer en afgørelse vedrørende den pågældende. Direktøren meddeler den pågældende sin begrundede afgørelse inden for en frist på en måned fra datoen for anmodningens indgivelse. I tilfælde af uoverensstemmelse kan den lokalt ansatte indgive klage i henhold til artikel 72.

Artikel 72

Twister mellem centret og lokalt ansatte forelægges den kompetente domstol i henhold til gældende lovgivning på det sted, hvor den lokalt ansatte gør tjeneste.

AFSNIT VI

ANSATTE, DER GØR TJENESTE I UDLANDET

Artikel 73

Ansatte, der gør tjeneste i udlandet, er omfattet af de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

AFSNIT VII

REGLER FOR ANSATTE, DER ER FORFLYTTET MIDLERTIDIGT TIL CVU

Artikel 74

Personer fra organisationer eller selskaber, der er forflyttet midlertidigt til CVU inden for rammerne af særlige samarbejds- eller udvekslingsaftaler, er omfattet af de interne regler, der vedtages af bestyrelsen på forslag af direktøren.

AFSNIT VIII

AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

Artikel 75

Disse vedtægter træder i kraft samtidig med den afgørelse truffet af AVS-EF-Ministerrådet, hvorved de vedtages.

Artikel 76

Denne afgørelse træder i kraft på dagen for vedtagelsen.

Udfærdiget i Bruxelles, den

*På Ambassadørudvalgets vegne
Formand*

BILAG I TIL PERSONALEVEDTÆGTERNE

CENTRET FOR VIRKSOMHEDSUDVIKLING (CVU)

KONTRAKT * MED:

Fr./Hr.

Fødselsdato

Nationalitet

ID-kort nr.

Udstedelsesdato

Under henvisning til de oplysninger, De har givet i Deres ansøgning, og på baggrund af en efterfølgende ansættelsesprocedure på konkurrencemæssigt grundlag, har Centret for Virksomhedsudvikling (CVU), repræsenteret ved direktør....., i henhold til artikel 6 i bilaget til afgørelse nr. ... truffet af AVS-EF-Ministerrådet om fastsættelse af personalevedtægterne for centret besluttet at ansætte Dem ved centret.

Ansættelsen sker på følgende betingelser:

1. VARIGHED

Kontrakten træder i kraft den og gælder på ubestemt tid inden for rammerne af bilag III til Cotonou-aftalen.

2. PRØVETID

De første seks måneder af ansættelsen betragtes som prøvetid. Begge parter kan i dette tidsrum uden varsel ved anbefalet brev hæve denne kontrakt. Prøvetiden gælder kun for nyansat personale.

* Denne model til kontrakt skal tilpasses for kontrakter på bestemt tid og af kort varighed som nævnt i artikel 6 i disse vedtægter, således at der tages hensyn til bestemmelserne om denne type kontrakter samt til de individuelle betingelser, der fastlægges ved udformningen af kontrakten.

3. STED

Tjenestestedet er i øjeblikket De kan imidlertid blive forflyttet til et andet tjenestested, hvilket i så fald sker udelukkende i centrets interesse.

4. INDPLACERING

Kategori :

Niveau :

Løntrin :

De accepterer, at direktøren, såfremt han finder det hensigtsmæssigt ud fra centrets behov, forflytter Dem til en stilling, der forudsætter kvalifikationer svarende til Deres kategori og niveau, og som kan medføre ændringer i Deres opgaver.

5. UGENTLIG ARBEJDSSTID

Den ugentlige arbejdstid er på 37½ timer.

6. UDTRÆDEN AF TJENESTEN EFTER ET OPSIGELSESVARSEL

I overensstemmelse med artikel 34 i disse vedtægter for personalet ved centret kan begge parter hæve denne kontrakt pr. anbefalet brev.

7. PERSONALEVEDTÆGTER

Begge parter vedkender sig at være bundet af

a) vedtægterne og forretningsordenen for centret, centrets personalevedtægter og aftalen om centrets hjemsted

b) de forskellige interne regler, som centret har vedtaget i overensstemmelse med ovennævnte personalevedtægter, og som De erklærer at have gjort Dem bekendt med; eventuelle ændringer af de pågældende regler kan kun gøres gældende over for Dem, hvis De har fået meddelelse herom

c) de individuelle betingelser, centret eventuelt har opstillet for Dem i overensstemmelse med artikel 1, stk. 5, i ovennævnte personalevedtægter.

De giver udtrykkeligt afkald på tiltrædelsesydelse i henhold til ovennævnte personalevedtægter, hvis De i forbindelse med en eventuel tidligere kontrakt med centret allerede har modtaget sådanne ydelser.

Der tages i denne kontrakt hensyn til de år, som De eventuelt tidligere har været beskæftiget i centret.

8. TVISTER

Eventuelle tvister mellem Dem og centret skal bilægges ved mægling eller indbringes for Den Internationale Arbejdsorganisations forvaltningsdomstol i overensstemmelse med artikel 67 i personalevedtægterne.

Tvister kan ikke bilægges på anden vis.

9. OPLYSNINGSDOKUMENTER

Bilag A (Administrative oplysninger) og bilag B (Familiemæssige oplysninger) udgør en integrerende del af denne kontrakt.

På vegne af Centret for Virksomhedsudvikling

Bruxelles, den

Direktør

Til centrets direktør

Jeg accepterer herved ovennævnte kontrakt og de deri fastlagte betingelser.

Jeg er bekendt med vedtægterne og forretningsordenen for centret samt centrets personalevedtægter og interne regler.

Jeg accepterer reglerne i personalevedtægterne for bilæggelse af eventuelle tvister med centret, og jeg afstår udtrykkeligt fra alle andre former for bilæggelse, herunder også fra at anlægge sag ved andre retlige instanser.

Dato

Den ansattes underskrift

BILAG A til BILAG I
ADMINISTRATIVE OPLYSNINGER

Efternavn:

Fornavne:

Fødselsdato:

Familiemæssig stilling:

Kontrakt undertegnet den:

Med virkning fra:

Kontraktens varighed:

Hjemsted:

Adresse på tjenestestedet:

Kategori, niveau og løntrin:

Månedlig grundløn:

Særlige bestemmelser:

.

.

Den ansattes underskrift

Direktør

BILAG B til BILAG I
FAMILIEMÆSSIGE OPLYSNINGER

Efternavn:

.

Fornavne:

.

Fødested og fødselsdato:

.

FORSØRGELSESBERETTIGEDE PERSONER

Efternavn og fornavne	Fødested og fødselsdato	Tilknytningsforhold	Civilstand	Nationalitet
-----------------------	-------------------------	---------------------	------------	--------------

.

.

.

.

.

Undertegnede bekræfter rigtigheden af ovenstående oplysninger

.

.

Den ansattes underskrift

Direktør

Dato:

BILAG II TIL PERSONALEVEDTÆGTERNE

TABEL OVER DEN MÅNEDLIGE BRUTTOGRUNDLØN (I EUR)

(med virkning fra den 1. juli 2000)

Kategori	Niveau	Stillingsbetegnelse	Løntrin							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1. DIREKTØRER	1.A	Direktør	11 174	11 845						
	1.B	Assisterende direktør	9 897	10 491						
2. AKADEMISKE MEDARBEJDERE	2.A	Ledende ekspert	7 982	8 461	8 939	9 476	.	.		
	2.B	Ledende ekspert	6 385	6 769	7 184	7 599	8 046	8 529		
	2.C	Ekspert	5 587	5 939	6 290	6 641	7 024	7 445		
	2.D	Ekspert	4 470	4 741	5 029	5 332	5 651	5 990		
3. KONTOR-PERSONALE	3. A	Ledende kontormedarbejder	3 736	3 959	4 183	4 454	4 725	5 009		
	3. B	Kontormedarbejder	2 874	3 033	3 225	3 416	3 608	3 824		
	3. C.	Sekretær/kontorassistent	2 076	2 203	2 331	2 459	2 618	2 775		
4. STØTTE-PERSONALE	4. A	Teknisk medarbejder	1 692	1 788	1 884	1 980	2 108	2 234		

Antallet af ansatte på sidste løntrin for hvert niveau må ikke overstige 25 % af antallet af vedtægtsmæssige stillinger på det pågældende niveau; dette gælder dog ikke niveau 1.A og 1.B.

BILAG III TIL PERSONALEVEDTÆGTERNE

BETINGELSER OG PROCEDURE FOR OPKRÆVNING AF SKAT TIL CENTRET

1. Centrets direktør, assisterende direktør og ansatte, bortset fra lokalt ansatte, skal betale den i artikel 65 i personalevedtægterne omhandlede skat til centret.

Skat af løn, vederlag og honorarer, som centret udbetaler til hver enkelt skattepligtig, forfalder til betaling hver måned.

Faste eller ikke faste beløb og ydelser, som udgør dækning af udgifter afholdt som følge af tjenestens udøvelse, holdes dog uden for beskatningsgrundlaget.

2. Familietillæg og ydelser af social karakter fratrækkes beskatningsgrundlaget.
3. Der foretages et nedslag på 10 % for udgifter i forbindelse med arbejdet og for personlige udgifter i det beløb, der fremkommer efter anvendelse af punkt 1 og 2 i dette bilag.

For hvert af den skattepligtiges forsørgelsesberettigede børn fratrækkes der yderligere et beløb, der er dobbelt så stort som det børnetilskud, den skattepligtige modtager.

– Ved beregningen af beskatningsgrundlaget fratrækkes yderligere 16 % af bruttolønnen for ansatte, der ikke gør tjeneste i deres hjemland; minimumsfradraget i henhold til denne bestemmelse er 200 EUR.

Alle beløb, som den pågældende betaler inden for rammerne af den socialsikringsordning, han er omfattet af, fradrages beskatningsgrundlaget som defineret i artikel 60 til 63 og de tilsvarende interne regler.

4. Skatten beregnes ved at anvende nedenstående satser på det skattepligtige beløb, der fremkommer ved anvendelse af punkt 3, idet beløb, der ikke overstiger 79,02 EUR, lades ude af betragtning:

- 0 % af beløb under 79,02 EUR
- 8 % af beløb mellem 79,03 og 1 396,62 EUR
- 10 % af beløb mellem 1 396,63 og 1 923,61 EUR
- 12,5 % af beløb mellem 1 923,62 og 2 204,60 EUR
- 15 % af beløb mellem 2 204,61 og 2 503,33 EUR
- 17,5 % af beløb mellem 2 503,34 og 2 784,31 EUR
- 20 % af beløb mellem 2 784,32 og 3 056,64 EUR
- 22,5 % af beløb mellem 3 056,65 og 3 336,36 EUR
- 25 % af beløb mellem 3 336,37 og 3 610,09 EUR
- 27,5 % af beløb mellem 3 610,10 og 3 891,02 EUR
- 30 % af beløb mellem 3 891,03 og 4 163,38 EUR
- 32,5 % af beløb mellem 4 163,39 og 4 444,43 EUR
- 35 % af beløb mellem 4 444,44 og 4 716,82 EUR
- 40 % af beløb mellem 4 716,83 og 4 997,72 EUR
- 45 % af beløb over 4 997,73 EUR

Det opkrævede beløb afrundes til nærmeste lavere hele tal.

Ovennævnte beskatningstrin finder anvendelse fra den 1. juli 2000.

5. Uanset punkt 3 og 4 beskattes de beløb, der udbetales som godtgørelse for overarbejdstimer med den skatteprocent, der i måneden før betalingsmåneden anvendtes på den del af den ansattes løn, der blev beskattet højest.

De beløb, der udbetales på grund af udtræden af tjenesten, beskattes efter fradrag af de beløb, der er fastsat i de første tre afsnit under punkt 3, med en sats, der svarer til to tredjedele af det forhold, der ved udbetaling af den sidste løn bestod mellem:

- størrelsen af den forfaldne skat, og
- beskatningsgrundlaget som defineret i punkt 1, 2 og 3.

6. Hvis den betaling, der skal beskattes, vedrører en periode på mindre end en måned, anvendes den skatteprocent, der gælder for den tilsvarende månedlige betaling.

Hvis den betaling, der skal beskattes, vedrører en periode på over en måned, beregnes skatten, som om denne betaling havde været ligeligt fordelt over de måneder, den vedrører.

Efterbetalinger, der ikke vedrører den måned, som de udbetales i, beskattes med det beløb, som skulle være opkrævet, hvis de var blevet betalt på det normale tidspunkt.

7. Udvalget vedtager de bestemmelser, der er nødvendige for anvendelsen af dette bilag.

Centrets direktør sørger for, at disse bestemmelser finder anvendelse.

Han henholder sig om nødvendigt til den ordning, der gælder for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber på dette område, især Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 260/68 af 29. februar 1968 om fastlæggelse af betingelserne for og fremgangsmåden ved opkrævning af skat til De Europæiske Fællesskaber*, med senere ændringer.

* EFT L 56 af 4.3.1968, s. 8

BILAG IV TIL PERSONALEVEDTÆGTERNE

MÆGLING

Artikel 1

Anvendelsesområde

Tvister mellem centrets ansatte, direktør eller assisterende direktør på den ene side og centret på den anden side kan bilægges ved mægling i overensstemmelse med nærværende procedureregler.

Artikel 2

Definitioner

I nærværende regler har følgende ord og udtryk den betydning, der her gives dem, medmindre en anden betydning fremgår af konteksten:

- AVS-stat: en stat, der tilhører den gruppe af stater i Afrika, Vestindien og Stillehavet, som har undertegnet Cotonou-aftalen
- Medlemsstat: en medlemsstat i Den Europæiske Union
- Domstolen: Den Internationale Arbejdsorganisations forvaltningsdomstol
- Aftalen: AVS-EF-partnerskabsaftalen undertegnet i Cotonou
- Ministerrådet: AVS-EF-Ministerrådet i henhold til Cotonou-aftalen
- Udvalget: AVS-EF-Ambassadørudvalget
- Bestyrelsen: bestyrelsen for Centret for Virksomhedsudvikling
- Centret: Centret for Virksomhedsudvikling
- Personalevedtægterne: personalevedtægterne for Centret for Virksomhedsudvikling under Cotonou-aftalen
- Klagende part: den part, der indleder mægling ved at sende den anden part en begæring om mæglingsprocedure og ved at rejse krav
- Indklagede part: den part i mæglingen, mod hvem der rejses krav
- Part: i forbindelse med en mægling den klagende eller den indklagede part i mæglingen

Artikel 3

Meddelelse og beregning af tidsfrister

1. Enhver meddelelse, som nærværende regler indeholder bestemmelser om, forkyndes ved anbefalet brev eller ved personlig overbringelse, idet der i begge tilfælde skal anmodes om en dateret kvittering for modtagelsen. En meddelelse anses for at være blevet modtaget den dag, den blev afleveret på en af de ovenfor anførte måder. Er modtageren skyld i, at meddelelsen ikke kan afleveres, eller nægter han at kvittere for modtagelsen, anses meddelelsen for at være forkyndt.
2. Ved beregningen af tidsfrister i henhold til nærværende regler begynder en sådan frist at løbe dagen efter den dag, på hvilken meddelelsen, underretningen eller forslaget er blevet modtaget. Hvis den sidste dag i en sådan frist falder på en helligdag eller en fridag på det sted, som er angivet i nævnte meddelelse, underretning eller forslag, forlænges fristen til den først følgende arbejdsdag. Helligdage eller fridage, der indtræffer under fristens løbetid, skal dog tages i betragtning ved beregning af fristen.

Artikel 4

Mægling

1. På et hvilket som helst tidspunkt forud for en begæring til Den Internationale Arbejdsorganisations forvaltningsdomstol kan en person, der har ret til at begære en sådan bilæggelse, anmode om, at tvisten bilægges ved mægling i overensstemmelse med nærværende regler.
2. Hvis der er tale om en tvist mellem direktøren eller den assisterende direktør og centret, skal den klagende part sende anmodningen om at få udpeget en forligsmand til udvalget.

Udvalget foretager udpegningen senest 60 dage efter at have modtaget anmodningen.
3. Hvis der er tale om en tvist mellem en ansat og centret, skal den klagende part sende anmodningen om at få udpeget en forligsmand til bestyrelsen. Udpegningen skal foretages inden for 45 dage.
4. For at kunne udpeges til forligsmand skal den pågældende være statsborger i en af de stater, der har undertegnet aftalen.
5. Inden for 30 dage efter modtagelsen af meddelelsen om udpegningen af en forligsmand skal den part, der begærer mægling, give modparten og forligsmanden meddelelse om begæringen.

Begæringen skal bestå af den klagende parts indlæg og skal ledsages af genparters af relevante dokumenter.
6. Inden for 30 dage efter, at modparten har modtaget meddelelsen om begæringen, skal han forelægge forligsmanden og den klagende part et svar på dennes indlæg.

7. Forligsmændens behandling skal være så uformel og så hurtig, som det er muligt ved en retfærdig og objektiv bilæggelse af tvisten, og skal være baseret på en rimelig høring af parterne. Hver af parterne kan lade sig repræsentere eller bistå af en befuldmægtiget, som han selv har valgt.
8. Forligsmændene skal efter at have undersøgt sagen forelægge parterne betingelserne for et forlig.
9. Hvis der opnås forlig, udarbejder og underskriver forligsmændene en protokol om forliget. Protokollen skal underskrives af parterne som udtryk for deres accept af forliget. Den af parterne underskrevne protokol om forliget er bindende for dem.
10. Der skal gives genparter af den underskrevne protokol om forlig til parterne.
11. Hvis der ikke opnås forlig inden fire måneder efter, at forligsmændene er blevet udpeget, kan parterne henvise deres tvist til Den Internationale Arbejdsorganisations forvaltningsdomstol, og i så fald vil intet af det, der er kommet frem i forbindelse med forligsmændens behandling, på nogen måde påvirke parternes rettigheder ved domstolen.
12. Hvis mæglingen mislykkes, kan sagen inden for tre måneder indbringes for Den Internationale Arbejdsorganisations forvaltningsdomstol.

BILAG V TIL PERSONALEVEDTÆGTERNE

SAMMENSÆTNING OG PROCEDURER FOR DE ORGANER, DER ER OMHANDLET I ARTIKEL 4 I PERSONALEVEDTÆGTERNE

Del 1

Personaleudvalg

Personaleudvalget består af ordinære medlemmer, hvis mandat er på tre år. Alle institutionens ansatte har stemmeret og er valgbare; afstemningerne er hemmelige.

Betingelserne for valg til personaleudvalget og dets funktion fastlægges af generalforsamlingen af de ansatte i personaleorganisationens forretningsordenen.

Sammensætningen af personaleudvalget skal være således, at alle kategorier af ansatte som omhandlet i artikel 7 er sikret repræsentation, og skal så vidt muligt afspejle, at centret er et paritetisk AVS-EF-organ.

Valg til personaleudvalget er kun gyldige, når mindst to tredjedele af de stemmeberettigede har deltaget heri. Hvis denne valgdeltagelse ikke opnås, er valget ved anden afstemning dog gyldigt, såfremt flertallet af de stemmeberettigede har deltaget heri.

Det arbejde, der udføres af personaleudvalgets medlemmer og af ansatte, der af personaleudvalget er udpeget til at sidde i et organ, som er nedsat i henhold til personalevedtægterne eller af centret, betragtes som en del af deres normale arbejde. Udførelsen af sådant arbejde må ikke på nogen måde være til skade for den pågældende person.

Del 2

Udvalg for ansættelse/forfremmelse

For hver ledig stilling eller forfremmelse, der er forudset i budgettet, skal direktøren nedsætte et udvalg for ansættelse/forfremmelse.

Personaleudvalget er repræsenteret deri som observatør.

Sammensætningen og funktionsmåden for udvalget for ansættelse/forfremmelse fastlægges i de interne regler.