

## **PERSONEELSREGLEMENT VAN HET SECRETARIAAT VAN DE CENTRALE COMMISSIE<sup>56</sup>**

### *Hoofdstuk I TOEPASSINGSGEBIED*

#### **Artikel 1**

Het onderhavige Personeelsreglement geldt voor alle medewerkers van de Centrale Commissie die zijn aangesteld op basis van het in artikel 7 genoemde functieoverzicht.

### *Hoofdstuk II LEIDING EN SAMENSTELLING VAN HET SECRETARIAAT*

#### **Artikel 2**

Het secretariaat van de Centrale Commissie wordt geleid door een secretaris-generaal. Hij is verantwoordelijk voor het algemene administratieve beheer.

De secretaris-generaal wordt bijgestaan door een plaatsvervangend secretaris-generaal, een hoofdingenieur en andere voor dit beheer vereiste medewerkers.

### *Hoofdstuk III TAKEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL VAN HET SECRETARIAAT*

#### **Artikel 3**

De medewerkers van de Centrale Commissie dienen bij het uitoefenen van hun taken en in alles wat zij doen, steeds te handelen in het belang van de Centrale Commissie. Bij het vervullen van hun taken mogen zij geen instructies vragen aan of ontvangen van enige regering, autoriteit, organisatie of persoon die geen deel uitmaakt van de Centrale Commissie.

Zij mogen zonder toestemming van de Centrale Commissie van een regering of van een andere instantie buiten de Centrale Commissie geen eerbetuigingen, onderscheidingen, gunsten of schenkingen aannemen, tenzij voor diensten die zij vóór hun indiensttreding bij de Centrale Commissie hebben verleend.

#### **Artikel 4**

De medewerkers van de Centrale Commissie mogen naast hun werk voor de Centrale Commissie geen ander betaald werk of activiteiten verrichten die onverenigbaar zijn met hun plichten. De uitoefening van andere activiteiten behoeft voorafgaande goedkeuring door de secretaris-generaal. Voor laatstgenoemde wordt de goedkeuring verleend door de voorzitter van de Centrale Commissie.

De medewerkers van de Centrale Commissie moeten zich onthouden van iedere handeling, publicatie of openbare meningsuiting die onverenigbaar zou kunnen zijn met hun taken en plichten ten opzichte van de Centrale Commissie of die haar morele of materiële schade zou kunnen berokkenen.

---

<sup>56</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 1979-II-45 bis, gewijzigd bij besluit CCR 2014-II-26, CCR 2016-II-24 en CCR 2018-I-21.

## **Artikel 5**

De medewerkers van de Centrale Commissie zijn verplicht – zelfs na beëindiging van hun dienstverband bij de Centrale Commissie – volstrekte geheimhouding in acht te nemen met betrekking tot alle feiten en informatie waar zij bij de uitoefening van hun functie kennis van nemen of genomen hebben; zonder uitdrukkelijke toestemming van de secretaris-generaal mogen zij geen enkel document en geen enkele informatie die nog niet openbaar gemaakt is, ongeacht de vorm, aan onbevoegde personen ter kennisneming verstrekken.

Schriftelijke stukken die de medewerkers van de Centrale Commissie willen publiceren over onderwerpen die onder de bevoegdheid van de Centrale Commissie vallen, dienen eerst te worden voorgelegd aan de secretaris-generaal, die, indien nodig, de voorzitter van de Centrale Commissie raadpleegt.

## *Hoofdstuk IV* **VOORRECHTEN EN IMMUNITEITEN**

### **Artikel 6**

De medewerkers van de Centrale Commissie genieten voorrechten en immuniteiten krachtens de Overeenkomst van 10 mei 1978 tussen de Franse regering en de Centrale Commissie. Deze overeenkomst heeft betrekking op de zetel van de organisatie en regelt tevens haar voorrechten en immuniteiten op het Franse grondgebied. Deze voorrechten en immuniteiten worden verleend in het belang van de Centrale Commissie.

Indien zich een situatie voordoet, waarin de voorrechten en immuniteiten aangetast zouden kunnen worden, dient de desbetreffende medewerker de secretaris-generaal daarvan onverwijld op de hoogte te stellen.

## *Hoofdstuk V* **POSTEN EN RANGEN**

### **Artikel 7**

Voor iedere post bij de Centrale Commissie is de rang vastgelegd.

Het aantal medewerkers en hun rang zijn vastgelegd in een functieoverzicht dat niet mag worden overschreden. Het functieoverzicht wordt overeenkomstig de behoefte van de dienst en binnen de grenzen der toegekende kredieten opgesteld en dient door de Centrale Commissie te worden goedgekeurd.

### **Artikel 8**

De in artikel 12 genoemde medewerkers van de Centrale Commissie worden in de volgende vier categorieën onderverdeeld:

- a) categorie A geldt voor medewerkers die zich bezighouden met conceptuele taken en onderzoek. Medewerkers van deze categorie moeten beschikken over een diploma van hoger (academisch) onderwijs;
- b) categorie L geldt voor medewerkers die vertaalwerkzaamheden verrichten. Medewerkers van deze categorie moeten beschikken over een diploma van hoger, academisch of beroepsonderwijs;
- c) categorie B geldt voor medewerkers die uitvoerings- of secretariaatswerkzaamheden of technische werkzaamheden verrichten. Zij moeten over een middelbareschooldiploma, een diploma van middelbaar beroepsonderwijs of een daaraan gelijkwaardig diploma beschikken;
- d) categorie C geldt voor medewerkers die belast zijn met manuele taken of andere eenvoudige dienstverlenende taken. Zij moeten over een diploma van lager middelbaar onderwijs, van lager beroepsonderwijs of een gelijkwaardig diploma beschikken.

## **Artikel 9**

De secretaris-generaal kan op ieder gewenst moment de in artikel 12 genoemde medewerkers in het belang van de dienst naar een andere post met dezelfde rang overplaatsen.

## *Hoofdstuk VI* **AANWERVING, BEVORDERING EN BEOORDELING**

## **Artikel 10**

De secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur worden benoemd en ontslagen door de Centrale Commissie.

De bovenvermelde functionarissen worden voor een duur van vier jaar benoemd. Hun mandaat kan twee maal worden verlengd. Een derde verlenging is bij wijze van uitzondering mogelijk, in het bijzonder als geen enkele andere kandidaat beschikbaar is.

De Centrale Commissie, door haar voorzitter vertegenwoordigd, sluit met de bovenvermelde functionarissen een arbeidsovereenkomst. Hierin worden hun arbeidsvoorwaarden, hun salaris, alsmede de sociale voorzieningen geregeld.

## **Artikel 11**

De secretaris-generaal benoemt alle medewerkers van de Centrale Commissie met uitzondering van de in artikel 10 genoemde personen. Hij draagt er zorg voor dat uitsluitend personen worden aangeworven die beschikken over de gewenste beroepskwalificaties en integriteit.

## **Artikel 12**

Afgezien van de in artikel 10 genoemde personen, worden alle medewerkers van de Centrale Commissie in dienst genomen op grond van een overeenkomst die gesloten wordt met de Centrale Commissie, die daartoe wordt vertegenwoordigd door haar secretaris-generaal. De arbeidsovereenkomst regelt de specifieke arbeidsomstandigheden van de aangeworven medewerkers, zoals de te vervullen taken, de toegekende categorie en rang, de duur van de arbeidsovereenkomst, alsmede de voorwaarden voor een eventuele verlenging hiervan. In het contract is een proefperiode van zes maanden voorzien.

## **Artikel 13<sup>58</sup>**

Om in aanmerking te komen voor een post bij de Centrale Commissie moet de kandidaat:

- a) de nationaliteit hebben van één van de lidstaten van de Centrale Commissie;
- b) beschikken over de vereiste kwalificaties;
- c) geen ziekte of handicap hebben waardoor hij zijn taak niet kan vervullen.

## **Artikel 14<sup>59</sup>**

Iedere kandidaat voor een post bij de Centrale Commissie moet een medische verklaring overleggen waaruit blijkt dat hij voldoet aan de in artikel 13, sub c genoemde voorwaarden. Deze verklaring moet worden verstrekt door een arts die door de voorzitter van de Centrale Commissie of door de secretaris-generaal is aangewezen.

---

<sup>58</sup> Gewijzigd door middel van de schriftelijke procedure, aangenomen op 14 september 2021.

<sup>59</sup> Gewijzigd door middel van de schriftelijke procedure, aangenomen op 14 september 2021.

### **Artikel 15**

De in artikel 12 genoemde medewerkers kunnen slechts worden aangeworven indien er in de categorie waarvoor zij worden aangeworven daadwerkelijk een vacature bestaat.

In de regel worden zij aangenomen in de laagste graad van hun categorie. Zij kunnen echter naar een hogere graad worden overgeplaatst, indien zij over de voor deze graad vereiste beroepservaring beschikken.

### **Artikel 16**

Een functionaris als bedoeld in artikel 10 heeft een evaluatiegesprek met het voorzitterschap aan het einde van zijn tweejarige mandaat. Een dergelijk gesprek vindt tevens plaats met de functionarissen die een verzoek doen om een verlenging van hun mandaat. Het voorzitterschap kan van een gesprek vóór de verlenging van een mandaat afzien, in het bijzonder wanneer de regelmatige evaluatie kort daarvoor heeft plaatsgevonden.

De in artikel 12 genoemde medewerkers worden ieder jaar op hun prestaties beoordeeld. Deze beoordeling wordt opgesteld door de secretaris-generaal na raadpleging van de afdelingschef. De beoordeling wordt de betrokken medewerker medegedeeld.

### **Artikel 17**

De secretaris-generaal beslist over de bevorderingen van de in artikel 12 genoemde medewerkers. Hij kan echter slechts tot bevordering in een hogere rang overgaan, indien er voor die rang een vacante post is en indien de betrokken medewerker een bijzonder tevredenstellende beoordeling heeft gekregen.

Verhogingen in graad vinden automatisch plaats. Het aantal dienstjaren dat vereist is voor een verhoging in graad kan echter, bij besluit van de secretaris-generaal, worden verlaagd of verhoogd, indien de beoordeling van de medewerker uitzonderlijk goed, respectievelijk uitzonderlijk slecht is.

## *Hoofdstuk VII* *ARBEIDSDUUR*

### **Artikel 18**

De secretaris-generaal bepaalt de wekelijkse arbeidstijd en -uren. De normale arbeidstijd voor een voltijdse baan bedraagt echter 40 uur per week.

De medewerkers zijn verplicht op verzoek van de secretaris-generaal ook buiten de normale arbeidstijden hun diensten ter beschikking te stellen, indien de omstandigheden dit vereisen.

Medewerkers met de rang C1 tot en met B2 die buiten de normale arbeidstijden werkzaamheden hebben verricht, hebben recht op compensatie in de vorm van vrije tijd of een vergoeding.

*Hoofdstuk VIII*  
**SALARIËRING**

**Artikel 19**

De salariëring van de medewerkers is gebonden aan hun categorie, hun rang en hun graad. Het salaris wordt berekend volgens de tabellen die in aanhangsel 2 bij dit reglement zijn gevoegd.

De Centrale Commissie gaat over tot aanpassing van de salarissen indien dit vanwege schommelingen in de kosten voor levensonderhoud gerechtvaardigd is.

*Hoofdstuk VIII bis*  
**KOSTWINNERSTOELAGE**

**Artikel 19 bis**

De in artikel 12 genoemde medewerkers hebben recht op een kostwinnerstoelage onder de hiertoe door de Centrale Commissie gestelde voorwaarden.

*Hoofdstuk IX*  
**SOCIALE ZEKERHEID**

**Artikel 20**

De in artikel 12 genoemde medewerkers vallen onder de Franse wetgeving inzake de sociale zekerheid. Bovendien hebben zij binnen de hiertoe door de Centrale Commissie gestelde voorwaarden recht op een aanvullende verzekering voor langdurige ziekte en invaliditeit, alsmede een uitkering in geval van overlijden.

**Artikel 20 bis**

De medewerkers van de Centrale Commissie vallen niet onder de Franse wetgeving inzake gezinstoelagen. Hierin wordt voorzien door een regeling die door de Centrale Commissie in het leven is geroepen.

**Artikel 21**

Onder de hiertoe door de Centrale Commissie gestelde voorwaarden hebben de in artikel 10 genoemde medewerkers recht op een pensioen en de in artikel 12 genoemde medewerkers op een aanvullend pensioen.

**Artikel 22**

Voor de in artikel 10 genoemde medewerkers wordt de helft, en voor de overige medewerkers wordt maandelijks een derde van de bijdrage voor de door de Centrale Commissie gesloten collectieve pensioenverzekering op het salaris ingehouden.

*Hoofdstuk X*  
**ONKOSTENVERGOEDINGEN**

**Artikel 23**

Reis-, verblijf- en overnachtingkosten van medewerkers die zich ten behoeve van de Centrale Commissie verplaatsen zijn voor rekening van de Centrale Commissie onder de daartoe door haar gestelde voorwaarden.

**Artikel 24**

Verhuiskosten van de in artikel 10 genoemde medewerkers, alsmede van de in artikel 12 genoemde medewerkers van de categorieën A en L zijn, onder de hiertoe door de Centrale Commissie gestelde voorwaarden, bij benoeming en bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor rekening van de Centrale Commissie. Deze kosten worden echter niet door de Centrale Commissie vergoed, indien de betrokken medewerkers van de categorieën A en L hun vaste woonplaats hebben in het departement Bas-Rhin.

*Hoofdstuk XI*  
**VERLOF**

**Artikel 25**

Het jaarlijks aantal vakantiedagen waar de medewerkers recht op hebben, wordt berekend op grond van 2 ½ werkdag voor iedere gewerkte maand.

Het opnemen van vakantie dient van tevoren door de secretaris-generaal worden goedgekeurd en dient te worden afgestemd op de voor de dienst vereiste beschikbaarheid.

Bij afwezigheid door ziekte of ongeval gedurende een periode die gemeten over een kalenderjaar in totaal langer is dan drie maanden, vervalt voor die perioden het recht op vakantie.

**Artikel 26**

De medewerkers van de Centrale Commissie kunnen gedurende een korte tijd buitengewoon verlof opnemen, indien zij op grond van deugdelijk gemotiveerde persoonlijke redenen tijdelijk niet in staat zijn hun taken te vervullen.

**Artikel 27**

Vrouwelijke medewerkers van de Centrale Commissie hebben recht op zes weken zwangerschapsverlof vóór de bevalling en tien weken moederschapsverlof na de bevalling.

**Artikel 28**

De medewerkers van de Centrale Commissie die als gevolg van ziekte of ongeval niet in staat zijn hun taken te vervullen, hebben recht op verlof om gezondheidsredenen. De Centrale Commissie legt in de toepassingsbepalingen bij dit reglement de voorwaarden voor de toekenning van een dergelijk verlof vast.

*Hoofdstuk XII*  
**BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND**

**Artikel 29**

Tijdens de proeftijd geldt voor beide partijen een opzegtermijn van één maand.

**Artikel 30**

Het dienstverband van de in artikel 12 genoemde medewerkers kan, afgezien van overlijden en het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, slechts vóór het einde van de overeenkomst worden beëindigd door het vrijwillig opzeggen van het dienstverband door de medewerker, door ontslag van ambtswege op grond van feiten waarvoor de medewerker aansprakelijk is, zoals een wijziging van zijn nationaliteit in de zin van artikel 13, lid a, waardoor voortzetting van de arbeidsovereenkomst onmogelijk wordt, door tuchtrechtelijk ontslag, door ontslag vanwege opheffing van zijn post, wegens ongeschiktheid voor het ambt of definitieve arbeidsongeschiktheid.

Voor het vrijwillig opzeggen van het dienstverband en ontslag wegens het overbodig worden van de post geldt een opzegtermijn van twee maanden.

Voor ontslag wegens ongeschiktheid voor het ambt of definitieve arbeidsongeschiktheid geldt een opzegtermijn van één maand.

Voor ontslag van ambtswege en tuchtrechtelijk ontslag geldt geen opzegtermijn.

**Artikel 31**

In geval van opheffing van de post wordt een vergoeding toegekend. Deze vergoeding wordt berekend op grond van de duur van het dienstverband bij de Centrale Commissie en het laatste salaris dat de betrokken medewerker overeenkomstig de salarisschaal heeft ontvangen. Zij bestaat uit één maandsalaris per volledig dienstjaar, plus het overeenkomstig aandeel per maand voor gewerkte maanden die geen volledig jaar vormen. De vergoeding kan nooit meer bedragen dan het salaris van 24 maanden, wordt echter aangevuld met de gezinstoelage.

Medewerkers die benoemd worden bij een andere internationale organisatie, een betrekking vinden met een vergelijkbaar salaris of zonder onderbreking hun loopbaan bij een nationale overheidsinstantie kunnen voortzetten, hebben geen recht op een vergoeding voor het wegvallen van hun post.

**Artikel 32**

Bij het bereiken van de leeftijd van 65 jaar verlaat de medewerker de dienst.

### *Hoofdstuk XIII* **SANCTIES**

#### **Artikel 33**

Een medewerker die zijn taken in de zin van het onderhavige reglement niet behoorlijk vervult, kan rekenen op disciplinaire maatregelen.

De disciplinaire maatregelen voor de in artikel 10 genoemde medewerkers bestaan uit een schriftelijke waarschuwing, officiële berisping en ontheffing uit hun ambt. Deze sancties worden door de Centrale Commissie opgelegd.

De disciplinaire maatregelen voor de in artikel 12 genoemde medewerkers bestaan, al naar gelang de ernst van de tekortkoming, uit een schriftelijke waarschuwing, officiële berisping, tijdelijke schorsing van verhogingen in graad, een verlaging in graad, indeling in een lagere rang en ontslag. Deze sancties worden door de secretaris-generaal opgelegd.

#### **Artikel 34**

Disciplinaire maatregelen kunnen slechts worden opgelegd nadat de medewerker in kwestie gehoord is door de Centrale Commissie indien het gaat om een in artikel 10 genoemde medewerker, of door de secretaris-generaal indien het gaat om een in artikel 12 genoemde medewerker.

#### **Artikel 35**

Iedere disciplinaire maatregel moet schriftelijk worden gemotiveerd. Een afschrift van deze motivering moet de betrokken medewerker worden verstrekt.

### *Hoofdstuk XIV* **VERTEGENWOORDIGING VAN HET PERSONEEL**

#### **Artikel 36**

Binnen het secretariaat van de Centrale Commissie wordt er een Personeelscomité ingesteld.

Het Personeelscomité behartigt de collectieve belangen van de in de artikelen 12 en 44 genoemde medewerkers en draagt bij tot het goed functioneren van de dienst door deze medewerkers in de gelegenheid te stellen hun standpunt kenbaar te maken. De regels met betrekking tot de verkiezing, taken en werkwijze van dit Comité zijn neergelegd in bijlage 3 bij het onderhavige Reglement.

#### **Artikel 37**

De medewerkers hebben het recht zich in verenigingen te organiseren.



*Hoofdstuk XV*  
*GESCHILLEN*

**Artikel 38**

Administratief bezwaar

a) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 12

De in artikel 12 genoemde medewerkers kunnen in geval van niet nakoming van onderhavig reglement, van de uitvoeringsregelingen of hun arbeidsovereenkomst een bezwaarschrift aan de secretaris-generaal richten en verzoeken om intrekking of wijziging van een hun betreffend besluit.

Het bezwaar moet binnen de zestig dagen volgend op de bekendmaking of ontvangst van de omstreden beslissing worden ingediend. De secretaris-generaal bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift.

Alvorens een besluit te nemen over het bezwaar, hoort de secretaris-generaal de betrokken medewerker, die zich door een persoon naar keuze van buiten het secretariaat kan laten bijstaan. In voorkomend geval, verstrekt de medewerker, tenminste vijf dagen voor het gesprek, de naam en hoedanigheid van de persoon die hem bijstaat. Het door de secretaris-generaal genomen besluit is schriftelijk en gemotiveerd en wordt de verzoeker meegedeeld. Geen antwoord binnen dertig dagen na ontvangst van het bezwaar geldt als impliciete aanvaarding van het verzoek.

Deze procedure staat *mutatis mutandis* eveneens open voor voormalige medewerkers en belanghebbenden van medewerkers en voormalig medewerkers zoals bedoeld in artikel 12 binnen een termijn van negentig dagen na de bekendmaking of ontvangst van het omstreden besluit.

De medewerker kan eveneens de secretaris-generaal schriftelijk verzoeken om een beslissing te nemen of een maatregel te treffen waarop hij recht meent te hebben, of hem verzoeken een jaarlijkse beoordeling te wijzigen die hij ongerechtvaardigd acht.

Indien de secretaris-generaal niet binnen de zestig dagen geantwoord heeft op het verzoek van de medewerker, geldt dit als impliciete verwerping van het verzoek.

Het bezwaar heeft in principe geen opschortende werking. De secretaris-generaal kan daarentegen op verzoek van de medewerker beslissen de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen indien hij dit nodig acht.

b) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 44

De in artikel 44 bedoelde medewerkers kunnen, ofschoon de andere bepalingen van het Personeelsreglement niet op hen van toepassing zijn, eveneens een bezwaarschrift tot de secretaris-generaal richten vanwege niet-naleving van bepalingen van hun arbeidsovereenkomst met de Centrale Commissie, volgens de onder a) beschreven procedure.

c) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 10

De in artikel 10 genoemde medewerkers kunnen een bezwaarschrift tot de Voorzitter van de Centrale Commissie richten en verzoeken om intrekking of wijziging van een hun betreffend besluit.

De medewerker kan eveneens een schriftelijk bezwaarschrift richten aan de Voorzitter van de Centrale Commissie met het verzoek om een besluit te nemen of een maatregel te treffen waarop hij recht meent te hebben. Indien de Voorzitter niet binnen de zestig dagen heeft geantwoord op het verzoek van de medewerker geldt dit als impliciete verwerping.

Het bezwaarschrift dient binnen een termijn van zestig dagen na de bekendmaking of ontvangst van het omstreden besluit te worden ingediend. De Voorzitter van de Centrale Commissie bevestigt ontvangst van het bezwaarschrift.

Deze procedure staat *mutatis mutandis* eveneens open voor voormalige medewerkers en belanghebbenden van medewerkers en voormalig medewerkers zoals bedoeld in artikel 10 binnen een termijn van negentig dagen na de bekendmaking of ontvangst van het omstreden besluit.

Alvorens een beslissing te nemen over een dergelijk bezwaar, hoort de Voorzitter van de Centrale Commissie de betrokken medewerker, die zich door een persoon naar keuze van buiten het secretariaat kan laten bijstaan. In voorkomend geval, verstrekt de medewerker, tenminste vijf dagen voor het gesprek, de naam en hoedanigheid van de persoon die hem bijstaat. Het door de Voorzitter genomen besluit is schriftelijk en gemotiveerd en wordt de verzoeker meegedeeld. Geen antwoord binnen dertig dagen na ontvangst van het bezwaar geldt als impliciete aanvaarding ervan.

Het bezwaarschrift heeft in principe geen opschortende werking. De Voorzitter kan daarentegen op verzoek van de medewerker beslissen de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen indien hij/zij dit nodig acht.

d) Medewerkers die lid zijn van het Personeelscomité

Een medewerker die lid is van het Personeelscomité kan voor de duur van zijn mandaat in het Comité en gedurende zes maanden na afloop van het mandaat een bezwaarschrift tot de Voorzitter van de Centrale Commissie richten en verzoeken om intrekking of wijziging van een hem betreffend besluit volgens de onder c) beschreven procedure.

e) Externe gegadigden voor een vacature

Externe gegadigden die solliciteren naar een aanstelling als medewerker zoals bedoeld in artikel 12 kunnen een bezwaarschrift indienen bij de secretaris-generaal volgens de onder a) beschreven procedure, tegen de afwijzing van hun sollicitatie, voor zover hun bezwaar gebaseerd is op etnische of raciale afkomst, standpunten of overtuigingen, geslacht, geslachtsvoorkeur, gezondheidstoestand, handicap of onregelmatigheden in de procedure.

f) Personeelscomité

Het personeelscomité kan een bezwaarschrift indienen bij de secretaris-generaal volgens de onder a) beschreven procedure, indien het bezwaar samenhangt met een tegen het personeelscomité gericht besluit of samenhangt met een besluit dat rechtstreeks afbreuk doet aan voorrechten waar het personeelscomité over beschikt in toepassing van artikel 36 van het Personeelsreglement en het Reglement van het Personeelscomité, zoals voorzien in bijlage 3 bij het onderhavige Reglement.

## **Artikel 39**

### **Bemiddeling**

a) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 12

Indien de secretaris-generaal een bezwaar zoals bedoeld in artikel 38 a) verwerpt, kan de verzoeker, indien hij de voornoemde verwerpingbeslissing wil betwisten, een verzoek om bemiddeling indienen overeenkomstig de procedure zoals voorzien in bijlage 1 bij het onderhavige reglement.

De bemiddelaar is tevens bevoegd verzoeken met betrekking tot disciplinaire maatregelen te behandelen, met uitzondering van schriftelijke waarschuwingen en officiële berispingen. Hij kan tevens een uitspraak doen over alle andere procedurekwesties die niet uitdrukkelijk in dit hoofdstuk of in bijlage 1 bij dit reglement voorzien zijn, teneinde een schikking in der minne te bereiken.

Een verzoek om bemiddeling kan de uitvoering van het omstreden besluit niet opschorten, noch de gevolgen van een negatieve beoordeling of disciplinaire maatregel verhinderen. De bemiddelaar kan echter, indien de verzoeker daarom vraagt en ongeacht de afloop van het geschil, beslissen om de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen als hij van mening is dat die uitvoering kan leiden tot een ernstig nadeel dat moeilijk kan worden rechtgezet.

b) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 44

Indien de secretaris-generaal een bezwaar zoals bedoeld in artikel 38 b) verwerpt, kan de verzoeker, indien hij de verweringsbeslissing wil betwisten, een verzoek om bemiddeling indienen overeenkomstig de procedure zoals voorzien in bijlage 1 bij het onderhavige reglement.

De bemiddelaar bepaalt, indien nodig, de procedurele regels voor zover deze niet uitdrukkelijk in dit hoofdstuk of in bijlage 1 bij dit reglement voorzien zijn, teneinde een schikking in der minne te bereiken.

Het verzoek om bemiddeling kan niet leiden tot het opschorten van het omstreden besluit. De bemiddelaar kan echter, indien de verzoeker daarom vraagt en ongeacht de afloop van het geschil, beslissen om de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen als hij van mening is dat die uitvoering kan leiden tot een ernstig nadeel dat moeilijk kan worden rechtgezet.

c) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 10 en medewerkers die lid zijn van het Personeelscomité

Indien de Voorzitter van de Centrale Commissie een bezwaar zoals bedoeld in artikel 38 c) en 38 d) verwerpt, kan de verzoeker, indien hij de verwerpingbeslissing wil betwisten, een verzoek om bemiddeling indienen overeenkomstig de procedure zoals voorzien in bijlage 1 bij het onderhavige reglement.

De bemiddelaar spreekt zich tevens uit over verzoeken met betrekking tot procedurekwesties die niet uitdrukkelijk in dit hoofdstuk of in de bijlage bij dit reglement voorzien zijn, teneinde een schikking in der minne te bereiken.

Het verzoek om bemiddeling heeft geen opschortende werking voor de uitvoering van het besluit. De bemiddelaar kan echter, als de verzoeker daarom vraagt en ongeacht de afloop van het geschil, beslissen om de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen als hij van mening is dat die uitvoering kan leiden tot een ernstig nadeel dat moeilijk kan worden rechtgezet.

## **Artikel 40**

### Administratief Tribunaal van de Raad van Europa ("TACE")

- a) Een geschil waarvoor in het kader van de interne procedures overeenkomstig de artikelen 38 en 39 geen oplossing kon worden gevonden, kan door de verzoeker worden voorgelegd aan het TACE overeenkomstig het eerste lid van artikel 15 van het Statuut van het TACE.
- b) In gevallen waarin een bemiddelingsprocedure wordt doorgevoerd, gaat de termijn voor de indiening in op de dag waarop de bemiddelaar zijn rapport aan de verzoeker heeft voorgelegd of vanaf het verstrijken van de in de bemiddelingsovereenkomst met betrekking tot de uitvoering voorziene termijn.
- c) In gevallen waarin geen bemiddelingsprocedure werd ingesteld, gaat de termijn voor de indiening in op de dag waarop de afwijzende beslissing werd ontvangen.

*Hoofdstuk XVI*  
**UITVOERINGSBEPALINGEN - OVERGANGSMAATREGELEN - SPECIALE GEVALLEN**

**Artikel 41**

De secretaris-generaal stelt voor zover nodig de uitvoeringsbepalingen van dit reglement vast. Ieder besluit dat financiële gevolgen met zich brengt die de begrotingspost die voorzien is voor de personeelskosten overschrijdt, moet ter goedkeuring aan de Centrale Commissie worden voorgelegd.

**Artikel 42**

De secretaris-generaal stelt de Centrale Commissie de wijzigingen voor die in het functieoverzicht, in het onderhavige reglement, alsmede in de salarisschaal, de vergoedingen en in de regeling voor de sociale zekerheid van de medewerkers van de Centrale Commissie moeten worden aangebracht.

**Artikel 43**

De in artikel 12 genoemde medewerkers die ten tijde van de goedkeuring van dit reglement reeds in dienst zijn, zullen binnen de grenzen der toegekende kredieten en beschikbare posten door de secretaris-generaal in één van de vier genoemde categorieën worden ingedeeld. De in artikel 8 voorgescreven diploma's zijn in dat geval niet op hen van toepassing. De secretaris-generaal houdt voor hun classificatie rekening met de beroepservaring die zij in dienst van de Centrale Commissie hebben opgedaan.

**Artikel 44**

Afgezien van de in artikel 12 bedoelde medewerkers en binnen de beschikbare financiële middelen, kan de secretaris-generaal bij wijze van uitzondering buiten het functieoverzicht overgaan tot de aanwerving van tijdelijk personeel of stagiaires. De arbeidsomstandigheden van deze medewerkers worden bepaald overeenkomstig de wetgeving van de lidstaat waarin de Centrale Commissie haar zetel heeft, behoudens de bepaling van artikel 38b).

Deze medewerkers kunnen tevens een beroep doen op hetgeen bepaald is in de artikelen 3, 4 en 5 van het onderhavige reglement.

**Artikel 45**

De secretaris-generaal kan voor de uitvoering van bepaalde specifieke taken en binnen de beschikbare financiële middelen contracten met dienstverleners afsluiten. Op deze contracten is de wetgeving van toepassing van het land waar zich de zetel van de Centrale Commissie bevindt.

## **Aanhangsel 1 bij het Personeelsreglement**

### **Bemiddelingsprocedure**

#### **Artikel 1**

##### Onderwerp

In toepassing van artikel 39 van het Personeelsreglement van het secretariaat van de Centrale Commissie, 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 CCR aangewezen. Voormalige personeelsleden, personeelsleden die nog in dienst van de CCR zijn, voormalige of actuele leden van nationale delegaties komen niet als bemiddelaar in aanmerking, tenzij de persoon in kwestie deze activiteit meer dan vijf jaar geleden beëindigd heeft.
3. De bemiddelaar dient volledig onafhankelijk te zijn en in een van de lidstaten van de CCR 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 CCR 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 kennis te nemen van elk verzoek om bemiddeling dat overeenkomstig artikel 39 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, 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 het onderhavige statuut uitdrukkelijk anders vermeldt.

## **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 bij de CCR in dienst 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 interne bezwaarschrift wordt verworpen, bij het secretariaat van de bemiddelaar worden ingediend. Indien over het interne bezwaarschrift geen beslissing werd genomen, gaat de termijn voor het indienen van het verzoek in op de dag van de impliciete verwerping overeenkomstig artikel 38 van het Personeelsreglement.
2. Voor verzoeken die worden ingediend door voormalige werknemers, belanghebbenden van medewerkers en voormalig medewerkers, geldt een termijn voor het indienen van het verzoek om bemiddeling van negentig dagen te rekenen vanaf de ontvangst van de beslissing over de afwijzing van het bezwaarschrift. Indien over het interne bezwaarschrift geen beslissing werd genomen, gaat de termijn voor het indienen van het verzoek in op de dag van de impliciete verwerping overeenkomstig artikel 38 van het Personeelsreglement.
3. De bemiddelaar wijst de zaak, rekening houdend met de talenkennis van de partijen en eventuele belangenconflicten, ofwel aan zichzelf toe of aan zijn plaatsvervanger.

## **Artikel 7**

### Wraking

De president van het TACE doet een uitspraak over de onbevoegdheid van de bemiddelaar op verzoek van een van beide partijen, op het moment dat het verzoek om bemiddeling is ingediend, of later, binnen een termijn van dertig dagen na de indiening van een dergelijk verzoek. 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. Beide partijen kunnen zich, indien zij dit wensen, laten bijstaan door een persoon naar vrije 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. Indien niet nader bepaald in het onderhavige statuut, 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 verzoekster.
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 over het bemiddelingsverzoek te worden geïnformeerd 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 CCR, 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 CCR worden bewaard. In het geval van een beroep overeenkomstig artikel 40 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 gaan ten laste van de CCR, op basis van redelijkheid en na overlegging van stukken ter rechtvaardiging.
2. De bemiddelaar ontvangt van de CCR een vergoeding *ad litem*, die van te voren bij besluit van de Centrale Commissie op voorstel van de secretaris-generaal en na goedkeuring door het Comité voor de Begrotingen, 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.



## Aanhangsel 2 bij het Personeelsreglement

### Salarisschaal<sup>58</sup>

#### Categorie A (Artikel 10)

Salaris trap	A7	Waarde salaris trap	A6	Waarde salaris trap	Duur salaris trap	A5	Waarde salaris trap	A4	Waarde salaris trap	Duur salaris trap
11de salaris trap						13 731	433	11 416	335	2 jaar
10de salaris trap						13 298	433	11 081	335	2 jaar
9de salaris trap						12 865	433	10 746	335	2 jaar
8de salaris trap			14 531	477	2 ans	12 432	433	10 411	335	2 jaar
7de salaris trap			14 054	477	2 ans	11 999	433	10 076	335	2 jaar
6de salaris trap	15 544	641	13 576	477	2 ans	11 566	433	9 742	335	1 jaar
5de salaris trap	14 903	641	13 099	477	2 ans	11 133	433	9 407	222	1 jaar
4ste salaris trap	14 262	641	12 621	320	1 an	10 700	278	9 185	222	1 jaar
3de salaris trap	13 621	428	12 302	320	1 an	10 422	278	8 963	222	1 jaar
2de salaris trap	13 193	428	11 982	320	1 an	10 144	278	8 742	222	1 jaar
1ste salaris trap	12 765		11 662		1 an	9 866		8 520		1 jaar

#### Categorie A (Artikel 12)

Salaris trap	A4	Waarde salaris trap	A3	Waarde salaris trap	A2	Waarde salaris trap	A1	Waarde salaris trap	Duur salaris trap
11de salaris trap	9 808	284	8 622	266	6 893	205	5 158	120	3 jaar
10de salaris trap	9 523	284	8 356	266	6 688	205	5 037	120	3 jaar
9de salaris trap	9 239	284	8 090	266	6 483	205	4 917	120	3 jaar
8ste salaris trap	8 955	284	7 825	266	6 278	205	4 797	120	2 jaar
7de salaris trap	8 670	284	7 559	266	6 073	205	4 677	120	2 jaar
6de salaris trap	8 386	284	7 294	266	5 868	205	4 556	120	2 jaar
5de salaris trap	8 101	284	7 028	266	5 663	205	4 436	120	2 jaar
4de salaris trap	7 817	191	6 762	177	5 458	135	4 316	120	1 jaar
3de salaris trap	7 626	191	6 586	177	5 323	135	4 196	120	1 jaar
2de salaris trap	7 434	191	6 409	177	5 188	135	4 075	120	1 jaar
1ste salaris trap	7 243		6 232		5 054		3 955		1 jaar

#### Categorie B (Artikel 12)

Salaris trap	B5	Waarde salaris trap	B4	Waarde salaris trap	B3	Waarde salaris trap	B2	Waarde salaris trap	B1	Waarde salaris trap	Duur salaris trap
11de salaris trap	5 077	126	4 481	113	3 924	99	3 398	84	3 013	77	3 jaar
10de salaris trap	4 951	126	4 368	113	3 825	99	3 314	84	2 936	77	3 jaar
9de salaris trap	4 825	126	4 255	113	3 726	99	3 230	84	2 859	77	3 jaar
8ste salaris trap	4 700	126	4 142	113	3 627	99	3 145	84	2 782	77	2 jaar
7de salaris trap	4 574	126	4 029	113	3 527	99	3 061	84	2 705	77	2 jaar
6de salaris trap	4 448	126	3 916	113	3 428	99	2 976	84	2 628	77	2 jaar
5de salaris trap	4 323	126	3 803	113	3 329	99	2 892	84	2 551	77	2 jaar
4de salaris trap	4 197	126	3 690	113	3 230	99	2 807	84	2 473	77	1 jaar
3de salaris trap	4 071	126	3 577	113	3 130	99	2 723	84	2 396	77	1 jaar
2de salaris trap	3 946	126	3 464	113	3 031	99	2 638	84	2 319	77	1 jaar
1ste salaris trap	3 820		3 351		2 932		2 554		2 242		1 jaar

<sup>58</sup> Maandsalarissen over 12 maanden in €. Vastgesteld bij Besluit 2017-II-31, wijziging in werking getreden op 1 januari 2021 (Besluit 2020-II-6).

Categorie C (Artikel 12)

Salaristrap	C6	Waarde salaristrap	C5	Waarde salaristrap	C4	Waarde salaristrap	C3	Waarde salaristrap	C2	Waarde salaristrap	C1	Waarde salaristrap	Duur salaristrap
11de salaristrap	4 276	100	3 848	90	3 500	82	3 146	72	2 887	68	2 631	63	3 jaar
10de salaristrap	4 176	100	3 759	90	3 418	82	3 074	72	2 820	68	2 568	63	3 jaar
9de salaristrap	4 076	100	3 669	90	3 335	82	3 003	72	2 752	68	2 506	63	3 jaar
8ste salaristrap	3 975	100	3 579	90	3 253	82	2 931	72	2 685	68	2 443	63	2 jaar
7de salaristrap	3 875	100	3 489	90	3 170	82	2 859	72	2 617	68	2 380	63	2 jaar
6de salaristrap	3 775	100	3 400	90	3 088	82	2 787	72	2 549	68	2 317	63	2 jaar
5de salaristrap	3 674	100	3 310	90	3 006	82	2 715	72	2 482	68	2 255	63	2 jaar
4de salaristrap	3 574	100	3 220	90	2 923	82	2 643	72	2 414	68	2 192	63	1 jaar
3de salaristrap	3 474	100	3 130	90	2 841	82	2 572	72	2 347	68	2 129	63	1 jaar
2de salaristrap	3 373	100	3 041	90	2 759	82	2 500	72	2 279	68	2 066	63	1 jaar
1ste salaristrap	3 273		2 951		2 676		2 428		2 212		2 003		1 jaar

Categorie L (Artikel 12)

Salaristrap	L3	Waarde salaristrap	L2	Waarde salaristrap	L1	Waarde salaristrap	Duur salaristrap
10de salaristrap	8 710	258	6 996	207			3 jaar
9de salaristrap	8 452	258	6 789	207			3 jaar
8ste salaristrap	8 193	258	6 582	207			2 jaar
7de salaristrap	7 935	258	6 375	207			2 jaar
6de salaristrap	7 677	258	6 168	207			2 jaar
5de salaristrap	7 418	258	5 961	207			2 jaar
4de salaristrap	7 160	258	5 754	207			1 jaar
3de salaristrap	6 902	258	5 547	207			1 jaar
2de salaristrap	6 644	258	5 340	207	4 350	167	1 jaar
1ste salaristrap	6 385		5 133		4 182		1 jaar

## **Aanhangsel 3 bij het Personeelsreglement**

### **Reglement van het Personeelscomité**

#### **Artikel 1**

##### Taken

1. Overeenkomstig artikel 36 van het Personeelsreglement van het secretariaat van de Centrale Commissie ("Personeelsreglement") behartigt het Personeelscomité de collectieve belangen van de in de artikelen 12 en 44 van het voornoemde reglement genoemde medewerkers en draagt bij tot het goed functioneren van de dienst door deze medewerkers 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
  - a. vóór hij een besluit neemt dat een rechtstreekse invloed heeft op de werksituatie, arbeidsvoorwaarden, opleiding of sociale zekerheid van de medewerkers, en in het bijzonder wanneer het besluit betrekking heeft op een wijziging van het Personeelsreglement, de salarisschaal, de vergoedingen of het socialezekerheidsstelsel;
  - b. over alle moeilijkheden in verband met de interpretatie of toepassing van het Personeelsreglement.
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 vijftien werkdagen bedragen, tenzij het Personeelscomité instemt met een kortere termijn. Als het Comité geen advies geeft binnen de gestelde termijn, noch om verlenging van de termijn met maximaal acht 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, scholing 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 twee vaste leden en één plaatsvervangend lid. Eén vast lid behoort tot categorie A of L en het andere lid tot categorie B of C. Het plaatsvervangende lid kan tot ongeacht welke categorie behoren.
2. De leden van het Personeelscomité worden in een geheime stemming gekozen door de in artikel 12 van het Personeelsreglement genoemde medewerkers die ten minste zes maanden in dienst zijn. Medewerkers die met zwangerschaps-, ouderschaps-, ziekte- of langdurig 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 of naar aanleiding van hun functie ter ore zijn gekomen.

### **Artikel 4**

#### Duur van het mandaat

1. Het mandaat van de (vaste en plaatsvervangende) 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 arbeidsovereenkomst met 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 uittreedende leden in functie totdat zij door de nieuw verkozen leden worden vervangen.
3. Als er een plaats van vast lid vacant is, wijst het Personeelscomité het plaatsvervangende lid aan als vast lid.
4. 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 voltooiën de verkozen leden het mandaat van de leden die zij vervangen.

### **Artikel 5**

#### Verkiezingen

1. De secretaris-generaal kondigt de verkiezing vijftien werkdagen van te voren aan en verzoekt daarbij belangstellenden zich kandidaat te stellen. Ook de plaats, datum, begin- en eindtijd van de stemming wordt meegedeeld.
2. Alle in artikel 12 van het Personeelsreglement genoemde medewerkers die 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, moet door de kandidaat zijn ondertekend en moet 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 Reglement 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 categorie (A, L, B of C) 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, wordt meegedeeld.
7. Onmiddellijk na de telling van de stemmen maakt de secretaris-generaal het resultaat van de verkiezing bekend.
8. De kandidaat die in elke categorie zoals bepaald in artikel 2, tweede lid, de meeste stemmen heeft, is verkozen tot vast lid. De kandidaat met de meeste stemmen die niet tot vast lid is verkozen, wordt plaatsvervanger.
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 38, onderdeel c), 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 (vaste en plaatsvervangende) leden van het Personeelscomité beslissen in onderling overleg wie van de vaste leden voorzitter wordt.
2. De secretaris-generaal ontvangt de (vaste en plaatsvervangende) 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 (vast of plaatsvervangend) lid van het Personeelscomité aan één event deelnemen waarvoor de reiskosten uit de begroting van het Personeelscomité worden betaald.
9. Elk jaar plaatst het Administratief Sub-comité een gedachtewisseling met de vaste en plaatsvervangende 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.