

**VOORJAARSZITTING 2026
UITGAVE
VAN DE OMVANGRIJKE BIJLAGE
BEHORENDE BIJ BESLUIT
2026-I-27**

Personeelsreglement van het secretariaat van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart (CCR)

Volledige tekst

Inhoudsopgave

Preambule.....	1
Artikel 1	Toepassingsgebied..... 1
Artikel 2	Begripsbepalingen 1
Artikel 3	Vaststelling, wijziging en schorsing van het personeelsreglement 2
Hoofdstuk 1	Rechten, plichten, verantwoordelijkheid en voorrechten 3
Artikel 4	Individuele rechten..... 3
Artikel 5	Plichten 3
Artikel 6	Voorrechten en immuniteiten..... 4
Hoofdstuk 2	Algemene arbeidsvoorwaarden 5
Artikel 7	Instelling en opheffing van functies 5
Artikel 8	Selectie van leden van het secretariaat..... 5
Artikel 9	Algemene bepalingen 5
Artikel 10	Functionerings- en beoordelingsgesprekken..... 6
Artikel 11	Duur van de aanstelling 6
Artikel 12	Plaats van tewerkstelling 6
Artikel 13	Normale arbeidsduur 7
Artikel 14	Deeltijdarbeid..... 7
Artikel 15	Detachering..... 7
Artikel 16	Einde van de aanstelling – algemene bepalingen 8
Artikel 17	Einde van de aanstelling – opzegtermijn en specifieke bepalingen 8
Artikel 18	Vergoeding bij opheffing van een functie 8
Artikel 19	Zorgverzekering voor leden van het secretariaat 9
Artikel 20	Pensioenregeling voor leden van het secretariaat 9
Hoofdstuk 3	Vakantie en verlof.....11
Artikel 21	Vakantie 11
Artikel 22	Buitengewoon verlof met behoud van salaris..... 11
Artikel 23	Afwezigheid om medische redenen..... 12
Artikel 24	Zwangerschaps- en bevallingsverlof of adoptieverlof 13
Artikel 25	Geboorteverlof 13
Artikel 26	Ouderschapsverlof..... 13
Artikel 27	Onbetaald verlof 14
Hoofdstuk 4	Bezoldiging.....15
Artikel 28	Bezoldiging 15
Artikel 29	Toekenning van toelagen 15
Artikel 30	Partnertoelage 15
Artikel 31	Kindertoelage..... 16
Artikel 32	Overgangsbepalingen – partner- en kindertoelagen 16
Artikel 33	Toelage voor een kind met een beperking 16

Artikel 34	Toelage voor een ouder met een beperking.....	17
Artikel 35	Bijdrage in de onderwijs- of opleidingskosten van een kind met een beperking	17
Artikel 36	Dienstreizen	17
Artikel 37	Verhuiskosten	18
Artikel 38	Terugvordering van onverschuldigde betalingen	18
Artikel 39	Verjaring van vorderingen.....	18
Hoofdstuk 5	Disciplinaire maatRegelen.....	19
Artikel 40	Plichtsverzuim.....	19
Hoofdstuk 6	Geschillen.....	21
Artikel 41	Schriftelijk verzoek.....	21
Artikel 42	Administratief bezwaar	21
Artikel 43	Bemiddeling	22
Artikel 44	Administratief Tribunaal van de Raad van Europa (TACE)	22
Hoofdstuk 7	Vertegenwoordiging van het personeel.....	23
Artikel 45	Het Personeelscomité.....	23
Bijlagen		25
Bijlage I	Stageregeling	27
Artikel 1	Doel en toepassingsgebied	27
Artikel 2	Toelatingsvoorwaarden	27
Artikel 3	Algemene sollicitatie- en selectieprocedure	27
Artikel 4	Rechtspositie	27
Artikel 5	Duur	28
Artikel 6	Verantwoordelijkheden en verplichtingen van stagiairs	28
Artikel 7	Aansprakelijkheid en verplichtingen van de Centrale Commissie.....	28
Artikel 8	Werktijden, feestdagen, vakantie en verlof.....	29
Artikel 9	Vergoeding.....	29
Artikel 10	Beslechting van geschillen	30
Artikel 11	Einde van de stage	30
Bijlage II	Bezoldiging.....	31
Onderdeel A	Salarisschaal 2026	31
Onderdeel B	Toelagen	33
Onderdeel C	Forfaitaire maandelijkse vergoedingen voor directieleden	35
Bijlage III	Voorheen geldende regeling inzake gezinstoelagen	37
Artikel 1	Gezinstoelage	37
Artikel 2	Kindertoelage.....	38
Bijlage IV	Regeling ter voorkoming van pesten, seksuele intimidatie, geweld en machtsmisbruik op het werk.....	39
Artikel 1	Doel en toepassingsgebied	39
Artikel 2	Begripsbepalingen	39

Artikel 3	Algemene beginselen	39
Artikel 4	Melding en ondersteuning	39
Artikel 5	Bemiddeling	40
Artikel 6	Formeel onderzoek	40
Artikel 7	Beslissing	40
Artikel 8	Bescherming tegen benadeling	41
Artikel 9	Bewustmaking en preventie	41
Bijlage V	Procedure voor de selectie van leden van het secretariaat	43
Onderdeel A	Selectie en benoeming van directieleden	43
Artikel 1	Uitvoering van de procedure	43
Artikel 2	Verlenging van het mandaat	43
Artikel 3	Oproep tot kandidaatstelling	43
Artikel 4	Indiening van kandidaturen	43
Artikel 5	Selectie	44
Artikel 6	Benoemingsbesluit	44
Artikel 7	Aanvang van het mandaat	44
Artikel 8	Waarneming van de leiding	45
Onderdeel B	Selectie van medewerkers	47
Artikel 1	Inleiding van de procedure	47
Artikel 2	Selectie	47
Bijlage VI	Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken	49
Artikel 1	Algemene bepalingen	49
Artikel 2	Waardering van het functioneren, verband met de bevordering en ingangsdatum daarvan	49
Artikel 3	Beloning	50
Artikel 4	Verbeterplan bij onvoldoende functioneren	50
Bijlage VII	Regeling telewerken	51
Artikel 1	Algemene bepalingen	51
Artikel 2	Omvang van het telewerken	51
Artikel 3	Informatieplicht	51
Artikel 4	Apparatuur en arbeidsomstandigheden	52
Artikel 5	Telewerken buiten Frankrijk	52
Bijlage VIII	Buitengewoon verlof met behoud van salaris - feestdagen	53
Onderdeel A	Buitengewoon verlof met behoud van salaris	53
Onderdeel B	Feestdagen	55
Bijlage IX	Regeling dienstreizen en vergoedingen	57
Artikel 1	Dienstreisaanvraag	57
Artikel 2	Algemeen	57
Artikel 3	Vergoeding van vervoerskosten	58
Artikel 4	Vergoeding van verblijfskosten	58

Artikel 5	Overige kosten.....	59
Artikel 6	Combinatie dienstreis – vakantie.....	60
Bijlage X	Verhuiskosten	61
Bijlage XI	Disciplinaire procedure	63
Onderdeel A	Disciplinaire procedure tegen medewerkers	63
Artikel 1	Inleidend rapport.....	63
Artikel 2	Inleiding van de disciplinaire procedure	63
Artikel 3	Beslissing van de secretaris-generaal.....	63
Artikel 4	Personeelsdossier	64
Artikel 5	Vertrouwelijkheid	64
Onderdeel B	Disciplinaire procedure tegen directieleden.....	65
Artikel 1	Melding	65
Artikel 2	Inleidend rapport.....	65
Artikel 3	Inleiding van de disciplinaire procedure	65
Artikel 4	Beslissing van de voorzitter van de Centrale Commissie	65
Bijlage XII	Bemiddelingsprocedure	67
Artikel 1	Instelling	67
Artikel 2	Benoeming.....	67
Artikel 3	Bevoegdheid.....	67
Artikel 4	Deontologie.....	67
Artikel 5	Secretariaat.....	68
Artikel 6	Aanhangigmaking	68
Artikel 7	Wraking.....	68
Artikel 8	Bemiddelingsprocedure	68
Artikel 9	Interveniëren door derde partijen	69
Artikel 10	Toepasselijk recht.....	70
Artikel 11	Beslissingen.....	70
Artikel 12	Financiering van de bemiddelingsprocedure	70
Bijlage XIII	Reglement van het Personeelscomité	71
Artikel 1	Taken	71
Artikel 2	Samenstelling	71
Artikel 3	Rechten en plichten	72
Artikel 4	Duur van het mandaat	72
Artikel 5	Verkiezingen	72
Artikel 6	Werkwijze.....	73

PREAMBULE

Om redenen van redactionele eenvoud worden in dit personeelsreglement algemene formuleringen gebruikt. Deze hebben betrekking op iedere persoon, ongeacht diens gender.

Artikel 1 Toepassingsgebied

1. Dit personeelsreglement regelt de rechten en plichten die voor de leden van het secretariaat van de Centrale Commissie uit hun aanstelling binnen de organisatie voortvloeien.
2. Het personeelsreglement is van toepassing op alle leden van het secretariaat van de Centrale Commissie, tenzij hieronder voor bepaalde functionarissen anders is bepaald.
3. Op stagiairs zijn de bepalingen van bijlage I van toepassing.

Artikel 2 Begripsbepalingen

1. **Lid van het secretariaat:** medewerker of directielid aan wie de aan de hoedanigheid van internationale functionaris verbonden voorrechten en immuniteiten toekomen op grond van de overeenkomst die op 10 mei 1978 tussen de Franse regering en de Centrale Commissie is gesloten over de zetel van de Centrale Commissie en haar voorrechten en immuniteiten op Frans grondgebied.
2. **Medewerker:** lid van het secretariaat dat geen directielid is.
3. **Directielid:** secretaris-generaal, plaatsvervangend secretaris-generaal of hoofdingenieur.
4. **Leidinggevende:** directielid dat leiding geeft aan een of meer medewerkers en toezicht houdt op de uitvoering van hun taken. Bij een stage wordt deze persoon aangeduid als stagebegeleider.
5. **Uitvoeringsbepaling:** door de secretaris-generaal, na raadpleging van de overige directieleden en het Personeelscomité, vastgestelde bepaling ter nadere uitwerking van de artikelen van dit personeelsreglement.
6. **Salaris:** maandbedrag dat overeenkomstig bijlage II aan de rang en salaristrap van een lid van het secretariaat is verbonden, met uitzondering van toelagen en vergoedingen.
7. **Bezoldiging:** salaris, vermeerderd met de toelagen en vergoedingen waarop een lid van het secretariaat recht heeft.
8. **Partner:** persoon die met een lid van het secretariaat is gehuwd of een geregistreerd partnerschap heeft gesloten.
9. **Persoon ten laste:** persoon die voor zijn levensonderhoud afhankelijk is van een lid van het secretariaat en voldoet aan de in dit personeelsreglement vastgelegde voorwaarden voor die afhankelijkheid.

Artikel 3**Vaststelling, wijziging en schorsing van het personeelsreglement**

1. Dit personeelsreglement en de bijlagen daarbij worden vastgesteld en kunnen worden gewijzigd of geschorst bij besluit van de Centrale Commissie.
2. De secretaris-generaal van de Centrale Commissie is verantwoordelijk voor de toepassing van het personeelsreglement. Hij wordt bijgestaan door de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur.
3. De directie van het secretariaat kan uitvoeringsbepalingen vaststellen die nodig zijn voor de toepassing van dit personeelsreglement.

HOOFDSTUK 1

RECHTEN, PLICHTEN, VERANTWOORDELIJKHEID EN VOORRECHTEN

Artikel 4 **Individuele rechten**

1. Leden van het secretariaat mogen niet worden gediscrimineerd, met name niet op grond van ras, etnische of sociale afkomst, nationaliteit, leeftijd, geslacht, seksuele gerichtheid, gezinssituatie, taal, godsdienst, (politieke of andere) overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, economische situatie, geboorte of handicap.
2. Leden van het secretariaat hebben recht op een respectvolle en sociaal veilige werkomgeving, vrij van pesten, seksuele intimidatie, geweld en machtsmisbruik. De nadere regeling hierover is vastgelegd in bijlage IV.
3. Leden van het secretariaat hebben recht op vrijheid van vereniging.
4. Leden van het secretariaat hebben het recht te allen tijde hun volledige personeelsdossier in te zien.
5. Leden van het secretariaat nemen deel aan door de Centrale Commissie georganiseerde opleidingen en bijscholingen.
6. Bij schending van deze rechten voorziet hoofdstuk 6 van dit personeelsreglement in een passend rechtsmiddel.

Artikel 5 **Plichten**

1. Bij de vervulling van hun taken en in hun gedrag laten leden van het secretariaat zich uitsluitend leiden door de belangen van de Centrale Commissie. Zij melden eventuele conflicten tussen de belangen van de Centrale Commissie en hun persoonlijke belangen zo spoedig mogelijk aan de secretaris-generaal.
2. Bij de vervulling van hun plichten vragen of aanvaarden leden van het secretariaat geen instructies van enige regering of van enige autoriteit, organisatie of persoon buiten de Centrale Commissie.
3. Medewerkers adviseren en ondersteunen hun leidinggevenden.
4. Medewerkers volgen de instructies van hun leidinggevenden op.
5. Leden van het secretariaat zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de hun opgedragen taken.
6. Leden van het secretariaat hebben het recht en de plicht onrechtmatige opdrachten te weigeren en daarvan melding te maken bij de secretaris-generaal. Indien de opdracht door de secretaris-generaal is gegeven, wordt daarvan melding gemaakt bij de voorzitter van de Centrale Commissie.
7. Leden van het secretariaat mogen uitsluitend betaalde nevenwerkzaamheden verrichten die verenigbaar zijn met hun plichten en waarvoor zij vooraf toestemming van de secretaris-generaal hebben gekregen.

8. Leden van het secretariaat aanvaarden geen geschenken, voordelen, gunsten of toezeggingen daarvan die de gebruikelijke sociale normen te boven gaan of hun onafhankelijkheid in gevaar kunnen brengen. De nadere regels zijn in uitvoeringsbepalingen vastgelegd.
9. Leden van het secretariaat handelen objectief en onpartijdig en vermijden belangenconflicten bij de uitoefening van hun functie.
10. Leden van het secretariaat behandelen feiten en informatie waarvan zij bij de uitoefening van hun functie kennisnemen vertrouwelijk. Deze verplichting blijft ook na beëindiging van hun functie gelden.

Artikel 6 **Voorrechten en immuniteiten**

1. Leden van het secretariaat genieten voorrechten en immuniteiten op grond van de overeenkomst die op 10 mei 1978 tussen de Franse regering en de Centrale Commissie is gesloten over de zetel van de Centrale Commissie en haar voorrechten en immuniteiten op Frans grondgebied.
2. Deze voorrechten en immuniteiten worden verleend in het belang van de Centrale Commissie en niet in het persoonlijk belang van de leden van het secretariaat. Zij ontslaan de leden van het secretariaat niet van hun persoonlijke verplichtingen en evenmin van de verplichting de toepasselijke wetgeving strikt na te leven.
3. Wanneer deze voorrechten en immuniteiten in het geding zijn, meldt het betrokken lid van het secretariaat dit onmiddellijk bij de secretaris-generaal.

HOOFDSTUK 2

ALGEMENE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 7

Instelling en opheffing van functies

1. De bezetting van het secretariaat mag het in het functieoverzicht vastgestelde aantal functies en rangen niet overschrijden. De aanstelling of bevordering van een lid van het secretariaat kan slechts plaatsvinden indien een functie in de betrokken rang vacant is.
2. De Centrale Commissie stelt het functieoverzicht van het secretariaat vast met inachtneming van het dienstbelang en de beschikbare begrotingsmiddelen. Het Personeelscomité en de directieleden worden over wijzigingen van het functieoverzicht geraadpleegd.
3. In dringende gevallen kan het functieoverzicht ook bij besluit in een schriftelijke procedure worden gewijzigd of aangevuld. De daarvoor benodigde begrotingsmiddelen moeten worden onderbouwd.

Artikel 8

Selectie van leden van het secretariaat

1. De procedure voor de selectie van leden van het secretariaat is vastgelegd in bijlage V.
2. Leden van het secretariaat moeten in beginsel de nationaliteit hebben van een van de lidstaten van de Centrale Commissie.
3. Bij de selectie van leden van het secretariaat zijn geschiktheid, kwalificaties en professionele prestaties doorslaggevend, zonder onderscheid op grond van geslacht, handicap, etnische of sociale afkomst, seksuele gerichtheid of politieke, religieuze of levensbeschouwelijke overtuiging.
4. De voor de beoogde functie bij de Centrale Commissie vereiste medische geschiktheid moet voor het einde van de eerste drie maanden na de aanstelling worden bevestigd door een verklaring van een deskundige op het gebied van de arbeidsgezondheidszorg.

Artikel 9

Algemene bepalingen

1. Leden van het secretariaat worden aangesteld op basis van een overeenkomst met de Centrale Commissie, die voor medewerkers wordt ondertekend door de secretaris-generaal en voor directieleden door de voorzitter van de Centrale Commissie.
2. In deze overeenkomst worden in ieder geval de functiebenaming, het salaris, de rang en de salaristrap, de wekelijkse arbeidsduur en de duur van de aanstelling vastgelegd.
3. Indien het dienstbelang dit vereist, kan de secretaris-generaal een medewerker in een andere functie van dezelfde rang plaatsen.

Artikel 10

Functionerings- en beoordelingsgesprekken

1. De geschiktheid, de bekwaamheid en het functioneren van medewerkers worden regelmatig en op transparante wijze beoordeeld; deze beoordeling wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De frequentie, de inhoud en de procedure van de beoordelingen zijn geregeld in bijlage VI.
3. Directieleden worden niet beoordeeld op hun functioneren, maar hebben elk jaarlijks een gesprek met de voorzitter van de Centrale Commissie om terug te blikken op het afgelopen jaar en hun doelstellingen voor het komende jaar en bevordering naar een hogere salaristrap vast te stellen. De secretaris-generaal kan worden geraadpleegd voor aangelegenheden die de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur aanbelangen.

Artikel 11

Duur van de aanstelling

1. Directieleden:
 - a) De eerste aanstelling wordt verleend voor een mandaat van vier jaar.
 - b) Het mandaat kan eenmaal worden verlengd. Aan de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur kan bij wijze van uitzondering een derde mandaat worden verleend indien de Centrale Commissie van oordeel is dat dit in het belang van de organisatie noodzakelijk is.
 - c) Aan de verlenging van het mandaat kunnen geen rechten worden ontleend.
2. Medewerkers:
 - a) De eerste aanstelling wordt verleend voor de duur van vier jaar. Indien het dienstbelang dit vereist, kan de aanstelling voor een kortere duur worden verleend.
 - b) De eerste maanden van de aanstelling gelden als proeftijd met een duur van ten hoogste vier maanden. De proeftijd kan eenmaal met ten hoogste vier maanden worden verlengd. De medewerker wordt tijdig vóór het einde van de proeftijd door de leidinggevende beoordeeld op geschiktheid, bekwaamheid en functioneren.
 - c) Een aanstelling voor bepaalde tijd van een medewerker kan worden omgezet in een aanstelling voor onbepaalde tijd indien wordt geoordeeld dat dit in het belang van de Centrale Commissie is. De omzetting kan na ten minste vier jaar diensttijd plaatsvinden.
 - d) Een aanstelling voor bepaalde tijd kan worden verlengd, mits de totale duur van die aanstelling niet meer dan acht jaar bedraagt.

Artikel 12

Plaats van tewerkstelling

De normale plaats van tewerkstelling is de zetel van de Centrale Commissie in Straatsburg. De voorwaarden waaronder leden van het secretariaat kunnen telewerken, zijn vastgelegd in bijlage VII.

Artikel 13

Normale arbeidsduur

1. De normale voltijdse arbeidsduur bedraagt 38 uur per week.
2. Leden van het secretariaat zijn verplicht, indien de omstandigheden dit vereisen, werkzaamheden te verrichten buiten de normale werktijden.
3. Medewerkers in de rangen 1 tot en met 3 die buiten de normale werktijden werkzaamheden verrichten, hebben recht op compensatieverlof ter hoogte van het aantal gewerkte overuren.
4. De directieleden nemen de nodige maatregelen om de verrichte werkzaamheden en het aantal gewerkte uren regelmatig te monitoren, teneinde de medewerkers te beschermen.

Artikel 14

Deeltijdarbeid

1. Leden van het secretariaat kunnen op verzoek toestemming krijgen om in deeltijd te werken, tot maximaal de helft van de normale voltijdse arbeidsduur, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet. Medewerkers richten hun verzoek aan de secretaris-generaal, die de leidinggevende raadpleegt. Directieleden richten hun verzoek aan de voorzitter van de Centrale Commissie.
2. Tenzij zwaarwegende dienstbelangen zich daartegen verzetten, hebben leden van het secretariaat op verzoek het recht om in deeltijd te werken indien zij:
 - ouder zijn van ten minste één kind jonger dan zes jaar; of
 - daadwerkelijk zorg dragen voor een naast familielid met een beperking of zorgbehoefte. De beperking of zorgbehoefte moet met een passende verklaring worden aangetoond.
3. In geval van deeltijdarbeid wordt het salaris verminderd naar evenredigheid van de arbeidsduur.
4. Deeltijdarbeid kan worden vormgegeven door een overeenkomstige vermindering van de wekelijkse arbeidsduur of door voltijds te werken en dit te compenseren met de opbouw van extra vakantiedagen tot een maximum van 39 dagen per kalenderjaar. Deze extra vakantiedagen worden aan het begin van de betrokken periode toegekend en kunnen na afloop van die periode niet worden overgedragen, tenzij zij wegens het dienstbelang niet konden worden opgenomen.

Artikel 15

Detachering

1. De lidstaten kunnen medewerkers van hun overheidsdiensten voor bepaalde of onbepaalde tijd detacheren.
2. De voorwaarden voor die detachering worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de Centrale Commissie en de betrokken lidstaat.
3. Op gedetacheerde leden van het secretariaat zijn de bepalingen van dit personeelsreglement van toepassing, tenzij in de in het tweede lid bedoelde overeenkomst anders is bepaald.

Artikel 16

Einde van de aanstelling – algemene bepalingen

1. De aanstelling bij de Centrale Commissie eindigt:
 - na afloop van de in de aanstellingsovereenkomst overeengekomen termijn;
 - aan het einde van de maand waarin het lid van het secretariaat de leeftijd van 67 jaar bereikt;
 - indien de proeftijd als bedoeld in artikel 11, tweede lid, onderdeel b, niet met goed gevolg wordt doorlopen;
 - bij overlijden van het lid van het secretariaat.
2. Het lid van het secretariaat kan besluiten de aanstelling te beëindigen.
3. De Centrale Commissie kan de aanstelling beëindigen indien:
 - het functioneren van het lid van het secretariaat gedurende ten minste twee jaar onvoldoende is;
 - het lid van het secretariaat opzettelijk of door grove nalatigheid ernstig is tekortgeschoten in de nakoming van zijn beroepsverplichtingen als bedoeld in artikel 40, eerste lid;
 - het lid van het secretariaat als gevolg van een ongeval of ziekte langdurig of blijvend ongeschikt is om zijn functie of een andere, met zijn mogelijkheden verenigbare functie uit te oefenen. Deze ongeschiktheid moet door een deskundige op het gebied van de arbeidsgezondheidszorg zijn vastgesteld;
 - de functie van het lid van het secretariaat wordt opgeheven.

Artikel 17

Einde van de aanstelling – opzegtermijn en specifieke bepalingen

1. De aanstelling bij de Centrale Commissie kan door het lid van het secretariaat of door de Centrale Commissie schriftelijk worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden tegen het einde van een maand. De beëindiging van de aanstelling op initiatief van de Centrale Commissie wordt schriftelijk gemotiveerd.
2. De Centrale Commissie en het lid van het secretariaat hebben het recht de aanstelling wegens een dringende reden zonder opzegtermijn te beëindigen indien er feiten zijn waardoor, gelet op alle omstandigheden van het geval en na afweging van de belangen van beide partijen, redelijkerwijs niet kan worden geleverd dat de aanstelling wordt voortgezet tot het verstrijken van de in het eerste lid bedoelde termijn of tot de overeengekomen einddatum van de aanstelling. De beëindiging van de aanstelling zonder opzegtermijn wordt schriftelijk gemotiveerd.
3. Tijdens de proeftijd kan de Centrale Commissie of de medewerker de aanstelling schriftelijk beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van vijftien dagen.
4. Ten aanzien van medewerkers wordt de Centrale Commissie vertegenwoordigd door de secretaris-generaal. Ten aanzien van directieleden wordt de Centrale Commissie vertegenwoordigd door de voorzitter, die daarbij handelt in overleg met de Centrale Commissie.

Artikel 18

Vergoeding bij opheffing van een functie

1. Bij beëindiging van de aanstelling wegens opheffing van een functie wordt aan het betrokken lid van het secretariaat een vergoeding toegekend. De vergoeding bedraagt één twaalfde van het laatste door de medewerker genoten maandsalaris voor elke gehele maand diensttijd bij de Centrale Commissie. Zij bedraagt evenwel niet meer dan 24 maandsalarissen.

2. Aan een gedetacheerd lid van het secretariaat dat onmiddellijk opnieuw kan worden geplaatst bij een nationale overheidsdienst, is bij beëindiging van de aanstelling wegens opheffing van een functie geen vergoeding verschuldigd.
3. Aan een lid van het secretariaat is geen vergoeding verschuldigd indien de functie bij het verstrijken van de in zijn contract vastgelegde termijn wordt opgeheven.

Artikel 19 **Zorgverzekering voor leden van het secretariaat**

1. Directieleden
 - a) vallen niet onder de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering en sluiten voor eigen rekening een passende zorgverzekering af;
 - b) hebben recht op een forfaitaire maandelijkse vergoeding ter dekking van de premies voor die zorgverzekering, zoals vastgelegd in bijlage II;
 - c) zijn gedekt door een verzekering tegen onder meer inkomensverlies bij blijvende arbeidsongeschiktheid of overlijden van het directielid.
2. Medewerkers
 - a) vallen onder de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering;
 - b) zijn gedekt door een aanvullende zorgverzekering;
 - c) zijn gedekt door een verzekering tegen onder meer inkomensverlies bij blijvende arbeidsongeschiktheid of overlijden van de medewerker.

Artikel 20 **Pensioenregeling voor leden van het secretariaat**

1. Directieleden
 - a) vallen niet onder de Franse wettelijke regeling inzake ouderdomspensioen en treffen voor eigen rekening een passende pensioenvoorziening;
 - b) hebben recht op een forfaitaire maandelijkse vergoeding ter dekking van de bijdragen voor die pensioenvoorziening, zoals vastgelegd in bijlage II;
 - c) vallen onder een aanvullende pensioenregeling op basis van kapitaaldekking. Zij dragen een derde van de bijdragen voor die aanvullende pensioenregeling.
2. Medewerkers
 - a) vallen onder de Franse wettelijke regeling inzake ouderdomspensioen;
 - b) vallen onder een aanvullende pensioenregeling op basis van kapitaaldekking. Zij dragen een derde van de bijdragen voor die aanvullende pensioenregeling.

HOOFDSTUK 3 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 21 Vakantie

1. Leden van het secretariaat hebben per volle dienstmaand bij de Centrale Commissie recht op 2,5 werkdagen vakantie (wat neerkomt op 30 werkdagen per vol dienstjaar bij de Centrale Commissie).
2. Leden van het secretariaat werken niet op feestdagen. De feestdagen zijn vastgelegd in bijlage VIII.
3. Daarnaast is het secretariaat gesloten van 24 december tot en met 1 januari.
4. Leden van het secretariaat die in deeltijd werken, hebben naar evenredigheid recht op vakantie.
5. Vakantie wordt opgenomen met toestemming van de leidinggevende en met inachtneming van het dienstbelang.
6. Leden van het secretariaat nemen per kalenderjaar ten minste twintig dagen vakantie op. Het aantal opgebouwde en niet opgenomen vakantiedagen kan op 31 december in geen geval meer bedragen dan 60 dagen. Voor leden van het secretariaat die in deeltijd werken, wordt dit maximum naar evenredigheid vastgesteld.
7. Leden van het secretariaat die tijdens hun vakantie arbeidsongeschikt zijn en dit met een medische verklaring aantonen, hebben recht op het daardoor niet genoten aantal vakantiedagen, die zij op een later tijdstip kunnen opnemen.

Artikel 22 Buitengewoon verlof met behoud van salaris

1. Leden van het secretariaat hebben in de in bijlage VIII genoemde gevallen, na overlegging van de vereiste bewijsstukken, recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris.
2. De duur van het buitengewoon verlof kan worden verlengd om rekening te houden met de afstand tot familieleden, in het bijzonder wanneer daarvoor naar het buitenland moet worden gereisd.
3. Leden van het secretariaat hebben voor het vervullen van wettelijke verplichtingen, met name op het gebied van defensie, brandweer, civiele bescherming of hulpdiensten, recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris van ten hoogste vijf werkdagen per kalenderjaar.
4. Leden van het secretariaat die het ouderlijk gezag uitoefenen over een of meer kinderen jonger dan zestien jaar, hebben wegens ziekte van een kind recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris van ten hoogste drie werkdagen per kind per kalenderjaar; voor een kind jonger dan één jaar bedraagt dit verlof ten hoogste vijf werkdagen. Het verzoek wordt rechtstreeks bij de leidinggevende ingediend.
5. Leden van het secretariaat kunnen, na overlegging van een medische verklaring, ook aanspraak maken op buitengewoon verlof met behoud van salaris van ten hoogste drie werkdagen per kalenderjaar, met name om een partner, ouder, grootouder, overgrootouder of kind van zestien jaar of ouder bij te staan in geval van ernstige ziekte.
6. Verzoeken om buitengewoon verlof als bedoeld in het eerste, tweede, derde en vijfde lid worden ingediend bij de secretaris-generaal, die zo nodig de leidinggevende raadpleegt.

Artikel 23

Afwezigheid om medische redenen

1. Leden van het secretariaat die wegens ziekte arbeidsongeschikt zijn, melden dit onmiddellijk bij het hoofd personeelszaken en bij hun leidinggevende.
2. Duurt de arbeidsongeschiktheid langer dan drie werkdagen, dan leggen zij aan het hoofd personeelszaken een medische verklaring over waarin de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid is vermeld.
3. Leden van het secretariaat die wegens ziekte arbeidsongeschikt zijn, kunnen zonder medische verklaring in totaal ten hoogste negen werkdagen per kalenderjaar afwezig zijn, met een maximum van drie opeenvolgende werkdagen.
4. Leden van het secretariaat die om medische redenen afwezig zijn, hebben gedurende ten hoogste drie opeenvolgende maanden per kalenderjaar recht op doorbetaling van de bezoldiging die zij van de Centrale Commissie ontvangen, voor zover zij aan de voorwaarden daarvoor blijven voldoen. Eventuele uitkeringen die voor die periode worden toegekend uit hoofde van de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering of de in artikel 19 bedoelde verzekering tegen onder meer inkomensverlies, komen toe aan de Centrale Commissie.
5. Voor leden van het secretariaat die overeenkomstig de Franse wettelijke regeling inzake ouderdomspensioen blijven werken en een volledig pensioen ontvangen of in deeltijd werken en een gedeeltelijk pensioen ontvangen, is de doorbetaling van de bezoldiging die zij van de Centrale Commissie ontvangen beperkt tot in totaal zestig werkdagen per kalenderjaar.
6. Na het verstrijken van deze termijnen van drie maanden of zestig werkdagen afwezigheid ontvangen leden van het secretariaat die om medische redenen afwezig zijn geen salaris meer, maar behouden zij recht op doorbetaling van de toelagen en vergoedingen van de Centrale Commissie, voor zover zij aan de voorwaarden daarvoor blijven voldoen. Zij blijven in voorkomend geval ook de uitkeringen ontvangen uit hoofde van de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering en de in artikel 19 bedoelde verzekering tegen onder meer inkomensverlies.
7. Bij afwezigheid om medische redenen of wegens een arbeidsongeval van in totaal meer dan drie maanden gedurende een kalenderjaar komt voor de periode van afwezigheid die langer dan drie maanden duurt het recht op vakantie te vervallen.
8. Leden van het secretariaat die arbeidsongeschikt zijn als gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte hebben zolang hun aanstellingsovereenkomst loopt recht op doorbetaling van de bezoldiging die zij van de Centrale Commissie ontvangen.
9. Tijdens afwezigheid om medische redenen kan een deskundige op het gebied van de arbeidsgezondheidszorg worden verzocht een controlebezoek af te leggen. Dit laat onverlet dat daarnaast ook controles kunnen plaatsvinden op grond van de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering.

Artikel 24

Zwangerschaps- en bevallingsverlof of adoptieverlof

1. Zwangere medewerkers hebben, na overlegging van een medische verklaring waarin de vermoedelijke bevallingsdatum is vermeld, recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof, waarvan de duur en de voorwaarden zijn vastgesteld overeenkomstig de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering. Directieleden hebben hetzelfde recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof onder dezelfde voorwaarden als voor medewerkers.
2. Zwangere leden van het secretariaat stellen het hoofd personeelszaken tijdig in kennis van de vermoedelijke bevallingsdatum en in ieder geval zodra maatregelen nodig zijn ter bescherming van de moeder of het kind.
3. Medewerkers aan wie een kind ter adoptie is toevertrouwd door een adoptieorganisatie die is erkend door de zetelstaat, de staat waarvan zij onderdaan zijn of de staat waar zij hun voornaamste familiebanden hebben, hebben vanaf de datum waarop het kind in hun gezin wordt opgenomen recht op adoptieverlof overeenkomstig de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering. Directieleden hebben hetzelfde recht op adoptieverlof onder dezelfde voorwaarden als voor medewerkers.
4. Leden van het secretariaat die gebruik willen maken van adoptieverlof, melden dit zo spoedig mogelijk bij het hoofd personeelszaken.
5. Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof of adoptieverlof heeft het lid van het secretariaat recht op doorbetaling van de bezoldiging die hij van de Centrale Commissie ontvangt. Eventuele uitkeringen die voor die periode worden toegekend uit hoofde van de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering of de in artikel 19 bedoelde verzekering tegen onder meer inkomensverlies, komen toe aan de Centrale Commissie.
6. De ouder die zwangerschaps- en bevallingsverlof of adoptieverlof heeft genoten, kan aanspraak maken op extra geboorteverlof overeenkomstig de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering.

Artikel 25

Geboorteverlof

1. De ouder die geen recht heeft op zwangerschaps- en bevallingsverlof kan, na overlegging van een bewijsstuk, aanspraak maken op geboorteverlof overeenkomstig de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering.
2. De ouder die geboorteverlof heeft genoten, kan aanspraak maken op extra geboorteverlof overeenkomstig de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering.

Artikel 26

Ouderschapsverlof

1. Leden van het secretariaat hebben bij de geboorte of adoptie van een kind recht op ouderschapsverlof. Dit verlof duurt ten hoogste twaalf maanden en gaat onmiddellijk in na afloop van het zwangerschaps- en bevallingsverlof, het adoptieverlof of het geboorteverlof, eventueel gevolgd door extra geboorteverlof en de op dat moment nog niet opgenomen vakantiedagen.
2. Het ouderschapsverlof wordt in één aaneengesloten periode opgenomen.

3. Leden van het secretariaat melden het hoofd personeelszaken uiterlijk één maand van tevoren dat zij gebruik willen maken van ouderschapsverlof en geven daarbij de duur van het verlof aan.
4. Tijdens het ouderschapsverlof:
 - a) ontvangt het betrokken lid van het secretariaat geen bezoldiging van de Centrale Commissie, met uitzondering van de kindertoelage die hij bij aanvang van het verlof ontving en die nog gedurende ten hoogste zes maanden wordt doorbetaald. De bevordering naar een hogere salaristrap loopt nog ten hoogste zes maanden door; het recht op vakantie wordt opgeschort;
 - b) blijft het betrokken lid van het secretariaat in voorkomend geval de bescherming genieten die voortvloeit uit de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering en de in artikel 19 bedoelde aanvullende zorgverzekering.
5. Na afloop van het ouderschapsverlof wordt het lid van het secretariaat teruggeplaatst in zijn functie of geplaatst in een functie van dezelfde rang.
6. Verzoeken om het ouderschapsverlof in te korten, worden ten minste twee maanden van tevoren bij het hoofd personeelszaken en bij de leidinggevende ingediend.
7. Leden van het secretariaat kunnen een verzoek indienen om het ouderschapsverlof te verlengen, mits de totale duur daarvan niet meer dan twaalf maanden bedraagt. Het verzoek wordt ten minste twee maanden van tevoren ingediend bij het hoofd personeelszaken en bij de leidinggevende.

Artikel 27 **Onbetaald verlof**

1. Aan leden van het secretariaat kan op gemotiveerd verzoek onbetaald verlof worden verleend. Medewerkers richten hun verzoek aan de secretaris-generaal, die de leidinggevende raadpleegt. Directieleden richten hun verzoek aan de voorzitter van de Centrale Commissie.
2. Onverminderd het buitengewoon verlof met behoud van salaris als bedoeld in artikel 22, derde lid, kan aan leden van het secretariaat onbetaald verlof worden verleend voor het vervullen van wettelijke verplichtingen, met name op het gebied van defensie, brandweer, civiele bescherming of hulpdiensten. Voor vrijwilligerswerk op die gebieden kan, na advies van de leidinggevende, onbetaald verlof worden verleend.
3. Het verlof duurt in beginsel niet langer dan twaalf opeenvolgende maanden.
4. Tijdens het onbetaald verlof ontvangt het lid van het secretariaat geen bezoldiging van de Centrale Commissie. De aanstellingsovereenkomst van het lid van het secretariaat wordt opgeschort en daarmee ook zijn bevordering naar een hogere salaristrap. Medewerkers blijven echter de bescherming genieten die voortvloeit uit de Franse wettelijke regeling inzake zorgverzekering.
5. Na afloop van het onbetaald verlof wordt het lid van het secretariaat teruggeplaatst in zijn functie of geplaatst in een functie van dezelfde rang.
6. Het verzoek om onbetaald verlof wordt tijdig vóór de beoogde aanvang van het verlof ingediend.

HOOFDSTUK 4 BEZOLDIGING

Artikel 28 Bezoldiging

1. Leden van het secretariaat ontvangen maandelijks een basissalaris en, in voorkomend geval, toelagen en vergoedingen.
2. Het salaris wordt vastgesteld op basis van de in de aanstellingsovereenkomst vastgelegde rang en salaristrap. De salarisschaal is opgenomen in bijlage II.
3. De referteperiode voor het salaris, de toelagen en de vergoedingen is de kalendermaand. De uitbetaling vindt uiterlijk op de 28e van elke maand (betaaldag) plaats voor de lopende kalendermaand.
4. De Centrale Commissie beoordeelt regelmatig de hoogte van de salarissen, de toelagen en de vergoedingen en stelt deze zo nodig bij. Daarbij houdt zij rekening met de aanbevelingen van het coördinatiecomité voor bezoldigingen (Coordinating Committee on Remuneration – CCR) van de internationale dienst voor bezoldigingen en pensioenen (International Service for Remunerations and Pensions – ISRP) en, in voorkomend geval, met de financiële en budgettaire vereisten van de lidstaten.

Artikel 29 Toekenning van toelagen

1. Leden van het secretariaat die voldoen aan de voorwaarden van de artikelen 30 tot en met 35 hebben recht op de in bijlage II vastgelegde toelagen en vergoedingen.
2. De toelagen worden verminderd met het bedrag van elke andere toelage van dezelfde aard die wordt ontvangen door de persoon ten laste zelf, diens partner, het lid van het secretariaat of, in voorkomend geval, diens partner.
3. Het recht op toelagen moet met de nodige bewijsstukken worden aangetoond.
4. Leden van het secretariaat stellen het hoofd personeelszaken onmiddellijk in kennis van elke wijziging in de situatie van een persoon ten laste die gevolgen heeft voor de uitbetaling van de toelagen.

Artikel 30 Partnertoelage

1. Aan leden van het secretariaat wordt een partnertoelage toegekend indien het totale netto maandinkomen van de partner lager is dan 50% van het salaris van een lid van het secretariaat in rang 1, salaristrap 1, vermeerderd met het bedrag van die toelage.
2. Het recht op de partnertoelage ontstaat op het moment dat de partner feitelijk en duurzaam samenwoont met het lid van het secretariaat op diens standplaats. Dit recht eindigt wanneer deze feitelijke en duurzame samenwoning wordt beëindigd of de partner niet langer voldoet aan de in het eerste lid bedoelde inkomensvoorwaarde.

3. Indien het totale netto maandinkomen van de partner gelijk is aan of hoger is dan 50% van het salaris van een lid van het secretariaat in rang 1, salaristrap 1, is het bedrag van de toelage gelijk aan het verschil tussen 50% van het salaris van een lid van het secretariaat in rang 1, salaristrap 1, vermeerderd met het basisbedrag van de partnertoelage, en het totale netto maandinkomen van de partner.

Artikel 31

Kindertoelage

1. Aan leden van het secretariaat wordt een kindertoelage toegekend voor:
 - a) elk kind ten laste dat jonger is dan 18 jaar;
 - b) elk kind ten laste van 18 tot en met 23 jaar dat voltijds een leerwerktraject, een beroepsopleiding of onderwijs volgt; de kindertoelage wordt doorbetaald tot het einde van het studiejaar waarin het kind ten laste de leeftijd van 23 jaar bereikt;
 - c) elk kind ten laste voor wie een toelage voor een kind met een beperking wordt toegekend.
2. Aan leden van het secretariaat die alleenstaande ouder zijn en de volledige zorg hebben voor een of meer kinderen ten laste, wordt een aanvullende kindertoelage toegekend. Ongeacht het aantal kinderen ten laste wordt slechts één aanvullende toelage toegekend.

Artikel 32

Overgangsbepalingen – partner- en kindertoelagen

1. De artikelen 30 en 31 zijn van toepassing op leden van het secretariaat die na de datum van inwerkingtreding van dit personeelsreglement in dienst treden.
2. De artikelen 30 en 31 zijn eveneens van toepassing op leden van het secretariaat die op de datum van inwerkingtreding van dit personeelsreglement in dienst zijn en op die datum niet voldoen aan de voorwaarden om aanspraak te maken op een gezinstoelage op grond van de voorheen geldende regeling inzake gezinstoelagen.
3. De artikelen 30 en 31 zijn eveneens van toepassing op leden van het secretariaat die op de datum van inwerkingtreding van dit personeelsreglement in dienst zijn, op die datum voldoen aan de voorwaarden om aanspraak te maken op een gezinstoelage op grond van de voorheen geldende regeling inzake gezinstoelagen en ervoor kiezen over te stappen naar de nieuwe regeling. De door het lid van het secretariaat gemaakte keuze wordt geacht definitief te zijn en kan niet worden herzien.
4. Voor leden van het secretariaat die niet onder het eerste tot en met derde lid vallen, blijft de voorheen geldende regeling inzake gezinstoelagen van toepassing. Deze regeling is vastgelegd in bijlage III.
5. Aan het feit dat in dienst zijnde leden van het secretariaat onder de voorheen geldende regeling inzake gezinstoelagen blijven vallen, kunnen geen rechten op een compenserende vergoeding worden ontleend.
6. Latere wijzigingen in de gezinssituatie van leden van het secretariaat blijven onder de voorheen geldende regeling inzake gezinstoelagen vallen, indien deze regeling op hen van toepassing is.

Artikel 33

Toelage voor een kind met een beperking

1. Aan leden van het secretariaat wordt voor een ten laste komend kind met een beperking een toelage toegekend indien de beperking blijkt uit een medische verklaring en het kind gespecialiseerde zorg, specifiek toezicht, speciaal onderwijs of een andere passende opleiding nodig heeft, voor zover daarin niet kosteloos wordt voorzien.

2. Het bedrag van deze toelage wordt verdubbeld indien:
 - a) het kind blijvend is aangewezen op de hulp van een derde; of
 - b) de beperking ertoe leidt dat de partner van het lid van het secretariaat afziet van het verrichten van betaalde arbeid om voor het kind met een beperking te zorgen.

Artikel 34

Toelage voor een ouder met een beperking

1. Aan leden van het secretariaat wordt een toelage voor een ten laste komende ouder met een beperking toegekend indien zij hoofdzakelijk en duurzaam voorzien in de zorgbehoefte van hun ouder met een beperking.
2. Aan leden van het secretariaat wordt slechts één toelage voor een ouder met een beperking toegekend, ongeacht het aantal ten laste komende ouders met een beperking.
3. De toelage voor een ten laste komende ouder met een beperking wordt alleen toegekend indien de vader of de moeder van het lid van het secretariaat:
 - a) ouder is dan 60 jaar; en
 - b) een totaal netto maandinkomen heeft dat lager is dan 50% van het salaris van een lid van het secretariaat in rang 1, salaristrap 1; en
 - c) een beperking heeft die blijkt uit een medische verklaring.

Artikel 35

Bijdrage in de onderwijs- of opleidingskosten van een kind met een beperking

1. Leden van het secretariaat die recht hebben op de toelage voor een kind met een beperking kunnen onder bepaalde voorwaarden aanspraak maken op een bijdrage in de onderwijs- of opleidingskosten van het kind met een beperking.
2. Deze kosten komen slechts voor een bijdrage in aanmerking indien zij zijn gemaakt ten behoeve van een onderwijs- of opleidingsprogramma voor het kind met een beperking dat is afgestemd op diens behoeften en gericht is op de bevordering van diens zelfredzaamheid en inclusie onder zo gunstig mogelijke voorwaarden.
3. De onderwijs- of opleidingskosten komen voor een bijdrage in aanmerking tot ten hoogste het in bijlage II vastgelegde bedrag van de toelage voor een kind met een beperking.
4. Het lid van het secretariaat moet aantonen dat het alle andere aanspraken op voorzieningen waarop het een beroep kan doen voor het onderwijs en de opleiding van het kind heeft uitgeput, met name die welke kunnen worden verstrekt door overheidsinstanties of uit hoofde van de zorgverzekering. Het bedrag van uit andere bronnen ontvangen voorzieningen wordt in mindering gebracht op de kosten die voor de berekening van de bijdrage in aanmerking worden genomen.

Artikel 36

Dienstreizen

Leden van het secretariaat die ingevolge een dienstopdracht voor de Centrale Commissie een dienstreis maken, hebben onder de in bijlage IX vastgelegde voorwaarden recht op vergoeding van de kosten.

Artikel 37

Verhuiskosten

Leden van het secretariaat hebben onder de in bijlage X vastgelegde voorwaarden recht op vergoeding van noodzakelijke verhuiskosten in verband met hun indiensttreding en de beëindiging van hun aanstelling bij de Centrale Commissie.

Artikel 38

Terugvordering van onverschuldigde betalingen

1. De Centrale Commissie heeft het recht om van een lid van het secretariaat onverschuldigde betalingen geheel of gedeeltelijk terug te vorderen.
2. Het verzoek om terugbetaling wordt binnen twee jaar na de betaling schriftelijk ingediend.
3. De verjaringstermijn bedraagt vijf jaar te rekenen vanaf de betaling indien de onverschuldigde betaling voortvloeit uit een opzettelijk onjuiste verklaring of grove nalatigheid.

Artikel 39

Verjaring van vorderingen

Vorderingen tot betaling van salaris, toelagen, vergoedingen of enig ander verschuldigd bedrag, evenals vorderingen tot terugbetaling van bedragen die ten onrechte op het salaris zijn ingehouden, worden uiterlijk binnen vijf jaar bij de Centrale Commissie ingediend, te rekenen vanaf de dag waarop de betaling opeisbaar is geworden respectievelijk vanaf de dag waarop de betrokken bedragen ten onrechte zijn ingehouden.

HOOFDSTUK 5

DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Artikel 40

Plichtsverzuim

1. Plichtsverzuim waarbij leden van het secretariaat hun verplichtingen krachtens dit personeelsreglement opzettelijk of door grove nalatigheid niet nakomen, kan aanleiding geven tot een disciplinaire procedure overeenkomstig de in bijlage XI vastgelegde bepalingen.
2. De disciplinaire sanctie moet evenredig zijn aan de ernst van het plichtsverzuim van het lid van het secretariaat. De volgende disciplinaire sancties kunnen worden opgelegd:
 - schriftelijke berisping;
 - schorsing zonder salaris voor ten hoogste vijf dagen;
 - verlaging in salaristrap met ten hoogste drie salaristrappen;
 - verlaging in rang;
 - ontslag.

HOOFDSTUK 6 GESCHILLEN

Artikel 41 Schriftelijk verzoek

1. Leden van het secretariaat kunnen een schriftelijk verzoek indienen.
2. Schriftelijke verzoeken van medewerkers worden ingediend bij de secretaris-generaal.
3. Schriftelijke verzoeken van directieleden worden ingediend bij de voorzitter van de Centrale Commissie, die de Centrale Commissie daarvan in kennis stelt.
4. De secretaris-generaal of, in voorkomend geval, de voorzitter van de Centrale Commissie, die in dat geval handelt in overleg met de Centrale Commissie, antwoordt binnen dertig dagen na ontvangst van het schriftelijke verzoek. De beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld.
5. Het uitblijven van een antwoord binnen de gestelde termijn geldt als stilzwijgende afwijzing van het verzoek.
6. Een beslissing op een schriftelijk verzoek kan overeenkomstig de artikelen 43 en 44 worden aangevochten.

Artikel 42 Administratief bezwaar

1. Leden en voormalige leden van het secretariaat, alsmede hun rechthebbende, kunnen administratief bezwaar instellen tegen een voor hen bezwarend besluit met het oog op de intrekking of wijziging daarvan.
2. Het Personeelscomité kan administratief bezwaar instellen tegen een tot het Personeelscomité gericht besluit of tegen een besluit dat rechtstreeks afbreuk doet aan de bevoegdheden die op grond van dit personeelsreglement aan het Personeelscomité toekomen.
3. Bezwaarschriften van medewerkers, voormalige medewerkers, hun rechthebbenden en het Personeelscomité worden ingediend bij de secretaris-generaal.
4. Bezwaarschriften van directieleden en van leden van het Personeelscomité worden ingediend bij de voorzitter van de Centrale Commissie, die de Centrale Commissie daarvan in kennis stelt. Hetzelfde geldt voor bezwaarschriften van voormalige leden van het Personeelscomité die binnen zes maanden na afloop van hun mandaat zijn ingediend.
5. Bezwaarschriften worden binnen zestig dagen na de kennisgeving van het bestreden besluit ingediend bij de secretaris-generaal of, in voorkomend geval, bij de voorzitter van de Centrale Commissie.
6. De secretaris-generaal of, in voorkomend geval, de voorzitter van de Centrale Commissie bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift.
7. De secretaris-generaal of, in voorkomend geval, de voorzitter van de Centrale Commissie hoort de bezwaarmaker, die zich daarbij op eigen kosten kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.

8. De secretaris-generaal of, in voorkomend geval, de voorzitter van de Centrale Commissie, die in dat geval handelt in overleg met de Centrale Commissie, antwoordt binnen dertig dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld.
9. Het uitblijven van een antwoord binnen de gestelde termijn geldt als stilzwijgende afwijzing van het bezwaar.
10. Een beslissing op een administratief bezwaar kan overeenkomstig de artikelen 43 en 44 worden aangevochten.

Artikel 43

Bemiddeling

1. Verzoekers of bezwaarmakers kunnen overeenkomstig bijlage XII een verzoek om bemiddeling indienen met betrekking tot beslissingen op schriftelijke verzoeken of administratieve bezwaren.
2. De bemiddelaar spreekt zich ook uit over alle procedurekwesties waarin dit personeelsreglement niet uitdrukkelijk voorziet, met het oog op een minnelijke regeling van het geschil.
3. Een verzoek om bemiddeling heeft geen schorsende werking ten aanzien van de bestreden beslissing. De bemiddelaar kan echter, indien de verzoeker daarom vraagt en zonder vooruit te lopen op de uitkomst van het geschil, besluiten de uitvoering van de bestreden beslissing op te schorten indien hij van mening is dat deze uitvoering een moeilijk te herstellen nadeel kan veroorzaken.
4. De naam en contactgegevens van de bemiddelaar worden permanent ter beschikking gesteld.

Artikel 44

Administratief Tribunaal van de Raad van Europa (TACE)

1. Verzoekers of bezwaarmakers kunnen bij het Administratief Tribunaal van de Raad van Europa beroep instellen tegen een beslissing:
 - a) inzake schriftelijke verzoeken of administratieve bezwaren;
 - b) die voortvloeit uit een verzoek om bemiddeling overeenkomstig artikel 43.

Het beroep wordt ingesteld overeenkomstig de bepalingen van het Statuut van dit tribunaal.

2. Indien de bemiddelingsprocedure is gevolgd, vangt de in het Statuut van het TACE vastgestelde termijn aan op de datum waarop de verzoeker de beslissing die voortvloeit uit een verzoek om bemiddeling heeft ontvangen of, indien van toepassing, op de datum waarop de in de beslissing die voortvloeit uit een verzoek om bemiddeling vastgestelde uitvoeringstermijn is verstreken.
3. Indien de bemiddelingsprocedure niet is gevolgd, vangt de in het Statuut van het TACE vastgestelde termijn aan op de datum waarop de beslissing door de verzoeker of bezwaarmaker is ontvangen.
4. Indien de Centrale Commissie in het kader van een procedure voor het TACE door haar voorzitter wordt vertegenwoordigd, komen de door hem gemaakte procedurekosten ten laste van de Centrale Commissie. De verzoeker of bezwaarmaker kan zich op eigen kosten laten bijstaan.

HOOFDSTUK 7 VERTEGENWOORDIGING VAN HET PERSONEEL

Artikel 45 Het Personeelscomité

1. Binnen het secretariaat van de Centrale Commissie wordt een Personeelscomité ingesteld.
2. Het Personeelscomité behartigt de collectieve belangen van de medewerkers en draagt bij aan het goed functioneren van de dienst door hen in de gelegenheid te stellen hun standpunt kenbaar te maken. De regels met betrekking tot de verkiezing, taken en werkwijze van het comité zijn vastgelegd in bijlage XIII.

BIJLAGEN

BIJLAGE I STAGEREGELING

Artikel 1

Doel en toepassingsgebied

1. Deze regeling bevat de voorwaarden voor stages, evenals de criteria en procedures die gelden voor het stageprogramma van de Centrale Commissie, en is van toepassing op stagiairs van de Centrale Commissie.
2. Het stageprogramma biedt stagiairs de mogelijkheid om in een professionele werkomgeving praktijkervaring op te doen. Door deel te nemen aan de dagelijkse werkzaamheden van de Centrale Commissie en inzicht te krijgen in haar werkwijze, kunnen stagiairs meer kennis opdoen over het doel en de taken van de Centrale Commissie.
3. Tussen de Centrale Commissie en de onderwijsinstelling van de stagiair (de zendende instelling) wordt een stageovereenkomst gesloten.

Artikel 2

Toelatingsvoorwaarden

1. Stagiairs voldoen aan de voorwaarden voor binnenkomst in en vertrek uit het gastland, waaronder, indien nodig, het verkrijgen van visa.
2. Stagiairs dienen in beginsel ten minste twee officiële talen van de Centrale Commissie (Frans, Nederlands, Duits of Engels) mondeling en schriftelijk goed te beheersen.

Artikel 3

Algemene sollicitatie- en selectieprocedure

Om te solliciteren voor het stageprogramma van de Centrale Commissie dienen kandidaten de volgende documenten langs elektronische weg in:

- a) een motivatiebrief;
- b) een curriculum vitae;
- c) alle andere documenten die de Centrale Commissie noodzakelijk acht.

Artikel 4

Rechtspositie

1. Stagiairs worden voor de toepassing van het personeelsreglement niet aangemerkt als „leden van het secretariaat“ of „medewerkers“.
2. Stagiairs kunnen geen aanspraak maken op enige voorziening of enig recht, tenzij in deze stageregelgeling anders is bepaald.
3. Aan een stage kunnen geen rechten ten aanzien van een aanstelling bij de Centrale Commissie worden ontleend.
4. Stagiairs worden niet geacht in de plaats te treden van leden van het secretariaat, in het bijzonder niet om de Centrale Commissie extern te vertegenwoordigen.

Artikel 5
Duur

1. Stages vinden plaats op voltijdbasis en duren in beginsel één tot zes maanden.
2. De duur van de stage kan worden afgestemd op de behoeften van de Centrale Commissie.

Artikel 6
Verantwoordelijkheden en verplichtingen van stagiairs

1. Door het stageaanbod te aanvaarden, stemmen stagiairs in met het volgende:
 - a) tenzij in deze regeling anders is bepaald, zijn de volgende bepalingen en regelingen van overeenkomstige toepassing:
 - i) de in de artikelen 4 en 5 van het personeelsreglement vastgelegde rechten en plichten;
 - ii) de in bijlage IV van het personeelsreglement vastgelegde regeling ter voorkoming van pesten, seksuele intimidatie, geweld en machtsmisbruik op het werk;
 - b) stagiairs sluiten een verzekering af die dekking biedt voor medische kosten, ziekenhuiskosten, wettelijke aansprakelijkheid en kosten van repatriëring naar hun woonland.
2. Bij aanvang van de stage verstrekken stagiairs aan de Centrale Commissie:
 - a) hun verblijfadres gedurende de stage;
 - b) een kopie van hun paspoort of, voor een onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie of van een staat die tot het Schengengebied behoort, van hun nationale identiteitskaart;
 - c) bewijs van een verzekering die dekking biedt voor medische kosten, ziekenhuiskosten, wettelijke aansprakelijkheid en kosten van repatriëring naar hun woonland. De Centrale Commissie draagt niet bij in de kosten van de sociale zekerheid en de zorgverzekering van stagiairs en hun gezinsleden.

Artikel 7
Aansprakelijkheid en verplichtingen van de Centrale Commissie

1. De Centrale Commissie biedt stagiairs een werkomgeving die bevorderlijk is voor hun leerproces en professionele ontwikkeling. De secretaris-generaal wijst een stagebegeleider aan.
2. De Centrale Commissie is niet aansprakelijk voor verlies of schade:
 - a) die een stagiair lijdt als gevolg van een ongeval of ziekte tijdens de stage;
 - b) die een derde lijdt als gevolg van handelen of nalaten van een stagiair tijdens de stage.

Artikel 8

Werktijden, feestdagen, vakantie en verlof

1. Een voltijdstage omvat 38 uur per week, tenzij in de stageovereenkomst anders is bepaald.
2. In uitzonderlijke omstandigheden, zoals bij een officiële vergadering van de Centrale Commissie, kan stagiairs worden verzocht buiten de normale werktijden extra uren te werken. De stagebegeleider bepaalt op welke wijze deze uren in tijd worden gecompenseerd.
3. Flexibele werktijden en flexibele werkafspraken zijn toegestaan na akkoord van de stagebegeleider.
4. De in bijlage VIII vastgelegde officiële feestdagen van de Centrale Commissie gelden voor stagiairs.
5. Stagiairs hebben recht op 2,5 vakantiedagen per gewerkte maand.
6. Vakantiedagen worden gedurende de gehele stage opgebouwd en zijn cumulatief.
7. Vakantiedagen kunnen uitsluitend tijdens de stage worden opgenomen. Niet-opgenomen vakantiedagen vervallen na afloop van de stage.
8. Voor het opnemen van vakantiedagen hebben stagiairs toestemming van de stagebegeleider nodig.
9. In geval van ziekte of ongeval hebben stagiairs recht op afwezigheid om medische redenen.
10. Duurt die afwezigheid langer dan twee werkdagen, dan kan een door een arts afgegeven medische verklaring worden verlangd.
11. Stagiairs die door ziekte of ongeval arbeidsongeschikt zijn, melden dit zo spoedig mogelijk bij de stagebegeleider en bij het hoofd personeelszaken.
12. Stagiairs die ingevolge een dienstopdracht voor de Centrale Commissie een dienstreis maken, hebben onder de in bijlage IX vastgelegde voorwaarden recht op vergoeding van de voor die dienstreis gemaakte kosten.

Artikel 9

Vergoeding

Tenzij in de stageovereenkomst anders is bepaald, hebben stagiairs recht op een vergoeding waarvan het bedrag door de secretaris-generaal in een uitvoeringsbepaling wordt vastgelegd.

Artikel 10

Beslechting van geschillen

1. Geschillen tussen stagiairs en de Centrale Commissie worden in onderling overleg opgelost.
2. Indien geen minnelijke oplossing mogelijk is, wordt het geschil behandeld volgens de in de artikelen 43 en 44 van het personeelsreglement vastgelegde procedure.

Artikel 11

Einde van de stage

1. De stage eindigt op de laatste dag die in de stageovereenkomst is vermeld.
2. De Centrale Commissie of de zendende instelling kan verzoeken de stage voortijdig te beëindigen. Voor zover mogelijk neemt de partij die daarom verzoekt een opzegtermijn van één maand in acht. De stagiair kan verzoeken de stage voortijdig te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van twee weken.
3. De Centrale Commissie kan de stage zonder opzegtermijn beëindigen indien de stagiair de uit deze bijlage voortvloeiende verplichtingen niet nakomt of indien sprake is van een conflict van verplichtingen, een gezagsconflict of een belangenconflict dat niet naar tevredenheid van de Centrale Commissie kan worden opgelost.

BIJLAGE II
BEZOLDIGING
ONDERDEEL A
SALARISSCHAAL 2026

Vroegere salaristrap	Rang / salaristrap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A6-A7	12	13 525 €	13 892 €	14 259 €	14 626 €	15 174 €	15 721 €	16 269 €	16 816 €			
A5	11	11 462 €	11 781 €	12 100 €	12 420 €	12 917 €	13 413 €	13 910 €	14 407 €	14 903 €	15 400 €	15 896 €
A4	10	9 917 €	10 172 €	10 428 €	10 684 €	10 940 €	11 325 €	11 710 €	12 095 €	12 480 €	12 865 €	13 251 €
A3/L3	9	7 288 €	7 492 €	7 695 €	7 899 €	8 205 €	8 511 €	8 817 €	9 123 €	9 429 €	9 735 €	10 041 €
L2	8	6 025 €	6 263 €	6 500 €	6 738 €	6 976 €	7 214 €	7 451 €	7 689 €	7 927 €	8 164 €	8 402 €
A2	7	5 935 €	6 090 €	6 245 €	6 400 €	6 635 €	6 871 €	7 106 €	7 342 €	7 578 €	7 813 €	8 049 €
A1/L1/B5	6	4 517 €	4 661 €	4 806 €	4 950 €	5 094 €	5 239 €	5 383 €	5 527 €	5 672 €	5 816 €	5 960 €
B4/C6	5	3 978 €	4 107 €	4 237 €	4 366 €	4 496 €	4 625 €	4 755 €	4 884 €	5 014 €	5 143 €	5 273 €
B3/C5	4	3 497 €	3 611 €	3 724 €	3 838 €	3 951 €	4 065 €	4 179 €	4 292 €	4 406 €	4 519 €	4 633 €
B2/C3/C4	3	3 063 €	3 160 €	3 256 €	3 353 €	3 449 €	3 546 €	3 643 €	3 739 €	3 836 €	3 932 €	4 029 €
B1/C2	2	2 705 €	2 793 €	2 881 €	2 969 €	3 057 €	3 145 €	3 233 €	3 321 €	3 409 €	3 497 €	3 585 €
C1	1	2 430 €	2 502 €	2 574 €	2 646 €	2 718 €	2 790 €	2 863 €	2 935 €	3 007 €	3 079 €	3 151 €

Duur van de salaristrappen :

	12 maanden
	24 maanden
	36 maanden
	niet beperkt in tijd

**ONDERDEEL B
TOELAGEN**

Toelagen	Bedrag per 1 januari 2026
partnertoelage	€ 422,66
kindertoelage	€ 422,66
toelage voor een kind met een beperking	€ 422,66
toelage voor een ouder met een beperking	€ 422,66

ONDERDEEL C
FORFAITAIRE MAANDELIJKSE VERGOEDINGEN VOOR DIRECTIELEDEN

Vergoedingen	Bedrag per 1 januari 2026
Forfaitaire maandelijkse vergoeding ter dekking van de premies voor de zorgverzekering	€ 638
Forfaitaire maandelijkse vergoeding ter dekking van de bijdragen voor de pensioenvoorziening	11,75% van het salaris

BIJLAGE III

VOORHEEN GELDENDE REGELING INZAKE GEZINSTOELAGEN

Artikel 1

Gezinstoelage

1. Leden van het secretariaat op wie de artikelen 30 en 31 van dit personeelsreglement niet van toepassing zijn, hebben recht op een gezinstoelage indien zij aan de hieronder vastgelegde voorwaarden voldoen.
2. De gezinstoelage bedraagt 6% van het jaarlijkse basissalaris.
3. Deze toelage mag echter niet minder bedragen dan 6% van het basissalaris voor rang 4, salaristrap 1 (voorheen graad B3 – salaristrap 1).
4. Recht op de gezinstoelage hebben:
 - a) gehuwde leden van het secretariaat;
 - b) leden van het secretariaat die weduwe of weduwnaar, wettelijk gescheiden of alleenstaand zijn en een of meer kinderen onder de 18 jaar ten laste hebben;
 - i) onder 'kind ten laste' wordt verstaan een wettig, natuurlijk, geadopteerd of in het gezin opgenomen kind in wiens levensonderhoud het huishouden van een lid van het secretariaat of een lid van het secretariaat zelf hoofdzakelijk en duurzaam voorziet;
 - ii) onder 'in het gezin opgenomen kind' wordt verstaan
 - een kind voor wie een adoptieprocedure is gestart;
 - een weeskind dat door een lid van het secretariaat in zijn gezin is opgenomen;
 - iii) de toelage kan worden doorbetaald tot en met de leeftijd van 26 jaar indien het kind ten laste nog een voltijdse school-, universitaire of beroepsopleiding volgt, zonder een echt salaris te ontvangen;
 - iv) de toelage kan eveneens zonder leeftijdsgrens worden doorbetaald indien het kind ten laste wegens blijvende arbeidsongeschiktheid, die is vastgesteld door een door de secretaris-generaal erkende arts, niet in staat is in zijn levensonderhoud te voorzien;
 - v) onder 'kind dat niet in staat is in zijn levensonderhoud te voorzien' wordt verstaan een kind dat, ongeacht zijn leeftijd, een medisch vastgestelde aandoening heeft waardoor het ernstig en blijvend arbeidsongeschikt is. Deze aandoening vereist gespecialiseerde zorg en specifiek toezicht, waarin niet kosteloos wordt voorzien, speciaal onderwijs of een andere passende opleiding;
 - c) leden van het secretariaat die niet voldoen aan de hierboven in de onderdelen a en b vastgelegde voorwaarden, maar die één of meerdere personen ten laste hebben.

Onder 'persoon ten laste' wordt verstaan een bloedverwant in opgaande lijn van een lid van het secretariaat of van diens huwelijkspartner, in wiens levensonderhoud het lid van het secretariaat hoofdzakelijk en duurzaam voorziet, alsmede andere bloed- of aanverwanten ten aanzien van wie een wettelijke onderhoudsverplichting bestaat.

5. Onverminderd de bovenstaande bepalingen heeft een gehuwd lid van het secretariaat dat geen kind of andere persoon ten laste heeft in de zin van deze bijlage geen recht op de in het tweede lid bedoelde toelage indien zijn huwelijkspartner een inkomen heeft dat gelijk is aan of hoger is dan het basissalaris voor rang 4, salaristrap 1 (voorheen graad B3 – salaristrap 1), vermeerderd met het bedrag van de toelage.

Indien het inkomen van de huwelijkspartner tussen de in het vorige lid genoemde bovengrens en het basissalaris voor rang 4, salaristrap 1 (voorheen graad B3 – salaristrap 1) ligt, wordt een verminderde toelage toegekend ter hoogte van het verschil tussen de bovengrens en het bedrag van het inkomen.

6. Indien beide huwelijkspartners in dienst zijn bij de Centrale Commissie, dan wel één van hen in dienst is bij de Centrale Commissie en de andere bij een andere gecoördineerde organisatie, en zij op grond van de bovenstaande bepalingen beiden recht hebben op een gezinstoelage, wordt deze toelage uitsluitend toegekend aan de huwelijkspartner met het hoogste basissalaris.
7. De gezinstoelage wordt uitgekeerd na aftrek van het bedrag van elke andere toelage van dezelfde aard waarop het lid van het secretariaat of diens huwelijkspartner uit andere hoofde recht heeft.

Artikel 2 **Kindertoelage**

1. Leden van het secretariaat op wie de artikelen 30 en 31 van dit personeelsreglement niet van toepassing zijn, hebben recht op een kindertoelage voor
 - a) elk kind ten laste dat jonger is dan 18 jaar;
 - b) elk kind ten laste van 18 tot en met 26 jaar dat voltijds een leerwerktraject, een beroepsopleiding of onderwijs volgt; de kindertoelage wordt doorbetaald tot het einde van het studiejaar waarin het kind ten laste de leeftijd van 26 jaar bereikt.
2. Deze toelage bedraagt € 65,58 per kind voor medewerkers en € 335,72 per kind voor directieleden.

BIJLAGE IV

REGELING TER VOORKOMING VAN PESTEN, SEKSUELE INTIMIDATIE, GEWELD EN MACHTSMISBRUIK OP HET WERK

Artikel 1

Doel en toepassingsgebied

1. De in deze bijlage vastgelegde regeling heeft tot doel alle vormen van pesten, seksuele intimidatie, geweld en machtsmisbruik binnen de Centrale Commissie te voorkomen en aan te pakken.
2. Deze regeling is van toepassing op alle leden van het secretariaat, met inbegrip van stagiairs.

Artikel 2

Begripsbepalingen

In deze bijlage wordt verstaan onder:

1. **Pesten:** iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat een structureel karakter heeft en tot doel of gevolg heeft dat de arbeidsomstandigheden van een lid van het secretariaat zodanig verslechteren dat diens rechten, waardigheid, gezondheid of loopbaan kunnen worden aangetast.
2. **Seksuele intimidatie:** iedere vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie, dat door de persoon tot wie het is gericht als ongewenst wordt ervaren en dat zijn waardigheid aantast.
3. **Machtsmisbruik:** iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij een hiërarchische positie wordt gebruikt om op oneigenlijke wijze invloed uit te oefenen op de arbeidsomstandigheden, rechten of loopbaan van een lid van het secretariaat.
4. **Vertrouwenspersoon:** externe persoon die is aangewezen om een lid van het secretariaat dat meent slachtoffer te zijn of op wie een melding betrekking heeft, in vertrouwelijkheid een luisterend oor te bieden, te adviseren en bij te staan.
5. **Onderzoeksleider:** externe persoon die, naargelang het geval, door de secretaris-generaal of de voorzitter van de Centrale Commissie is aangewezen om onafhankelijk, onpartijdig en vertrouwelijk een formeel onderzoek te verrichten.

Artikel 3

Algemene beginselen

1. Leden van het secretariaat hebben recht op een respectvolle en sociaal veilige werkomgeving, vrij van pesten, seksuele intimidatie, geweld en machtsmisbruik.
2. Iedere vorm van gedrag dat de waardigheid of veiligheid van een lid van het secretariaat aantast, is verboden.

Artikel 4

Melding en ondersteuning

1. Indien de situatie dat toelaat, verdient het de voorkeur het ongewenste gedrag eerst rechtstreeks te bespreken met degene die dat gedrag vertoont. Deze persoon is zich soms niet bewust van de gevolgen van zijn gedrag voor anderen en kan zijn gedrag aanpassen zodra hij zich daarvan bewust wordt.

2. Indien het gedrag aanhoudt of de betrokkene zich niet in staat acht degene die het gedrag vertoont alleen aan te spreken, kan ieder lid van het secretariaat dat meent slachtoffer of getuige te zijn van ongewenst gedrag:
 - a) contact opnemen met de vertrouwenspersoon;
 - b) verzoeken om bemiddeling;
 - c) verzoeken dat een onderzoek wordt ingesteld.

Artikel 5 Bemiddeling

1. Bemiddeling heeft tot doel het conflict snel en vertrouwelijk op te lossen. Bemiddeling is vrijwillig.
2. De bemiddeling wordt geleid door de vertrouwenspersoon of door een andere door de partijen aangewezen bemiddelaar.
3. Indien overeenstemming wordt bereikt, worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd en onverwijld uitgevoerd.
4. Indien de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, worden de partijen geïnformeerd over de mogelijkheid te verzoeken een onderzoek in te stellen.

Artikel 6 Formeel onderzoek

1. Het verzoek om een onderzoek wordt ingediend bij de secretaris-generaal indien het slachtoffer of de persoon op wie de melding betrekking heeft een medewerker is, en bij de voorzitter van de Centrale Commissie indien het slachtoffer of de persoon op wie de melding betrekking heeft een directielid is.
2. De onderzoeksleider:
 - a) hoort de partijen en de getuigen in een door de partijen gekozen werktal van de Centrale Commissie;
 - b) onderzoekt de relevante documenten;
 - c) waarborgt de vertrouwelijkheid en de naleving van het beginsel van hoor en wederhoor.
3. De onderzoeksleider legt een met redenen omkleed rapport voor aan de secretaris-generaal of, in voorkomend geval, aan de voorzitter van de Centrale Commissie.

Artikel 7 Beslissing

1. De secretaris-generaal of, in voorkomend geval, de voorzitter van de Centrale Commissie beslist welk gevolg aan het onderzoeksrapport wordt gegeven.
2. De beslissing kan inhouden:
 - a) dat geen sanctie wordt opgelegd;
 - b) dat organisatorische maatregelen worden aanbevolen;
 - c) dat overeenkomstig bijlage XI een disciplinaire procedure wordt ingesteld.

3. De beslissing wordt gemotiveerd en aan de partijen meegedeeld.
4. De beslissing kan overeenkomstig de artikelen 43 en 44 van het personeelsreglement worden aangevochten.

Artikel 8 **Bescherming tegen benadeling**

Leden van het secretariaat die ongewenst gedrag melden, zich daartegen verzetten, deelnemen aan een bemiddeling of medewerking verlenen aan een onderzoek mogen niet worden gesanctioneerd, gediscrimineerd of anderszins benadeeld.

Artikel 9 **Bewustmaking en preventie**

1. De secretaris-generaal zet bewustmakingsacties op, waaronder een regelmatig geactualiseerde informatie- en preventiebrochure over welzijn op het werk.
2. Het Personeelscomité wordt betrokken bij de preventiemaatregelen.

BIJLAGE V
PROCEDURE VOOR DE SELECTIE VAN LEDEN VAN HET SECRETARIAAT
ONDERDEEL A
SELECTIE EN BENOEMING VAN DIRECTIELEDEN

Artikel 1
Uitvoering van de procedure

1. De voorzitter van de Centrale Commissie is belast met de procedure voor de selectie en benoeming van de secretaris-generaal, plaatsvervangend secretaris-generaal en hoofdingenieur.
2. Het secretariaat kan praktische ondersteuning bieden (opstellen van documenten, verzorgen van vertalingen, organiseren van vergaderingen, enz.).

Artikel 2
Verlenging van het mandaat

1. Indien de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal of de hoofdingenieur zijn mandaat wenst te verlengen, deelt hij dit mee aan de Centrale Commissie, die door haar voorzitter wordt vertegenwoordigd, zodat hierover tijdens een plenaire vergadering een besluit kan worden genomen. Het verzoek wordt uiterlijk twaalf maanden vóór het einde van het mandaat ingediend.
2. Het verzoek om verlenging wordt tijdens een plenaire vergadering of, in bijzondere omstandigheden, door middel van een schriftelijke procedure voorgelegd aan de Centrale Commissie, die daarover bij meerderheid van stemmen een besluit neemt.

Artikel 3
Oproep tot kandidaatstelling

1. De Centrale Commissie doet binnen een maand een oproep tot kandidaatstelling indien het verzoek om verlenging van het mandaat niet is aangenomen of geen verzoek om verlenging is ontvangen.
2. Om de selectieprocedure in gang te zetten, stuurt de voorzitter van de Centrale Commissie een brief aan de delegatieleiders van de lidstaten. Deze brief bevat, in de drie werktalen, een oproep tot kandidaatstelling met nadere informatie over:
 - de taken en de functie-eisen (vereiste kwalificaties);
 - de arbeidsvoorwaarden, met inbegrip van het salaris;
 - de termijn voor het indienen van kandidaturen.

Artikel 4
Indiening van kandidaturen

1. Kandidaten dienen hun kandidatuur in door een motivatiebrief en curriculum vitae te sturen aan de bevoegde autoriteit van hun lidstaat.
2. Elke lidstaat kan een kandidaat voordragen, vergezeld van een aanbeveling, en kan die voordracht te allen tijde intrekken. Een lidstaat kan ten hoogste drie kandidaten voordragen en dient daarbij rekening te houden met een evenwicht tussen vrouwen en mannen.

3. De kandidaturen moeten uiterlijk twee maanden na de oproep tot kandidaatstelling door de voorzitter van de Centrale Commissie zijn ontvangen.
4. Na afloop van die termijn stuurt de voorzitter van de Centrale Commissie de ontvangen kandidaturen binnen een week door naar de selectiecommissie. Op verzoek van de voorzitter van de Centrale Commissie kan het secretariaat de kandidaturen bijeenbrengen en doorsturen. De vertrouwelijkheid van alle kandidaturen wordt gedurende de hele selectieprocedure gewaarborgd.

Artikel 5 **Selectie**

1. De selectiecommissie wordt ingesteld zodra een oproep tot kandidaatstelling voor de functie van secretaris-generaal, plaatsvervangend secretaris-generaal of hoofdingenieur wordt gedaan. De selectiecommissie bestaat uit ten minste één vertegenwoordiger van elke lidstaat. Bij de samenstelling van de selectiecommissie wordt in beginsel gezorgd voor een evenwichtige vertegenwoordiging van vrouwen en mannen.
2. De selectiecommissie voert achtereenvolgens gesprekken met elk van de kandidaten en geeft aan welke kandidaten haar voorkeur genieten en in welke mate zij ieder van hen steunt. Het secretariaat kan de voorzitter van de Centrale Commissie ondersteunen bij het plannen van de gesprekken en het uitnodigen van de kandidaten.
3. De commissie selecteert ten hoogste drie kandidaten, die in volgorde van voorkeur worden gerangschikt en tijdens de plenaire vergadering ter stemming worden voorgelegd, en houdt daarbij rekening met een evenwichtige vertegenwoordiging van vrouwen en mannen alsmede met een evenwichtige geografische spreiding.
4. Bij de selectie van de kandidaten voor de functies van plaatsvervangend secretaris-generaal en hoofdingenieur houdt de selectiecommissie mede rekening met het advies van de secretaris-generaal.

Artikel 6 **Benoemingsbesluit**

1. Ten minste zes maanden vóór het einde van het mandaat van de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal of de hoofdingenieur plaatst de voorzitter van de Centrale Commissie de stemming over de benoeming in elk van deze functies op de agenda van een plenaire vergadering. Indien bijzondere omstandigheden dat rechtvaardigen, kan hij daarvoor ook een schriftelijke procedure starten.
2. De voorzitter legt aan de plenaire vergadering ten hoogste drie kandidaten voor, op voordracht van de selectiecommissie.
3. De voorzitter van de Centrale Commissie presenteert de kandidaten. De Centrale Commissie besluit bij meerderheid van stemmen.

Artikel 7 **Aanvang van het mandaat**

Nadat de kandidaat is geselecteerd, benoemt de Centrale Commissie de secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal of de hoofdingenieur en bepaalt zij de datum waarop de betrokkene in functie treedt.

Artikel 8

Waarneming van de leiding

1. Indien de functie van secretaris-generaal tijdens het mandaat vacant wordt, wijst de Centrale Commissie de plaatsvervangend secretaris-generaal of de hoofdingenieur aan om die functie waar te nemen. Deze aanwijzing geschiedt op basis van een voorstel van de voorzitter van de Centrale Commissie, dat door middel van een schriftelijke procedure of tijdens de eerstvolgende plenaire vergadering wordt aangenomen.
2. De voorzitter van de Centrale Commissie doet zo spoedig mogelijk een oproep tot kandidaatstelling.

ONDERDEEL B

SELECTIE VAN MEDEWERKERS

Artikel 1

Inleiding van de procedure

1. De selectieprocedure wordt ingeleid door de bekendmaking van een vacature, eerst intern en, zo nodig, vervolgens extern, waarin het volgende wordt vermeld: de te vervullen functie en de daarbij behorende rang, de voorwaarden waaraan kandidaten moeten voldoen, in het bijzonder de vereiste beroepskwalificaties, de bij de sollicitatie over te leggen documenten en de sollicitatietermijn.
2. Na het verstrijken van de sollicitatietermijn stellen het hoofd personeelszaken en de toekomstige leidinggevende een voorselectielijst van kandidaten op. Voor het opstellen van die lijst kunnen kandidaten worden verzocht een schriftelijke toets en/of andere proeven af te leggen.

Artikel 2

Selectie

1. Alle kandidaten op de voorselectielijst worden uitgenodigd voor een gesprek met een selectiepanel. De samenstelling van het selectiepanel wordt door het hoofd personeelszaken vastgesteld in nauw overleg met de toekomstige leidinggevende. De toekomstige leidinggevende van de te selecteren medewerker maakt deel uit van het selectiepanel.
2. Het selectiepanel beoordeelt de kandidaten en stelt een lijst op van kandidaten die het geschikt acht voor de vacante functie.
3. De selectiebeslissing wordt genomen door de secretaris-generaal, die daarbij rekening houdt met het advies van het selectiepanel.

BIJLAGE VI

REGELING FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSGESPREKKEN

Artikel 1

Algemene bepalingen

1. Medewerkers worden periodiek, in beginsel jaarlijks, beoordeeld op hun functioneren. Deze beoordeling is erop gericht hun functioneren te verbeteren, zodat het secretariaat van de Centrale Commissie zijn taak ten volle kan vervullen.
2. De beoordelingsperiode omvat een kalenderjaar en vangt aan op 1 januari.
3. De beoordeling bestaat uit een beoordelingsgesprek tussen de betrokken medewerker en zijn leidinggevende, die ook directielid is.
4. Het beoordelingsgesprek vindt in beginsel plaats in de eerste drie maanden van het jaar.
5. Tijdens het beoordelingsgesprek:
 - a) bespreekt de leidinggevende het functioneren van de medewerker over de betrokken beoordelingsperiode aan de hand van de bij het vorige gesprek vastgestelde doelstellingen en geeft hij constructief advies ter verbetering van zijn functioneren;
 - b) maakt de medewerker zijn opmerkingen kenbaar aan de leidinggevende.
6. De leidinggevende en de medewerker maken gezamenlijk afspraken over:
 - a) de doelstellingen van de medewerker voor de komende beoordelingsperiode; deze worden vastgesteld op basis van de functiebeschrijving en moeten specifiek, meetbaar, haalbaar, realistisch en tijdgebonden zijn;
 - b) de middelen om deze doelstellingen te bereiken, waaronder eventuele opleidingen en bijscholingen.
7. De leidinggevende en de medewerker stellen onderling een beoordelingsverslag op, waarin het beoordelingsgesprek wordt weergegeven, de doelstellingen voor de komende beoordelingsperiode worden vastgelegd en het functioneren van de medewerker over het afgelopen jaar van een waardering wordt voorzien.
8. De medewerker wordt uitgenodigd om opmerkingen over het beoordelingsverslag te formuleren.
9. Het aldus aangevulde beoordelingsverslag wordt door de leidinggevende en de medewerker ondertekend en wordt opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

Artikel 2

Waardering van het functioneren, verband met de bevordering en ingangsdatum daarvan

1. Aan het functioneren van een medewerker kunnen de volgende waarderingen worden toegekend:
 - a) uitstekend: de medewerker heeft alle vastgestelde doelstellingen bereikt en heeft bij herhaling een bijdrage geleverd die de verwachtingen ruimschoots overtrof en een aanzienlijke invloed heeft gehad op een of meer werkprocessen of resultaten;
 - b) voldoende: de medewerker heeft alle vastgestelde doelstellingen bereikt of heeft ten minste het merendeel daarvan bereikt en alle nodige maatregelen genomen om de overige doelstellingen te bereiken;
 - c) onvoldoende: de medewerker heeft de vastgestelde doelstellingen niet bereikt en niet alle nodige maatregelen genomen om deze te bereiken.

2. Bij een bevordering binnen de salarisschaal wordt een medewerker na één, twee of drie jaar, afhankelijk van zijn positie in de salarisschaal, in een hogere salaristrap geplaatst, mits aan zijn functioneren ten minste de waardering „voldoende” is toegekend.

Artikel 3 Beloning

1. De secretaris-generaal kan, eventueel op voorstel van de leidinggevende van een medewerker, aan die medewerker een individuele beloning toekennen binnen het daarvoor beschikbare totaalbudget.
2. De secretaris-generaal kan aan de leden van het secretariaat een groepsbeloning toekennen binnen het daarvoor beschikbare totaalbudget.

Artikel 4 Verbeterplan bij onvoldoende functioneren

Indien aan het functioneren van een medewerker de waardering „onvoldoende” is toegekend, stelt de leidinggevende in samenspraak met de betrokken medewerker een verbeterplan op en draagt hij zorg voor de uitvoering daarvan.

BIJLAGE VII REGELING TELEWERKEN

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Telewerken houdt in dat werkzaamheden met behulp van digitale technologieën buiten de gebouwen van de Centrale Commissie worden verricht. Werkzaamheden die tijdens verplaatsingen in het kader van dienstreizen worden verricht, worden niet als telewerken aangemerkt.
2. Telewerken is uitsluitend toegestaan voor zover de functie zich daarvoor leent en dit verenigbaar is met het dienstbelang (dit is bijvoorbeeld niet het geval bij vergaderingen waarbij fysieke aanwezigheid wenselijk is).
3. Het personeelsreglement is onverkort van toepassing op leden van het secretariaat die telewerken.

Artikel 2 Omvang van het telewerken

1. Leden van het secretariaat hebben recht op telewerken tot 40% van de wekelijkse arbeidsduur. Daarvan mogen maximaal 60 werkdagen per jaar buiten Frankrijk worden gewerkt (mits de gegevensbeschermingsmaatregelen worden nageleefd).
2. Op een met redenen omkleed verzoek van een lid van het secretariaat en na advies van de leidinggevende kan de secretaris-generaal toestemming verlenen om van het eerste lid af te wijken. Het kan daarbij gaan om incidentele of structurele situaties.
3. In afwijking van het eerste lid kan op grond van een medisch advies een hoger percentage dan 40% van de wekelijkse arbeidsduur worden toegestaan.
4. Telewerken is in beginsel niet toegestaan gedurende de proeftijd.

Artikel 3 Informatieplicht

1. Leden van het secretariaat die telewerken, stellen hun leidinggevende en collega's daarvan in kennis.
2. Tijdens de werktijden is het betrokken lid van het secretariaat telefonisch, per e-mail of via andere elektronische communicatiemiddelen bereikbaar.

Artikel 4
Apparatuur en arbeidsomstandigheden

1. De Centrale Commissie stelt de voor het telewerken noodzakelijke IT-apparatuur ter beschikking.
2. De overige kosten van het telewerken komen voor rekening van het betrokken lid van het secretariaat, dat verantwoordelijk is voor het inrichten van een voor telewerken geschikte werkplek.

Artikel 5
Telewerken buiten Frankrijk

Bij telewerken buiten Frankrijk is het de verantwoordelijkheid van het betrokken lid van het secretariaat rekening te houden met de gevolgen die dit kan hebben voor zijn sociale zekerheid en fiscale verplichtingen.

BIJLAGE VIII
BUITENGEWOON VERLOF MET BEHOUD VAN SALARIS - FEESTDAGEN
ONDERDEEL A
BUITENGEWOON VERLOF MET BEHOUD VAN SALARIS

Situatie	Aantal opeenvolgende werkdagen
Huwelijk van een lid van het secretariaat of het sluiten van een door een bevoegde overheidsinstantie erkend partnerschap	4 dagen
Huwelijk van een kind van een lid van het secretariaat	3 dagen
Huwelijk van een (schoon)ouder of grootouder van een lid van het secretariaat	1 dag
Verhuizing van een lid van het secretariaat	1 dag bij een afstand van minder dan 100 km 2 dagen bij een afstand van 100 km of meer
Overlijden van de partner of van een kind van een lid van het secretariaat	4 dagen
Overlijden van de (schoon)moeder of (schoon)vader van een lid van het secretariaat	3 dagen
Overlijden van een grootouder, overgrootouder, broer of zus van een lid van het secretariaat	2 dagen

ONDERDEEL B
FEESTDAGEN

De voor leden van het secretariaat geldende feestdagen worden, met inachtneming van de plaatselijke gebruiken, als volgt vastgesteld:

- 1 januari,
- Goede Vrijdag,
- Tweede paasdag,
- 1 mei,
- 8 mei,
- Hemelvaartsdag,
- Tweede pinksterdag,
- 14 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 11 november,
- 25 en 26 december.

BIJLAGE IX

REGELING DIENSTREIZEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 1

Dienstreis aanvraag

1. Iedere dienstreis wordt (behoudens onvoorziene omstandigheden) uiterlijk twee weken voor vertrek bij de secretaris-generaal aangevraagd (tenzij sprake is van een naar behoren gemotiveerd spoedgeval). De aanvraag wordt zo nodig vooraf ter goedkeuring aan de leidinggevende voorgelegd. Na ondertekening door de secretaris-generaal geldt de aanvraag als dienstopdracht voor de dienstreis en wordt het lid van het secretariaat daarvan in kennis gesteld.
2. De dienstreis aanvraag vermeldt:
 - a) het doel van de dienstreis;
 - b) de bijbehorende post in de analytische boeking (dit is de benaming van de post waarop het lid van het secretariaat zijn werktijd boekt);
 - c) de plaats waar de dienstreis plaatsvindt;
 - d) de datum en het tijdstip van aanvang en einde van de dienstreis;
 - e) de reisroute (vertrek, aankomst en tussenstops);
 - f) het vervoermiddel of de vervoermiddelen:
 - i) de trein heeft de voorkeur; iedere andere keuze (zoals het vliegtuig of een eigen voertuig) moet worden gemotiveerd;
 - ii) het gebruik van een eigen voertuig is slechts toegestaan indien dit noodzakelijk of kostenbesparend is; leden van het secretariaat treffen zelf alle nodige verzekeringsmaatregelen en kunnen in beginsel geen aanspraak maken op vergoeding door de Centrale Commissie van schade aan hun voertuig;
 - iii) indien wordt gecarpoold met een collega die eveneens aan de dienstreis deelneemt, wordt dit in de aanvraag vermeld.
3. De aanvraag gaat in voorkomend geval vergezeld van de agenda van de vergadering, het reisprogramma of een uitnodiging.

Artikel 2

Algemeen

1. Leden van het secretariaat die ingevolge een dienstopdracht voor de Centrale Commissie een dienstreis maken, hebben onder de in deze bijlage vastgelegde voorwaarden recht op vergoeding van:
 - a) vervoerskosten;
 - b) verblijfskosten met inbegrip van overnachtingskosten; en
 - c) bij wijze van uitzondering, bepaalde overige kosten die voor de uitvoering van de dienstreis zijn gemaakt.
2. Leden van het secretariaat leggen de vereiste bewijsstukken over ter staving van de gemaakte vervoers- en overnachtingskosten en vragen zo nodig toestemming voor „overige kosten”. Indien aanzienlijke uitgaven worden verwacht, kunnen zij de secretaris-generaal om een voorschot op de kosten verzoeken.
3. Straatsburg geldt als begin- en eindpunt van de dienstreis. Indien daarvan wordt afgeweken, wordt niet meer aan vervoerskosten vergoed dan de kosten die bij vertrek uit Straatsburg zouden zijn gemaakt.
4. In afwijking van het derde lid kan de secretaris-generaal toestaan dat de dienstreis aanvangt vanuit de gewone verblijfplaats van het lid van het secretariaat.

Artikel 3

Vergoeding van vervoerskosten

1. Vervoerswijzen:
 - a) Trein: treinreizen worden vergoed op basis van de prijs van een treinkaartje in eerste klasse, rekening houdend met de tariefkortingen waarop leden van het secretariaat recht hebben en waarvan zij gebruik behoren te maken, voor zover dit verenigbaar is met een zakenreis; indien de comfortvoorwaarden nagenoeg gelijk zijn, kiezen leden van het secretariaat bij voorkeur voor een treinkaartje in tweede klasse en kopen zij dit zo tijdig mogelijk. Vergoeding vindt plaats op vertoon van het gebruikte vervoerbewijs.
 - b) Vliegtuig: voor vliegreizen boekt het lid van het secretariaat een ticket in economy klasse volgens de gebruikelijke rechtstreekse route.
 - c) Eigen voertuig:
 - i) reizen met een eigen voertuig worden vergoed op basis van de in de uitvoeringsbepalingen vastgestelde kilometervergoeding;
 - ii) de vergoeding wordt berekend op basis van de snelste route en tegen het in Frankrijk geldende tarief, ongeacht in welke landen de verplaatsingen plaatsvinden. Deze vergoeding omvat ook tol- en parkeerkosten (met uitzondering van parkeerkosten op de luchthaven, tenzij het gebruik van de auto voor het vortransport naar de luchthaven de kosten van de dienstreis verlaagt);
 - iii) het lid van het secretariaat dat toestemming heeft gekregen om zijn eigen voertuig te gebruiken en tijdens een dienstreis voor rekening van de Centrale Commissie andere leden van het secretariaat vervoert, ontvangt een toeslag van 10% op de kilometervergoeding voor de eerste passagier en van 8% voor iedere extra passagier.
2. Bij ontbreken van een vervoerbewijs kan vergoeding plaatsvinden op basis van een treinkaartje in tweede klasse, mits het online tarief met bewijsstukken wordt aangetoond. De secretaris-generaal kan dit tarief controleren.
3. Kosten van korte lokale verplaatsingen (per bus, metro of taxi) zijn begrepen in de verblijfskosten (zie hieronder). Taxikosten kunnen bij wijze van uitzondering worden vergoed indien bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen (dienstregeling of lokale situatie).
4. De kosten van voor- en natransport:
 - a) tussen de plaats van vertrek en de luchthaven of het station, of
 - b) tussen de luchthaven of het station en de eindbestemming,worden uitsluitend vergoed indien gebruik wordt gemaakt van de trein of een shuttlebus.
5. Bij een onvoorziene en uitzonderlijke gebeurtenis (zoals ziekte of ongeval) neemt de Centrale Commissie de extra kosten voor haar rekening die voortvloeien uit een wijziging van de reisdata of de annulering van de reis. Deze wijzigingen moeten door het lid van het secretariaat dat de aanvraag heeft ingediend naar behoren worden gemotiveerd en door de secretaris-generaal worden goedgekeurd.
6. Indien de vervoerskosten door een andere organisatie worden gedragen, wordt daarvoor geen vergoeding bij de Centrale Commissie aangevraagd.

Artikel 4

Vergoeding van verblijfskosten

1. Verblijfskosten (hotel, maaltijden en diverse kosten) worden forfaitair vergoed volgens een per land verschillend tariefschema.

2. Het gehanteerde tariefschema is het schema dat wordt aanbevolen door het coördinatiecomité voor bezoldigingen (Co-ordinating Committee on Remuneration – CCR) van de internationale dienst voor bezoldigingen en pensioenen (International Service for Remunerations and Pensions – ISRP). Het toepasselijke tariefschema is vastgesteld in de uitvoeringsbepalingen.
3. De vergoeding heeft de vorm van een forfaitaire dagvergoeding, die per bestemming wordt vastgesteld en als volgt is samengesteld:
 - a) diverse kosten: 10% per tijdvak van 24 uur of gedeelte daarvan. Voor een periode van minder dan 4 uur bestaat geen aanspraak op deze vergoeding (bijvoorbeeld 10% voor 8 uur en 20% voor 36 uur);
 - b) lunchkosten: 15% voor elk tijdvak van 12.00 tot 14.00 uur tussen het begin en het einde van de dienstreis;
 - c) dinerkosten: 15% voor elk tijdvak van 19.00 tot 21.00 uur tussen het begin en het einde van de dienstreis;
 - d) logieskosten, met inbegrip van ontbijt: 60%, mits een bewijsstuk wordt overgelegd (een factuur voor het logies), en 15% indien geen bewijsstuk wordt overgelegd.
4. Kosten voor maaltijden en overnachtingen die door een derde worden gedragen, komen niet voor vergoeding in aanmerking.
5. De dienstreis vangt aan één uur vóór het vertrektijdstip van de trein of op het daadwerkelijke vertrektijdstip per auto. De dienstreis eindigt één uur na aankomst van de trein of op het moment van aankomst per auto.
6. De in dit artikel bedoelde vergoedingen dekken forfaitair alle uitgaven die leden van het secretariaat tijdens een dienstreis kunnen maken, met uitzondering van:
 - a) uitzonderlijke en onvoorziene uitgaven die in gevallen van overmacht in het belang van de Centrale Commissie zijn gedaan en die tot gevolg hebben dat de toegekende vergoedingen kennelijk ontoereikend zijn; of
 - b) de hieronder beschreven overige kosten.

Artikel 5 **Overige kosten**

1. Onder overige kosten vallen in elk geval:
 - a) representatie- of receptiekosten;
 - b) kosten van vervoer van materiaal;
 - c) kosten van huur van een zaal of materiaal, alsmede andere kosten in verband met het houden van een vergadering;
 - d) andere naar behoren gemotiveerde kosten.
2. Deze uitgaven worden in beginsel vooraf met de secretaris-generaal afgestemd, tenzij sprake is van een dringende noodzaak.
3. Voor vergoeding worden de vereiste bewijsstukken overgelegd. Deze kosten worden in alle gevallen afzonderlijk gedeclareerd.
4. Indien de logieskosten (kamer, ontbijt en belastingen) in bepaalde omstandigheden meer bedragen dan 60% van de dagvergoeding, kan de secretaris-generaal op vertoon van bewijsstukken besluiten het verschil geheel of gedeeltelijk vergoeden, mits vaststaat dat deze extra uitgaven onvermijdelijk waren.

Artikel 6
Combinatie dienstreis – vakantie

Alleen de kosten van de rechtstreekse reis tussen Straatsburg of, in voorkomend geval, de gewone verblijfplaats, en de plaats waar de dienstreis plaatsvindt, worden vergoed:

- a) indien vóór de dienstreis vakantie wordt opgenomen, gaat de vergoeding van de verblijfskosten in op de eerste dag van de activiteit die aanleiding geeft tot de dienstreis;
- b) indien na de dienstreis vakantie wordt opgenomen, eindigt de vergoeding van de verblijfskosten na afloop van de laatste dag van de activiteit die aanleiding geeft tot de dienstreis.

BIJLAGE X VERHUISKOSTEN

1. De Centrale Commissie vergoedt verhuiskosten:
 - a) bij indiensttreding van een lid van het secretariaat, mits de verhuizing plaatsvindt binnen twee jaar na de indiensttreding en vóór kennisgeving van uitdiensttreding;
 - b) bij beëindiging van de aanstelling van een lid van het secretariaat, mits dit lid langer dan 24 maanden in dienst is geweest, de verhuizing plaatsvindt binnen één jaar na de beëindiging van de aanstelling en de nieuwe werkgever deze kosten niet vergoedt.
2. Verhuiskosten komen slechts voor vergoeding in aanmerking indien de afstand tussen de zetel van de Centrale Commissie en de gewone verblijfplaats van het lid van het secretariaat, zoals vastgesteld bij indiensttreding, meer dan 100 km bedraagt.
3. De Centrale Commissie vergoedt de kosten van de verhuizing van de persoonlijke inboedel van leden van het secretariaat. Daarbij wordt rekening gehouden met de gezinssamenstelling van het lid van het secretariaat op het tijdstip van de verhuizing en met de gemiddelde verhuis- en verzekeringskosten tussen de plaats van vertrek en de plaats van bestemming. Voor de berekening van het maximumbedrag geldt een volume van 30 m³ voor ieder lid van het secretariaat; dit volume wordt verhoogd met 5 m³ voor de partner en/of ieder kind ten laste, mits deze personen zich samen met het lid van het secretariaat op diens standplaats vestigen.
4. Het lid van het secretariaat legt uiterlijk één maand vóór de uitvoering van de werkzaamheden twee offertes over van verschillende verhuisbedrijven voor een standaardverhuizing:
 - a) de offertes bevatten een specificatie van de werkzaamheden (volume, type verhuizing enz.) en de wijze van vervoer;
 - b) de Centrale Commissie vergoedt de verhuiskosten na uitvoering van de verhuizing, na overlegging van de door het lid van het secretariaat voldane factuur en binnen de in het derde lid vastgestelde grenzen.

BIJLAGE XI
DISCIPLINAIRE PROCEDURE
ONDERDEEL A
DISCIPLINAIRE PROCEDURE TEGEN MEDEWERKERS

Artikel 1
Inleidend rapport

1. Indien een directielid van oordeel is dat een medewerker mogelijk plichtsverzuim heeft gepleegd dat aanleiding kan geven tot een disciplinaire sanctie, stelt dit directielid een inleidend rapport op. In dit rapport worden de feiten nauwkeurig uiteengezet en wordt aangegeven in hoeverre deze feiten als plichtsverzuim kunnen worden aangemerkt.
2. Indien het inleidende rapport is opgesteld door de leidinggevende van de medewerker, wordt het onverwijld voorgelegd aan de secretaris-generaal, die binnen 15 kalenderdagen beslist hetzij geen gevolg te geven aan het rapport, hetzij een disciplinaire procedure in te leiden.
3. Indien het inleidende rapport is opgesteld door de secretaris-generaal, wordt het onverwijld voorgelegd aan de leidinggevende van de medewerker, die binnen 15 kalenderdagen schriftelijk advies uitbrengt over het rapport. Na ontvangst van dit advies beslist de secretaris-generaal hetzij geen gevolg te geven aan het rapport, hetzij een disciplinaire procedure in te leiden.
4. Indien de secretaris-generaal de leidinggevende van de medewerker is, wordt het inleidende rapport onverwijld voorgelegd aan de twee overige directieleden, die binnen 15 kalenderdagen schriftelijk advies uitbrengen over het rapport. Na ontvangst van dit advies beslist de secretaris-generaal hetzij geen gevolg te geven aan het rapport, hetzij een disciplinaire procedure in te leiden.
5. Een medewerker kan verzoeken een disciplinaire procedure tegen hem in te leiden om een vermoeden van plichtsverzuim te weerleggen. De secretaris-generaal beoordeelt dit verzoek binnen 15 kalenderdagen. Het verzoek kan uitsluitend worden afgewezen indien onvoldoende feitelijke grondslag bestaat om het vermoeden van plichtsverzuim te rechtvaardigen.

Artikel 2
Inleiding van de disciplinaire procedure

1. De secretaris-generaal leidt de disciplinaire procedure in door het inleidende rapport schriftelijk ter kennis te brengen van de medewerker aan wie het plichtsverzuim wordt toegerekend.
2. De medewerker wordt uitgenodigd om binnen 15 kalenderdagen na die kennisgeving schriftelijke opmerkingen en/of stukken aan de secretaris-generaal voor te leggen. Hij kan verzoeken te worden gehoord.

Artikel 3
Beslissing van de secretaris-generaal

1. Binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van de opmerkingen van de medewerker aan wie het plichtsverzuim wordt toegerekend, beslist de secretaris-generaal of een sanctie wordt opgelegd en, zo ja, welke.
2. De beslissing wordt schriftelijk aan de medewerker meegedeeld. De beslissing tot oplegging van een disciplinaire sanctie wordt gemotiveerd en houdt rekening met de schriftelijke opmerkingen van de medewerker.

3. De leidinggevende van de medewerker wordt van de beslissing in kennis gesteld. De verstrekte informatie blijft beperkt tot het strikt noodzakelijke.
4. De beslissing tot oplegging van een disciplinaire sanctie kan door de medewerker worden aangevochten overeenkomstig artikel 42 van het personeelsreglement.

Artikel 4 **Personeelsdossier**

1. Elke disciplinaire sanctie wordt vastgelegd in het personeelsdossier van de gesanctioneerde medewerker.
2. Een schriftelijke berisping blijft ten hoogste 24 maanden in het personeelsdossier opgenomen.

Artikel 5 **Vertrouwelijkheid**

1. Informatie over een disciplinaire procedure en informatie die in het kader daarvan wordt verzameld, wordt door alle betrokkenen strikt vertrouwelijk behandeld.
2. Informatie over opgelegde disciplinaire sancties wordt uitsluitend verstrekt aan degenen die daarvan uit hoofde van hun functie kennis moeten nemen.
3. Leden van het secretariaat die een disciplinaire procedure in gang hebben gezet door informatie te verstrekken of medewerking hebben verleend aan een dergelijke procedure mogen niet worden gesanctioneerd, gediscrimineerd of anderszins benadeeld.

ONDERDEEL B

DISCIPLINAIRE PROCEDURE TEGEN DIRECTIELEDEN

Artikel 1

Melding

1. Indien de voorzitter van de Centrale Commissie kennis heeft van vermeend plichtsverzuim van een directielid, verricht hij, in overleg met de Centrale Commissie, een voorlopig onderzoek naar de feiten.
2. Na afloop van dit onderzoek beslist de voorzitter van de Centrale Commissie, met instemming van de Centrale Commissie, hetzij geen gevolg te geven aan de melding, hetzij de in artikel 2 bedoelde procedure te starten.
3. Een directielid kan verzoeken een disciplinaire procedure tegen hem in te leiden om een vermoeden van plichtsverzuim te weerleggen. De voorzitter van de Centrale Commissie beoordeelt dit verzoek binnen 15 kalenderdagen. Het verzoek kan uitsluitend worden afgewezen indien onvoldoende feitelijke grondslag bestaat om het vermoeden van plichtsverzuim te rechtvaardigen.

Artikel 2

Inleidend rapport

1. Indien wordt besloten een disciplinaire procedure te starten, stelt de voorzitter van de Centrale Commissie, in overleg met de Centrale Commissie, een inleidend rapport op. In dit rapport worden de feiten nauwkeurig uiteengezet en wordt aangegeven in hoeverre deze feiten als plichtsverzuim kunnen worden aangemerkt.
2. Indien nodig kan de voorzitter van de Centrale Commissie overeenkomstig de in bijlage IV vastgelegde regeling ter voorkoming van pesten, seksuele intimidatie, geweld en machtsmisbruik op het werk een onderzoek gelasten.

Artikel 3

Inleiding van de disciplinaire procedure

1. De voorzitter van de Centrale Commissie leidt de disciplinaire procedure in door het inleidende rapport schriftelijk ter kennis te brengen van het directielid aan wie het plichtsverzuim wordt toegerekend.
2. Het directielid wordt uitgenodigd om binnen 15 kalenderdagen na die kennisgeving schriftelijke opmerkingen en/of stukken aan de voorzitter van de Centrale Commissie voor te leggen. Het directielid kan verzoeken te worden gehoord.

Artikel 4

Beslissing van de voorzitter van de Centrale Commissie

1. Binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van de opmerkingen van het directielid aan wie het plichtsverzuim wordt toegerekend, beslist de voorzitter van de Centrale Commissie of een sanctie wordt opgelegd en, zo ja, welke.

2. De disciplinaire sanctie wordt opgelegd door de Centrale Commissie. De beslissing wordt schriftelijk aan het directielid meegedeeld. De beslissing tot oplegging van een disciplinaire sanctie wordt gemotiveerd en houdt rekening met de schriftelijke opmerkingen van het directielid.
3. De beslissing tot oplegging van een disciplinaire sanctie kan door het directielid worden aangevochten overeenkomstig artikel 42 van het personeelsreglement.
4. De artikelen 4 en 5 van onderdeel A van deze bijlage zijn van overeenkomstige toepassing.

BIJLAGE XII BEMIDDELINGSPROCEDURE

Artikel 1 Instelling

In toepassing van artikel 43 van het personeelsreglement wordt een bemiddelingsprocedure ingesteld met een bemiddelaar en plaatsvervangend bemiddelaar. De onderstaande bepalingen zijn van toepassing op de bemiddelaar en mutatis mutandis op zijn plaatsvervanger.

Artikel 2 Benoeming

1. De bemiddelaar wordt benoemd voor een periode van vijf jaar met de mogelijkheid van een verlenging van het mandaat door de president van het Administratief Tribunaal van de Raad van Europa („TACE”).
2. De bemiddelaar wordt buiten de Centrale Commissie aangewezen. Voormalige leden van het secretariaat, leden van het secretariaat die nog in dienst van de Centrale Commissie zijn en voormalige of actuele leden van nationale delegaties komen niet als bemiddelaar in aanmerking, tenzij de persoon in kwestie zijn activiteit meer dan vijf jaar geleden beëindigd heeft.
3. De bemiddelaar dient volledig onafhankelijk te zijn en in een van de lidstaten van de Centrale Commissie over de vereiste competenties te beschikken voor de uitoefening van zijn jurisdictionele functies, bemiddeling of voor de bijlegging van het geschil. Hij dient met name te beschikken over erkende kennis van zaken op het gebied van het arbeidsrecht en/of administratief recht, bij voorkeur binnen een internationale context en voor zover mogelijk twee van de werktalen van de Centrale Commissie te beheersen.
4. In geval van ontslag of overlijden van de bemiddelaar wordt hij vervangen volgens de in het eerste lid beschreven procedure voor de duur van het nog te vervullen mandaat.

Artikel 3 Bevoegdheid

De bemiddelaar is bevoegd om elk verzoek om bemiddeling te behandelen dat overeenkomstig artikel 43 van het personeelsreglement wordt ingediend.

Artikel 4 Deontologie

1. De bemiddelaar oefent zijn functies geheel onafhankelijk uit. Hij is niet aan instructies gebonden en bekleedt gedurende de uitoefening van zijn mandaat geen functies die onverenigbaar zijn met de vereiste onafhankelijkheid, onpartijdigheid en beschikbaarheid uit hoofde van zijn mandaat.
2. De gerechtelijke deontologische code die geldt voor leden van het Administratief tribunaal voor geschillen van de Verenigde Naties en van het Tribunaal van hoger beroep van de Verenigde Naties, aangenomen bij resolutie A/RES/66/106 van de Algemene Vergadering van de Verenigde Naties van 9 december 2011, is mutatis mutandis van toepassing op de bemiddelaar, tenzij in dit personeelsreglement uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 5

Secretariaat

1. De secretaris-generaal en de bemiddelaar benoemen na overleg met het Personeelscomité in gezamenlijk overleg een secretaris van de bemiddelaar, alsmede een plaatsvervangend secretaris, die beiden lid van het secretariaat van de Centrale Commissie kunnen zijn.
2. De secretaris en zijn plaatsvervanger verrichten hun taken uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van de bemiddelaar.

Artikel 6

Aanhangigmaking

1. Verzoeken om bemiddeling moeten binnen een termijn van zestig dagen, te rekenen vanaf de ontvangst van de beslissing waarin het schriftelijk verzoek of het administratief bezwaar wordt verworpen, bij het secretariaat van de bemiddelaar worden ingediend. Indien over het schriftelijk verzoek of het administratief bezwaar geen beslissing werd genomen, gaat de termijn voor het indienen van het verzoek in op de dag van de stilzwijgende afwijzing.
2. Voor verzoeken die worden ingediend door voormalige leden van het secretariaat of rechthebbenden van leden of voormalige leden van het secretariaat geldt een termijn voor het indienen van het verzoek om bemiddeling van negentig dagen te rekenen vanaf de kennisgeving van de beslissing over de afwijzing van het administratief bezwaar. Indien geen beslissing werd genomen, gaat de termijn voor het indienen van het verzoek in op de dag van de stilzwijgende afwijzing.
3. De bemiddelaar wijst de zaak, rekening houdend met de talenkennis van de partijen en eventuele belangenconflicten, aan zichzelf of aan zijn plaatsvervanger toe.

Artikel 7

Wraking

De president van het TACE doet een uitspraak over de wraking van de bemiddelaar op verzoek van een van beide partijen; dit verzoek wordt ingediend bij het indienen van het verzoek om bemiddeling of uiterlijk binnen een termijn van dertig dagen na de indiening daarvan. In dit geval stelt het secretariaat van de bemiddelaar de bemiddelaar en de tegenpartij daarvan op te hoogte en legt het secretariaat dit verzoek binnen twee weken na ontvangst voor aan de president van het TACE. Na het verzoek onderzocht te hebben, neemt de president van het TACE een met redenen omkleed besluit, dat binnen dertig dagen na de ontvangst van het verzoek door de griffier van dit tribunaal aan beide partijen wordt meegedeeld.

Artikel 8

Bemiddelingsprocedure

1. De Centrale Commissie en de verzoeker kunnen zich, indien zij dit wensen, op eigen kosten laten bijstaan door een persoon naar keuze.
2. Het verzoek om bemiddeling dient een uiteenzetting van de feiten te bevatten, alsook de vorderingen en argumenten van verzoeker en daarbij, voor zover van toepassing, eveneens te vermelden door welke derde de verzoeker zich wenst te laten vertegenwoordigen. Dit verzoek dient te worden geadresseerd aan het secretariaat van de bemiddelaar, die het verzoek aan de bemiddelaar en tegenpartij doet toekomen.

3. Behoudens andersluidende bepaling in dit personeelsreglement, beslist de bemiddelaar over de te volgen procedure, waarover hij de partijen binnen een redelijke termijn informeert. Hij dient ervoor te zorgen dat beide partijen hun standpunten in het kader van een procedure op tegenspraak op voet van gelijkheid naar voren kunnen brengen. De bemiddelaar kan de partijen daartoe uitnodigen en met beiden gezamenlijk of afzonderlijk spreken. Hij kan tevens getuigen horen waarvan hij de verklaring nuttig acht. Indien hij dit nodig acht, kan hij eveneens op grond van een met redenen omkleed besluit een nader onderzoek door één of meer externe, door hem te benoemen deskundigen in opdracht geven.
4. De partijen verplichten zich ertoe met de bemiddelaar samen te werken wanneer hij om overlegging van documenten of andere bewijsmiddelen verzoekt die hij nodig acht voor het onderzoeken van het verzoek waarmee hij belast is.
5. De door een partij aan de bemiddelaar verstrekte inlichtingen worden tevens aan de andere partij verstrekt, behalve wanneer een partij informatie verstrekt onder de uitdrukkelijke en gerechtvaardigde voorwaarde dat deze vertrouwelijk dient te blijven. De bemiddelaar beoordeelt of het vertrouwelijke karakter gerechtvaardigd is.
6. De gesprekken die de bemiddelaar met de partijen, getuigen en eventuele interveniënten voert, zijn vertrouwelijk.
7. De bemiddelaar en de twee partijen streven ernaar de ontmoetingen, gesprekken en een beslechting van het geschil tot stand te brengen binnen een termijn van negentig dagen te rekenen vanaf de ontvangst van het verzoek om bemiddeling. Deze termijn kan met instemming van beide partijen worden verlengd.
8. De bemiddelaar stelt een akkoord tussen partijen voor. Als de partijen hiermee instemmen, is het akkoord voor beide partijen bindend en is daarmee het geschil beslecht. De bemiddelaar legt een termijn voor de tenuitvoerbrenging vast. Vindt de uitvoering niet plaats, kan verzoeker zijn zaak rechtstreeks aanhangig maken bij het TACE.
9. Indien de bemiddelaar vaststelt dat er tussen partijen geen overeenstemming kan worden bereikt, stelt hij een verslag op waarin hij de gevolgde procedure, de feiten, de vorderingen en argumenten van beide partijen, zijn beoordeling in rechte en ex aequo et bono van de zaak, alsook zijn met redenen omklede aanbeveling weergeeft.
10. De bemiddelaar dient zijn verslag uiterlijk honderdtwintig dagen na ontvangst van het verzoek om bemiddeling van de verzoeker in, tenzij anders met partijen overeengekomen is. In dat geval geeft de bemiddelaar te kennen binnen welke termijn hij zijn verslag zal indienen.

Artikel 9 **Interveniëren door derde partijen**

1. Iedere persoon die het recht heeft een verzoek om bemiddeling in te dienen, kan in een aanhangig gemaakte zaak interveniëren door erop te wijzen dat zijn of haar rechten door de eventuele beslissing van de bemiddelaar zouden kunnen worden geraakt. De bemiddelaar doet een uitspraak over de ontvankelijkheid van het verzoek, besluit over de te volgen procedure en houdt bij zijn voorstel om tot vergelijk te komen, rekening met de rechten van de interveniënt.
2. Indien mocht blijken dat, wanneer aan de vorderingen van verzoeker bij de beslechting zou worden voldaan, de rechten van derden zouden worden geschaad, dient deze derde te worden geïnformeerd over het bemiddelingsverzoek en uitgenodigd om deel te nemen aan de procedure, overeenkomstig door de bemiddelaar vast te leggen modaliteiten.

Artikel 10

Toepasselijk recht

In zijn streven een schikking in der minne te vinden en een oplossing voor het geschil voor te stellen, dient de bemiddelaar de statutaire en reglementaire bepalingen van de Centrale Commissie, voor zover toepasselijk, in acht te nemen. De rechten en fundamentele vrijheden zoals deze zijn vastgelegd in het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden en het Europees Sociaal handvest, alsook de algemene rechtsbeginselen, met name die van de internationale administratieve rechtbanken, vormen eveneens een integraal bestanddeel van het toepasselijk recht. De bemiddelaar kan eveneens een oplossing ex aequo et bono voorstellen.

Artikel 11

Beslissingen

Het verslag en de beslissingen van de bemiddelaar worden met redenen omkleed en schriftelijk ingediend. Een authentiek afschrift zal in de archieven van de Centrale Commissie worden bewaard. In het geval van een beroep overeenkomstig artikel 44 van het personeelsreglement kunnen deze documenten, voor zover nodig, worden voorgelegd aan het TACE.

Artikel 12

Financiering van de bemiddelingsprocedure

1. De kosten van de bemiddelingsprocedure komen ten laste van de Centrale Commissie. Indien de Centrale Commissie in het kader van de bemiddelingsprocedure door haar voorzitter wordt vertegenwoordigd, komen de door hem gemaakte procedurekosten ten laste van de Centrale Commissie.
2. De bemiddelaar ontvangt van de Centrale Commissie een vergoeding ad litem, die van tevoren bij besluit van de Centrale Commissie op voorstel van de secretaris-generaal en na goedkeuring door het Comité voor de begroting is vastgesteld.
3. De secretaris-generaal treft alle overige administratieve maatregelen die nodig zijn voor een goede afwikkeling van de bemiddeling in materieel opzicht, zoals bijvoorbeeld het ter beschikking stellen van tolken en vertalers.

BIJLAGE XIII

REGLEMENT VAN HET PERSONEELSCOMITÉ

Artikel 1 **Taken**

1. Overeenkomstig artikel 45 van het personeelsreglement behartigt het Personeelscomité de collectieve belangen van de medewerkers en draagt het bij aan het goed functioneren van de dienst door hen in de gelegenheid te stellen hun standpunt kenbaar te maken.
2. Het Personeelscomité draagt eveneens bij aan de organisatie van sociale en culturele activiteiten ten behoeve van het voltallige personeel.
3. De secretaris-generaal moet het Personeelscomité raadplegen vóór hij een besluit neemt dat een rechtstreekse invloed heeft op de werksituatie, arbeidsvoorwaarden, opleiding, bijscholing of sociale zekerheid van de medewerkers, en in het bijzonder wanneer het besluit betrekking heeft op uitvoeringsbepalingen of een wijzigingsvoorstel van het personeelsreglement, de salarisschaal, de vergoedingen of het socialezekerheidsstelsel.
4. Als de secretaris-generaal het Personeelscomité om advies vraagt, bepaalt hij, rekening houdend met de urgentie van de aan het Comité voorgelegde kwestie, binnen welke termijn het advies moet worden uitgebracht. De termijn waarin het advies moet worden uitgebracht, moet minstens 21 kalenderdagen bedragen. Als het comité geen advies geeft binnen de gestelde termijn, noch om verlenging van de termijn met maximaal tien werkdagen verzoekt, neemt de secretaris-generaal een besluit.
5. Het Personeelscomité kan op eigen initiatief een advies geven aan de secretaris-generaal over alle onderwerpen die het personeel betreffen, en in het bijzonder over alle moeilijkheden in verband met de interpretatie of toepassing van het personeelsreglement.
6. Het Personeelscomité wordt vooraf, met andere woorden minstens acht werkdagen voor de goedkeuring ervan, schriftelijk op de hoogte gesteld van elk besluit dat een onrechtstreekse invloed heeft op de werksituatie, arbeidsvoorwaarden, opleiding, bijscholing of sociale zekerheid van de medewerkers.
7. De secretaris-generaal neemt alle noodzakelijke maatregelen om te garanderen dat het Personeelscomité toegang krijgt tot alle documenten die het nodig heeft om zijn taken goed te verrichten.

Artikel 2 **Samenstelling**

1. Het Personeelscomité bestaat uit drie leden.
2. De leden van het Personeelscomité worden in een geheime stemming gekozen door de medewerkers van de Centrale Commissie die ten minste zes maanden in dienst zijn. Medewerkers die met vakantie of verlof zijn, zijn ook gerechtigd om te stemmen.

Artikel 3

Rechten en plichten

1. Lidmaatschap van het Personeelscomité mag geen nadelige invloed hebben op de werksituatie of het carrièreverloop van de leden.
2. De taken die in het kader van het Personeelscomité worden verricht, worden beschouwd als integraal onderdeel van de ten behoeve van de Centrale Commissie te verrichten diensten.
3. De leden van het Personeelscomité moeten, ook nadat ze hun functie in het comité hebben neergelegd, het vertrouwelijke karakter respecteren van de feiten en informatie die hun tijdens de uitoefening van hun functie ter ore zijn gekomen.

Artikel 4

Duur van het mandaat

1. Het mandaat van de leden van het Personeelscomité begint op de dag waarop de resultaten van de verkiezing bekend worden gemaakt, en eindigt drie jaar na die datum. Het mandaat loopt eveneens af in geval van overlijden, vrijwillige neerlegging van de functie in het Personeelscomité of beëindiging van de aanstelling bij de Centrale Commissie.
2. Als het mandaat van de leden van het Personeelscomité op normale wijze afloopt nog vóór er een nieuw comité is verkozen, blijven de uittredende leden in functie totdat zij door de nieuw verkozen leden worden vervangen.
3. Als het Personeelscomité nog slechts twee leden telt, kan het Personeelscomité de secretaris-generaal verzoeken nieuwe verkiezingen te organiseren voor het bezetten van de vacante plaats of de vervanging van het volledige comité. In geval van een gedeeltelijke vervanging voltooien de verkozen leden het mandaat van de leden die zij vervangen.

Artikel 5

Verkiezingen

1. De secretaris-generaal kondigt de verkiezing vijftien werkdagen van tevoren aan en verzoekt daarbij belangstellenden zich kandidaat te stellen. Ook de plaats, datum, begin- en eindtijd van de stemming worden meegedeeld.
2. Alle medewerkers van de Centrale Commissie die op de datum van de verkiezing ten minste zes maanden in dienst zijn, mogen zich kandidaat stellen. Medewerkers die twee opeenvolgende mandaten in het Personeelscomité hebben vervuld of die al meer dan zes maanden met ziekte- of ander verlof zijn, komen echter niet in aanmerking. De kandidaatstelling moet schriftelijk geschieden, door de kandidaat zijn ondertekend en ten laatste op de achtste werkdag voor de stemming aan de secretaris-generaal zijn gericht.
3. De secretaris-generaal verifieert de kandidaturen en verworpt de kandidaturen die niet aan de voorwaarden die in het onderhavige personeelsreglement zijn neergelegd, voldoen. Hij stelt vervolgens de kandidatenlijst op en maakt deze minstens vier werkdagen vóór de stemming bekend. Na de naam van elke kandidaat wordt zijn rang weergegeven.
4. De verkiezing wordt geannuleerd als er minder geldige kandidaturen dan vacante plaatsen zijn. In dit geval kan er na raadpleging van het voltallige personeel tot een nieuwe verkiezing worden opgeroepen.

5. De naam van elke kiezer wordt afgevinkt op het moment dat hij zijn stembiljet in de stembus deponeert. De verkiezing is slechts geldig als een meerderheid van de medewerkers met stemrecht deelneemt. Als het quorum niet wordt gehaald, worden de kiezers opgeroepen voor een nieuwe stemronde, die zo snel mogelijk moet plaatsvinden.
6. Voor het begin van de stemming sluit en verzegelt de secretaris-generaal de stembus en na afloop van de stemming opent hij de stembus en telt hij de stemmen. Het tijdstip en de plaats van deze handelingen, die openbaar zijn, worden meegedeeld.
7. Onmiddellijk na de telling van de stemmen maakt de secretaris-generaal het resultaat van de verkiezing bekend.
8. De drie kandidaten die de meeste stemmen hebben, zijn verkozen.
9. De verkiezing wordt geannuleerd als er geen drie leden benoemd kunnen worden. In dit geval worden zo snel mogelijk nieuwe verkiezingen georganiseerd.
10. Gedurende drie werkdagen na de dag waarop de resultaten bekend werden gemaakt, kan de geldigheid van de verkiezing worden aangevochten.
11. Elke aanvechting moet schriftelijk aan de secretaris-generaal en de voorzitter van de Centrale Commissie worden meegedeeld. Binnen acht dagen na ontvangst spreekt de secretaris-generaal zich over de aanvechting uit. Tegen zijn besluit kan echter bezwaar worden gemaakt bij de voorzitter van de Centrale Commissie volgens de in artikel 42 van het personeelsreglement beschreven procedure.
12. Aanvechtingen hebben geen opschortende werking met betrekking tot de instelling van het pas verkozen Personeelscomité.

Artikel 6 **Werkwijze**

1. De leden van het Personeelscomité beslissen in onderling overleg wie van hen voorzitter wordt.
2. De secretaris-generaal ontvangt de leden van het Personeelscomité ten minste twee keer per jaar, in beginsel in februari en september.
3. De secretaris-generaal en de voorzitter van het Personeelscomité stellen in onderling overleg de agenda van de vergadering op. Deze agenda wordt minstens vijftien werkdagen vóór de vergadering vastgesteld.
4. De voorzitter van het Personeelscomité stelt een overzicht van de conclusies van de vergadering op, dat na goedkeuring door de secretaris-generaal aan alle medewerkers wordt verstrekt.
5. Op schriftelijk verzoek van de secretaris-generaal of de voorzitter van het Personeelscomité kan er een ad-hocvergadering worden belegd om een specifiek onderwerp te bespreken. Deze vergadering moet zo snel mogelijk plaatsvinden en ten laatste op de vijftiende werkdag na het schriftelijk verzoek.
6. Het Personeelscomité belegt ten minste twee keer per jaar een personeelsvergadering, indien mogelijk vóór de reguliere vergadering met de secretaris-generaal.

7. Het Personeelscomité is lid van maximaal twee overkoepelende organisaties van personeelsverenigingen van internationale organisaties.
8. Elk jaar mag de voorzitter van het Personeelscomité of een ander lid van het Personeelscomité aan één event deelnemen waarvoor de reiskosten uit de begroting van het Personeelscomité worden betaald.
9. Tijdens elke vergadering plaatst het Administratief Sub-comité een gedachtewisseling met de leden van het Personeelscomité op de agenda. De onderwerpen die onder dit agendapunt worden besproken, worden door de voorzitter van het Personeelscomité in samenspraak met de voorzitter van het Administratief Sub-comité vastgesteld en de desbetreffende documenten worden ter beschikking gesteld van het Personeelscomité.
