

РЕГЛАМЕНТ НА СЪВЕТА (ЕОВС, ЕИО, ЕВРАТОМ) № 1860/76

от 29 юни 1976 година

**за определяне на условията за наемане на работа на персонала на
Европейската фондация за подобряване на условията на живот и труд**

СЪВЕТЪТ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид Регламент на Съвета (ЕИО) №1365/75 от 26 май 1975 г. за създаване на Европейска фондация за подобряване условията на живот и труд¹ и по-специално член 17 от него,

като взе предвид предложението на Комисията,

като има предвид, че Съветът по предложение на Комисията, трябва да приеме разпоредби, уреждащи персонала на тази фондация,

ПРИЕ НАСТОЯЩИЯ РЕГЛАМЕНТ:

ДЯЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 1

1. Тези условия за наемане на работа се прилагат за:
 - директора и заместник-директора на фондацията,
 - персонала на фондацията,
 - местния персонал на фондацията.
2. За целите на тези условия за назначаване член на персонала, ангажиран да заеме длъжността, включена в бюджета на фондацията, се счита за член на персонала на фондацията.
3. За целите на тези условия за наемане на работа “местен персонал” означава персоналетът, ангажиран според местната практика за извършване на физически труд или услуги, определени за длъжност, която не е включена в списъка на длъжностите, приложени към бюджета на фондацията и заплащани от общите средства за целта, предвидени в бюджета.
4. Директорът, който се предлага от Комисията на Европейските общности, се назначава на длъжност, която е включена в списъка на длъжностите, приложен към бюджета на фондацията за целите на изпълнение на задълженията, предвидени в член 9 на Регламента (ЕИО) №1365/75.

¹ L 139, 30.5.1975 г., стр.1.

Заместник-директорът, който се предлага от Комисията на Европейските общности, се назначава на длъжност, която е включена в списъка на длъжностите, приложени към бюджета на фондацията с цел да подпомага директора в дейността му и да го замества в случай, че последният отсъства или поради други причини е възпрепятстван да изпълнява своите задължения.

5. Директорът има правомощието да сключва договори за назначаване на персонала във връзка с параграфи 2 и 3.

Председателят на Административния съвет на фондацията има правомощието да подписва договорите за назначаване съвместно с директора и заместник директора.

Д Я Л П

ПЕРСОНАЛ НА ФОНДАЦИЯТА

ГЛАВА 1

Член 2

Персоналът може да бъде назначен за определен срок или безсрочно.

Срочните договори не могат да бъдат сключвани за повече от пет години и следва да подлежат на подновяване.

Член 3

Персоналът не може да бъде назначаван за цел различна от заемане, в съответствие с този дял, на свободни длъжности от списъка на длъжностите, приложени към бюджета на Фондацията. Всяка свободна длъжност, която следва да се заеме, трябва да бъде обявена по съответен начин. Процедурата на обявяване се установява от Административния съвет.

Член 4

Персоналът се разделя в четири категории, подразделени на степени, съответстващи на задълженията, които подлежат на изпълнение.

Персоналът трябва да се подраздели съобразно квалификацията и опита.

Приложената по-долу таблица указва съответните степени за всяка основна длъжност.

Категория	Степен	Основна длъжност
A	A 5	Главен администратор

B	A 6	Администратор
	A 7	
	A 8	Помощник администратор
	B 1	Главен помощник администратор
	B 3	Старши помощник администратор
C	B 5	Помощник администратор
	C 1	Главен секретар Главен технически асистент
	C 2	Секретар/стенограф-
	C 3	машинописец Технически асистент
	C 5	Машинописец
D	D 2	Технически асистент
	D 4	Квалифициран работник Неквалифициран работник

Съгласно тази таблица Административният съвет, със съгласието на Комисията на Европейските общности, определя правата и задълженията на всяка основна длъжност.

Член 5

Степента и стъпката на персонала се посочват в неговия договор.

Всеки член от персонала се назначава на първата стъпка в своята степен, но директорът може, като отчита квалификацията и специалния опит, който се изисква за длъжността, да позволи допълнително повишение в степен. То не може да превишава 48 месеца.

Назначаването на член от персонала на длъжност, изискваща по-висока степен от тази, на която е бил назначен, се записва в допълнително споразумение към договора за назначаване на персонала.

Член 6

1. Учредява се Комитет на персонала, който изпълнява задълженията, възложени му по силата на тези условия за наемане на работа.
2. Съставът и правилникът за работата на този Комитет се определят от Административния съвет на Фондацията в съответствие с Приложение 1.
3. Комитетът на персонала следва да представлява интересите на персонала пред Фондацията и да поддържа постоянна връзка между Фондацията и персонала. Той следва да допринася за гладкото протичане на работата на Фондацията, като предоставя възможност за изразяване мнението на персонала.

Той следва да запознава директора с всяка трудност, която има общи последици, засягащи тълкуването и прилагането на тези условия за наемане на работа. Той може да бъде консултиран във връзка с всякаква трудност от този род.

Комитетът внася пред директора предложения, засягащи организацията и работата на службите и предложения за подобряване на условията на труд на персонала или на общите условия на живот.

4. Всеки член на персонала, чийто договор е за повече от една година или е безсрочен, има право да гласува на изборите и да се кандидатира за член на Комитета на персонала.

Член на персонала, чийто договор е за период не повече от една година също има право да гласува, ако е бил нает от Фондацията поне от шест месеца.

ГЛАВА 2

Права и задължения

Член 7

Персоналът изпълнява задълженията си и определя поведението си единствено в съответствие с интересите на фондацията; той не може да търси или да получава указания от правителство, орган, организация или лице извън рамките на фондацията.

Служителите не могат без разрешение на директора да приемат от правителствени или от каквито и да е други източници извън Фондацията почетни отличия, медали, услуги, подаръци или суми, освен за услуги, оказани преди встъпването в длъжност или по време на отпуск за отбиване на военна служба или друга повинност от национален интерес и при изпълнение на други подобни.

Член 8

Персоналът се въздържа от действия и особено от публично изразяване на мнение, което може да се отрази на заеманата длъжност.

Той не може да се включва в странични дейности, независимо дали те са доходоносни или не.

Член 9

Ако съпругът/съпругата на член на персонала упражнява доходоносна дейност, членът на персонала уведомява за това директора.

Ако се окаже, че тази дейност не е съвместима с извършваната от члена на персонала дейност и ако членът на персонала не е в състояние да даде гаранции, че ще я прекрати в определен период от време, директорът решава дали да го остави на длъжността му.

Член 10

Член от персонала, който при изпълнение на задълженията си е призован да вземе решение по въпрос, от разглеждането или от изхода на който той има личен интерес, който би накърнил неговата независимост, уведомява директора за това.

Член 11

Член на персонала, който се кандидатира за мандат в парламента, подава заявление за неплатен отпуск за период, който не може да превиши три месеца.

Директорът разглежда случая за всеки така избран член на персонала. Предвид важността на длъжността, на която е бил избран членът на персонала и произтичащите задължения, директорът решава дали съответният член на персонала да остане на активна служба или да подаде молба за неплатен отпуск. В последния случай продължителността на отпуската е равна на срока, за който е избран членът на персонала.

Член 12

След прекратяване изпълнението на задълженията си, членът на персонала продължава да е обвързан със задължението да следва поведение на честност и благоразумие по отношение приемането на определени постове или облаги.

Член 13

Членовете на персонала са длъжни да спазват най-голяма дискретност по отношение на всички факти и цялата информация, която им е станала известна в процеса или във връзка с изпълнението на своите задължения; те по никакъв начин не могат да разкриват пред неоторизирано лице документ или информация, които все още не са оповестени публично. Те са длъжни да спазват това задължение и след прекратяване изпълнението на задълженията си.

Членовете на персонала не могат, самостоятелно или съвместно с други лица, да публикуват или да станат причина за публикация, без разрешението на директора, по какъвто и да е въпрос, свързан с дейността на Фондацията. Разрешение се отказва само в случай, че предложената публикация може да накърни интересите на фондацията.

Член 14

Всички права, свързани с всякакъв вид труд или други дейности, извършвани от персонала при изпълнение на техните задължения се считат за собственост на фондацията.

Член 15

Членовете на персонала не могат, без разрешение на директора, под какъвто и да е предлог да разкриват по време на правни процедури информация, която са получили в изпълнение на своите задължения. Разрешението се отказва само когато интересите на фондацията го налагат и такъв отказ не може да има за резултат последици от наказателен характер за съответния член на персонала. Членовете на персонала продължават да са обвързани с това задължение и след прекратяване изпълнение на функциите им.

Предходният параграф не се прилага за член на персонал или за бивш член на персонал при даване на показания пред Съда на Европейската общност по въпрос, засягащ член на персонала или бивш член на персонал на фондацията.

Член 16

Персоналът се помещава или на мястото, където изпълнява служебните си задължения или на неголямо разстояние оттам, което е подходящо за надлежното изпълняване на задълженията им.

Член 17

Какъвто и да е постът му, членът на персонала оказва съдействие и предлага съвети на висшестоящите служители; той е отговорен за изпълнението на възложените му задължения.

Член на персонала, който е на служба в някое от поделенията, е отговорен пред висшестоящите служители за опазване на гласуваното му доверие и за съблюдаване на дадените му указания. Отговорността на подчинените не го освобождава по никакъв начин от собствената му отговорност.

Член на персонала, който получава указания, които той счита за нередни или които могат да породят сериозни затруднения уведомява за това прекия си началник, ако е необходимо и в писмен вид. Ако тогава получи писмено потвърждение на указанията на своя началник, той е длъжен да го изпълни, освен ако същото не представлява нарушение по наказателния закон.

Член 18

От член на персонала може да се изиска да възстанови напълно или частично щетите, понесени от Фондацията в резултат на сериозна простъпка от негова страна в процеса или във връзка с изпълнението на задълженията му.

Директорът дава обосновано решение в съответствие с установената процедура по въпросите на дисциплината.

Съдът на Европейските общности има неограничена юрисдикция по спорове, възникващи от тази разпоредба.

Член 19

Привилегиите и имунитетите, от които се ползва персоналят, са в съответствие единствено с интересите на фондацията.

При спазване на разпоредбите на Протокола за привилегиите и имунитетите на Европейските общности, персоналят не е освободен от изпълнение на личните си задължения или от спазване на действащите закони и полицейски разпоредби.

Член 20

Фондацията подпомага всеки член на персонала, в частност в случай на преследване срещу лице, което отправя заплахи, обиди или клевети или изявления, или каквито и да е посегателства срещу лица или имущество, чийто обект е той или член на неговото семейство поради длъжността му или служебните му задължения.

Тя възстановява понесените щети в такива случаи, доколкото членът на персонала не е причинил щетата умишлено или чрез груба небрежност и не е бил в състояние да получи обезщетение от лицето, което действително я е причинило.

Тя улеснява последващо такова обучение и инструктаж на персонала, което е съвместимо с правилното функциониране на службата и е в съответствие със собствените му интереси.

Член 21

Членовете на персонала имат право на сдружаване; в частност, те могат да бъдат членове на профсъюзи или на сдружения на персонала.

Член 22

Персоналят може да подава молби до директора.

Всяко решение, отнасящо се до отделно лице, което е прието съгласно тези Условия за наемане на работа, се съобщава незабавно в писмен вид на

съответния член на персонала. Всяко решение, което не е в полза на член на персонала, трябва да посочва причините, на които се основава.

Конкретните решения, отнасящи се до административния статут на член на персонала, се обявяват незабавно на публично място в помещенията на Фондацията.

ГЛАВА 3

Условия за назначаване

Член 23

1. Наемането на персонала трябва да има за цел да предостави на Фондацията услугите на лица, които притежават най-големи възможности, ефективност и почтеност, и са набирани на възможно най-широка географска основа измежду граждани на държавите-членки на Европейските общности.

Персоналът се подбира без оглед на расова принадлежност, вероизповедание или пол.

Не се запазват длъжности за граждани на определени държави-членки.

2. Член на персонала може да бъде нает само при условие, че е:

а) гражданин на една от държавите-членки на Европейските общности, освен ако не е такъв по изключение, допуснато от Административния съвет, и се ползва от пълноправно гражданство;

б) изпълнил задълженията си, наложени му от законите за отбиване на военна служба;

в) представи подходящи препоръки за пригодност за изпълнение на задълженията си;

г) физически е в състояние да изпълнява задълженията си; и

д) представи доказателства за задълбочени познания по един от езиците на Европейските общности и за задоволителни познания по друг от езиците на Общностите в степен, достатъчна за изпълнение на задълженията му.

Член 24

Преди назначаването му, членът на персонала преминава медицински преглед при лекар, определен от Фондацията, за да се спази изискването на Фондацията, той да отговаря на изискванията на член 23, параграф 2, г).

Член 25

От член на персонала може да се изисква да работи на пробен срок, който не следва да надвишава шест месеца.

При изтичане на пробния период, назначението на члена на персонала, който не е доказал достатъчни професионални качества, се прекратява. В този случай членът на персонала получава обезщетение, равно на една трета от основната си заплата за всеки пълен отработен месец от пробния период.

ГЛАВА 4

Условия на труд

Член 26

Членовете на персонала, които са действащи служители, са на разположение на Фондацията по всяко време.

Въпреки това, нормалната работна седмица не може да надвишава 42 часа, като продължителността на работния ден се определя от директора.

Член 27

Персоналът не може да бъде задължаван да полага извънреден труд, освен в спешни случаи или при изключително натоварване в работата; нощен труд и работа в неделя или празнични дни се разрешава само в съответствие с процедурите, определени от директора. Общото време извънреден труд, което член на персонала може да бъде помолен да отработи, не може да превишава 150 часа за всеки шест месеца.

Извънредният труд, положен в категории А и В не дава право на компенсация или възнаграждение.

Както предвижда Приложение II, извънредният труд, положен от персонала в категории С и D, дава право на компенсация във вид на отпуск или на възнаграждение, когато изискванията за службата не допускат компенсация във вид на отпуск през месеца, който следва месеца, в който е бил положен извънредният труд.

Член 28

През календарната година персоналът има право на не по-малко от 24 работни дни и не повече от 30 работни дни годишен отпуск съгласно правилника, установен от Административния съвет, със съгласието на Комисията на Европейските общности, след консултиране с Комитета на персонала.

Освен този годишен отпуск, по изключение, при подаване на молба, на персонала може да се отпуска специален отпуск. Правилата за предоставяне на такъв отпуск се определят в Приложение III.

Член 29

В допълнение към предвидения в член 28 отпуск, бременните жени при представяне на медицинско свидетелство имат право на отпуск по болест, считано шест седмици преди приетата дата на раждане, посочена в медицинското свидетелство, и до осем седмици след датата на раждането; отпускът не може да бъде по-кратък от 14 седмици.

Член 30

1. Член на персонала, който представи доказателства за невъзможността да изпълнява задълженията си поради болест или злополука автоматично получава право на платен отпуск по болест.

Той уведомява фондацията колкото е възможно по-скоро за невъзможността да изпълнява задълженията си, като в същото време посочва и настоящия си адрес. В случай на отсъствие повече от три дни, той следва да представи медицинско свидетелство. Той може да бъде подложен на медицински преглед, организиран от фондацията.

Ако за период от 12 месеца член на персонала е отсъствал по болест до три дни, общо повече от 12 дни, директорът взема решение според съвета на лекаря, определен от фондацията, след консултация с лекаря, посочен от члена на персонала.

Платеният годишен отпуск не може, обаче, да превишава продължителността на периода, отработен от члена на персонала, който във всеки случай не може да е по-кратък от един месец. Отпускът не може да превишава срока на договора му.

След изтичането на тези срокове, член на персонала, чийто договор не е прекратен, независимо от неспособността си да поднови изпълнението на задълженията си, преминава в неплатен отпуск.

Въпреки това, когато член на персонала заболее от професионална болест или претърпи злополука при изпълнение на задълженията си, същият продължава да получава в пълен размер възнаграждението си през периода, в който той не е в състояние да работи до момента, когато му се отпуснат предвидените за целта обезщетения според националното законодателство, приложимо съгласно член 38.

2. Персоналът преминава медицински преглед всяка година при посочен от фондацията лекар или при лекар по техен избор.

В последния случай хонорара на лекаря се изплаща от фондацията до максимален размер, определен от Административния съвет.

Член 31

С изключение на случаите на болест или злополука, член на персонала не може да отсъства без предварително разрешение от прекия си ръководител. Без да се

накърняват дисциплинарните мерки, които могат да се приложат, всяко неразрешено отсъствие, установено по надлежен ред, се приспада от годишния отпуск на съответното лице. Ако то е използвало вече годишния си отпуск, това го лишава от право на възнаграждение за еквивалентен период.

Ако, член на персонала желае да прекара отпуска си по болест на място, различно от местоработата си, той трябва да получи предварително разрешение от директора.

Член 32

Административният съвет, със съгласието на Комисията на Европейските общности, след консултиране с Комитета на персонала изготвя списък на официалните празници.

Член 33

При изключителни обстоятелства член на персонала може по негова молба да получи неплатен отпуск, по наложителни лични причини. Директорът определя продължителността на този отпуск, който не може да превишава една четвърт от отработеното вече време от съответния член на персонала или три месеца – което от двете е по-кратко.

Периоди на отпуск, предоставени в съответствие с параграф първи, не се зачитат за целите на приложението на параграф втори на член 35.

Член 34

Член на персонала, който е призован на служба във въоръжените сили, преминава в платен отпуск с възнаграждение в пълен размер за период, равен на продължителността на отработеното от него време, което не може да превишава три месеца. След изтичане на този период, той получава за остатъка от службата във войската и в размер, който може да е максимално половината от продължителността на отработеното от него време, обезщетение в размер на една трета от основната му заплата. След изтичането на този допълнителен период, той преминава в неплатен отпуск.

Въпреки това, плащанията, предвидени в предходния параграф, се намаляват с размера на полученото за службата възнаграждение от съответното лице през съответния период.

ГЛАВА 5

Възнаграждения и разходи

Член 35

В съответствие с Приложение IV член на персонала има право на възнаграждение, съответстващо на неговата степен и стъпка.

Член на персонала, който е бил на една и съща стъпка от неговата степен в продължение на две години, автоматично преминава в следващата стъпка на същата степен.

Член 36

В случай на смърт на член на персонала, преживелият съпруг/съпруга или деца на негова издръжка получават в пълен размер възнаграждението на починалия до края на третия месец след месеца, в който е настъпила смъртта.

Член 37

Както е предвидено в Приложение IV, член на персонала има право на възстановяване на направените от него разходи при приемане на назначението или при напускане на работа, както и на възстановяване на разходите, направени по време на или във връзка с изпълнение на задълженията.

ГЛАВА 6

Обезщетения от социалното осигуряване

Член 38

1. За да бъдат осигурени за болест, злополука, инвалидност и смърт и да могат да изпълнят изискването за пенсия за осигурителен стаж и възраст, членовете на персонала трябва да бъдат субекти на действащото законодателство в държавите-членки, където са заети.

Въпреки това, по отношение на разпоредби, различни от тези, отнасящи се до семейните помощи (разпоредбите за предоставянето им са уредени в Приложение IV), членовете на персонала могат да избират между законодателството на гореспоменатата държава-членка, тази държава-членка, на чието законодателство последно са били субект или на държавата-членка, чиито граждани са. Този избор, който може да се направи само веднъж на шест месеца от датата, на която е сключен трудовият договор или от влизането в сила на този регламент, влиза в сила от датата на започване на работа.

Фондацията изплаща вноските на работодателя, съгласно приложимото законодателство, когато членът на персонала се осигурява по задължителна схема за социално осигуряване, или две трети от вноските на члена, когато той продължава доброволно да се осигурява по националната схема за социално осигуряване, чийто член е бил преди постъпването на работа във Фондацията или доброволно се осигурява по друга национална схема за социално осигуряване.

2. Когато не е възможно да се приложи параграф 1, членовете на персонала се осигуряват за сметка на Фондацията за случаи на болест, злополука, инвалидност и смърт и за отпускане на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в размер на равностойността на две трети от размера, определен в параграф 1. Подробни правила за прилагането на гореспоменатите

разпоредби се определят от Административния съвет след консултиране с Комитета на персонала.

Член 39

1. При раждане на дете на член на персонала, последният получава помощ от 7 000 белгийски франка.
2. Предвидената в параграф 1 помощ се изплаща също и в случай на прекратяване на бременността след не по-малко от седем месеца.
3. Член на персонала, получил помощ за раждане на дете декларира всички помощи от това естество, получени от него или от съпруг/съпругата му от други източници за същото дете; тези помощи се приспадат от предвидената по-горе помощ. Ако бащата и майката са членове на персонала на Фондацията, помощта се изплаща само на майката.

Член 40

В случай на смърт на член на персонала, Фондацията поема разходите, направени за транспортиране на тялото до мястото на произход на лицето.

Член 41

Подаръци, заеми и авансово изплащани суми могат да се отпускат на членове на персонала, които са в особено затруднено положение в резултат, *inter alia*, на сериозно или продължително заболяване или по семейни причини.

Предходният параграф се прилага по аналогия и за бивш член на персонала, след изтичане на договора му, когато в резултат на сериозно или продължително заболяване или на злополука, претърпяна по време на срока на неговото назначение, той не е в състояние да работи и се установи, че тази болест или злополука не се покрива от друга социално-осигурителна схема.

ГЛАВА 7

Възстановяване на надплатени суми

Член 42

Надплатените суми се възстановяват, ако получателят е съзнавал, че няма основателна причина за изплащането им или ако фактът за надплащането явно е бил такъв, че той не би могъл да не го осъзнае.

ГЛАВА 8

Обжалване

Член 43

1. Всяко лице, за което се прилагат Условието за наемане на работа може да подаде до директора молба, с която го приканва да вземе решение, отнасящо се до него. Директорът уведомява съответното лице за аргументираното си решение в четиримесечен срок от датата, на която е подадена молбата. Ако в края на този период не е получен отговор на молбата, се счита, че е взето решение за мълчалив отказ, срещу което може да се подаде жалба в съответствие с разпоредбите на параграф 2.
2. Всяко лице, за което се прилагат Условието за назначаване, може да внесе в Административния съвет жалба срещу акт, който не е в негова полза, когато директорът е взел решение или когато не е успял да предприеме предвидената от Условието за наемане на работа мярка. Жалбата се подава в срок от три месеца. Срокът започва да тече от:
 - датата на уведомяване на съответното лице за решението, но в никакъв случай не по-късно от датата, на която той е узнал за решението, ако мярката засяга определено лице; ако, въпреки това, актът, който се отнася до определено лице, не е в полза на друго лице, периодът започва да тече по отношение на това друго лице от датата, на която то е получило уведомлението за това, но в никакъв случай по-късно от датата на публикуването му;
 - датата, на която изтича определеният за отговор срок, когато жалбата е свързана с решение за мълчалив отказ, както предвижда параграф 1.

Административният съвет уведомява съответното лице за мотивираното си решение в срок до четири месеца от датата, на която жалбата е била подадена. Счита се, че ако в края на този период не е получен отговор на жалбата, това представлява решение с мълчалив отказ, срещу което може да бъде подадена апелативна жалба съгласно член 44.

3. Молба или жалба на член на персонала се подава чрез прекия ръководител, освен, в случаите, когато тя засяга самия него, като в такива случаи тя може да се връчи директно на по-висшестоящия ръководител.

Член 44

1. Съдът на Европейските общности има юрисдикция при спорове между Фондацията и всяко лице, за което се прилагат тези Условия за наемане на работа, свързани със законността на акт, който не е в полза на лицето по смисъла на разпоредбите на член 43, параграф 2. При спорове от финансов характер Съдът на Европейските общности има неограничена юрисдикция.
2. Жалба пред Съда на Европейските общности се внася само ако:
 - преди това е имало подадена жалба в Административният съвет в съответствие с разпоредбите на член 43, параграф 2 в предвидения за целта срок, и ако

- жалбата е била отхвърлена с решение за изричен или мълчалив отказ.
3. Жалбите съгласно параграф 2 се подават в срок от три месеца. Срокът започва да тече от:
- датата на обявяване на взетото решение в отговор на оплакването;
 - датата на изтичане на срока, предвиден за отговор, когато жалбата е срещу решение за мълчалив отказ на жалба, подадена съгласно член 43, параграф 2; независимо от това, ако жалбата е отхвърлена с изрично решение за отказ, след като е била отхвърлена с решение за мълчалив отказ, но преди изтичане на срока за подаване на жалбата, срокът за подаване на жалбата започва да тече отново.
4. Като се дерогира разпоредбата на параграф 2, съответното лице може, след подаването на жалба до Административния съвет съгласно член 43, параграф 2, незабавно да подаде жалба до Съда на Европейските общности, в случай че такава жалба се придружава от молба за отлагане изпълнението на оспорвания акт, или за приемането на временни мерки. Тогава процесуалните действия по основното производство пред Съда на Европейските общности се спират до постановяването на решение от съда за изричен или мълчалив отказ на жалбата.
5. Жалбите съгласно този член се проучват и разглеждат, както е предвидено в Процедурен правилник на Съда на Европейските общности.

ГЛАВА 9

Прекратяване на трудовото правоотношение

Член 45

Освен прекратяване в случай на смърт, трудовото правоотношение се прекратява:

1. когато договорът е за определен срок:
 - а) на посочената в договора дата;
 - б) в края на срока на предизвестието, посочено в договора, когато последният съдържа клауза, даваща на члена на персонала или на фондацията възможност да го прекрати преждевременно. Срокът на предизвестието не може да бъде по-дълъг от три месеца;
 - в) в края на месеца, в който членът на персонала навърши 65 години .

Когато фондацията прекрати договора, членът на персонала има право на обезщетение, равно на една трета от основната му заплата за периода между датата, на която приключват неговите задължения и датата, на която изтича договорът му;

2. когато договърът е за неопределен срок:

а) в края на срока на предизвестието, посочен в договора; продължителността на срока на предизвестието не може да е по-малка от два дни за всеки завършен месец служба, като следва да е в границите на минимум 15 дни и максимум три месеца. Въпреки това, срокът на предизвестието не може да започне да тече по време на отпуск по майчинство или отпуск по болест, при положение, че отпускът по болест не превишава три месеца. Освен това, той се прекратява по време на отпуска по майчинство или на отпуск по болест в горепосочените граници;

б) в края на месеца, през който членът на персонала навършва 65 години.

Член 46

Трудовото правоотношение независимо дали е срочно или безсрочно:

1. се прекратява от фондацията без предизвестие, ако членът на персонала е призован на служба във въоръжените сили;

2. може да се прекрати от фондацията без предизвестие:

а) в края на пробния период в съответствие с параграф втори на член 25;

б) без да се накърнява член 11, ако членът на персонала е избран на обществен пост и директорът счита, че този обществен пост е несъвместим с изпълнението на обичайните му задължения към фондацията;

в) ако членът на персонала престане да отговаря на изискванията на член 23, параграф 2, букви а) и г);

г) ако членът на персонала не е в състояние да възобнови изпълнението на задълженията си след изтичане срока на платения отпуск по болест, както е предвидено в член 30. В такъв случай, членът на персонала получава помощ равна на основната му заплата плюс семейните добавки в размер на два дни за всеки завършен месец от трудовото му правоотношение.

Член 47

1. Трудовото правоотношение може да се прекрати дисциплинарно без предизвестие при сериозни случаи на неизпълнение на задълженията от страна на член на персонала, независимо дали съзнателно или поради проявена небрежност от негова страна. След като на заинтересованото лице е дадена възможност да представи своя защита, директорът взема обосновано решение.

2. В такива случаи директорът може да реши да удържи напълно или частично помощта за преместване в съответствие с разпоредбите на Приложение IV.

Член 48

1. Трудовото правоотношение на член на персонала се прекратява от фондацията без предизвестие, ако директорът установи:
 - а) че по време на назначението си той умишлено е предоставял информация с невярно съдържание, както по отношение на професионалните си възможности, така и съгласно изискванията на член 23, параграф 2; и
 - б) че предоставената информация с невярно съдържание е била от решаващо значение при вземането на решение за назначаването му.
2. В такива случаи директорът, след като изслуша съответния член на персонала, съобщава, че се прекратява трудовото му правоотношение. Членът на персонала преустановява незабавно изпълнението на задълженията си. Прилага се член 47, параграф 2.

ДЯЛ III

МЕСТЕН ПЕРСОНАЛ

Член 49

При спазване на разпоредбите на този дял, условията за наемане на работа на местен персонал, в частност:

- а) редът на назначаване и прекратяване на договорите им;
- б) техните отпуски, и
- в) техните възнаграждения,

се определят от Административния съвет в съответствие с Комисията на Европейските общности и съгласно действащите правила и практики на мястото, където те следва да изпълняват задълженията си.

Член 50

По отношение на социалното осигуряване, фондацията е отговорна за дела на внасяните от работодателя социално осигурителни вноски съгласно действащите разпоредби на мястото, където местният персонал следва да изпълнява задълженията си.

Член 51

Споровете между фондацията и член на местния персонал се отнасят за разглеждане от компетентния съд в съответствие с действащите закони в мястото, където членът на съответния местен персонал изпълнява своите задължения.

Член 52

Член на местния персонал, чийто договор е за срок по-дълъг от една година или за неопределен срок има право да избира и да бъде избран в Комитета на персонала. Член на местния персонал, чийто договор е за по-малко от една година също има право на избор, ако е бил назначен най-малко преди шест месеца.

ДЯЛ IV

ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Член 53

1. Без да се накърнява член 54, разпоредбите, приложими за директора и заместник-директора, се определят от Административния съвет.
2. Заместник-директорът подпомага директора и го замества, когато той отсъства или по други причини е възпрепятстван от изпълнение на задълженията си.

Член 54

Членове 3, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20 и 21 относно правата и задълженията и членове 43 и 44 относно обжалването от страна на персонала на фондацията се прилагат по аналогия за директора и заместник-директора.

ДЯЛ V

ПРИВИЛЕГИИ И ИМУНИТЕТИ

Член 55

Членове от 12 до 16 от Протокола за привилегиите и имунитетите на Европейските общности се прилагат и за персонала на фондацията, както и за директора и заместник-директора.

Разпоредбите на член 12, буква а) от този Протокол се прилагат за местния персонал.

ДЯЛ VI

ДАНЪЧНО ОБЛАГАНЕ

Член 56

Регламент на Съвета (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 260/68 от 28 февруари 1968 година за определяне на условията и реда за прилагане на данъка в полза на

Европейските общности² се прилага по аналогия и за персонала на фондацията, както и за директора и заместник-директора.

Данъкът се събира от фондацията чрез удръжка на данъка при източника. Средствата от данъците се внасят като приход в бюджета на Европейските общности.

Д Я Л VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Член 57

Общите разпоредби за привеждане в действие на тези Условия за наемане на работа се приемат от Административния съвет, със съгласието на Комисията на Европейските общности, по предложение на директора и след консултации с Комитета на персонала.

Настоящият регламент е задължителен в своята цялост и се прилага пряко във всички държави-членки.

Съставено в Люксембург на 29 юни 1976 година.

За Съвета:

Председател

TORN

² ОВ No L 56, 4.3.1968 г., стр.8

ПРИЛОЖЕНИЕ I

СЪСТАВ И РЕД И УСЛОВИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИТЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Член единствен

Комитетът на персонала се състои от членовете и техните заместници, ако има такива, чиито мандат е двугодишен. Въпреки това, фондацията може да реши да определи по-кратък мандат, който не може да е по-кратък от една година.

Условията за избор в Комитета на персонала се определят от общото събрание на действащия персонал на съответната месторабота. Изборът се произвежда с тайно гласуване.

Членството в Комитета на персонала следва да бъде такова, че да гарантира представителството на всички категории от персонала.

Изборът на Комитета на персонала е валиден само, ако участват две трети от състава, имащ право на глас. Въпреки това, ако този кворум не се постигне, второто гласуване се счита за валидно, само ако участва мнозинство от имащите право на това.

Задълженията, поети от членовете на Комитета на персонала и от персонала, назначен в органи, създадени от фондацията, се считат за част от обичайните им служебни задължения. Фактът на осъществяването на такива задължения не може да бъде в ущърб на самото лице.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ОТПУСК КАТО КОМПЕНСАЦИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

Член 1

В рамките на член 27 от Условието за наемане на работа, извънреден труд, положен от член на персонала от категория В до Г, му дава право на отпуск като компенсация или на възнаграждение както следва:

а) за всеки час извънреден труд се получава право на един час отпуск като компенсация; ако отработеният час е бил между 22:00 ч. и 07:00 ч. или в неделя или на официален празник, правото на отпуск като компенсация е час и половина; при предоставяне на отпуск като компенсации се отчитат изискванията за службата и предпочитанията на съответния член на персонала;

б) когато изискванията на службата не допускат ползването на отпуск като компенсация през месеца, следващ този, през който е бил положен извънредният труд, директорът разрешава възнаграждения за некомпенсираните часове на извънреден труд в размер на 0,72% от основната месечна заплата за всеки час извънреден труд на базата на разпоредбите на алинея а);

в) за да отговори на условията за отпуск като компенсация или възнаграждение за един час извънреден труд, допълнително отработеното време трябва да възлиза на повече от 30 минути.

Член 2

Ако член на персонала пътува в командировка, времето за път не се счита като извънреден труд за целите на това приложение. По отношение на часовете, отработени на мястото на изпълнение на задачата като извънредни спрямо нормалното работно време, директорът със свое решение допуска ползването на отпуски като компенсации или възнаграждения, съобразно конкретния случай.

Член 3

Независимо от членове 1 и 2, възнаграждението за извънреден труд, положен от определени групи хора на персонала от категории В и Г, при специални условия може да се изплати под формата на определена помощ, чийто размер и условия се определят от Административния съвет след консултации с Комитета на персонала.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОТПУСК

Раздел 1

ГОДИШЕН ОТПУСК

Член 1

В годината, в която член на персонала постъпва или напуска работа, той има право на отпуск от два работни дни за всеки завършен месец работа, на два работни дни за незавършен месец, състоящ се от повече от 15 дни и на един работен ден за незавършен месец от 15 дни или по-малко.

Член 2

Годишният отпуск може да се ползва наведнъж или на няколко пъти по желание на члена на персонала и съгласно изискванията на работата. Той трябва, обаче, да включва поне период от две последователни седмици. Персоналът, встъпващ в длъжност, получава право на годишен отпуск само след три месеца от постъпването на работа; одобрение за отпуск може да се даде и по-рано от посочения срок, в изключителни случаи при надлежно доказани причини.

Член 3

Ако, по време на годишен отпуск член на персонал се разболее от болест, която би го възпрепятствала да изпълнява служебните си задължения, ако той не би бил в отпуск, неговият годишен отпуск се удължава с продължителността на времето на неговата неработоспособност, което се удостоверява с предоставяне на медицинско свидетелство.

Член 4

Когато член на персонала, поради причини, различаващи се от изискванията на службата, не е използвал годишния си отпуск преди края на текущата календарна година, броят на дните отпуск, които могат да се прехвърлят в следващата година, не трябва да превишава 12 дни.

Когато член на персонала при напускане не службата си не е използвал целия си годишен отпуск, му се изплаща компенсация, равна на една тридесета част от месечното му възнаграждение по времето на напускане на службата за всеки ден от полагащия му се отпуск.

Сумата, изчислена по начина, предвиден в предходния параграф, се приспада от дължимото заплащане на член на персонала, който при напускане на работа е ползвал по-дълъг годишен отпуск от полагаемия му се до тази дата.

Член 5

Когато член на персонала е повикан да изпълнява служебните си задължения, докато е в годишен отпуск или отпускът му е бил прекратен, понесените от него разходи му се възстановяват, при представяне на съответно доказателство, като му се предвижда отново и време за път.

Р а з д е л 2

СПЕЦИАЛЕН ОТПУСК

Член 6

В допълнение към годишния отпуск, член на персонала, може да бъде получи специален отпуск, като подаде молба за това. В частност, специален отпуск се полага в случаите, както е указано:

- за брак на член на персонала: четири дни,
- смяна на пребиваването на член на персонала: до два дни,
- сериозно заболяване на съпруг/съпруга: до три дни,
- смърт на съпруг/съпруга: четири дни,
- сериозно заболяване на роднина по възходяща линия: до два дни,
- раждане или сватба на дете: два дни,
- сериозно заболяване на дете: до два дни,
- смърт на дете: четири дни.

Р а з д е л 3

ВРЕМЕ ЗА ПЪТ

Член 7

Към срока за отпуск, предвиден по-горе в раздел 1, се добавя и времето за път, на база на разстоянието, изминато с железопътен транспорт, между мястото на отпуска и мястото на назначение, изчислявано както следва:

- 50 до 250 км.: един ден за пътуване отиване и връщане,
- 251 до 600 км.: два дни за пътуване отиване и връщане,
- 601 до 900 км: три дни за пътуване отиване и връщане,
- 901 до 1 400 км.: четири дни за пътуване отиване и връщане,
- 1 401 до 2000 км.: пет дни за пътуване отиване и връщане,

- повече от 2 000 км.: шест дни за отиване и връщане.

Специални изключения може да се предоставят по молба на заинтересованото лице при представяне на доказателства, че маршрутът за пътуване отиване и връщане на може да бъде изминат за определеното време.

За целите на този член, мястото на отпуск по отношение на годишния отпуск е мястото на произход на члена на персонала.

Предходните разпоредби се прилагат за персонал, чието място на заетост и място на произход са в Европа. При положение, че мястото на заетост и/или на произход е извън Европа, времето за път се определя със специално решение, отчитайки специфичните потребности.

Когато се отпуска специален отпуск съгласно раздел 2 по-горе, времето за път се определя със специално решение, като се вземат предвид конкретните потребности.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗХОДИ

Раздел 1

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 1

Възнаграждението включва основната заплата, семейните помощи и други помощи.

Член 2

Възнаграждението на член на персонала се изразява в белгийски франкове.

Изплаща се във валутата на страната, в която членът на персонала изпълнява своите задължения.

Възнаграждение, изплатено във валута, различна от белгийски франкове, се изчислява въз основа на паритетите, приети от Международния валутен фонд, в сила от 1 януари 1965 г.

Член 3

Когато възнаграждението на член на персонала се изразява в белгийски франкове, след задължителните отчисления, предвидени в тези Условия за назначаване на работа или в регламентите за прилагането им, то се изчислява по горепосочения курс, по-нисък или равен на 100%, в зависимост от условията на живот в различните места на назначаването.

Тези изчисления са определените от Съвета на Европейските общности, уредени в членове 64 и 65, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейската общност.

Член 4

Основните месечни заплати за всяка степен и стъпка се определят съгласно следната таблица:

				Стъпка				
Степен	1	2	3	4	5	6	7	8
A5	52 068	55 348	58 628	61 908	65 188	68 468	71 748	75 028
A6	44 538	47 120	49 702	52 284	54 866	57 448	60 030	62 612
A7	37 926	39 969	42 012	44 055	46 098	48 141	50 184	52 227
A8	33 193	34 644	36 095	37 546	38 997	40 448	41 899	43 350

B1	44 538	47 120	49 702	52 284	54 866	57 448	60 030	62 612
B3	31 528	33 141	34 754	36 367	37 980	39 593	41 206	42 819
B5	23 675	24 805	25 935	27 065	28 195	29 325	30 455	31 585
B1	27 443	28 679	29 915	31 151	32 387	33 623	34 859	36 095
B2	23 460	24 590	25 720	26 850	27 980	29 110	30 240	31 370
B3	21 687	22 655	23 623	24 591	25 559	26 527	27 495	28 463
B5	17 492	18 353	19 214	20 075	20 936	21 797	22 658	23 519
Г2	18 140	19 054	19 968	20 882	21 796	22 710	23 624	24 538
Г4	15 558	16 310	17 062	17 814	18 566	19 318	20 070	20 822

Член 5

Възнаграждението подлежи на същите промени, както е решено от Съвета на Европейските общности за възнагражденията на служителите на Общностите. Комисията на Европейските общности има правомощия да прави такива промени в таблицата с основните заплати и сумите на семейните помощи и другите помощи.

Р а з д е л 2

СЕМЕЙНИ ПОМОЩИ

Член 6

1. Помощите за домакинството се определят в размер на 5% от основната заплата или на 1 276 белгийски франка, което от двете е по-голямо.
2. Помощите за домакинството се отпускат на:
 - а) женен член на персонала;
 - б) член на персонала, който е вдовец, разведен, законно разделен или несемеен, и има едно или повече деца на своя издръжка по смисъла на член 7, параграфи 2 и 3;
 - в) със специално обосновано решение на директора, основаващо се на оправдателни документи, член на персонала, който макар и неизпълняващ условията, предвидени в букви а) и б) в действителност поема семейни отговорности.
3. Ако съпругът/съпругата на член на персонала упражнява професионална доходоносна дейност, при годишен доход повече от 250 000 белгийски франка преди облагането с данъци, членът на персонала, който има право на помощ за домакинството, не следва да я получава, освен при специално решение на директора. Членът на персонала обаче има право на помощ, при положение, че семейната двойка има едно или повече деца на своя издръжка.

4. В случаите, в които съпруг, както и съпругата му, заети съгласно параграфи 1 до 3 от фондацията, имат право си да получават помощи за домакинство, те се изплащат само на лицето с по-висока основна заплата.

Член 7

1. Член на персонала, на чиято издръжка са едно или повече деца съгласно параграфи 2 и 3 по-долу получава помощ от 1 983 белгийски франка на месец за всяко дете на негова издръжка.
2. “Дете, което е на издръжка” означава всяко законнородено, извънбрачно или осиновено дете от член на персонала, или от неговия съпруг/съпруга, което в действителност е на издръжка на члена на персонала.

Същото се отнася и за дете, за което е отправена молба за осиновяване и процедурата по осиновяването е започнала.

3. Помощта се отпуска:

- а) автоматично за деца под 18 годишна възраст;
- б) по молба, с подкрепящи доказателства, от члена на персонала за деца между 18 и 26 години, които учат или преминават професионално обучение.
4. Всяко лице, за което членът на персонала има отговорност по закон да го издържа и чиято издръжка изисква значителни разходи, може по изключение да се разглежда като дете, което е на негова издръжка със специално обосновано решение на директора, въз основа на оправдателни документи.
5. Изплащането на помощи по отношение на дете, възпрепятствано поради сериозно заболяване или инвалидност от възможността да изкарва прехраната си, продължава през целия период на това заболяване или на инвалидността, независимо от възрастта.
6. По смисъла на този член за всяко дете, което е на издръжка, се изплаща не повече от една помощ за дете на издръжка на родителите си, дори ако съпругът/съпругата на члена на персонала е на работа в институция на Европейските общности.

Член 8

Член на персонала получава помощ за образование, равна на действително произтеклите разходи за обучение, максимум до 1 772 белгийски франка на месец за всяко дете на издръжка на родителите си по смисъла на упоменатия по-горе член 7, параграф 2, което посещава редовни занятия в учебно заведение.

Правото на тези помощи започва от първия ден на месеца, в който детето започва да посещава начално училище и се прекратява в края на месеца, в който детето навърши 26 годишна възраст.

Максималната сума, предвидена в първия параграф, се удвоява за:

- член на персонала, чиято месторабота е най-малко на 50 км. от европейско училище или учебно заведение, където се преподава на собствения му език, при положение, че детето действително посещава учебно заведение, намиращо се най-малко на 50 км. от месторабота; и
- член на персонала, чиято месторабота е най-малко на 50 км. от висше учебно заведение в страната, чийто гражданин е той или учебно заведение, в което се преподава на неговия език, при положение, че детето действително посещава висше учебно заведение на най-малко 50 км. от местоработата и че членът на персонала има право на помощ за преместване на работа в друга страна; последното условие не се прилага, ако не съществува такова заведение в страната, на която е гражданин членът на персонала.

Член 9

1. Членове на персонала, които получават семейни помощи, посочени в настоящия раздел, декларират помощи от подобен вид, които са изплатени от други източници; такива помощи се приспадат от тези, платени по членове 6, 7 и 8.
2. Помощите за дете, което е на издръжка, може да се удвоят със специално обосновано решение на директора въз основа на медицински документ, в който се установява, че съответното дете страда от психично или физическо увреждане, което изисква значителни разходи от страна на члена на персонала.

Р а з д е л 3

ПОМОЩ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА РАБОТА В ДРУГА СТРАНА

Член 10

Изплаща се помощ за преместване на работа в друга страна в размер на 16% от общата сума на основната заплата плюс полагаемите се на члена на персонала помощ за домакинство и помощите за дете, което е на издръжка;

а) на член на персонал:

- който не е и никога не е бил гражданин на държавата, на чиято европейска територия се намира местоработата му, и
- който през последните шест месеца на петгодишния период, предхождащ встъпването му в длъжност не са пребивавали обичайно или не са извършвали основната си дейност в европейската територия на тази страна. За целите на тази разпоредба обстоятелствата, възникващи от извършването на работа за друга държава или за международна организация, не се вземат предвид;

б) член на персонала, който е или е бил гражданин на държава, на чиято територия се намира мястото, където той е зает, но който през 10-те последни години, изтичащи на датата на встъпването му в длъжност е пребивавал обичайно извън европейската територия на страната по причини, различни от изпълнението на задълженията му за държавата или за международна организация.

Помощ за преместване на работа в друга страна не следва да е по-малко от 3 543 белгийски франка на месец.

Раздел 4

ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИ

А. Помощ за настаняване и помощ за преместване

Член 11

1. Член на персонала, назначен за определен период от време, не по-кратък от една година или считан от директора за назначен за същия период, в случай, че неговият договор е за неопределен срок, получава помощ за настаняване както предвижда параграф 2, в размер според очаквания период на работа:

- не по-малко от една година, но по-малко от две години: на една-трета*
- не по-малко от две години, но по-малко от три години: на две-трети*
- три години или повече: на три трети *

*от размера, определен в параграф 2, буква а) по-долу.

2. а) Член на персонала, който отговаря на изискването за получаване на помощ за преместване на работа в друга страна или представи доказателства, че е бил заставен да промени пребиваването си, за да спазва член 16 от Условията за наемане на работа получава право на помощ за настаняване, равняваща се на размера на две основни месечни работни заплати, ако има право на помощ за домакинството или в размер на едномесечна основна работна заплата, ако няма такава.

В случаите, когато съпругът и съпругата, са наети на работа от фондацията и придобият право на помощ за настаняване, същото се изплаща само на лицето с по-високата основна заплата.

Помощта за настаняване се изчислява по фиксирана ставка за мястото, където е нает членът на персонала.

б) Помощта за настаняване в същия размер се изплаща на всеки от членовете на персонала, който се прехвърля на нова месторабота и следователно трябва да смени своето място на пребиваване, за да отговори на изискванията на член 16 от Условията за наемане на работа.

в) Помощта за настаняване се изчислява съобразно семейното положение и заплатата на члена на персонала или по време на назначаването му или в края на изпитателния му срок, ако има такъв, или към датата на преместването му на новата му месторабота.

Помощта за настаняване се изплаща при представяне на документи, установяващи факта, че членът на персонала заедно със семейството си, ако има право на помощи за домакинството, се е установил на мястото, където е нает на работа.

г) Член на персонала, който има право на помощ за домакинството, и не се е установил със семейството си на мястото, където е нает на работа, получава само половината от помощта, на която в противен случай би имал право; втората част се изплаща, когато семейството му се установи на мястото, където той е нает, при положение, че го направи в сроковете, определени в член 16, параграф 4. Когато член на персонала е преместен на мястото, където пребивава семейството му преди семейството да се е установило на мястото, където е нает на работа, той няма право на помощ за настаняване.

д) Член на персонала, който е получил помощ за настаняване и който доброволно напусне службата си във фондацията до две години от датата на постъпването си, при напускане възстановява част от помощта, пропорционално на частта от двугодишния период, който не е изтекъл.

е) Член на персонала, получил помощ за настаняване декларира всички помощи от подобно естество, получени от други източници; този вид помощи се отчисляват от помощите, предвидени съгласно този член.

Член 12

1. Член на персонала, който отговаря на изискванията на член 11, параграф 1 има право при прекратяване на трудовото му правоотношение на помощ за преместване равно на две основни месечни работни заплати в случай, че членът на персонала има право на помощи за домакинството или на едномесечна основна работна заплата в останалите случаи, при положение че има навършени четири години стаж и не получава подобна помощ на новата си длъжност.

В случай, когато съпруг и съпруга, наети на работа от фондацията, имат право на помощ за преместване, същата се изплаща само на лицето с по-високата основна работна заплата.

Член на персонала, навършил повече от една година, но по-малко от четири години служба, помощ за преместване, която е пропорционална на трудовия му стаж, като не се вземат предвид непълните години.

Неплатеният отпуск не се отчита при изчисляване на тези периоди.

Помощта за преместване се изчислява по фиксираната ставка за мястото, където е била последната заетост на члена на персонала.

2. В случай на смърт на член на персонала, помощта за преместване се изплаща на преживелия съпруг/съпруга или в отсъствието на такъв, на децата на негова издръжка по смисъла на член 7 по-горе, дори ако не е спазено изискването за трудовия стаж, посочено в параграф 1.
3. Помощта за преместване се изчислява съобразно семейното положение и заплатата на члена на персонала към датата на прекратяване на трудовото му правоотношение.
4. Помощта за преместване се изплаща срещу доказателства, че членът на персонала и семейството му, или при смърт на члена на персонала, само семейството му се е преместило на място, разположено на не по-малко от 70 км. от мястото, където е бил нает на работа членът на персонала.

Преместването на член на персонала или на семейството на починал член на персонала се извършва до три години от датата на прекратяване на трудовите му правоотношения.

Този срок не се прилага за лицата, имащи право да се ползват от него, ако могат да докажат, че горните разпоредби не са им били известни.

Член 13

Помощите за настаняване съгласно член 11 и помощите за преместване съгласно член 12, обаче, не могат да бъдат в размер по-малък от:

- 5 000 белгийски франка за член на персонала, който има право на помощи за домакинство; и
- 3 000 белгийски франка за член на персонала, който няма право на помощи за домакинство.

Б. Пътни разходи

Член 14

1. Член на персонала има право на възстановяване на пътните разходи, направени за него, съпруга/съпругата и лицата, които са на негова издръжка, които в момента съставляват едно домакинство:

а) при встъпване в длъжност - от мястото, където е бил назначен, до мястото, където е нает на работа;

б) при прекратяване на трудовите му правоотношения – от мястото, където е бил нает на работа до мястото на произход, според определението в параграф 3 по-долу.

В случай на смърт на член на персонала, вдовицата и лицата на негова издръжка имат право на възстановяване на пътните разходи при същите условия.

Пътните разходи включват също и стойността на резервациите на местата, превозването на багаж, възникналите при необходимост разходи за хотел.

2. Базата за изчисляване на сумите за възстановяване е:

- най-късият и най-икономичен стандартен железопътен маршрут между мястото на наемане и мястото на произход;
- билет първа класа за персонала от категории А и Б; билет втора класа за останалата част от персонала;
- когато пътуването включва не по-малко от шест часа нощно пътуване между 22:00 и 07:00ч. - спални места до цената за туристическа класа или кушет, при представяне на съответните билети.

Когато се използват транспортни средства, различни от споменатите по-горе, изчисляването на сумите за възстановяване се извършва въз основа на цената на железопътен билет за съответната класа, с изключение на спалните места. Когато не е възможно да се направи изчисление на тази база, начините на възстановяване на сумите се определят със специално решение на директора.

3. Мястото на произход на член на персонала се определя към момента на встъпването му в длъжност, като се има предвид къде той е бил нает или мястото на осъществяване на стопанска дейност от него. Така определеното място на произход може със специално решение на директора да се промени, докато членът на персонала е на служба или при напускане. Въпреки това, докато той изпълнява трудовите си задължения, такова решение се взема само по изключение и при представянето от члена на персонала на съответни подкрепящи доказателства.

Ефектът от такава промяна, обаче, не може да бъде такъв, че да се приеме като място на осъществяване на стопанска дейност от члена на персонала място, намиращо се извън територията на държавата-членка на Европейската общност или на страните и териториите, изброени в Приложение IV към Договора за създаване на Европейската икономическа общност.

Член 15

1. Член на персонала има право на равностойността на транспортните разходи от мястото, където е назначен, до неговото място на произход, съгласно определението в член 14, за него и ако има право на помощи за домакинството, за неговата/нейния съпруга/съпруг и за издръжаните от него лица по смисъла на член 7:

- еднократно за всяка календарна година, ако разстоянието с железопътен транспорт между мястото на назначаване и мястото на произход е повече от 50 км., но не повече от 725 км.;

- двукратно за всяка календарна година, ако разстоянието с железопътен транспорт между мястото на назначаване и местоживеенето е 725 км. или повече;

тези разстояния следва да бъдат изчислени според начините, указани в член 14, параграф 2.

В случай, че съпруг и съпруга са назначени от фондацията, всеки от тях има право за себе си или за нея, също за лицата на негова/нейна издръжка на пътните разходи в предварително определен размер, в съответствие с гореуказаните разпоредби; всяко лице на издръжка има право на само едно плащане. Плащането по отношение на децата на издръжка се определя в молбата на съпруга или съпругата съобразно мястото на произход на един от тях.

В случай, че член на персонала сключи брак и по тази причина му се дължи помощ за домакинство, пътните разходи, платими за съпруга/съпругата следва да се изчислят пропорционално на периода от датата на сключване на брака до края на годината.

Всяка промяна в основата на изчислението, която може да възникне в резултат на промени в семейното положение след датата на изплащане на въпросните суми не задължава члена на персонала да възстанови суми съобразно с новите обстоятелства.

Пътните разходи за деца на възраст от 4 до 10 години следва да се изчисляват въз основа на половината такса, като за целите на изчисляването децата се считат за навършили 4-та си или 10-та си година на 1 януари от текущата година.

2. Изплащането на определена сума се базира на стойността на двупосочен железопътен билет за първа класа, в случай на персонал от категория А и Б и на стойността на двупосочен железопътен билет в случай на друг персонал. Когато не е възможно да се направи изчисление на тази основа, сроковете за изплащането следва да се определят със специално решение на директора.
3. Член на персонала, чието трудово правоотношение е прекратено през календарната година по причина различна от смърт, или който е в неплатен отпуск през част от годината, следва, в случай че той е активно зает на служба във фондацията в продължение на по-малко от девет месеца на съответната година, да получи право само на част от заплащането, указано в параграф 1, изчислено пропорционално на времето, прекарано в активна заетост.
4. Предходните разпоредби се прилагат за персонал, чието място на заетост и място на произход са в Европа. Член на персонала, чието място на заетост и/или произход са извън Европа, има право веднъж за всяка календарна година, при прилагане на съответни оправдателни документи на изплащане на пътните разходи до неговото място на произход или на изплащане на

пътните разходи до друго място, непревишаващи разходите за пътуване до неговото място на произход.

5. Само такъв персонал, който е упражнявал дейност във фондацията за последните девет месеца се ползва с правата по силата на този член.

В. Разходи за преместване

Член 16

1. Член на персонала, назначен за определен срок, не по-малък от една година или считан за назначен от директора за същия период, ако неговият договор е за неопределен срок, има право на възстановяване на разходите за преместване, както е указано по-долу.
2. Разходите, възникнали в резултат на преместването на мебели и лични вещи, включително цената на застраховката за обикновен риск (грабеж, кражба, пожар) следва да бъдат възстановени на член на персонала, който е задължен да смени своето място на пребиваване според изискването на член 16 от Условието за наемане на работа и който не е бил обезщетяван за подобни разходи от друг източник. Такова възстановяване на разходите следва да не превишава размера на предварително одобрената цена. Не по-малко от две прогнозни цени следва да бъдат представени в съответния отдел на фондацията, който може, ако прецени, че цените са прекалено високи, да избере друга фирма за преместването. В последния случай правото на възстановяване може да бъде ограничено до размера на цената на тази фирма.
3. При прекратяване на трудовото правоотношение или в случай на смърт на член на персонала, разходите, възникнали в резултат на преместването от мястото на назначаване до мястото на произхода му следва да бъдат възстановени.

Когато починал член на персонала не е бил женен/ омъжена, разходите се възстановяват като помощ на правопримниците му.

4. Преместването се осъществява в рамките на една година от края на изпитателния срок на члена на персонала.

При прекратяване на трудовото му правоотношение преместването следва да се осъществи в рамките на три години, както е предвидено в алинея втора на член 12, параграф 4.

Разходите по преместването, възникнали след изтичане на сроковете, посочени по-горе следва да се възстановят като помощ само в изключителни случаи и със специалното решение на директора.

Г. Дневни

Член 17

1. Когато член на персонала представи доказателство, че трябва да смени своето място на пребиваване в съответствие с изискванията на член 16 от Условието за наемане на работа, той получава право на дневни за периода, посочен в параграф 2 както следва:

	Право на помощ за домакинството		Без право на помощ за домакинството	
	От 1-я до 15 ден	От 16-я ден	От 1-я до 15 ден	От 16-я ден
	Белгийски франка на 1 календарен ден			
Категории А и Б	775	350	525	275
Категории В и Г	700	325	450	225

В случай, че съпруг и съпруга, наети на работа от фондацията, имат право на дневни, стойностите, посочени в първите две колони следва да се приложат само към лицето, чиято основна заплата е по-висока. Стойностите, посочени в другите две колони се прилагат за другото лице. Горната схема трябва да съответства на тази, установена от Съвета на Европейските общности, всеки път, когато възнаграждението се променя според член 65 от Правилника за длъжностните лица на Общността.

2. Периодът, в зависимост от който се отпускат дневните, се определя както следва:

а) в случай, че член на персонала няма право на помощ за домакинство: 120 дни;

б) в случай, че член на персонала има право на помощ за домакинство: 180 дни, или, ако член на персонала трябва да работи на 6-месечен изпитателен срок: този срок плюс един месец.

В случай, че съпруг и съпруга, назначени от фондацията имат право на дневни, периодът, в зависимост от който те се отпускат, както е посочено в буква б), се прилага за лицето, чиято основна заплата е по-висока. Периодът, указан в буква а) се прилага за другото лице.

В никакъв случай дневните не се отпускат след датата, на която членът на персонала се премества според изискванията на член 16 от Условието за наемане на работа.

3. Дневните, посочени в параграф 1, следва да се намалят наполовина по време на всеки период, през който членът на персонала получава дневни, полагаеми се за командировка, както е указано в член 18.

Д. Командировъчни

Член 18

1. Член на персонала, заминаващ в командировка и притежаващ надлежна заповед за командировка, получава право на възстановяване на пътните разходи и на дневните в съответствие със следващите разпоредби.
2. Заповедта за командировка указва необходимата продължителност на командировката, въз основа на която следва да се изчисли авансът, който членът на персонала може да получи вместо дневните. Освен при взето специално решение, аванс не се изплаща, когато командировката не предвижда отсъствие в рамките на повече от 24 часа и следва да се проведе в държава със същата валута като тази, използвана на мястото на назначаване на члена на персонала.

Член 19

1. Пътните разходи за командировка на персонала следва да покриват разхода за железопътен транспорт по най-краткия маршрут за първа класа за персонал от категориите А и Б и за втора класа – за друг вид персонал.

Когато командировката включва пътуване в посока отиване-връщане на разстояние от 800 км. или повече, персоналът от категориите В и Г има право на възстановяване на разходите за железопътен транспорт от първа класа съобразно извършените разходи.

С решение на директора, персонал от категориите В и Г, заминал в командировка, включваща пътуване в посока отиване-връщане на разстояние по-малко от 800 км., има право на възстановяване на разходите за железопътен транспорт от първа класа, когато се придружава член на Административния съвет, директорът или член на персонала, който пътува в първа класа.

Пътните разходи включват също:

- стойността на запазените места и транспорта на необходимия багаж;
- допълнителни плащания за специални бързи влакове (възстановяеми срещу представянето на специални билети, когато такива са издадени);
- допълнителни плащания за спални места (възстановяеми срещу представянето на билет за спални места), когато пътят включва не по-малко от шест часа нощно пътуване между 22:00 и 07:00ч.; - двойка легло спален вагон;
- когато влакът няма спални места от тази категория, със съгласието на директора, се изплаща помощ, съответстваща на следващата категория или на единично легло, ако това е единствената налична категория за спално място.

2. На персонала може да бъде възложен въздушен полет. В такъв случай възстановяването се прави срещу представяне на билети за класата, непосредствено под първа класа.

С решение на директора на персонал, придружаващ член на Административния съвет или директора в определена командировка, може срещу представяне на билети да му бъде възстановена стойността на пътуването в същата класа като тази, използвана от члена на Административния съвет или от директора.

Според условията, изложени в правилата в член 12, параграф 2, алинея втора на Приложение VII от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности, на персонал, който пътува в командировка при особено изморителни условия, може с решение на директора да му бъде възстановена стойността на пътуването в използваната класа при показване на съответните билети.

Със специално решение на директора, на персонала може да се разреши да вземе свръхбагаж.

3. За пътуване по море, класата на пътуване се определя за всеки отделен случай от директора. Персонал, пътуващ по море следва да получи вместо дневните, предвидени в член 20, помощ от 225 белгийски франка за 24-часов период от пътуването.
4. На член от персонала може да бъде разрешено да използва собствена кола за определена командировка, в случай че продължителността на командировката по този начин не се удължава.

Възстановяването на пътните разходи в този случай се изчислява на стандартна база, указана в параграф 1.

В случай, че член на персонала пътува редовно в командировка при особени обстоятелства, директорът може да реши да му отпусне съответна сума за километър, платима вместо възстановяването на железопътни такси, ако използването на обществения транспорт и възстановяването на пътни разходи при обичайната база налагат определени загуби.

Член на персонала, на когото е разрешено да използва собствената си кола, отговаря напълно за всички вреди, нанесени на неговата кола или на трети лица; той трябва да притежава застрахователна полица, покриваща гражданската отговорност до утвърдения от директора размер.

Член 20

1. а) Дневните за персонал в командировка се изплащат по следната схема:

I Категории А и Б	II Категории В и Г
1 320 Белгийски франка	1 220 Белгийски франка

б) В случай на командировка извън европейската територия на държава-членка на Европейските общности директорът може да реши да се приложи друга ставка.

2. Дневните, посочени в I и II колони, се намаляват с 330 и съответно с 315 белгийски франка за всеки ден отсъствие в командировка, разчетени в съответствие с параграф 4, когато член на персонала е направил разходи за нощувки, подлежащи на възстановяване от фондацията.

3. Същите отчисления се правят, когато член на персонала не е трябвало да прекара нощта далече от мястото на неговата заетост.

4. При условията на параграфи 2 и 3, дневните за персонал в командировка, се изчисляват в съответствие със средните правила:

а) командировка от 24 часа или по-малко от:

- шест часа или по-малко: възстановяване на действителните разходи до една четвърт от размера на дневните на ден;
- 12 часа или по-малко, но над шест часа: половината от дневните за храна;
- 24 часа или по-малко, но повече от 12 часа: целодневния размер на дневните .

б) командировка, превишаваща 24 часа:

- за всеки период от 24 часа: целодневния размер на дневните ;
- за всеки следващ период от шест часа или по-малко: без дневни ;
- за всеки следващ период от 12 часа или по-малко, но повече от шест часа: половината от дневните ;
- за всеки следващ период от повече от 12 часа: пълен размер дневни за един ден.

5. Дневните на персонал в командировка са разчетени да покрият всички възникнали разходи, включително пътуване до мястото на изпълнение на задачата по време на командировката, с изключение на споменатите по-долу разходи, които подлежат на възстановяване срещу представяне на съответни оправдателни документи:

а) стойността на телеграми и вътрешни или международни телефонни разговори, възникнали за официални цели;

б) средства за протоколни цели, посочени в член 21;

в) разходи в изключителни случаи, възникнали по необходимост за член на персонала за целите на командировката или при получаване на спешни нареждания, или поради *форс мажорни* обстоятелства, които са в интерес на Фондацията, имащи за резултат изразходването на разумен дял от отпуснатите помощи.

6. Когато се очаква командировката да продължи най-малко четири седмици на едно и също място, за което членът на персонала е бил предварително уведомен, стойността на дневните за храна може да се намали с една четвърт.

Решение за това намаление може да се вземе по време на командировката; в такъв случай това става не по-малко от осем дни след като съответният член на персонала е бил уведомен за това, при положение, че остават не по-малко от четири седмици до приключване на командировката, считани от датата на уведомяването.

7. Когато член на персонала в командировка има храна или нощувка, осигурени или възстановени от някоя институция на Европейските общности или от национална или международна администрация или организация, той следва да ги обяви.

Дневните му се намаляват с 200 белгийски франка за всяко осигурено хранене, като дневните, предвидени в I и II колони, се намаляват с: 450 и съответно 420 белгийски франка за всеки един ден осигурена нощувка. Когато на член на персонала в командировка са осигурени или възстановени разходите за храна и нощувки от някоя от институциите на Европейските общности или от национална или международна администрация или организация, той получава добавка от 225 белгийски франка за всеки период от 24 часа вместо дневната добавка за храна за командировките, предвидени по-горе.

8. Ставките, посочени в параграфи 1, 2 и 7, се увеличават с 10%, когато командировката е в Париж, с 5%, когато командировката е в Брюксел, Люксембург или Страсбург и с 10% за персонала от категории В и Г, когато командировката е в Страсбург.

Е. Възстановяване на разходи в определен размер

Член 21

В случая на персонал, който в резултат на специални нареждания случайно изразходва средства за протоколни цели, размерът на помощта за протоколни цели се определя за всеки отделен случай въз основа на съответни оправдателни документи и в указани от директора срокове.

Член 22

Член на персонала, назначен на място, където квартирните условия се признават за особено тежки, може да получи помощ за жилищни нужди.

Списъкът на местата, за които се предвижда помощ, максималният размер на помощта и правилата за предоставянето му се определят от Съвета на Европейските общности в съответствие с реда, предвиден в член 65, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

Член 23

На член на персонала, назначен на място, за което е установено, че е със затруднени и особено скъпоструващи транспортни връзки поради отдалеченост на жилището от мястото на работа, може да се изплащат помощи за транспорт.

Списъкът на местата, за които се предвижда помощ, максималният размер на помощта и правилата за предоставянето ѝ се определят от Съвета на Европейските общности в съответствие с реда, предвиден в член 65, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

Раздел 5

Член 24

Размерите, посочени се в раздели 2 до 4, се привеждат в съответствие автоматично, когато се изменят съответстващите размери, съдържащи се в Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

Раздел 6

ИЗПЛАЩАНЕ НА ДЪЛЖИМИ СУМИ

Член 25

1. Изплащането на възнаграждение на персонала се прави на 15-ия ден на всеки текущ месец. Размерът на възнаграждението се закръгля към по-високата цифра в белгийски франкове.
2. Когато не се дължи възнаграждение за пълен месец, сумата се разделя на тридесетини, и
 - а) когато действителният брой на дните, за които се дължи заплащане е 15 или по-малко, броят на дължимите тридесетини се равнява на действително подлежащите на плащане дни.
 - б) когато действителният брой на дните, за които се дължи заплащане превишава 15, броят на дължимите тридесетини се равнява на разликата между действително подлежащите на плащане дни и 30.
3. Когато правото на семейни помощи и помощи за преместване на работа в друга страна започва да се зачита след датата на встъпване в длъжност, членът на персонала ги получава от първия ден на месеца, в който придобива това право. При преустановяване на това право, членът на

персонала получава сумата, дължима до последния ден на месеца, в който се преустановява това право.

Член 26

Изплащането се прави на всеки член на персонала на мястото и във валутата на страната, в която той изпълнява задълженията си.

По аналогия се прилагат и разпоредбите на член 17, параграфи 2, 3 и 4 от Приложение VII от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.