

INTERNATIONALE ORGANISATION FÜR REBE UND WEIN



GESCHÄFTSORDNUNG

TITEL III : Personalordnung

verabschiedet durch die ausserordentliche Generalversammlung vom 14. Oktober 2005

| | |
|---|----|
| Artikel 40 Gegenstand und Anwendungsbereich..... | 5 |
| <i>Kapitel I PFLICHTEN UND PRIVILEGIEN</i> | 5 |
| Artikel 41 Internationale Funktionen | 5 |
| Artikel 42 Machtbefugnisse des Generaldirektors | 5 |
| Artikel 43 Unvereinbare Tätigkeiten | 5 |
| Artikel 44 Diskretionspflicht | 5 |
| Artikel 45 Ehreenauszeichnungen | 5 |
| Artikel 46 Politische Aktivitäten | 6 |
| Artikel 47 Funktionsantrittserklärung | 6 |
| Artikel 48 Privilegien und Immunitäten..... | 6 |
| Artikel 49 Ausübung einer Tätigkeit ausserhalb der OIV und Privatinteressen | 6 |
| Artikel 50 Pressebeziehungen | 7 |
| Artikel 51 Rechte und geistiges Eigentum | 7 |
| Artikel 52 Schenkungen, Gratifikationen oder Vergünstigungen in Bargeld für Arbeiten ausserhalb der OIV..... | 7 |
| Artikel 53 Finanzielle Verantwortung der Personalmitglieder..... | 7 |
| Artikel 54 Arbeitszeiten und -dauer..... | 8 |
| <i>KAPITEL II STELLEN- UND PERSONALEINSTUFUNG</i> | 8 |
| Artikel 55 Tabelle der Stellen | 8 |
| Artikel 56 Personaleinstufung | 8 |
| Artikel 57 Stelleneinteilung | 8 |
| Artikel 58 Art der Stelle und Neueinstufung..... | 8 |
| <i>KAPITEL III GEHÄLTER UND VERGÜTUNGEN</i> | 8 |
| Artikel 59 Festlegung der Gehälter und Vergütungen..... | 9 |
| Artikel 60 Ordnung der Zulagen..... | 9 |
| Artikel 61 Definition des Grundgehaltes und der Gesamtvergütungen | 9 |
| Artikel 62 Lohnindex | 9 |
| Artikel 63 Anpassung der Gehälter und Vergütungen..... | 9 |
| Artikel 64Anfangsgehalt..... | 10 |
| Artikel 65 Überstunden..... | 10 |
| Artikel 66 Zulagen, Vergütungen und Prämien..... | 10 |
| Artikel 67 Kinderzulage | 10 |
| Artikel 69 Erziehungszulage | 11 |
| Artikel 70 Wohnungszulage..... | 11 |
| Artikel 71 Einrichtungs- und Umzugsbeihilfe | 11 |
| Artikel 72 Prämien | 12 |
| Artikel 73 Sachzuwendungen | 12 |
| Artikel 74 Besteuerungsregelung des Personals | 12 |
| Artikel 75 Zahlungsmodalitäten | 12 |
| Artikel 76 Zahlungswährung..... | 13 |
| Artikel 77 Anzahlungen, Darlehen und Hilfeleistungen | 13 |
| Artikel 78 Einziehung von nicht geschuldeten Beträgen | 13 |
| <i>KAPITEL IV EINSTELLUNGEN, BEFÖRDERUNGEN UND VERSETZUNGEN</i> | 13 |
| Artikel 79 Anstellungsschreiben | 13 |
| Artikel 80 Diskriminierungsverbot | 13 |
| Artikel 81 Geographische Verteilung der Stellen..... | 14 |
| Artikel 82 Art des Arbeitsvertrages..... | 14 |
| Artikel 83 Medizinische Normen | 14 |
| Artikel 85 Staatsangehörigkeit – Offizieller Wohnsitz | 14 |
| Artikel 86 Einstellungsbeschränkungen | 15 |
| Artikel 87 Arbeitsvertrag der Personalmitglieder | 15 |
| Artikel 88 Beginn des Arbeitsverhältnisses | 15 |
| Artikel 89 Temporäres Arbeitsverhältnis | 15 |
| Artikel 90 Befristetes Arbeitsverhältnis | 16 |
| Artikel 91 Unbefristetes Arbeitsverhältnis..... | 16 |
| Artikel 92 Probezeit..... | 16 |
| Artikel 93 Vom Personal zu erteilende Auskünfte | 16 |
| Artikel 94 Medizinische Untersuchungen | 16 |
| Artikel 95 Personalakte..... | 17 |
| Artikel 96 Personalbeurteilungen | 17 |
| Artikel 97 Beförderung | 17 |

| | |
|--|-----------|
| Artikel 98 Wechsel der Gehaltsstufe..... | 17 |
| Artikel 99 Entwicklung der Personalausgaben..... | 18 |
| KAPITEL V URLAUB..... | 18 |
| Artikel 100 Jahresurlaub | 18 |
| Artikel 101 Heimaturlaub | 18 |
| Artikel 102 Sonderurlaub..... | 18 |
| Artikel 103 Offizielle Urlaubstage..... | 18 |
| Artikel 104 Dauer des Jahresurlaubs | 18 |
| Artikel 105 Sonderurlaub..... | 19 |
| Artikel 106 Heimaturlaub | 19 |
| Artikel 107 Nicht genehmigte Abwesenheit | 19 |
| KAPITEL VI SOZIALVERSICHERUNG UND RENTE | 19 |
| Artikel 108 Sozialschutz | 19 |
| Artikel 109 Altersversorgung..... | 19 |
| Artikel 110 Ärztliche Behandlungen | 19 |
| Artikel 111 Krankenurlaub | 19 |
| Artikel 112 Mutterschaftsurlaub..... | 20 |
| Artikel 113 Leistungen bei Krankheit, Unfall oder im Todesfall aufgrund Ausübung der Geschäftstätigkeit | 20 |
| Artikel 114 Altersversicherung | 20 |
| KAPITEL VII REISE- UND TRANSPORTKOSTEN | 21 |
| Artikel 115 Dienstreisegenehmigung..... | 21 |
| Artikel 116 Strecke und Verkehrsmittel | 21 |
| Artikel 117 Dienstreisekosten..... | 21 |
| KAPITEL VIII DIENSTBEENDIGUNG..... | 21 |
| Artikel 118 Allgemeine Fälle der Aufhebung des Arbeitsverhältnisses durch den Generaldirektor..... | 21 |
| Artikel 119 Besondere Fälle der Aufhebung des Arbeitsverhältnisses durch den Generaldirektor | 21 |
| Artikel 120 Kündigungsverfahren | 21 |
| Artikel 121 Entschädigung für Verlust des Arbeitsplatzes | 22 |
| Artikel 122 Kündigung | 23 |
| Artikel 123 Altersgrenze und Rente..... | 23 |
| Artikel 124 Entschädigung im Todesfalle | 23 |
| Artikel 125 Arbeitsbescheinigung..... | 23 |
| Artikel 126 Prämie zur Rückkehr in den Heimatstaat | 24 |
| Artikel 127 Verstoss gegen die Dienstvorschriften..... | 24 |
| Artikel 128 Disziplinarstrafen | 24 |
| Artikel 129 Verfahren zur Anwendung von Disziplinarstrafen..... | 25 |
| Artikel 130 Suspendierung für die Dauer der Untersuchung | 25 |
| KAPITEL X RECHTSMITTEL | 25 |
| Artikel 131 Schlichtungsverfahren | 25 |
| Artikel 132 Lösung des Streitfalles..... | 25 |
| Artikel 133 Anrufung des Internationalen Arbeitsgerichtes | 25 |
| Artikel 134 Inkrafttreten | 26 |
| Artikel 135 bis 139 reserviert..... | 26 |
| Anlage 1 | 27 |

| | |
|-------------------|--|
| Artikel 40 | Gegenstand und Anwendungsbereich |
| | Das vorliegende Statut führt die grundlegenden Beschäftigungsbedingungen sowie Rechte und Pflichten der Mitglieder des Generalsekretariats der OIV auf. Im Sinne des Statuts sind: (a) « Personalmitglieder », alle vom Generaldirektor eingestellte Personen, mit Ausnahme von Beratern oder Partnern mit Honorarverträgen und von speziell für Konferenzen oder Sitzungen geladenen Personen, Gelegenheitsarbeitskräften sowie von Personen, in deren Einstellungsschreiben das Statut des Personalmitglieds nicht vorgesehen ist. (b) « Mitglieder des Generalsekretariats », der Generaldirektor sowie alle Personalmitglieder. |
| Kapitel I | PFLICHTEN UND PRIVILEGIEN |
| Artikel 41 | Internationale Funktionen |
| | Die Mitglieder des Generalsekretariats üben ausschliesslich internationale Funktionen aus. Bei Stellenantritt verpflichten sie sich, ihre Funktionen ausschliesslich im Interesse der OIV auszuüben. Bei der Ausübung ihrer Funktionen dürfen die Mitglieder des Generalsekretariats Weisungen einer Regierung oder einer Instanz ausserhalb der OIV weder anfordern noch akzeptieren. Sie dürfen von keiner Stelle direkt oder indirekt materielle Vergünstigungen erbitten oder annehmen, die mit ihren Verpflichtungen gegenüber der OIV unvereinbar wären. |
| Artikel 42 | Machtbefugnisse des Generaldirektors |
| | Die Personalmitglieder unterstehen der Aufsicht des Generaldirektors, der ihnen in Anbetracht ihrer Titel, Fähigkeiten und Erfahrung sowie der Notwendigkeit des einwandfreien Funktionierens der OIV eine Stelle zuweisen kann. |
| Artikel 43 | Unvereinbare Tätigkeiten |
| | Die Mitglieder des Generalsekretariats dürfen in keiner Weise Tätigkeiten nachgehen, die mit der Ausübung ihrer Funktionen in der OIV unvereinbar sind. Sie müssen jegliche Handlung oder öffentliche Erklärung vermeiden, die den öffentlichen internationalen Dienst diskreditieren könnte oder mit der erforderlichen Integrität, Unabhängigkeit und Unparteilichkeit unvereinbar wäre. Sie sind jederzeit zur Beachtung des Vorbehaltes, der sich aus ihrem internationalen Status ergibt, verpflichtet. |
| Artikel 44 | Diskretionspflicht |
| | Die Mitglieder des Generalsekretariats müssen bezüglich aller offiziellen Angelegenheiten höchste Diskretion wahren. Sie dürfen zu keinem Zeitpunkt und an keine Person aufgrund ihrer Position erhaltene Informationen weitergeben, die noch nicht öffentlich bekannt gegeben wurden, es sei denn, dies geschieht im Rahmen ihrer Funktionen oder für Personalmitglieder mit Erlaubnis des Generaldirektors. An diese Verpflichtung sind die Mitglieder des Generalsekretariats noch drei Jahre nach Dienstbeendigung gebunden. |
| Artikel 45 | Ehrenauszeichnungen |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>[Kein Personalmitglied darf während seiner Amtszeit von einer Regierung oder einer Stelle ausserhalb der OIV eine Ehrenausszeichnung, einen Orden, eine Gunst, eine Schenkung oder eine Gratifikation annehmen. Im Ausnahmefall kann die Annahme jedoch vom Generaldirektor genehmigt werden.</p> <p>Der Generaldirektor kann Personalmitgliedern jedoch erlauben,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auszeichnungen oder Begünstigungen anzunehmen, die für vor ihrer Ernennung geleistete Dienste erteilt wurden, - Ehrenausszeichnungen oder Preise anzunehmen, die von Ausbildungs-, wissenschaftlichen oder kulturellen Organisationen vergeben wurden sowie Vergütungen für in ihrer Freizeit ausgeführten Arbeiten, sofern diese mit ihrer Funktion als internationaler Beamter nicht unvereinbar sind. |
| | |
| Artikel 46 | Politische Aktivitäten |
| | |
| | Die Mitglieder des Generalsekretariats dürfen keiner politischen Aktivität nachgehen, die mit der durch ihre Funktion als internationaler Beamter erforderten Unabhängigkeit und Unparteilichkeit unvereinbar wäre oder diese Unabhängigkeit und Unparteilichkeit beeinträchtigen könnte.. |
| | |
| Artikel 47 | Funktionsantrittserklärung |
| | |
| | Bei ihrem Funktionsantritt müssen die Mitglieder des Generalsekretariats folgende Erklärung abgeben und unterzeichnen: „Ich verpflichte mich, die mir als internationaler Beamter der OIV anvertrauten Aufgaben loyal, gewissenhaft und mit Diskretion auszuüben und mich lediglich im Interesse der OIV zu verhalten, ohne jemals Anweisungen bezüglich meiner Amtsausführung von Regierungen oder Instanzen ausserhalb der OIV anzufordern oder anzunehmen.“ Diese Erklärung hindert sie nicht, an der engen Zusammenarbeit mit einer Regierung oder Instanzen in einer spezifischen Angelegenheit, wenn diese Zusammenarbeit in Ausführung der Anweisungen des Generaldirektors erfolgt. Der Generaldirektor legt dem Exekutivausschuss darüber Bericht ab. |
| | |
| Artikel 48 | Privilegien und Immunitäten |
| | |
| | Die den Personalmitgliedern der OIV gemäss der Artikel 11 und 12 des am 20. Januar 1965 in Paris von der Regierung der französischen Republik und der OIV unterzeichneten Sitzabkommens und seiner nachfolgenden Abänderungen erteilten Privilegien und Immunitäten werden im Interesse eines einwandfreien Funktionierens der OIV zugestanden. Personen, denen diese Privilegien und Immunitäten zugestanden wurden, sind keineswegs davon befreit, ihren Privatpflichten nachzukommen und Gesetze und Polizeiverordnungen auf französischem Hoheitsgebiet einzuhalten. Falls die einem Personalmitglied erteilten Privilegien und Immunitäten zum Tragen kommen, kann der Generaldirektor oder die Generalversammlung gemäss Artikel 13 des Sitzabkommens ihrer Aufhebung zustimmen. |
| | |
| Artikel 49 | Ausübung einer Tätigkeit ausserhalb der OIV und Privatinteressen |
| | |
| (a) | Die Personalmitglieder dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Generaldirektors keiner regelmässigen Beschäftigung ausserhalb der OIV nachgehen. Sie dürfen keine Stelle besetzen, die mit der Ausübung ihrer Funktionen in der OIV unvereinbar wäre. |
| (b) | Die Personalmitglieder dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung des |

| | |
|-------------------|--|
| | Generaldirektors keine Stelle in einem Verband mit den der OIV ähnlichen Zielen und Aktivitäten besetzen. |
| (c) | Sollte ein Personalmitglied bei der Ausübung seiner offiziellen Funktionen dazu angehalten sein, eine Angelegenheit zu bearbeiten, in der eine Firma, ein Verband oder ein Unternehmen verwickelt sind, in denen es Interessen besitzt, muss es den Generaldirektor über Art und Ausmass dieser Interessen informieren. Der Generaldirektor trifft eine angemessene Entscheidung. |
| | |
| Artikel 50 | Pressebeziehungen |
| | |
| (a) | Besitzt ein Personalmitglied die Absicht, ein Buch oder einen Artikel zu veröffentlichen, eine Pressemitteilung zu machen, eine Konferenz abzuhalten, an einer Radio- oder Fernsehsendung mitzuwirken oder eine Rede über die OIV oder eine andere internationale Organisation zu halten, benötigt es die vorherige schriftliche Zustimmung des Generaldirektors. |
| (b) | Die schriftliche Genehmigung ist ebenfalls, soweit möglich, jedes Mal dann erforderlich, wenn in einem Buch, einem Artikel, einer Konferenz, einer Presseerklärung, einer Radio- oder Fernsehsendung oder einer Rede der Name des Personalmitglieds mit dem der OIV in Verbindung gebracht wird. |
| (c) | Mit Ausnahme bei der Veröffentlichung eines Buches oder eines Artikels treffen die Bestimmungen der Absätze a) und b) jedoch nicht auf Personalmitglieder zu, die sich auf Dienstreise befinden und denen es aus Dringlichkeitsgründen nicht möglich ist, sich die schriftliche Genehmigung einzuholen. |
| | |
| Artikel 51 | Rechte und geistiges Eigentum |
| | |
| | Alle Rechte bezüglich Arbeiten, die von Mitgliedern des Generalsekretariats im Rahmen ihrer offiziellen Funktionen ausgeführt wurden, wie Eigentumsurkunden, Urheberrechte oder Patente werden der OIV übertragen. |
| | |
| Artikel 52 | Schenkungen, Gratifikationen oder Vergünstigungen in Bargeld für Arbeiten ausserhalb der OIV |
| | |
| (a) | Die Personalmitglieder benötigen die schriftliche Genehmigung des Generaldirektors, bevor sie eine Gratifikation oder ein Angebot für eine Gratifikation für eine ausserhalb der OIV in ihrer Freizeit durchgeführte Arbeit akzeptieren, selbst wenn die Arbeitsverpflichtung vor dem Funktionsantritt bei der OIV eingegangen wurde. Eine ablehnende Entscheidung ist zu begründen. |
| (b) | Ausser der Rückerstattung effektiver Reisekosten dürfen Personalmitglieder ohne die Genehmigung des Generaldirektors weder Gratifikationen noch Schenkungen jeglicher Art akzeptieren, die für Pressemitteilungen, Beteiligung an der Produktion von Filmen, Radio- und Fernsehsendungen, für das Schreiben von Artikeln und Büchern, das Bereitstellen von zur Veröffentlichung bestimmten Informationsmaterial sowie für eine Konferenz oder ähnliche Veranstaltung erfolgen würden, wenn der Inhalt der Mitteilung, des Films, der Sendung, des Schriftstücks oder der Konferenz direkt die Ziele und Aktivitäten der OIV betrifft. |
| (c) | Die Mitglieder des Generalsekretariats dürfen keine Vergünstigungen in Bargeld oder Sachzuwendungen von Firmen oder Privatpersonen annehmen, die Handelsbeziehungen mit der OIV haben oder anstreben. |
| | |
| Artikel 53 | Finanzielle Verantwortung der Personalmitglieder |
| | |
| | Ein Personalmitglied, das in der Absicht zu schaden, durch Fahrlässigkeit oder durch Verstoss einer Statutenbestimmung, einer Verordnungs- oder Verwaltungsbestimmung der OIV, dieser Schaden zufügt oder ihr unnötige Kosten oder Verpflichtungen auferlegt, kann dafür finanziell zur Verantwortung gezogen werden. Ausserdem können die in Kapitel 9 des |

| | |
|--------------------|--|
| | vorliegenden Statuts vorgesehenen Disziplarmassnahmen angewandt werden. |
| Artikel 54 | Arbeitszeiten und -dauer |
| | Der Generaldirektor legt die Arbeitszeit des Personals fest. Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Arbeitswoche wird nach einem vom Generaldirektor aufgestellten Zeitplan ausgeführt. Sofern der Generaldirektor keine anderen Anweisungen erteilt, arbeiten die Personalmitglieder von Montags bis einschliesslich Freitags. Dienstausbübung am Samstag, Sonntag oder an offiziellen Feiertagen wird nur bei Notwendigkeit gefordert oder wenn die Anwesenheit zu den normalen Funktionen des Personalmitglieds gehört. |
| KAPITEL II | STELLEN- UND PERSONALEINSTUFUNG |
| Artikel 55 | Tabelle der Stellen |
| | Der Generaldirektor erstellt eine Tabelle der Stellen eingeteilt in Kategorien, Klassen und Stufen. |
| Artikel 56 | Personaleinstufung |
| | Der Generaldirektor trifft angemessene Vorkehrungen zur Einstufung des Personals gemäss der auszuübenden Funktionen und Verantwortungen. |
| Artikel 57 | Stelleneinteilung |
| | Die Stellen des Generalsekretariats sind in 4 Kategorien unterteilt, gemäss dem Anhang des am 20. Januar 1965 von der französischen Regierung und der OIV in Paris unterzeichneten Abkommens und den nachfolgenden Änderungen. - Der Generaldirektor wird in die Kategorie I eingestuft. - Die Kategorie II umfasst Personen, denen verantwortungsvolle und leitende Funktionen im Bereich der Verwaltungs- und technischen Aktivitäten der OIV erteilt wurden. Sie ist in vier Klassen von II.4 bis II.1 unterteilt. - Die Kategorie III umfasst Personen, die mit der Ausführung von Aufgaben in den technischen und Verwaltungsabteilungen der OIV betraut wurden. Sie ist in 5 Klassen von III.5 bis III.1 unterteilt. - Die Kategorie IV umfasst Dienstpersonal, d.h. Personen, die dem Hausdienst der OIV zugeteilt sind, mit Ausnahme von Personal, das im Dienst eines Personalmitglieds der OIV steht. Sie enthält eine einzige Klasse. |
| Artikel 58 | Art der Stelle und Neueinstufung |
| (a) | Der Generaldirektor achtet darauf, dass die erteilten Aufgaben und der Verantwortungsgrad eines jeden Personalmitglieds mit der zugewiesenen Stelle gemäss der Tabelle in Artikel 55 vereinbar sind. |
| (b) | Jedes Personalmitglied, das erachtet, dass die ihm anvertrauten Aufgaben und seine Verantwortung nicht mit der zugewiesenen Stelle gemäss der Tabelle in Artikel 55 vereinbar sind, kann beim Generaldirektor auf dem Dienstweg eine andere Einstufung beantragen. Die Anträge sind zu stellen: (i) innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab Zuteilung einer definierten Stelle; (ii) innerhalb einer Frist von einem Monat nach der jährlichen Arbeitsbeurteilung. Der Antrag wird innerhalb einer Frist von 2 Monaten beantwortet. |
| KAPITEL III | GEHÄLTER UND VERGÜTUNGEN |

| Artikel 59 | Festlegung der Gehälter und Vergütungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Die Personalgehälter und -vergütungen werden durch die Gehaltsstufen der der gemäss Artikel 55 entsprechenden und vom Exekutivausschuss genehmigten Tabelle festgelegt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Artikel 60 | Ordnung der Zulagen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gemäss den Entscheidungen des Exekutivausschusses wird vom Generaldirektor eine Ordnung der Zulagen, Vergütungen und Prämien erstellt und angewandt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Artikel 61 | Definition des Grundgehaltes und der Gesamtvergütungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Unter „Grundgehalt“ ist das monatliche, gemäss dem Lohnindex kalkulierte Bruttogehalt zu verstehen, das den Personalmitgliedern 13 mal ausbezahlt wird. Zu diesem Grundgehalt können ggf. die Familienzulage (Artikel 67), die Zulage für ein behindertes Kind (Artikel 68), die Erziehungszulage (Artikel 69), die Wohnungszulage (Artikel 70), die Einrichtungsbeihilfe (Artikel 71) und Prämien (Artikel 72) kommen. Die Gesamtvergütungen setzen sich aus Grundgehalt und bezogenen Zulagen zusammen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Artikel 62 | Lohnindex | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Das monatliche Grundgehalt der Personalmitglieder wird entsprechend nachfolgender Indexskalen vom Generaldirektor festgelegt und in Punkten ausgedrückt. Der Wert eines Indexpunktes wird bei Inkrafttreten vorliegender Verordnung auf 10 Euros festgelegt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Kategorie II</p> <p style="text-align: center;">Stufen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Klassen</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>291</td> <td>313</td> <td>335</td> <td>358</td> <td>381</td> <td>404</td> <td>428</td> <td>452</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>405</td> <td>429</td> <td>453</td> <td>478</td> <td>503</td> <td>528</td> <td>554</td> <td>580</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>529</td> <td>555</td> <td>581</td> <td>608</td> <td>635</td> <td>662</td> <td>690</td> <td>718</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>663</td> <td>691</td> <td>719</td> <td>748</td> <td>777</td> <td>806</td> <td>836</td> <td>866</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kategorie III</p> <p style="text-align: center;">Stufen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Klassen</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>122</td> <td>133</td> <td>144</td> <td>156</td> <td>168</td> <td>180</td> <td>193</td> <td>206</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>181</td> <td>194</td> <td>207</td> <td>220</td> <td>234</td> <td>248</td> <td>263</td> <td>278</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>249</td> <td>264</td> <td>279</td> <td>294</td> <td>309</td> <td>325</td> <td>342</td> <td>359</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>326</td> <td>343</td> <td>360</td> <td>378</td> <td>396</td> <td>414</td> <td>433</td> <td>452</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kategorie IV</p> <p style="text-align: center;">Stufen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Einzige Klasse</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>163</td> <td>169</td> <td>175</td> <td>182</td> <td>189</td> <td>196</td> <td>204</td> <td>212</td> </tr> </tbody> </table> | Klassen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 4 | 291 | 313 | 335 | 358 | 381 | 404 | 428 | 452 | 3 | 405 | 429 | 453 | 478 | 503 | 528 | 554 | 580 | 2 | 529 | 555 | 581 | 608 | 635 | 662 | 690 | 718 | 1 | 663 | 691 | 719 | 748 | 777 | 806 | 836 | 866 | Klassen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 4 | 122 | 133 | 144 | 156 | 168 | 180 | 193 | 206 | 3 | 181 | 194 | 207 | 220 | 234 | 248 | 263 | 278 | 2 | 249 | 264 | 279 | 294 | 309 | 325 | 342 | 359 | 1 | 326 | 343 | 360 | 378 | 396 | 414 | 433 | 452 | Einzige Klasse | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 163 | 169 | 175 | 182 | 189 | 196 | 204 | 212 |
| Klassen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 291 | 313 | 335 | 358 | 381 | 404 | 428 | 452 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 405 | 429 | 453 | 478 | 503 | 528 | 554 | 580 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 529 | 555 | 581 | 608 | 635 | 662 | 690 | 718 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 663 | 691 | 719 | 748 | 777 | 806 | 836 | 866 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Klassen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 122 | 133 | 144 | 156 | 168 | 180 | 193 | 206 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 181 | 194 | 207 | 220 | 234 | 248 | 263 | 278 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 249 | 264 | 279 | 294 | 309 | 325 | 342 | 359 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 326 | 343 | 360 | 378 | 396 | 414 | 433 | 452 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Einzige Klasse | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 163 | 169 | 175 | 182 | 189 | 196 | 204 | 212 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Artikel 63 | Anpassung der Gehälter und Vergütungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Die Höhe der Vergütungen der Mitglieder des Generalsekretariats unterliegt einer jährlichen Anpassung, um den Änderungen der Lebenshaltungskosten in Frankreich gerecht zu werden. Die Anpassung erfolgt auf Grundlage des vom Nationalen Institut für Statistik und Wirtschaftsuntersuchungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| | (I.N.S.E.E.) festgelegten Verbraucherpreisindex. |
| Artikel 64 | Anfangsgehalt |
| | Jedes neue Personalmitglied wird in der ersten Stufe der seiner Stelle zugeordneten Klasse eingeordnet, es sei denn, der Generaldirektor erachtet, dass seine Erfahrung und Fähigkeiten ein höheres Gehalt rechtfertigen. |
| Artikel 65 | Überstunden |
| (a) | Wenn die in einer Abteilung anfallende Arbeit es erfordert, können die Personalmitglieder von ihren unmittelbaren Vorgesetzten dazu angehalten werden, Überstunden zu leisten. |
| (b) | Als „Überstunde“ versteht man die Zeit, die über die auf 39 Stunden festgelegte wöchentliche Arbeitszeit hinausgeht. |
| (c) | Personalmitglieder der Kategorie II, die angehalten werden, über die normale Arbeitszeit hinaus zu arbeiten, haben kein Anrecht auf Ausgleich. Wenn es die Situation erlaubt, können sie jedoch mit Zustimmung des Generaldirektors gelegentlich eine Genehmigung zum Fernbleiben vom Arbeitsplatz erhalten, wenn sie über einen langen Zeitraum oder wiederholt dazu angehalten werden, über die normale Arbeitszeit hinaus zu arbeiten. |
| (d) | Personalmitglieder der Kategorien III und IV, die angehalten werden, Überstunden zu leisten, haben Anspruch auf Ausgleich in Höhe von 1 Stunde 15 Minuten pro Überstunde bis zu 48 Stunden und auf 1 Stunde 30 Minuten darüber hinaus oder wenn an einem offiziellen Feiertag oder samstags oder sonntags gearbeitet wurde. Dies trifft jedoch nicht zu, wenn die zusätzliche Arbeitszeit unter einer Stunde liegt. Soweit möglich erfolgt der Ausgleich in Form eines Urlaubs, der innerhalb von 3 Monaten nach Leistung der Überstunden genommen werden muss. Falls aufgrund der anfallenden Arbeit kein Ausgleichsurlaub erteilt werden kann, werden die Überstunden wie folgt bezahlt: - über die normale wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden hinaus und bis einschliesslich 48 Stunden wird der Stundenlohn um 25 % erhöht; - über eine wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden hinaus oder bei Arbeit am Samstag, Sonntag oder an einem offiziellen Feiertag wird der Stundenlohn um 50 % erhöht. |
| (e) | Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitszeit, die zwischen der vertraglich festgelegten Arbeitszeit und den wöchentlichen 39 Stunden liegt, nicht als Überstunde betrachtet. Der Ausgleich erfolgt auf der Basis einer Stunde für eine Stunde oder durch Zahlung des normalen Stundentarifs. |
| f | Die Personalmitglieder werden nur unter aussergewöhnlichen Umständen dazu angehalten, samstags, sonntags oder an offiziellen Feiertagen zu arbeiten oder wenn die OIV Sitzungen oder Konferenzen abhält. |
| Artikel 66 | Zulagen, Vergütungen und Prämien |
| (a) | Die Personalmitglieder haben ggf. Anspruch auf folgende Zulagen und Vergütungen: - Kinderzulage; - Zulage für ein behindertes Kind ; - Erziehungszulage - Wohnungszulage - Einrichtungs- und Umzugsbeihilfe |
| (b) | Es obliegt den Personalmitgliedern, den Generaldirektor über alle Veränderungen zu unterrichten, die Einfluss auf den Anspruch der in den Artikeln 67 bis 71 genannten Zulagen und Vergütungen haben. |
| (c) | Die Mitglieder des Generalsekretariats können auch Prämien beziehen. |
| Artikel 67 | Kinderzulage |

| | |
|-------------------|--|
| | |
| (a) | In vorliegender Ordnung wird als unterhaltberechtigtes Kind bezeichnet: (i) Jedes Kind unter 18 Jahre, das kein Gehaltsempfänger ist und dessen Unterhalt hauptsächlich und kontinuierlich von einem Personalmitglied gesichert wird und das Kind des Personalmitgliedes oder seines Ehepartners oder ein gesetzlich adoptiertes Kind ist. (ii) Jedes Kind, auf das die in obigem Absatz (i) genannten Bedingungen zutreffen und das zwischen 18 und 25 Jahre alt ist und eine Vollzeitausbildung macht. |
| (b) | Die Zuteilungsmodalitäten und der Betrag dieser Zulage werden vom Generaldirektor festgelegt. Sie wird den Personalmitgliedern monatlich pro Kind und proportional zu ihrer Arbeitszeit ausbezahlt. |
| | |
| Artikel 68 | Zulage für ein behindertes Kind |
| | |
| (a) | In vorliegender Verordnung wird ein Kind als behindert betrachtet, wenn ein schweres und dauerhaftes Gebrechen vorliegt und das Kind besondere kostenpflichtige Pflege oder Aufsicht oder eine Sonderausbildung oder -erziehung benötigt. Das Kriterium zur Beurteilung der Gebrechen, die zur Anwendung vorliegender Bestimmung berechtigen, ist die schwere und chronische, durch ein ärztliches Attest bescheinigte Beeinträchtigung der physischen oder geistigen Fähigkeiten. |
| (b) | Jedes Personalmitglied, das ein behindertes Kind hat, für dessen Unterhalt es aufkommt, hat Anspruch auf eine Zulage unabhängig vom Alter des Kindes. Diese Zulage wird vom Generaldirektor festgelegt. Die Zuteilungsmodalitäten und der Betrag dieser Zulage werden vom Generaldirektor festgelegt. Sie wird den Personalmitgliedern monatlich pro Kind und proportional zu ihrer Arbeitszeit ausbezahlt, ggf. unter Berücksichtigung von Zulagen gleicher Art, die durch analoge Systeme gezahlt werden. |
| | |
| Artikel 69 | Erziehungszulage |
| | |
| (a) | Personalmitglieder, deren offizieller Wohnsitz sich bei ihrer Einstellung seit mindestens 12 Monaten ausserhalb Frankreichs befand, können eine Erziehungszulage beanspruchen, durch die eventuelle Schwierigkeiten berücksichtigt werden, die sich aus der geographischen Entfernung und der sprachlichen Anpassung ihrer im Sinne des Artikels 67 vorliegender Ordnung unterhaltberechtigten Kinder ergeben können, wenn diese eine Schule, Universität oder ähnliche anerkannte Ausbildungsstätte besuchen. Die Zuteilungsmodalitäten und der Betrag dieser Zulage werden vom Generaldirektor festgelegt. |
| (b) | Diese Zulage kann beansprucht werden, sobald das Kind in die Grundschule kommt und wird eingestellt, wenn das Kind das vierte Ausbildungsjahr nach dem Abitur abgeschlossen hat. Sie wird spätestens nach Beendigung des Ausbildungsjahres eingestellt, in dem das Kind 25 Jahre wird. |
| | |
| Artikel 70 | Wohnungszulage |
| | |
| | Die Wohnungszulage dient der teilweisen Abdeckung der Kosten, die Personalmitgliedern, die nicht aus dem Land des Sitzes der OIV stammen und dort nicht während der letzten 12 Monate vor Zuteilung einer Stelle für eine festgelegte Dauer wohnten, aus der Notwendigkeit entstehen, in Paris oder im Pariser Raum zu wohnen. Diese Zulage ist auf maximal 25 % des dem Index 433 entsprechenden monatlichen Grundgehältes begrenzt. Die Zuteilungsmodalitäten und der Betrag werden vom Generaldirektor festgelegt. |
| | |
| Artikel 71 | Einrichtungs- und Umzugsbeihilfe |
| | |

| | |
|-------------------|--|
| (a) | Die Einrichtungsbeihilfe dient der pauschalen Abdeckung der Kosten, die Personalmitgliedern bei Umzug und Niederlassung in Paris oder im Pariser Raum entstehen, sofern sie bei Zuteilung einer Stelle für eine festgelegte Dauer ausserhalb dieser Zone wohnten. Diese Zulage ist auf 1/10 der jährlichen Bruttogesamtvergütungen festgelegt und wird mit dem ersten Monatsgehalt ausbezahlt. |
| (b) | Zusätzlich zu dieser Pauschalbeihilfe werden den Personalmitgliedern und deren Familie bei Vorlage entsprechender Belege die Reise- und Umzugskosten erstattet. Unter Familienmitgliedern sind Ehepartner und unterhaltsberechtigter, im selben Haushalt lebende Kinder zu verstehen. |
| (c) | Die im vorliegenden Artikel vorgesehenen Reisekosten beinhalten; - Personenreisekosten für die kürzeste und günstigste Strecke - Transportkosten für Mobiliar in Höhe von maximal einer monatlichen Brutto-gesamtvergütung |
| (d) | Wird das Arbeitsverhältnis mit einem Personalmitglied während der Probezeit eingestellt oder reicht dieses die Kündigung vor Beendigung des zweiten Dienstjahres ein, muss es auf Verlangen des Generaldirektors alle bezogenen Einrichtungs- und Umzugsbeihilfen zurückerstatten, es sei denn, es liegen besondere Umstände vor. |
| Artikel 72 | Prämien |
| | Der Generaldirektor kann Personalmitgliedern Prämien gemäss ihrer Mitwirkung an den Aktivitäten der OIV zukommen lassen. Die Haushaltsmittel für Prämien sind auf 1/10 der gesamten jährlichen Bruttogrundgehälter des Personals festgelegt, |
| Artikel 73 | Sachzuwendungen |
| | Die OIV erstattet 50 % der Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel (Abonnements Tarif 2. Klasse), die von Personalmitgliedern für die Fahrt von ihrem Wohnort zum Arbeitsplatz innerhalb der Region Paris aufgewendet werden. Die OIV beteiligt sich zu 50 % an den Kosten für den Erwerb von Restauranttickets, wobei den Personalmitgliedern 1 Restaurantticket pro Arbeitstag zusteht |
| Artikel 74 | Besteuerungsregelung des Personals |
| | Die Besteuerungsregelung der Mitglieder des Generalsekretariats, die den in Artikel 57 vorliegender Ordnung aufgeführten Kategorien I, II, III angehören, wird durch Artikel 11 des am 20. Januar 1965 von der französischen Regierung und der OIV in Paris unterzeichneten Sitzabkommens und seine nachfolgenden Änderungen festgelegt. |
| Artikel 75 | Zahlungsmodalitäten |
| (a) | Die von der OIV an die Personalmitglieder zu zahlenden Gesamtvergütungen und Vergütungen werden monatlich für den vergangenen Monat vor Ende des laufenden Monats auf ein Bankkonto überwiesen, es sei denn, der Generaldirektor akzeptiert eine andere Zahlungsart. |

| | |
|-------------------|--|
| (b) | Vom Gesamtbetrag der monatlichen, an jedes Personalmitglied zu leistenden Zahlungen werden abgezogen: (i) der Rentenkassenbeitrag; (ii) der Beitrag für die französische staatliche Krankenversicherung oder jede andere von der OIV abgeschlossenen Versicherung; (iii) Beträge, die das Personalmitglied der OIV auf Grundlage vorliegender Ordnung schuldet. |
| Artikel 76 | Zahlungswährung |
| | Die Gesamtvergütungen werden den Mitgliedern des Generalsekretariats in der in Frankreich gültigen Währung ausgezahlt. Sollte es nötig sein, einen Zahlungsbetrag in eine andere Währung umzurechnen, erfolgt diese Umrechnung gemäss dem am Zahlungstag gültigen offiziellen Wechselkurs. |
| Artikel 77 | Anzahlungen, Darlehen und Hilfeleistungen |
| | Die Personalmitglieder können ausnahmsweise und mit Genehmigung des Generaldirektors eine Anzahlung ihrer Gesamtvergütungen erhalten, wobei diese Anzahlung die Hälfte des für den laufenden Monat zu zahlenden Gesamtbetrages nicht überschreiten kann. Die Personalmitglieder können ausnahmsweise und mit Genehmigung des Generaldirektors Darlehen mit oder ohne Zinsen oder besondere Hilfen erhalten, wenn sie aufgrund eines Unfalls, einer Krankheit oder einer besonders schwierigen familiären Situation in finanziellen Schwierigkeiten sind. Der Betrag dieser Darlehen kann in keinem Fall zwei monatliche Nettogesamtvergütungen überschreiten. |
| Artikel 78 | Einziehung von nicht geschuldeten Beträgen |
| (a) | Die OIV ist verpflichtet, die an ein Mitglied des Generalsekretariats irrtümlicherweise getätigten Zahlungen einzuziehen. Ausser wenn Unredlichkeit des Personalmitglieds erwiesen ist, (i) kann die OIV die nicht geschuldeten Beträge innerhalb einer Frist von 2 Jahren ab Zahlungsdatum einziehen oder, falls mehrere Zahlungen für nicht geschuldete Beträge erfolgten, innerhalb von 2 Jahren ab der zuletzt erfolgten Zahlung. (ii) Die Einziehung von mehreren für nicht geschuldete Beträge getätigten Zahlungen beschränkt sich auf den Betrag der im Laufe der letzten zwölf Monate - ab letzter Zahlung - für ungeschuldete Beträge erfolgten Zahlungen. |
| (b) | Falls nicht anders vereinbart, erfolgt die Rückzahlung über einen auf 12 Monate begrenzten Zeitraum in Form von Abzügen von den dem Personalmitglied zustehenden monatlichen oder sonstigen Zahlungen. |
| KAPITEL IV | EINSTELLUNGEN, BEFÖRDERUNGEN UND VERSETZUNGEN |
| Artikel 79 | Anstellungsschreiben |
| | Gemäss Artikel 3.4 des Abkommens vom 3. April 2001 werden die Personalmitglieder vom Generaldirektor eingestellt. Bei ihrer Einstellung teilt ihnen der Generaldirektor schriftlich die Einstellungsbedingungen mit. |
| Artikel 80 | Diskriminierungsverbot |

| | |
|-------------------|---|
| | Die Auswahl der Personalmitglieder erfolgt ungeachtet ihrer Rasse, ihres Geschlechts, ihrer politischen Einstellung, ihrer Religion oder eines Gebrechens. Die durch den Generaldirektor entschiedenen Stellenzuweisungen, Versetzungen und Beförderungen der Personalmitglieder sowie die Erneuerung ihrer Arbeitsverträge erfolgen mit dem Ziel, der OIV Personal mit höchsten Fähigkeiten, Kompetenzen und Integrität zur Verfügung zu stellen. |
| Artikel 81 | Geographische Verteilung der Stellen |
| | Vorbehaltlich des Artikels 80 stellt der Generaldirektor, soweit möglich, eine gerechte Verteilung der Stellen auf Staatsbürger der Mitgliedstaaten der OIV sicher, insbesondere bei höheren Posten. |
| Artikel 82 | Art des Arbeitsvertrages |
| | Die Personalmitglieder erhalten entweder einen befristeten, unbefristeten oder einen temporären Arbeitsvertrag. |
| Artikel 83 | Medizinische Normen |
| | Der Generaldirektor legt die medizinischen Normen fest, denen Bewerber für Stellen in der OIV und Personalmitglieder genügen müssen. Er bestimmt zu diesem Zweck einen im Sinne der allgemeinen Regeln der Arbeitsmedizin kompetenten Arzt. |
| Artikel 84 | Verfahren der Stellenausschreibungen |
| | Die Einstellung der Personalmitglieder der OIV unterliegt einem offenen und transparenten Verfahren. Für jede Stelle erfolgt eine Stellenausschreibung. Diese umfasst eine Stellenbeschreibung mit Angabe der Funktionen und Verantwortungen, des Profils und der erforderlichen Kompetenzen, der Kategorie der Stelle, dem Datum des Funktionsantritts, des Dienstortes sowie Angaben bezüglich des Gehalts-, Zulagen- und Steuersystems. Ausser in Dringlichkeitsfällen werden die Stellenausschreibungen auf der OIV-Website veröffentlicht und den Mitgliedern des Wissenschaftlich-Technischen Ausschusses und des Exekutivausschusses zumindest vier Monate zuvor für die Stellen der Kategorie II und mindestens zwei Monate zuvor für die Stellen der Kategorie III bekanntgegeben. |
| Artikel 85 | Staatsangehörigkeit – Offizieller Wohnsitz |
| (a) | Zur Anwendung vorliegender Personalordnung kann einem Personalmitglied nur eine Staatsangehörigkeit anerkannt werden. Sollte einem Personalmitglied die Staatsbürgerschaft von mehreren Staaten anerkannt sein, wird die Staatsbürgerschaft des Landes berücksichtigt, zu dem das Personalmitglied nachvollziehbar die engste Bindung besitzt. |
| (b) | Das Land, in dem ein Personalmitglied seinen offiziellen Wohnsitz hat, wird bei seiner Ernennung gemäss der derzeit gültigen Personalordnung festgelegt. Normalerweise ist es das Land, dessen Staatsbürgerschaft das Personalmitglied im Sinne des obigen Paragraphen (a) besitzt. Der Ort des offiziellen Wohnsitzes in diesem Land ist der, in dem das Personalmitglied während seines letzten Aufenthaltes die stärksten Bindungen hatte. |
| (c) | Ungeachtet der Bestimmungen des oben genannten Paragraphen (b) : |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>(i) kann ein Personalmitglied erklären, dass sich sein offizieller Wohnsitz geändert hat, wenn es hierfür die entsprechenden Beweise liefert, indem er stichhaltige Angaben macht wie: Datum und Umstände des Wohnsitzwechsels, familiäre Bindungen, Verpflichtungen seines letzten Arbeitgebers, Auswirkungen eines Krieges oder politischer Veränderungen, Einschreibung in Wahllisten, Angabe des Ortes, in dem sich seine beweglichen und unbeweglichen Vermögen befinden.</p> <p>(ii) Besitzt ein Personalmitglied nicht die Staatsangehörigkeit des Landes, in dem sich sein Arbeitsplatz befindet, aber dort zum Zeitpunkt seiner Stellenzuweisung seit mindestens 12 Monaten seinen Wohnsitz hatte, ohne, falls er berufstätig war, Anspruch auf eine Auslandszulage oder Zulage für die Rückkehr in den Heimatstaat zu haben, wird erachtet, dass sich sein offizieller Wohnsitz im Land des ihm zugewiesenen Arbeitsplatzes befindet.</p> <p>(iii) Nimmt ein Personalmitglied die Staatsangehörigkeit des Landes seines Arbeitsplatzes an, wird erachtet, dass sich sein offizieller Wohnsitz im Lande des Arbeitsplatzes befindet.</p> |
| Artikel 86 | Einstellungsbeschränkungen |
| (a) | Einem Bewerber, der Ehepartner oder naher Verwandter (Vater, Mutter, Sohn, Tochter, Bruder oder Schwester) eines Mitgliedes des Generalsekretariats ist, kann keine Stelle angeboten werden. Sollte es sich als unmöglich erweisen, eine Person mit gleicher Qualifikation einzustellen, kann diese Regel jedoch umgangen werden, sofern die Person, wenn nur irgend möglich, nicht in der gleichen Abteilung wie sein Ehepartner oder naher Verwandter arbeitet. |
| (b) | Bewerber für eine Stelle der Kategorie II müssen einen Hochschulabschluss oder gleichwertige Erfahrung besitzen und nachweisen, dass sie gute Kenntnisse in zwei der offiziellen Arbeitssprachen der OIV besitzen. |
| (c) | Bewerber für eine Stelle der Kategorie III müssen nachweisen, dass sie sehr gute Kenntnisse in einer der offiziellen Sprachen der OIV besitzen sowie ausreichende Kenntnisse in einer anderen Arbeitssprache. |
| Artikel 87 | Arbeitsvertrag der Personalmitglieder |
| (a) | Jeder Bewerber, dem eine Stelle zugewiesen wird, erhält ein vom Generaldirektor oder seinem berechtigten Vertreter unterzeichnetes Einstellungsschreiben, in dem die Einstellungsbedingungen aufgeführt sind. Diese Bedingungen müssen die Modalitäten der Probezeit, die Kündigungsfrist im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie eine Stellenbezeichnung- und Beschreibung beinhalten. |
| (b) | Dem Einstellungsschreiben ist eine Ausführung der Personalordnung sowie eine Ausführung der gemäss Artikel 47 der vorliegenden Personalordnung zu unterzeichnenden Erklärung beizufügen. |
| (c) | Bei Akzeptieren der Einstellung erklärt der Bewerber schriftlich, dass er die Personalordnung zur Kenntnis genommen hat und mit den Bedingungen einverstanden ist. |
| (d) | Das Einstellungsschreiben mit seinen Anlagen, die Einverständniserklärung sowie oben genannte, ordnungsgemäss unterzeichnete Erklärung bilden den Arbeitsvertrag. |
| Artikel 88 | Beginn des Arbeitsverhältnisses |
| | Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tag, an dem das Personalmitglied seine genehmigte Reise zum Arbeitsplatz antritt oder, falls er bereits vor Ort ist, am Tag seines Funktionsantritts. |
| Artikel 89 | Temporäres Arbeitsverhältnis |
| (a) | Ein temporäres Arbeitsverhältnis ist ein Arbeitsverhältnis für einen |

| | |
|-------------------|--|
| | ununterbrochenen Zeitraum von unter einem Jahr, das an einem im Einstellungsschreiben festgelegten Datum beendet wird. |
| (b) | Ein temporäres Arbeitsverhältnis kann vom Generaldirektor einmal um eine Dauer, die die Anfangsdauer nicht überschreiten darf, verlängert oder in ein befristetes Arbeitsverhältnis überführt werden. Das betroffene Personalmitglied hat jedoch keinen Anspruch auf Verlängerung oder Änderung seines Arbeitsvertrages. Ausser bei Verlängerung oder Änderung des Arbeitsvertrages wird das Arbeitsverhältnis zu festgelegtem Zeitpunkt ohne Kündigungsfrist oder Entschädigung beendet. |
| (c) | Die Probezeit für Personalmitglieder mit temporärem Arbeitsvertrag beträgt: (i) 14 Tage bei einem Arbeitsvertrag von 3 Monaten oder weniger (ii) einen Monat bei einem Arbeitsvertrag von über 3 Monaten und unter 6 Monaten (iii) zwei Monate bei einem Arbeitsvertrag von über 6 Monaten. |
| | |
| Artikel 90 | Befristetes Arbeitsverhältnis |
| | |
| (a) | Ein befristetes Arbeitsverhältnis ist ein Arbeitsverhältnis für einen ununterbrochenen Zeitraum, der nicht unter einem Jahr betragen kann und normalerweise 3 Jahre beträgt. Es wird an dem im Einstellungsschreiben festgelegten Datum beendet. |
| (b) | Es kann vom Generaldirektor verlängert oder erneuert oder ggf. in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis umgewandelt werden, wobei das betroffene Personalmitglied jedoch keinen Anspruch auf Verlängerung oder Erneuerung seines Arbeitsvertrages hat. |
| | Ausser bei Verlängerung, Erneuerung oder Änderung des Arbeitsvertrages wird das Arbeitsverhältnis zu festgelegtem Zeitpunkt ohne Kündigungsfrist oder Entschädigung beendet. |
| (c) | Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis beträgt die Probezeit 3 Monate. |
| | |
| Artikel 91 | Unbefristetes Arbeitsverhältnis |
| | |
| (a) | Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist ein Arbeitsverhältnis von nicht festgelegter Dauer. |
| (b) | Bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis beträgt die Probezeit 6 Monate für die Kategorie III und zwölf Monate für die Kategorie II. |
| | |
| Artikel 92 | Probezeit |
| | |
| | Die Dauer der Probezeit ist in den oben aufgeführten Artikeln 89, 90 und 91 festgelegt. Am Ende der Probezeit kann der Generaldirektor: - das Arbeitsverhältnis bestätigen, - ausnahmsweise und mit Einverständnis des Personalmitglieds die Probezeit für eine Dauer verlängern, die die erste Probezeit nicht überschreiten darf, - das Arbeitsverhältnis beenden. |
| | |
| | |
| Artikel 93 | Vom Personal zu erteilende Auskünfte |
| | |
| | Die Personalmitglieder müssen bei ihrer Einstellung Auskünfte erteilen, um ihre Situation bezüglich der Personalordnung klären und die notwendigen Verwaltungsmassnahmen bezüglich ihrer Einstellung ergreifen zu können. Diese Auskünfte betreffen insbesondere: Staatsangehörigkeit, Pass und Visum, Familienstand sowie Angaben zur Bestimmung des offiziellen Wohnsitzes. Sie sind dazu verpflichtet, dem Generaldirektor unverzüglich alle späteren Änderungen dieser Punkte schriftlich mitzuteilen. |
| | |
| Artikel 94 | Medizinische Untersuchungen |
| | |

| | |
|--|--|
| (a) | Alle Einstellungen erfolgen unter der Bedingung, dass der vom Generaldirektor bestimmte Arzt bescheinigt, dass die betroffene Person die physischen Fähigkeiten zur Ausübung ihrer Funktionen besitzt. |
| (b) | Sollte ein Personalmitglied nach Vollendung des 65. Lebensjahrs weiterhin im Dienst der OIV bleiben, muss es sich zu Beginn eines jeden neuen Dienstjahres einer medizinischen Untersuchung bei einem vom Generaldirektor bestimmten Arzt unterziehen. |
| Artikel 95 Personalakte | |
| | Alle Dokumente bezüglich der Aufgaben eines Personalmitglieds werden in eine Personalakte gegeben, in die das Personalmitglied auf einfache Anfrage Einsicht haben kann. |
| Artikel 96 Personalbeurteilungen | |
| (a) | Für jedes Personalmitglied werden vor Beendigung der Probezeit und danach jährlich Benotungen abgegeben. Die Form der Gespräche und Benotungen wird vom Generaldirektor festgelegt. Die Benotungen obliegen dem Generaldirektor. Dieser kann jedoch Personen bestimmen, die ihm Vorschläge zur Erstellung beruflicher Beurteilungen der Personalmitglieder unterbreiten. |
| (b) | Jedem Personalmitglied ist die Möglichkeit gegeben, mit seinem unmittelbaren Vorgesetzten über seine Benotungen zu diskutieren. Die Benotungen sind vom Personalmitglied zu unterzeichnen, das somit zum Ausdruck gibt, dass es sie zur Kenntnis genommen hat. |
| (c) | Jedes Personalmitglied hat die Möglichkeit, seine Benotungen zu kommentieren, indem es seine schriftlichen Anmerkungen auf dem Dienstweg innerhalb von spätestens fünf Arbeitstagen nach Unterzeichnung der Benotungen einreicht. Seine Kommentare werden in seiner Dienstakte zusammen mit den entsprechenden Benotungen abgelegt. |
| (d) | Möchte ein Personalmitglied in seinen Kommentaren eine Beurteilung bestreiten, muss es eine klare Aufstellung seiner Einwände und der Begebenheiten, auf die es sich stützt, beifügen. Der Generaldirektor verfügt über eine Frist von 10 Arbeitstagen nach Erhalt der Kommentare, um das Problem dahingehend zu lösen, dass das Personalmitglied seine Einwände schriftlich zurückzieht. Sollte dies nicht geschehen, trägt der Generaldirektor das Problem baldmöglichst dem Präsidium vor. Die Entscheidung des Präsidiums wird dem Personalmitglied vom Generaldirektor schriftlich mitgeteilt. |
| Artikel 97 Beförderung | |
| (a) | Unter „Beförderung“ versteht man die Entscheidung des Generaldirektors, die Einstufung in eine höhere Kategorie oder innerhalb der gleichen Kategorie in eine höhere Klasse zu genehmigen. |
| (b) | Bei Beförderung wird ein Personalmitglied in die Gehaltsstufe seiner neuen Klasse eingestuft, durch die ihm eine Gehaltserhöhung zugesichert wird, die zumindest dem Betrag der Gehaltsstufe entspricht, die er in seiner alten Klasse erreicht hätte. Diese Garantie der Gehaltserhöhung besteht ebenfalls bei Wechsel der Kategorie. |
| Artikel 98 Wechsel der Gehaltsstufe | |
| (a) | Der Wechsel einer Gehaltsstufe innerhalb einer Klasse erfolgt normalerweise alle 2 Jahre. |
| (b) | Der Wechsel einer Gehaltsstufe kann eher erfolgen, wenn ein Personalmitglied seine Aufgaben sehr gut ausführt und kann sich verzögern, wenn die Arbeitsweise eines Personalmitgliedes nicht zufriedenstellend war. |

| | |
|--------------------|--|
| (c) | Der Wechsel einer Gehaltsstufe kann ebenfalls als Disziplinar massnahme gemäss Artikel 128 zurückgestellt werden. |
| Artikel 99 | Entwicklung der Personalausgaben |
| | Bei der Vorstellung des Haushaltsplans macht der Generaldirektor alle Angaben zur Entwicklung der Personalausgaben. |
| KAPITEL V | URLAUB |
| Artikel 100 | Jahresurlaub |
| | Die Personalmitglieder haben Anspruch auf Jahresurlaub, der vom Generaldirektor festgelegt wird. |
| Artikel 101 | Heimaturlaub |
| | Personalmitglieder, die die erforderlichen Bedingungen erfüllen, haben alle zwei Jahre Anspruch auf Heimaturlaub. |
| Artikel 102 | Sonderurlaub |
| | Der Generaldirektor kann in Ausnahmefällen Sonderurlaub genehmigen. |
| Artikel 103 | Offizielle Urlaubstage |
| | Die Personalmitglieder haben jedes Jahr an den gesetzlichen französischen Feiertagen Anrecht auf Urlaub. Diese kommen zum Jahresurlaub hinzu. |
| Artikel 104 | Dauer des Jahresurlaubs |
| (a) | Die Personalmitglieder haben Anrecht auf bezahlten Urlaub für eine Dauer von sechs Wochen, d.h. 30 Arbeitstage für 12 Monate Vollzeitbeschäftigung und anteilmässig für Teilzeitbeschäftigung. |
| (b) | Bei Beginn oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Laufe eines Jahres entspricht die Dauer des bezahlten Jahresurlaubs der effektiven Dauer des Arbeitsverhältnisses. |
| (c) | Der Jahresurlaub muss zumindest einen Zeitraum von 2 aufeinanderfolgenden Urlaubswochen beinhalten. Er wird nach einem den zu erwartenden Arbeitsanforderungen aufgestellten Urlaubsplan genommen. Sollten es die Arbeitsanforderungen erlauben, kann der Urlaub jedoch ausserhalb dieses Plans genommen werden. |
| (d) | Ungeachtet der Bestimmungen von Paragraph (c) können die angegebenen Daten des zugelassenen Urlaubsplans in Notfällen noch abgeändert werden. |
| (e) | Es wird den Personalmitgliedern empfohlen, den Urlaub während des laufenden Kalenderjahres zu nehmen. Der Generaldirektor kann jedoch genehmigen, dass der Resturlaub bis zum 31. Mai des Folgejahres genommen wird. |
| (f) | Mit Zustimmung des Generaldirektors können Personalmitglieder maximal 2 Wochen ihres Jahresurlaubs vorziehen. |
| (g) | Personalmitglieder, die in Urlaub sind, können im Notfall zurückgerufen werden. |
| (h) | Personalmitglieder, die nicht den gesamten ihnen zustehenden Jahresurlaub genommen haben, erhalten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses als Ausgleich die in vorliegender Ordnung vorgesehenen Gesamtvergütungen, die auf maximal 30 Arbeitstage begrenzt sind. |
| (i) | Die OIV ist berechtigt, bei Personalmitgliedern, die mehr Urlaub genommen haben, als ihnen zugestanden hätte, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses die für den entsprechenden Zeitraum gezahlten Gesamtvergütungen einzuziehen. |

| | |
|--------------------|---|
| | |
| Artikel 105 | Sonderurlaub |
| | |
| | Der Generaldirektor legt die Bedingungen fest, unter denen er aus wichtigen Gründen, insbesondere privater Art, einen bezahlten Sonderurlaub genehmigen kann. Der Generaldirektor kann aus gerechtfertigten Gründen einen unbezahlten Sonderurlaub genehmigen. |
| | |
| Artikel 106 | Heimatururlaub |
| | |
| | Personalmitglieder, die nicht französische Staatsangehörige sind und keinen dauerhaften Wohnsitz in Frankreich besitzen, haben Anrecht, auf Kosten der OIV eine Hin- und Rückreise (Economy-Klasse oder gleichwertiges,) zu ihrem offiziellen Wohnsitz anzutreten. Anspruch darauf haben Personalmitglieder, ihre Ehegatten und unterhaltsberechtigten Kinder nach Ablauf eines Zeitraums von 24 Monaten. Die notwendige Reisezeit fliesst nicht in die Urlaubsabrechnung ein. |
| | |
| Artikel 107 | Nicht genehmigte Abwesenheit |
| | |
| | Jede nicht genehmigte und ungerechtfertigte Abwesenheit kann für den Betroffenen Disziplarmassnahmen gemäss Kapitel IX des Personalstatuts zur Folge haben. |
| | |
| | |
| KAPITEL VI | SOZIALVERSICHERUNG UND RENTE |
| | |
| Artikel 108 | Sozialschutz |
| | |
| | Die Mitglieder des Generalsekretariats haben Anspruch auf eine Krankenversicherung, die entsprechend der Bestimmungen von Artikel 12.1 b des Sitzabkommens zwischen der OIV und den französischen Behörden abgeschlossen wurde. |
| | |
| Artikel 109 | Altersversorgung |
| | |
| | Die Mitglieder des Generalsekretariats zahlen Beiträge für die Altersversorgung. Die Mitglieder des Generalsekretariats zahlen Beiträge für die Rentenversicherung. |
| | |
| Artikel 110 | Ärztliche Behandlungen |
| | |
| | Die Krankenversicherung der Mitglieder des Generalsekretariats beruht auf Vereinbarungen, die mit der staatlichen französischen Krankenkasse und ggf. als zusätzliche Vollversicherung mit einer Versicherungsgesellschaft getroffen wurden. Die Personalmitglieder beteiligen sich an diesem Versicherungssystem. |
| | |
| Artikel 111 | Krankenurlaub |
| | |
| (a) | Mitglieder des Generalsekretariats, die länger als 3 aufeinander folgende Arbeitstage aus gesundheitlichen Gründen abwesend sind, müssen sich spätestens am vierten Tag vom behandelnden Arzt ein Attest ausstellen lassen, in dem die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit angegeben ist. Dieses Attest ist der OIV unverzüglich zuzusenden. Bei länger andauernder Krankheit, muss spätestens bei Überschreitung des im Attest angegebenen Datums ein neues Attest ausgestellt werden. |
| (b) | Mitglieder des Generalsekretariats, die innerhalb desselben Jahres (1. Januar |

| | |
|--------------------|---|
| | - 31. Dezember) aufgrund von Krankenurlaub ohne Attest bereits sieben Arbeitstage gefehlt haben, wird bei Inanspruchnahme eines weiteren Krankheitsurlaubs ohne Attest vor Jahresende letzterer vom Jahresurlaub abgezogen oder als unbezahlter Urlaub angerechnet. |
| (c) | Mitglieder des Generalsekretariats im Krankenurlaub beziehen ihr Gehalt maximal 6 Monate innerhalb desselben Jahres, aber nicht über Ende des Arbeitsvertrages hinaus. Über diesen Zeitraum hinaus kann ein Krankenurlaub zu halbem Gehalt für eine weitere Dauer von sechs Monaten, jedoch nicht über Ende des Arbeitsvertrags hinaus genehmigt werden. |
| (d) | Das Arbeitsverhältnis mit einem Personalmitglied, das nach Ausschöpfung der in Paragraph (c) genannten Krank Urlaube nicht fähig ist, seine Arbeit wieder aufzunehmen, kann beendet werden. |
| | |
| Artikel 112 | Mutterschaftsurlaub |
| | |
| (a) | Mitglieder des Generalsekretariats, die am voraussichtlichen Datum der Entbindung mindestens 12 Monate ohne Unterbrechung beschäftigt waren, haben bei Vorlage eines von einem qualifizierten Arzt ausgestellten Attests, in dem bescheinigt wird, dass die Entbindung voraussichtlich innerhalb von 6 Wochen stattfinden wird, Anrecht auf Mutterschaftsurlaub bei voller Zahlung der ihnen zustehenden Gesamtvergütungen. |
| (b) | Auf Wunsch eines Personalmitglieds kann vom Generaldirektor genehmigt werden, dass der Mutterschaftsurlaub später als sechs Wochen, jedoch nicht später als 4 Wochen vor dem voraussichtlichen Entbindungstermin beginnt. Der Mutterschaftsurlaub wird für einen Zeitraum von 16 Wochen ab Genehmigungsdatum gewährt, wobei er zumindest die nach der Entbindung folgenden 6 Wochen beinhaltet. |
| | |
| Artikel 113 | Leistungen bei Krankheit, Unfall oder im Todesfall aufgrund Ausübung der Geschäftstätigkeit |
| | |
| (a) | Bei Krankheit und Unfall, die auf Ausübung der Geschäftstätigkeit zurückzuführen sind, haben Mitglieder des Generalsekretariats Anrecht auf Rückerstattung der medizinischen, chirurgischen, pharmazeutischen und Krankenhausaufenthaltskosten sowie angemessener Kurkosten. Ebenfalls werden notwendige Transportkosten und Kosten für den Kauf oder Ersatz von Prothesen oder orthopädischen Geräten ersetzt. Während ihrer durch die Arbeitsunfähigkeit bedingten Abwesenheit haben sie ausserdem Anrecht auf Fortzahlung der Gesamtvergütungen, die sie bei normaler Arbeitstätigkeit erhalten hätten, sowie die jährliche Gehaltserhöhung. |
| (b) | Bei Tod eines Mitgliedes des Generalsekretariats infolge von Krankheit oder Unfall gemäss vorliegendem Artikel übernimmt die OIV neben der vorgesehenen Vergütung gemäss Art. 135 alle Kosten, insbesondere die Kosten einer angemessenen Bestattung. |
| (c) | Die Rückerstattung der in Paragraph (a) und (b) des vorliegenden Artikels aufgeführten Leistungen wird durch Versicherungspolice, welche die OIV zu diesem Zweck abgeschlossen hat, gedeckt. |
| (d) | Es wird keine der in Paragraph (a) und (b) vorliegenden Artikels aufgeführten Leistungen erbracht, wenn die Krankheit, der Unfall oder der Tod des Mitgliedes des Generalsekretariats von diesem absichtlich verursacht wurde. |
| | |
| Artikel 114 | Altersversicherung |
| | |
| (a) | Gemäss der Bestimmungen des Artikels 12.1.b) des am 20. Januar 1965 unterzeichneten Sitzabkommens und seiner nachfolgenden Änderungen erhalten die Mitglieder des Generalsekretariats die staatliche französische Altersversicherung. |
| (b) | In Ergänzung zur staatlichen Altersversicherung zahlen die Mitglieder des Generalsekretariats Beiträge in eine oder mehrere Zusatzrentenkassen ein, |

| | |
|---------------------|--|
| | mit denen die OIV gemäss der durch den Generaldirektor festgelegten Bestimmungen Verträge abgeschlossen hat. |
| KAPITEL VII | REISE- UND TRANSPORTKOSTEN |
| Artikel 115 | Dienstreisegenehmigung |
| | Jede Ausführung einer Aufgabe ausserhalb des OIV-Sitzes unterliegt der vorherigen Genehmigung des Generaldirektors. |
| Artikel 116 | Strecke und Verkehrsmittel |
| (a) | Jede Dienstreise wird entsprechend der durch den Generaldirektor vorgeschriebenen Strecke, Transportmittel und Reiseklasse durchgeführt. |
| (b) | Generell werden der kürzeste Weg und das preisgünstigste Transportmittel gewählt, es sei denn, der Generaldirektor erachtet, dass die Wahl einer anderen Strecke oder eines anderen Transportmittels mit den Interessen der OIV vereinbar ist. |
| (c) | Reisen mit einem Privatfahrzeug können auf Anfrage eines Personalmitglieds und unter den vom Generaldirektor vorgeschriebenen Bedingungen genehmigt werden, unter der Voraussetzung, dass das Personalmitglied eine Fahrzeug- und Insassenversicherung abgeschlossen hat. |
| Artikel 117 | Dienstreisekosten |
| (a) | Personalmitglieder, die im Dienste der OIV unterwegs sind und einen Dienstreiseauftrag besitzen, haben bei Vorlage der entsprechenden Belege Anspruch auf Rückerstattung der mit der Ausführung ihrer Aufgabe entstandenen Kosten. |
| KAPITEL VIII | DIENSTBEENDIGUNG |
| Artikel 118 | Allgemeine Fälle der Aufhebung des Arbeitsverhältnisses durch den Generaldirektor |
| | Das Arbeitsverhältnis mit einem Personalmitglied kann durch den Generaldirektor in den im Arbeitsvertrag vorgesehenen Fällen und zu beliebigem Zeitpunkt aufgehoben werden, wenn die Arbeitssituation das Aufheben einer Stelle oder Personalabbau erfordert, das Personalmitglied seine Arbeit nicht mehr zufriedenstellend ausführt oder es aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr fähig ist, sein Amt auszuüben. |
| Artikel 119 | Besondere Fälle der Aufhebung des Arbeitsverhältnisses durch den Generaldirektor |
| | Der Generaldirektor kann unter Angabe der Gründe auch das Arbeitsverhältnis mit einem Personalmitglied aufheben: (a) wenn das Verhalten des Personalmitglieds darauf hindeutet, dass er nicht über die in Kapitel I des Personalstatuts erforderlichen Qualitäten verfügt; (b) wenn bestimmte der Einstellung des Personalmitglieds vorhergegangene Tatsachen bekannt werden, die seine Tauglichkeit betreffen und seine Integrität bezweifeln lassen und die bei Bekanntsein die Einstellung verhindert hätten. |
| Artikel 120 | Kündigungsverfahren |
| | a) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Generaldirektor in Anwendung der Artikel 118 oder 119 wird dem Personalmitglied die durch den Arbeitsvertrag festgelegte Kündigungsfrist zugestanden. Das |

| | | | | | | |
|--|--|--------------|------|---|----|--|
| | | 15 mehr | oder | 12 | 12 | |
| (c) | Zur Festlegung der Entschädigungen bei Verlust des Arbeitsplatzes wird der Betrag Gesamtvergütungen berücksichtigt, der dem Personalmitglied am Datum der offiziellen Funktionsaufgabe ausbezahlt wird. | | | | | |
| Artikel 122 Kündigung | | | | | | |
| (a) | Ein Personalmitglied kann dem Generaldirektor seine Kündigung einreichen, wobei es eine Kündigungsfrist einhalten muss, die die Dauer der im Arbeitsvertrag (Artikel 87) festgelegten Kündigungsfrist nicht unterschreiten darf. | | | | | |
| (b) | Bei Kündigung während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 10 Tage für ein Personalmitglied mit temporärem Arbeitsvertrag und einen Monat für ein Personalmitglied mit befristetem oder unbefristetem Arbeitsvertrag. | | | | | |
| (c) | Der Generaldirektor kann eine geringere als in den Absätzen a) und b) angegebene Kündigungsfrist akzeptieren oder die Kündigungsfrist mittels Bezahlung des entsprechenden Zeitraums aufheben oder verkürzen. | | | | | |
| Artikel 123 Altersgrenze und Rente | | | | | | |
| Die Personalmitglieder der OIV werden nicht über ihr 65. Lebensjahr hinaus beschäftigt. Erachtet der Generaldirektor, dass es im Interesse der OIV liegt, kann er in Sonderfällen dem Überschreiten dieser Altersgrenze zustimmen. | | | | | | |
| Mitgliedern des Generalsekretariats, die in den Ruhestand gehen, wird eine Entschädigung ausbezahlt, die entsprechend ihrem Dienstalter und der in Artikel 132 aufgeführten Skala bezüglich der Entschädigung für den Verlust des Arbeitsplatzes berechnet wird. | | | | | | |
| | | Dienstjahre | | Entschädigung (monatliche Bruttogesamtvergütung multipliziert mit) | | |
| | | mindestens 3 | | 1,5 | | |
| | | 4 " | | 2 | | |
| | | 5 " | | 2,5 | | |
| | | 6 " | | 3 | | |
| | | 7 " | | 3,5 | | |
| | | 8 " | | 4 | | |
| | | 9 " | | 4,5 | | |
| | | 10 " | | 5 | | |
| | | 11 " | | 5,5 | | |
| | | 12 oder mehr | | 6 | | |
| Artikel 124 Entschädigung im Todesfalle | | | | | | |
| (a) | Bei Ableben eines Mitgliedes des Generalsekretariats, das mindestens drei Jahre im Dienst stand, wird eine einmalige Entschädigung in Höhe von 6 monatlichen Bruttogesamtvergütungen dem Ehepartner und den unterhaltsberechtigten Personen gleichteilig ausbezahlt. | | | | | |
| (b) | Es erfolgt keine Entschädigungszahlung, wenn das Personalmitglied weder Ehepartner noch unterhaltsberechtigten Personen hinterlässt. | | | | | |
| Artikel 125 Arbeitsbescheinigung | | | | | | |
| Jedem Personalmitglied wird auf schriftlichen Antrag bei Verlassen der OIV eine Bestätigung über die Dauer und Art des Arbeitsverhältnisses vom | | | | | | |

| | |
|--------------------|---|
| | Generaldirektor ausgestellt. Diese Bescheinigung kann auf schriftliche Anfrage des Personalmitglieds auch eine Arbeitsbeurteilung enthalten. |
| | |
| Artikel 126 | Prämie zur Rückkehr in den Heimatstaat |
| | |
| (a) | <p>Jedes Personalmitglied, das mindestens 1 ununterbrochenes Dienstjahr ausserhalb des Landes, in dem sich sein offizieller Wohnsitz befindet, verbracht hat, hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Rückerstattung der Reise- und Umzugskosten für sich und seine Familie. Unter Familienmitgliedern sind Ehepartner und unterhaltsberechtigten, im selben Haushalt lebende Kinder zu verstehen.</p> <p>Die im vorliegenden Artikel vorgesehenen Reisekosten beinhalten; - Personenreisekosten für die kürzeste und günstigste Strecke - Transportkosten für Mobiliar in Höhe von maximal einer monatlichen Bruttogehaltsvergütung</p> <p>Jedes Personalmitglied, das mindestens 9 ununterbrochene Dienstjahre ausserhalb des Landes, in dem sich sein offizieller Wohnsitz befindet, verbracht hat, hat zusätzlich Anspruch auf eine Prämie zur Rückkehr in den Heimatstaat in folgender Höhe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Monate der zuletzt bezogenen monatlichen Bruttogehaltsvergütungen für Personalmitglieder, die bei ihrer Funktionsaufgabe weder Ehepartner noch unterhaltsberechtigten Personen haben, - 5 Monate der zuletzt bezogenen monatlichen Bruttogehaltsvergütungen für Personalmitglieder, die bei ihrer Funktionsaufgabe einen Ehepartner und zumindest eine unterhaltsberechtigten Person haben. |
| (b) | Personalmitglieder, die kündigen, die ihres Amtes enthoben wurden oder bei denen das Arbeitsverhältnis aus in Artikel 120 aufgeführten Gründen beendet wird, haben keinen Anspruch auf die Rückerstattung der Reise- und Umzugskosten. |
| (c) | Bei Tode eines Personalmitglieds, das Anspruch auf die Prämie besitzt, wird diese gleichteilig an seinen Ehepartner und an unterhaltsberechtigten Personen ausbezahlt. Die Zahlung der Prämie erfolgt nicht, wenn das verstorbene Personalmitglied weder Ehepartner noch unterhaltsberechtigten Personen hat. |
| (d) | Für die Auszahlung der Prämie ist es erforderlich, dass vom ehemaligen Personalmitglied oder bei seinem Ableben vom Ehepartner oder in Ermangelung dessen von den unterhaltsberechtigten Personen die Rückkehr in den Heimatstaat nachgewiesen wird. |
| | |
| Artikel 127 | Verstoss gegen die Dienstvorschriften |
| | |
| | Ein Personalmitglied, das gegen seine Verpflichtungen verstösst, unterliegt einer dem Grad seiner Verfehlung entsprechenden Disziplinarstrafe. |
| | |
| Artikel 128 | Disziplinarstrafen |
| | <p>Der Generaldirektor kann folgende Disziplinarstrafen verhängen:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Verwarnung, (b) Tadel, (c) Beförderungsverzögerung <p>Andere Disziplinarstrafen:</p> <ul style="list-style-type: none"> (d) zeitweilige Suspendierung ohne Gehalt (e) Zurückstufung, (f) Amtsenthebung <p>werden vom Generaldirektor dem Präsidium vorgeschlagen, welches nach Anhörung des Personalmitglieds entscheidet. Das Personalmitglied kann sich bei dieser Anhörung assistieren lassen.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | |
| Artikel 129 | Verfahren zur Anwendung von Disziplinarstrafen |
| | |
| (a) | Wird eine andere Disziplinar massnahme als die Verwarnung ergriffen, muss dem Personalmitglied durch den Generaldirektor zuvor eine begründete Absichtserklärung in zweifacher Ausführung zugestellt werden. Ein Exemplar dieser Erklärung ist vom Personalmitglied mit seinen Initialen zu versehen und zusammen mit eventuellen Bemerkungen innerhalb von 8 Tagen nach Empfang zurückzusenden. |
| (b) | Wenn vom Generaldirektor oder dem Präsidium beschlossen wurde, eine Disziplinar massnahme zu ergreifen, wird diese durch den Generaldirektor in doppelter Ausführung an das betreffende Personalmitglied gesandt, das ein mit seinen Initialen versehenes Exemplar zurückschickt. Im Falle einer Verwarnung kann das Personalmitglied eigene Bemerkungen hinzufügen. |
| (c) | Jede gegen ein Personalmitglied ergriffene Disziplinar massnahme muss gemäss Artikel 95 des vorliegenden Statuts in dessen Personalakte aufgenommen werden. Bei Verwarnung oder Tadel sind Einträge in der Akte nach 3 Jahren zu entfernen, falls in diesem Zeitraum keine Disziplinarstrafe verhängt wurde. |
| | |
| Artikel 130 | Suspendierung für die Dauer der Untersuchung |
| | |
| | Bei schwerer Verfehlung (Diebstahl, Gewaltanwendung,...) oder bei ausreichend begründetem Verdacht auf eine schwerwiegende Verschuldung kann der Generaldirektor das Personalmitglied unter Fortzahlung der Gesamtvergütungen und ungeschadet seiner erworbenen Rechte bis zur endgültigen Entscheidung vom Dienst suspendieren, wenn eine weitere Ausübung seines Amtes den Interessen der OIV schaden würde. |
| | |
| KAPITEL X | RECHTSMITTEL |
| | |
| Artikel 131 | Schlichtungsverfahren |
| | |
| | Mitglieder des Generalsekretariats, die sich nicht gemäss den Bestimmungen vorliegenden Statuts oder den Bedingungen des Einstellungsschreibens behandelt fühlen, können die Überprüfung des Sachverhaltes fordern. Sollte der Streitfall nicht intern gelöst werden können, können sich die Parteien darauf verständigen, dass eine unabhängige, durch den Präsidenten des Verwaltungsgerichts der internationalen Arbeitsorganisation ernannte Person eine begründete Empfehlung zur Konfliktlösung ausspricht. Letztere kann die Parteien und Zeugen anhören. |
| | |
| Artikel 132 | Lösung des Streitfalles |
| | |
| | Jeder Streitfall zwischen der OIV und einem Mitglied des Generalsekretariats, der sich aus der Anwendung einer Bestimmung des Personalstatuts oder des Einstellungsschreibens ergibt und der nicht durch das in Artikel 131 vorgesehene Verfahren gelöst werden kann, wird durch das Verwaltungsgericht der internationalen Arbeitsorganisation gemäss Artikel 11.5 seines Statuts unter Vorbehalt der Zustimmung des Verwaltungsrates der internationalen Arbeitsorganisation behandelt. |
| | |
| Artikel 133 | Anrufung des Internationalen Arbeitsgerichtes |
| | |
| | Die Mitglieder des Generalsekretariats können das Verwaltungsgericht der internationalen Arbeitsorganisation gemäss dessen Statut nur anrufen, wenn das in Artikel 131 des Personalstatuts vorgeschlagene Rechtsmittel bereits ausgeschöpft wurde. |
| | |
| KAPITEL XI | Schlussbestimmung |

| | |
|--------------------------------|---|
| | |
| Artikel 134 | Inkrafttreten |
| | |
| | Das vorliegende Statut tritt am 1. Januar des nach seiner Verabschiedung durch die Generalversammlung folgenden Jahres in Kraft. Die Bestimmungen der vorhergehenden Ordnung vom 4. September 1958 werden mit Inkrafttreten vorliegenden Statuts aufgehoben. |
| Artikel 135 bis 139 | reserviert |

Anlage 1

Aufstellung der Stellen und Beschäftigungen gemäss Artikel 55

| Kategorie | Stelle |
|-----------|--|
| I | Generaldirektor |
| II | <i>Mitarbeiter, die mit leitenden und verantwortungsvollen Funktionen im Bereich der Verwaltungs- und technischen Aktivitäten der OIV betraut sind</i> |
| | Assistent des Generaldirektors |
| | Leiter technischer und wissenschaftlicher Abteilungen |
| | Leiter spezieller Abteilungen |
| III | <i>Mitarbeiter, die mit Ausführungsaufgaben in den Verwaltungs- und technischen Abteilungen der OIV betraut sind</i> |
| | Buchhaltung |
| | Dokumentation |
| | Publikationen |
| | Übersetzung |
| | Sekretariat |
| | Interne Dienste |
| | Logistik |
| IV | <i>Dienstpersonal</i> |
| | Wartung und Reinigung |

Zulage für unterhaltsberechtigzte Kinder gemäss Artikel 67

Die Zulage für unterhaltsberechtigzte Kinder wird von Personalmitgliedern bezogen, auf deren Kind(er) die in Artikel 67.a des Personalstatuts aufgeführten Kriterien zutreffen.

Ihr Betrag ist auf 100 Euro je unterhaltsberechtigtes Kind ab Datum des Inkrafttretens vorliegenden Statuts festgelegt und kann unter den in Artikel 63 des Personalstatus angegebenen Bedingungen angepasst werden.

Sie wird monatlich pro Kind für den abgelaufenen Monat im Verhältnis zur Arbeitszeit des Personalmitgliedes ausbezahlt.

Zulage für ein behindertes Kind gemäss Artikel 68

Die Zulage für ein behindertes Kind wird von Personalmitgliedern bezogen, auf deren Kind(er) die in Artikel 68.a des Personalstatuts aufgeführten Kriterien zutreffen.

Ihr Betrag ist auf 200 Euro je unterhaltsberechtigtes Kind ab Datum des Inkrafttretens vorliegenden Statuts festgelegt und kann unter den in Artikel 63 des Personalstatus angegebenen Bedingungen angepasst werden.

Sie wird monatlich pro Kind für den abgelaufenen Monat im Verhältnis zur Arbeitszeit des Personalmitgliedes ausbezahlt. Sie kann nicht mit der Zulage für unterhaltsberechtigzte Kinder kumuliert werden. Wird eine Zulage gleicher Art von einem entsprechenden System ausbezahlt, kann die Zulage nur als Ergänzung bis zu einem Betrag von 200 Euro je unterhaltsberechtigtes Kind bezogen werden.

Erziehungszulage gemäss Artikel 69

Die Erziehungszulage wird von Personalmitgliedern bezogen, auf deren Kind(er) die in Artikel 69 des Personalstatuts aufgeführten Kriterien zutreffen.

Ihr Betrag ist auf 75 % der gemäss vorliegender Bestimmung zu erstattenden Ausgaben festgelegt und beträgt maximal 5000 Euro pro Jahr. Bei den gegen Belegvorlage zu erstattenden Ausgaben handelt es sich um Ausbildungskosten wie Einschreibungs- und Immatrikulationsgebühren, Unterrichtskosten, einschliesslich der Kosten für Wahlfächer, soweit diese zum normalen Ausbildungsprogramm der Ausbildungsstätte gehören; Kosten für obligatorische Lehrbücher, Prüfungsgebühren, Gebühren für Diplomvergabe, unter Ausschluss aller anderen Kosten und Gebühren.

Wohnungszulage gemäss Artikel 70

Die Wohnungszulage wird von Personalmitgliedern bezogen, auf die die in Artikel 70 aufgeführten Kriterien zutreffen. Sie wird gleichermassen für Wohnungseigentümer und Mieter ausbezahlt. Sie wird nicht von Personalmitgliedern bezogen, die kostenfrei wohnen.

Der in Artikel 70 vorgesehene Höchstbetrag der Zulage ist auf 25 % des monatlichen Bruttogehaltes festgelegt. Die Zulage wird monatlich für den abgelaufenen Monat ausbezahlt. Sie kann gemäss den in Artikel 85 des Personalstatuts angegebenen Bedingungen angepasst werden.

Bei Erneuerung eines Arbeitsvertrages mit befristeter oder temporärer Dauer, oder bei Umwandlung in einen unbefristeten Arbeitsvertrag, wird die Zulage nur weitergezahlt, wenn das Personalmitglied seinen offiziellen Wohnsitz ausserhalb Frankreichs gemäss Artikel 85 des Personalstatus beibehält.