



Personalordnung des Ständigen Sekretariats der Alpenkonvention

In Kraft getreten am 1. November 2016
[Überarbeitung im Oktober 2020](#)

ABSCHNITT I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1 Gegenstand

1.1. Die vorliegende Personalordnung legt die Grundsätze für die Personalverwaltung des Ständigen Sekretariats und die Bedingungen für das Dienstverhältnis der Mitglieder des Personals des Ständigen Sekretariats fest.

1.2. Das Dienstverhältnis der Mitglieder des Personals des Ständigen Sekretariats wird durch individuelle Arbeitsverträge gemäß den Bestimmungen dieser Personalordnung begründet und geregelt.

Diese Personalordnung ist jedem Arbeitsvertrag beigelegt und ist wesentlicher Bestandteil desselben.

1.3. Soweit diese Personalordnung nichts anderes bestimmt, wird das Dienstverhältnis durch die einschlägigen Bestimmungen des Arbeits- und Sozialrechts geregelt, die an dem Ort gelten, an dem der Dienst vornehmlich verrichtet wird.

Artikel 2 Anwendungsbereich

2.1. Das Personal des Ständigen Sekretariats besteht aus

- Angestellten (GeneralsekretärIn, VizeregensekretärIn, MitarbeiterInnen),
- ProjektmitarbeiterInnen,
- PraktikantInnen.

Angestellte und PraktikantInnen werden aus dem ordentlichen Budget des Ständigen Sekretariats finanziert, ProjektmitarbeiterInnen aus freiwilligen Beiträgen im Sinn des Artikels 3 der Finanz- und Buchführungsordnung des Ständigen Sekretariats.

2.2. Bereitgestellte MitarbeiterInnen, die vom Ständigen Sekretariat eingestellt und von einer Vertragspartei finanziert werden, sind hinsichtlich dieser Personalordnung den Angestellten gleichgestellt.

Artikel 3 Unabhängigkeit und Integrität

3.1. Die Angestellten des Ständigen Sekretariats haben bei der Verrichtung ihrer Tätigkeiten und in ihrer Verhaltensweise einzig und allein die Interessen der Alpenkonvention zu verfolgen.

Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben suchen und befolgen sie keinerlei Anweisungen einer Regierung oder einer Behörde, Organisation bzw. Person außerhalb des Ständigen Sekretariats.

3.2. Der/die VizeregensekretärIn und die MitarbeiterInnen dürfen ohne Zustimmung des Generalsekretärs/der Generalsekretärin keine Auszeichnungen, Ehrungen, Vorteile oder Geschenke einer Regierung oder einer Behörde, Organisation bzw. Person außerhalb des Ständigen Sekretariats annehmen, außer diese werden ihnen für vor der Anstellung geleistete Dienste zuteil. Der/die GeneralsekretärIn benötigt in diesem Fall die Zustimmung des Ständigen Ausschusses.

3.3. Die Angestellten des Ständigen Sekretariats haben jegliche Handlungen und Verlautbarungen bzw. öffentliche Meinungsäußerungen zu unterlassen, die mit ihren Aufgaben und Pflichten gegenüber der Alpenkonvention unvereinbar sind bzw. dieser Schaden zufügen würden.

Artikel 4 Nebenbeschäftigungen

4.1. Die Angestellten des Ständigen Sekretariats dürfen keiner Nebenbeschäftigung nachgehen, die mit ihren dienstlichen Aufgaben unvereinbar ist oder die Arbeit des Ständigen Sekretariats beeinträchtigen könnte.

4.2. Der/die VizegeneralsekretärIn und die MitarbeiterInnen des Ständigen Sekretariats müssen den/die GeneralsekretärIn über alle bezahlten Nebenbeschäftigungen in Kenntnis setzen und diese genehmigen lassen. Der/die GeneralsekretärIn informiert den Ständigen Ausschuss über die von ihm/ihr erteilten Genehmigungen. Der/die GeneralsekretärIn muss den Ständigen Ausschuss über jede bezahlte Nebenbeschäftigung unterrichten, die er/sie auszuüben beabsichtigt. Der Ständige Ausschuss kann diese Nebenbeschäftigung untersagen.

Artikel 5 Vertraulichkeit

5.1. Die Angestellten des Ständigen Sekretariats unterliegen hinsichtlich der vertraulichen Informationen, von denen sie in oder anlässlich der Ausübung ihres Dienstes Kenntnis erlangen der Verschwiegenheitspflicht.

Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

5.2. Der/die VizegeneralsekretärIn und die MitarbeiterInnen dürfen Dokumente, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, ohne ausdrückliche Genehmigung des Generalsekretärs/der Generalsekretärin nicht an Dritte weitergeben.

Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

5.3. Der/die VizegeneralsekretärIn und die MitarbeiterInnen des Ständigen Sekretariats dürfen Arbeiten, die direkt den Tätigkeitsbereich der Alpenkonvention betreffen, nur mit Zustimmung des Generalsekretärs/der Generalsekretärin veröffentlichen, der/die gegebenenfalls dem Ständigen Ausschuss darüber Bericht erstattet.

Die Angestellten müssen in den betreffenden Arbeiten in jedem Fall ihre Funktion innerhalb des Ständigen Sekretariats angeben und darauf hinweisen, dass die Veröffentlichung die persönliche Meinung des Autors und nicht zwangsläufig den Standpunkt des Ständigen Sekretariats widerspiegelt.

Artikel 6 Urheberrecht

Das Urheberrecht – einschließlich Rechtsansprüche, Copyright und Lizenzen – für die Arbeiten und Veröffentlichungen, die von einem/einer Angestellten in Erfüllung seiner/ihrer offiziellen Aufgaben verfasst werden, steht dem Ständigen Sekretariat zu.

Artikel 7 Privilegien und Immunitäten

7.1. Die Angestellten, die keine reinen Hilfstätigkeiten verrichten, genießen die

Privilegien und Immunitäten, die dem Personal des Ständigen Sekretariats auf österreichischem Staatsgebiet aufgrund des am 24. Juni 2003 in Innsbruck unterzeichneten „Abkommen zwischen der Republik Österreich und dem Ständigen Sekretariat der Konvention zum Schutz der Alpen über den Amtssitz des Ständigen Sekretariats“ und auf italienischem Staatsgebiet aufgrund des am 13. September 2003 in Bozen unterzeichneten „Abkommen zwischen der Regierung der Republik Italien und dem Ständigen Sekretariat der Alpenkonvention über die Außenstelle in Bozen“ gewährt werden.

7.2. Sollten die in diesen Abkommen genannten Privilegien und Immunitäten von den zuständigen Behörden nicht gewährt oder eingeschränkt werden, ist darüber unverzüglich der/die GeneralsekretärIn zu unterrichten, der/die über die Zweckmäßigkeit eines vollständigen oder teilweisen Verzichts auf die Immunität entscheidet.

ABSCHNITT II ANGESTELLTE DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS

Kapitel 1 Auswahl und Einstellung

Artikel 8

Allgemeine Bestimmungen für die Auswahl und die Einstellung

8.1. Der/die GeneralsekretärIn nimmt die Auswahl des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin und der MitarbeiterInnen des Ständigen Sekretariats gemäß den Bestimmungen dieser Personalordnung vor.

Der/die GeneralsekretärIn wird gemäß den Bestimmungen in Artikel 34 ernannt und eingestellt.

Der/die VizegeneralsekretärIn wird gemäß den Bestimmungen in Artikel 35 ernannt und eingestellt.

Die Einstellung der MitarbeiterInnen des Ständigen Sekretariats erfolgt gemäß den Bestimmungen dieser Personalordnung.

8.2. Der/die GeneralsekretärIn achtet darauf, dass nur Personen eingestellt werden, die nachweislich über die für den ausgeschriebenen Dienstposten erforderlichen Qualifikationen und Befähigungen verfügen.

8.3. Die in Absatz 1 genannten Einstellungen erfolgen aufgrund eines offenen, Auswahlverfahrens. Diskriminierungen aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Sprache, Religion, Glauben, Nationalität sowie ethnischer oder sozialer Herkunft sind nicht zulässig. Keinesfalls darf ein Dienstposten a priori einem/r Staatsangehörigen eines bestimmten Vertragsstaates der Alpenkonvention oder eines bestimmten Mitgliedstaates der Europäischen Union oder einer bestimmten Region vorbehalten sein.

8.4. Bei der Auswahl der Angestellten des Ständigen Sekretariats ist eine gleichwertige Berücksichtigung der offiziellen Sprachen der Alpenkonvention zu gewährleisten.

Artikel 9

Einstellungsvoraussetzungen

9.1. Für die Einstellung als Angestellte/r des Ständigen Sekretariats werden folgende Voraussetzungen verlangt:

1. der Besitz der Staatsangehörigkeit eines Vertragsstaates der Alpenkonvention bzw. eines Mitgliedstaates der Europäischen Union;
2. ein Alter zwischen 18 Jahren und 65 Jahren;
3. die notwendige körperliche Eignung für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben.

Jede/r BewerberIn für eine Stelle im Ständigen Sekretariat hat ein ärztliches Attest vorzulegen, in dem bestätigt wird, dass er/sie die in Punkt 3 genannten Voraussetzungen erfüllt; er/sie hat ferner einen Strafregisterauszug über frühere Verurteilungen und eine Erklärung vorzulegen, dass gegen ihn/sie aktuell kein Verfahren nach der Strafprozessordnung anhängig ist. Falsche Angaben des Bewerbers/der Bewerberin berechtigen zur Auflösung des Dienstverhältnisses durch das Ständige Sekretariat gemäß Art 15.1.

9.2. Der/die VizegeneralsekretärIn und die MitarbeiterInnen müssen alle Umstände, die ihre rechtliche Stellung in Bezug auf die Bestimmungen dieser Personalordnung wesentlich verändern, und insbesondere Änderungen der Staatsangehörigkeit, des Familienstandes und der Lebensumstände der Kinder sowie vor einem Gericht zu verantwortende Beschuldigungen und strafgerichtliche Vorladungen als Angeklagte/r, Inhaftierungen oder Verurteilungen dem/der GeneralsekretärIn schriftlich melden. Der/die GeneralsekretärIn muss jede wesentliche Änderung seiner/ihrer rechtlichen Stellung dem/der Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses schriftlich bekannt geben.

9.3. Die für die Einstellung als Angestellte des Ständigen Sekretariats erforderlichen Qualifikationen und Berufserfahrungen sind in der „Liste der Stellenprofile der Angestellten des Ständigen Sekretariats“ beschrieben und werden ebenso wie das Bildungsniveau zum Zweck der Gewährleistung der bestmöglichen Erfüllung der Funktionen des Ständigen Sekretariats bei den Stellenausschreibungen in geeigneter Form berücksichtigt. Die „Liste der Stellenprofile der Angestellten des Ständigen Sekretariats“ kann vom Ständigen Ausschuss auf Vorschlag des Generalsekretärs/der Generalsekretärin abgeändert werden.

Artikel 10 Auswahlverfahren

10.1. Alle Angestellten werden mittels einer öffentlichen Stellenausschreibung ausgewählt.

10.2. Die Ausschreibung wird in allen Vertragsstaaten der Alpenkonvention sowie in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union veröffentlicht.

10.3. In Abweichung von Absatz 2 kann für die Einstellung von Angestellten, die reine Hilfstätigkeiten verrichten, die Ausschreibung nur in den Ländern veröffentlicht werden, in denen diese Angestellten ihren Dienst versehen werden.

10.4. In der Ausschreibung werden die Aufgaben des/der Angestellten und die für die Teilnahme am Auswahlverfahren erforderlichen Qualifikationen festgelegt.

10.5. Für die Auswahl des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin und der MitarbeiterInnen bewertet der/die GeneralsekretärIn die Bewerbungen, die innerhalb der in der Ausschreibung festgelegten Frist beim Ständigen Sekretariat eingegangen sind, und lädt die seines/ihrer Erachtens dem ausgeschriebenen Dienstposten am besten entsprechenden BewerberInnen zu einem Gespräch ein.

10.6. Aufgrund der Bewerbungsunterlagen und des persönlichen Gesprächs wählt der/die GeneralsekretärIn den/die am besten geeignete/n BewerberIn aus und teilt dem Ständigen Ausschuss die Kriterien und Gründe seiner/ihrer Wahl mit.

Artikel 11 Einstellung

11.1. Der/die gemäß Artikel 10 ausgewählte BewerberIn wird aufgrund eines mit dem Ständigen Sekretariat der Alpenkonvention abgeschlossenen Arbeitsvertrages eingestellt.

11.2. Im Arbeitsvertrag werden in Übereinstimmung mit der Stellenausschreibung die auszuübenden Tätigkeiten, der Ort, an dem die Arbeit vornehmlich ausgeübt wird, Kategorie, Grad und Dienstaltersstufe, die Vertragsdauer sowie die Bedingungen für eine eventuelle Verlängerung bei Ablauf festgelegt.

Der Arbeitsvertrag legt eine Probezeit von drei Monaten fest. Die Probezeit wird für die Dauer eines Krankenstands im Sinne des Art. 30 unterbrochen, falls dieser länger als zwei Wochen dauert und verlängert sich um dessen Dauer.

Kapitel 2 Beendigung des Dienstverhältnisses

Artikel 12 Dauer des Dienstverhältnisses

12.1. Abgesehen von dem auf der Grundlage von nationalem Recht angestellten Personal werden die MitarbeiterInnen zeitlich befristet für eine maximale Dauer von drei Jahren eingestellt.

12.2 Der Arbeitsvertrag eines/einer MitarbeiterIn kann keinesfalls das Recht auf Vertragsverlängerung enthalten.

Eine Vertragsverlängerung kann nur auf ausdrücklichen Antrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin gewährt werden, wenn die Bewertung der im Dienst erbrachten Leistungen zufriedenstellend ist. Der entsprechende Antrag ist mindestens vier Monate vor Ablauf des Vertrages zu stellen. Die Verweigerung der Vertragsverlängerung ist dem/der MitarbeiterIn mindestens drei Monate vor Ablauf des Vertrages schriftlich mitzuteilen.

In der Regel ist eine einmalige Vertragsverlängerung möglich und die Gesamtdauer des Dienstverhältnisses darf sechs Jahre nicht überschreiten. Eine weitere Vertragsverlängerung für eine maximale Dauer von zusätzlichen drei Jahren ist in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin zulässig, wenn zum einen die Bewertung der im Dienst erbrachten Leistungen ausgezeichnet ist und wenn zum anderen ein besonderes Interesse des Ständigen Sekretariats an der Kontinuität der Dienstleistung durch den/die betreffenden MitarbeiterIn besteht. Eine solche ausnahmsweise Vertragsverlängerung bedarf der Zustimmung des/der Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses.

12.3. In Abweichung von Absatz 1 können MitarbeiterInnen für Hilfsfunktionen, wie die Ausführung von Sekretariats- und Buchhaltungsarbeiten (lokal rekrutiertes Personal), auch auf unbefristete Zeit eingestellt werden, sofern die Art der von ihnen ausgeübten Tätigkeit dies rechtfertigt.

12.4. Vorbehaltlich der Bestimmungen der Artikel 13, 14 und 15 endet das Dienstverhältnis zu dem im Vertrag vorgesehenen Ablauf oder am letzten Tag des Monats, in dem der Angestellte das 65. Lebensjahr vollendet hat. Auf Vorschlag des Generalsekretärs/der Generalsekretärin kann der Ständige Ausschuss in Ausnahmefällen eine Heraufsetzung dieser Altersgrenze um ein Jahr beschließen.

Artikel 13

Kündigung durch eine/n Angestellte/n des Ständigen Sekretariats

13.1. Die Angestellten können ihren Arbeitsvertrag vor Ablauf des Arbeitsvertrages kündigen.

13.2. Die Kündigung ist dem/der GeneralsekretärIn unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten schriftlich mitzuteilen.

13.3. Keine Kündigungsfrist ist in der Probezeit erforderlich oder wenn wichtige Gründe vorliegen und insbesondere wenn der/die Angestellte zur Dienstleistung nicht mehr in der Lage ist oder die Dienstleistung ohne Schaden für seine/ihre Gesundheit oder für die Gesundheit der anderen Angestellten nicht mehr fortsetzen kann.

Artikel 14

Kündigung durch das Ständige Sekretariat

14.1. Der/die GeneralsekretärIn kann das Dienstverhältnis des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin oder eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin nach Rücksprache mit dem/der Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses kündigen, wenn diese Entscheidung für die ordnungsgemäße Verwaltung des Ständigen Sekretariats notwendig ist, und insbesondere wenn:

- die Erfordernisse des Ständigen Sekretariats die Streichung des von ihm/ihr eingenommenen Postens oder wenn die Herabsetzung der finanziellen Mittel des Ständigen Sekretariats die Reduktion des Personalstands notwendig machen,
- wenn er/sie eine der in Artikel 9.1. festgelegten Voraussetzungen für die Einstellung als Angestellte/r des Ständigen Sekretariats nicht mehr erfüllt,
- wenn er/sie die Pflichten aus einem der Sitzabkommen, seinem/ihrer Arbeitsvertrag, dieser Personalordnung oder den dazugehörigen Durchführungsbestimmungen verletzt hat,
- wenn die erbrachten Leistungen im Hinblick auf die ihm/ihr übertragenen Aufgaben ungenügend sind,
- wenn sein/ihr Verhalten erkennen lässt, dass die für die Ausübung des Dienstes beim Ständigen Sekretariat notwendigen Integritätsregeln nicht eingehalten werden.

14.2. Die Kündigung des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin bedarf der Zustimmung des Ständigen Ausschusses gemäß Artikel 35.

14.3. Die Beendigung des Dienstverhältnisses wird drei Monate ab Zustellung der schriftlichen Kündigung an den/die Angestellte/n mittels eingeschriebenen Briefes mit Rückschein wirksam.

14.4. Während der Probezeit kann der/die GeneralsekretärIn das Dienstverhältnis ohne Fristeinholung auch dann beenden, wenn die in Artikel 14.1. genannten Umstände nicht vorliegen.

Artikel 15

Auflösung des Dienstverhältnisses durch das Ständige Sekretariat

15.1. Der/die GeneralsekretärIn kann das Dienstverhältnis des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin oder eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin nach Rücksprache mit dem/der Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses vorzeitig beenden, wenn diese Entscheidung für die ordnungsgemäße

Verwaltung des Ständigen Sekretariats notwendig ist, und insbesondere wenn:

- wenn der/die betreffende Angestellte bei seiner/ihrer Aufnahme unwahre Angaben gemacht hat,
- wenn er/sie die Pflichten aus einem der Sitzabkommen, seinem/ihrer Arbeitsvertrag, dieser Personalordnung und dabei insbesondere den in den Artikeln 5.1. und 5.2. geregelten Pflichten oder aus den Durchführungsbestimmungen zu dieser Personalordnung schwer und wiederholt verletzt hat,
- wenn der/die betreffende Angestellte sich schwer und wiederholt weigert, zulässige Weisungen des Generalsekretärs/der Generalsekretärin oder bei dessen/deren Verhinderung des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin bzw. eines/einer vom Generalsekretär gemäß Art. 16 eigens beauftragten Mitarbeiters/Mitarbeiterin Folge zu leisten.

15.2. Die Entlassung des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin bedarf der Zustimmung des Ständigen Ausschusses gemäß Artikel 35.

15.3. Die Beendigung des Dienstverhältnisses erfolgt fristlos und wird unmittelbar ab Zustellung des schriftlichen Entlassungsschreibens an den/die betreffende/n Angestellte/n mittels eingeschriebenen Briefes mit Rückschein wirksam.

Kapitel 3 Tätigkeit

Artikel 16 Aufgaben

Der/die GeneralsekretärIn, der/die VizegeneralsekretärIn und die MitarbeiterInnen erfüllen die ihnen laut Arbeitsvertrag übertragenen Aufgaben. Der/die VizegeneralsekretärIn und die MitarbeiterInnen verrichten ihre Aufgaben gemäß den von dem/der GeneralsekretärIn erhaltenen Weisungen. Bei Verhinderung des Generalsekretärs/der Generalsekretärin verrichten die MitarbeiterInnen ihre Aufgaben gemäß den Weisungen des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin und bei dessen/deren Verhinderung gemäß den Weisungen eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin, dem/der der/die GeneralsekretärIn vorab und ausdrücklich einen diesbezüglichen Auftrag erteilt hat.

Artikel 17 Leistungsbeurteilung

17.1. Der/die GeneralsekretärIn ist der Alpenkonferenz gegenüber verantwortlich. Die MitarbeiterInnen sind gegenüber dem/der GeneralsekretärIn für die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben verantwortlich. Dies gilt auch für den/die VizegeneralsekretärIn unter Berücksichtigung von Artikel 35.

17.2. Die von dem/der VizegeneralsekretärIn und von den MitarbeiterInnen erbrachten Leistungen werden regelmäßig und zumindest alle drei Jahre beurteilt. Die entsprechenden Modalitäten werden in Durchführungsbestimmungen zu dieser Personalordnung festgelegt.

Die Ergebnisse der Leistungsbeurteilung werden dem/der betreffenden Angestellten zur Kenntnis gebracht. Sollte er/sie damit nicht einverstanden sein, kann der/ die betreffende Angestellte den Ständigen Ausschuss mit einem Schlichtungsantrag

gemäß Artikel 33 um Prüfung der Ergebnisse der Leistungsbeurteilung ersuchen.

Artikel 18 Arbeitszeit

18.1. Im Jahresdurchschnitt beträgt die Arbeitszeit 40 Stunden pro Woche für eine Vollzeitstelle und entsprechend weniger für eine Teilzeitstelle.

18.2. Der/die GeneralsekretärIn legt die reguläre Arbeitszeit der Angestellten fest. Er/sie kann flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer fixen Wochen- und Monatsarbeitszeit gewähren.

Soweit dies erforderlich ist, kann der/die GeneralsekretärIn die Arbeitszeit individuell regeln.

18.3. Die Angestellten können in Ausnahmefällen dazu angehalten werden, Überstunden zu leisten unter der Voraussetzung, dass diese Überstunden in angemessenem Ausmaß bleiben und die maximale Arbeitszeit 60 Stunden pro Woche bzw. 12 Stunden pro Tag beträgt.

18.4. Diese Überstunden werden stundenweise durch Sonderurlaub kompensiert, der unter Berücksichtigung der dem Ständigen Sekretariat auferlegten Verpflichtung, Ergebnisse zu erbringen und sein Personal ordnungsgemäß zu verwalten, in Anspruch genommen wird.

Artikel 19 Feiertage

Der/die GeneralsekretärIn bestimmt die Feiertage in Übereinstimmung mit dem örtlichen Recht.

Artikel 20 Auszahlung des nicht konsumierten Urlaubs und der nicht mittels Zeitausgleich abgegoltenen Überstunden

20.1. Falls ein/e Angestellte/r des Ständigen Sekretariats bei seinem/ihrer Ausscheiden aus dienstlichen Gründen nicht alle in den zwei vorausgegangenen Jahren angesammelten Urlaubstage konsumiert hat, werden ihm/ihr diese auf der Basis des Nettogehalts und der ihm/ihr zustehenden Zulagen vergütet.

20.2. Die nicht mittels Zeitausgleich abgegoltenen Überstunden werden zu denselben Bedingungen vergütet.

Kapitel 4 Finanzielle Bestimmungen

Artikel 21 Gehalt

21.1. Den Angestellten des Ständigen Sekretariats werden zum Zeitpunkt ihres Dienstantritts eine Kategorie, ein Grad und eine Dienstaltersstufe zugewiesen, von der das Bruttojahresgehalt gemäß der "Gehaltstabelle des Ständigen Sekretariats" abhängt.

21.2. Die Gehaltstabelle sowie ihre eventuellen Änderungen werden vom Ständigen Ausschuss genehmigt.

Artikel 22 Gehaltsprogression

22.1. Der/die GeneralsekretärIn entscheidet über Beförderungen und Zurückstufungen der MitarbeiterInnen.

22.2. Die Beförderung auf einen höheren Grad in der „Gehaltstabelle des Ständigen Sekretariats“ ist möglich, wenn der/die MitarbeiterIn über die erforderliche Eignung und Befähigung verfügt und wenn die Beförderung durch die ausgezeichnete Qualität der erbrachten Leistungen gerechtfertigt ist.

22.3. Die Ergebnisse der Leistungsbeurteilung können zur Zurückstufung eines/einer Mitarbeiters/Mitarbeiterin führen.

22.4. Das Vorrücken in den Dienstaltersstufen ohne Änderung des Grades in der Gehaltstabelle erfolgt für gewöhnlich alle zwei Jahre mit Ausnahme der ersten Vorrückung, die erst nach Ablauf des dritten Dienstjahres erfolgt.

Das für den Aufstieg von einer Stufe in die nächst höhere Stufe erforderliche Dienstalter kann von dem/der GeneralsekretärIn unter Berücksichtigung der Qualität der von dem/der MitarbeiterIn erbrachten Leistungen bis zu einem Höchstausmaß von drei Monaten verringert oder erhöht werden.

Artikel 23

Zulage für vorübergehende Emigration Auslandszulage und Umzugszulagen

23.1. Das Ständige Sekretariat ersetzt die Reisekosten, die von den Angestellten für sich, ihre Lebenspartner und Kinder anlässlich ihres Dienstantritts und bei Beendigung ihres Dienstverhältnisses aufgewendet werden, gemäß den in den Durchführungsbestimmungen zu dieser Personalordnung festgelegten Bedingungen. Der Anspruch auf Kostenerstattung entfällt im Falle der Entlassung oder Kündigung innerhalb des ersten Dienstjahres.

23.2. Angestellte, die anlässlich ihrer Einstellung an den ~~O~~Dienstort umziehen, an dem die Arbeit vornehmlich ausgeübt wird, und unmittelbar vor ihrer Einstellung beim Ständigen Sekretariat nicht drei Jahre dauerhaft ihren Wohnsitz an jenem Ort hatten, an dem sie ihren Dienst vornehmlich verrichten, haben Anspruch auf eine pauschale Einzugs- und eine pauschale Rückkehrzulage.

Wenn die Angestellten darüber hinaus für einen Zeitraum von einem oder mehr als einem Jahr eingestellt werden, haben sie Anspruch auf Rückerstattung der Kosten für die Übersiedlung anlässlich ihres Dienstantritts und bei Beendigung ihres Dienstverhältnisses. Die Übersiedlungskostenerstattung wird auf der Grundlage der günstigsten Mittel berechnet. Zu diesem Zweck haben die Angestellten Kostenvoranschläge von mindestens drei verschiedenen Umzugsunternehmen

vorzulegen. Der Anspruch auf die Rückkehrzulage entfällt im Falle der Entlassung oder Kündigung innerhalb der ersten zwei Dienstjahre.

23.3. Angestellte, die zum Zeitpunkt ihrer Einstellung beim Ständigen Sekretariat nicht über die Staatsangehörigkeit jenes Landes verfügen, in dem sie ihre Arbeit vornehmlich ausüben, und die nicht seit mindestens seit einem Zeitraum von weniger als drei Jahren in einem Jahr im Staatsgebiet dieses Landes ständig wohnhaft sind, haben Anspruch auf eine Zulage-Auslandszulage für vorübergehende Emigration. Die entsprechenden Zuerkennungsbedingungen werden in der „Gehaltstabelle des Ständigen Sekretariats“ präzisiert.

23.4. Der/die GeneralsekretärIn schlägt dem Ständigen Ausschuss in jedem Zweijahresbudget auch den Höchstbetrag der Umzugszulagen gemäß Artikel 23.2. Satz 1 vor.

Artikel 24

Reisekosten und Reisezulagen

24.1. Die Reisekosten und Reisezulagen der Angestellten, die in Ausübung ihrer Tätigkeiten Dienstreisen unternehmen, werden gemäß den in den Durchführungsbestimmungen zu dieser Personalordnung festgelegten Bedingungen vollumfänglich vom Ständigen Sekretariat übernommen.

24.2. Der/die GeneralsekretärIn schlägt dem Ständigen Ausschuss für jedes Zweijahresbudget den Höchstbetrag dieser Zulagen vor.

Artikel 25

Haushaltszulage und Kindergeld ~~Familienzulagen~~

25.1. Die Angestellten mit einem oder mehreren unterhaltsberechtigten Kindern sowie die Angestellten mit abhängigen PartnerInnen, die die Auslandszulage gemäß Art. 23.3. beziehen, haben Anspruch auf eine Haushaltszulage in dem in der „Gehaltstabelle des Ständigen Sekretariats“ festgelegten Ausmaß.

Als unterhaltsberechtiggt gilt jedes Kind unter 18 Jahren und jedes in Ausbildung stehende Kind bis zum Alter von 24 Jahren, dessen Erziehungskosten mindestens zur Hälfte von dem/der Angestellten getragen werden.

Als abhängige PartnerInnen werden Personen angesehen, die mit dem/der Angestellten verheiratet sind oder in einer gesetzlich anerkannten nichtehelichen Lebensgemeinschaft verbunden sind, solange diese nicht erwerbstätig sind. Falsche Angaben des/der Angestellten berechtigen zur Auflösung des Dienstverhältnisses durch das Ständige Sekretariat gemäß Art 15.1. ~~haben Anspruch auf eine Familienzulage in dem in der „Gehaltstabelle des Ständigen Sekretariats“ festgelegten Ausmaß.~~

25.2. Die Angestellten haben gemäß den in der „Gehaltstabelle des Ständigen Sekretariats“ festgelegten Bedingungen zudem Anspruch auf KinderErziehungsgeld für jedes unterhaltsberechtigte Kind, ~~das ganztags eine Grundschule oder eine höhere Schule besucht.~~

~~Als unterhaltsberechtiggt gilt jedes Kind unter 20 Jahren, das in der Ausbildung steht und dessen Erziehungskosten mindestens zur Hälfte von dem/der MitarbeiterIn getragen werden.~~

Artikel 26

Sozialversicherung

26.1. Das Ständige Sekretariat trifft die nötigen Vorkehrungen, damit die Angestellten des Ständigen Sekretariats in den Genuss einer Sozialversicherung kommen.

26.2. Die Angestellten des Ständigen Sekretariats müssen ihre Beiträge entweder an das allgemein gültige System in jenem Land, in dem sie ihren Dienst vornehmlich verrichten, an jenes System, an das sie vor ihrer Einstellung beim Ständigen Sekretariat ihre Beiträge entrichtet haben, oder an jedes andere vom Ständigen Sekretariat anerkannte System in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der anwendbaren Sitzabkommen entrichten.

Artikel 27

Todesfall- und Invaliditätsversicherung

Das Ständige Sekretariat trifft die nötigen Vorkehrungen, damit seine Angestellten in Ausübung ihres Dienstes durch eine Todesfall- und Invaliditätsversicherung gedeckt sind.

Kapitel 5

Urlaub, Krankenstand und Mutterschutz

Artikel 28

Urlaub

28.1. Die Angestellten haben bei einer Vollzeitanstellung Anspruch auf einen Jahresurlaub im Ausmaß von 200 Stunden. Das Urlaubsausmaß erhöht sich ab dem Kalenderjahr in dem der 43. Geburtstag des/der Angestellten vor dem 1 Juli liegt auf 240 Stunden. Liegt der 43. Geburtstag in diesem Kalenderjahr nach dem 30 Juni, erhöht sich das Urlaubsausmaß ab dem folgenden Kalenderjahr einen Jahresurlaub im Ausmaß von zweieinhalb Werktagen pro Arbeitsmonat.

Im Falle einer Teilzeitanstellung verringern sich die Urlaubstage entsprechend.

28.2. Die Urlaubstage können zusammengelegt werden. Außer bei klar begründeten, außergewöhnlichen Umständen verfallen sie innerhalb von zwei Jahren ab Ende des Jahres, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist.

28.3. Die Angestellten haben ihren Urlaub unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Ständigen Sekretariats und insbesondere der ordnungsgemäßen Erfüllung der ihnen anvertrauten Aufgaben zu konsumieren.

28.4. Die Angestellten müssen die Inanspruchnahme von Urlaubstagen mit dem/der GeneralsekretärIn vereinbaren.

Artikel 29

Sonderurlaub

29.1. Die Angestellten haben gemäß den in den Durchführungsbestimmungen zu dieser Personalordnung festgelegten Bedingungen Anspruch auf Sonderurlaub, wenn berechtigte Gründe vorliegen und jedenfalls in folgenden Fällen:

- Umzug,
- Heirat,
- Geburt eines Kindes,
- Heirat eines Kindes,
- Tod des Lebenspartners, eines Kindes oder eines nahen Verwandten.

29.2. Auf Antrag eines/einer Angestellten kann außerdem ein unbezahlter Sonderurlaub von höchstens einem Jahr gewährt werden, wenn dem nicht dienstliche Gründe entgegenstehen.

Artikel 30 Krankenstand

30.1. Die Angestellten des Ständigen Sekretariats, denen es aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls unmöglich ist, ihren Dienst zu verrichten, oder denen aus Gründen der öffentlichen Gesundheit der Aufenthalt an der Arbeitsstätte nicht gestattet ist, müssen umgehend den/die GeneralsekretärIn benachrichtigen und haben Anspruch auf Krankenstand.

Wenn der/die Angestellte länger als drei Tage von der Arbeit fernbleibt, muss er/sie dem/der GeneralsekretärIn ein ärztliches Attest über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorlegen, ~~in dem der Grund für die Abwesenheit bestätigt wird.~~

30.2. Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall zahlt das Ständige Sekretariat dem/der Angestellten das volle Gehalt für einen maximalen Zeitraum von 4 aufeinander folgenden Monaten. Die Leistungen werden gewährt, wenn die Abwesenheit durch ein ärztliches Attest begründet ist und wenn der/die Angestellte die vorgeschriebene Behandlungspflicht erfüllt.

30.3. Das Ständige Sekretariat kann nach Ablauf dieser vier Monate den Arbeitsvertrag mit dem/der Angestellten gemäß Artikel 14 beenden.

30.4. Der/die GeneralsekretärIn kann anlassbezogen jederzeit verlangen, dass der/die Angestellte sich einer Untersuchung durch einen Arzt ~~seines/ihrer Vertrauens~~ unterzieht.

Artikel 31 Mutterschutz und Elternurlaub

31.1. Die weiblichen Angestellten des Ständigen Sekretariats haben Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 8 Wochen vor und 8 Wochen nach der Geburt.

Beträgt der Zeitraum des Mutterschaftsurlaubs vor der Geburt weniger als 8 Wochen, wird der Zeitraum nach der Geburt entsprechend verlängert, wobei die Gesamtdauer 16 Wochen nicht übersteigen darf.

Der Mutterschaftsurlaub nach der Entbindung erhöht sich auf 12 Wochen bei Mehrlingsgeburten, ~~oder Frühgeburten~~ oder Kaiserschnittgeburten, sofern dieser Umstand durch ein entsprechendes ärztliches Attest belegt ist.

31.2. Während des Mutterschaftsurlaubs bleibt der Entgeltanspruch der Angestellten aufrecht, falls und soweit keine Ersatzleistungen anstelle des Entgelts von ihrer Sozialversicherung oder einer sonstigen Einrichtung gezahlt werden. Sollten diese Ersatzleistungen niedriger sein als das Entgelt der Angestellten, besteht ein Anspruch auf Erstattung der Differenz bei entsprechendem Nachweis. Der Arbeitsvertrag mit der Angestellten darf durch das Ständige Sekretariat nicht beendet werden, es sei denn, er läuft in diesem Zeitraum aus.

31.3. Die Angestellten haben im Anschluss an die Zeit des Mutterschaftsurlaubs bis zum vollendeten 24. Lebensjahr des Kindes Anspruch auf unbezahlten Elternurlaub. Der Arbeitsvertrag mit der Angestellten darf durch das Ständige Sekretariat nicht beendet werden, es sei denn, er läuft in diesem Zeitraum aus.

Kapitel 6 PersonalvertreterInnen

Artikel 32 Mitwirkung des Personals

32.1. Zur Wahrung ihrer Interessen und zur aktiven Unterstützung des reibungslosen Betriebs des Ständigen Sekretariats können der/die VizegeneralsekretärIn und die MitarbeiterInnen aus ihrem Kreis eine/n PersonalvertreterIn und eine/n StellvertreterIn sowie für jeweils zehn MitarbeiterInnen eine/n weitere/n PersonalvertreterIn wählen.

32.2. Die PersonalvertreterInnen können auf eigene Initiative oder auf Ersuchen des Generalsekretärs/der Generalsekretärin diesem/r gegenüber zu allgemeinen Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Auslegung oder Anwendung dieser Personalordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen sowie zu Änderungen dieser Personalordnung, der Gehaltstabelle, der Zulagen, der Sozialversicherung der MitarbeiterInnen Stellung nehmen.

32.3. Die PersonalvertreterInnen sind von dem/der GeneralsekretärIn insbesondere über alle Maßnahmen in Anwendung der Artikel 14 und 15 zu informieren.

32.4. Wenn der/die GeneralsekretärIn die PersonalvertreterInnen um eine formelle Stellungnahme ersucht, setzt er/sie unter Berücksichtigung der Dringlichkeit der Angelegenheit die Frist fest, innerhalb derer die Stellungnahme zu erfolgen hat.

Kapitel 7 Gütliche Einigung bei Streitigkeiten

Artikel 33

33.1. Angestellte, ehemalige Angestellte und ihre Rechtsnachfolger, die sich durch eine Entscheidung, welche in Anwendung dieser Personalordnung oder der Anwendungsbestimmungen dieser Personalordnung getroffen wurde, in ihren Rechten verletzt fühlen, können mittels eines Schlichtungsantrags, der spätestens innerhalb von drei Monaten nach der beanstandeten Entscheidung eingebracht werden muss, den Ständigen Ausschuss um Prüfung ihres Antrags ersuchen.

Der Ständige Ausschuss kann dem/der GeneralsekretärIn die Aufrechterhaltung, die Änderung oder die Rücknahme der Entscheidung anraten.

33.2. Das Verfahren zur gütlichen Einigung bei Streitigkeiten ist nicht verpflichtend und beeinträchtigt nicht die Möglichkeit, die zuständigen Gerichte gemäß den Bestimmungen der Sitzabkommen anzurufen.

Kapitel 8 GeneralsekretärIn

Artikel 34

34.1. Der/die GeneralsekretärIn wird von der Alpenkonferenz gemäß Beschluss VII/2 ernannt und abberufen. Sein/ihr Arbeitsvertrag wird zunächst von dem/der scheidenden GeneralsekretärIn unterzeichnet. Die eventuelle Verlängerung seines/ihres Arbeitsvertrages wird von dem/der Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses in Ausführung des entsprechenden Beschlusses der Alpenkonferenz unterzeichnet.

34.2. Der/die GeneralsekretärIn bleibt vier Jahre im Amt. Seine/ihre Amtszeit kann von der Alpenkonferenz ein einziges Mal um weitere zwei Jahre verlängert werden.

34.3. Die Bestimmungen dieser Personalordnung, die die Auswahl und das Dienstverhältnis der Angestellten regeln, gelten für das Dienstverhältnis des Generalsekretärs/der Generalsekretärin, soweit sie mit seiner/ihrer Funktion nicht im Widerspruch stehen und soweit in seinem/ihrer individuellen Arbeitsvertrag auf der Grundlage von Beschlüssen der zuständigen Organe nichts anderes festgelegt wird. Der Artikel 32 findet keine Anwendung.

Kapitel 9 VizegeneralsekretärIn

Artikel 35

35.1. Der/die VizegeneralsekretärIn wird vom Ständigen Ausschuss auf Vorschlag des Generalsekretärs/der Generalsekretärin gemäß Beschluss VII/2 der Alpenkonferenz ernannt und abberufen. Sein/ihr Arbeitsvertrag wird von dem/der GeneralsekretärIn unterzeichnet.

35.2. Der/die VizegeneralsekretärIn bleibt drei Jahre im Amt. Seine/ihre Amtszeit kann auf Vorschlag des Generalsekretärs/der Generalsekretärin vom Ständigen Ausschuss ein einziges Mal um maximal drei Jahre verlängert werden, sofern die Beurteilung der im Dienst erbrachten Leistungen zufriedenstellend ist.

35.3. Die Bestimmungen dieser Personalordnung, die die Auswahl und das Dienstverhältnis der Angestellten regeln, gelten für das Dienstverhältnis des Vizegeneralsekretärs/der Vizegeneralsekretärin, soweit sie mit seiner/ihrer Funktion nicht im Widerspruch stehen und soweit in seinem/ihrer individuellen Arbeitsvertrag auf der Grundlage von Beschlüssen der zuständigen Organe nichts anderes festgelegt wird.

ABSCHNITT III PROJEKTMITARBEITER/INNEN UND PRAKTIKANT/INNEN

Kapitel 1 ProjektmitarbeiterInnen

Artikel 36

36.1. Der/die GeneralsekretärIn kann MitarbeiterInnen für die Durchführung besonderer Projekte einstellen, die nicht mit dem vorhandenen Personalstand des Ständigen Sekretariats umgesetzt werden können (im Folgenden "ProjektmitarbeiterInnen").

36.2. ProjektmitarbeiterInnen werden zeitlich befristet eingestellt. Die Dauer des Dienstverhältnisses darf die Laufzeit des Projektes, für das die MitarbeiterInnen eingestellt werden, nicht überschreiten.

36.3. Die Auswahl und Einstellung der ProjektmitarbeiterInnen erfolgt gemäß den Artikeln des Abschnittes II, Kapitel 1.

In berechtigten, gut begründeten Sonderfällen, wie der Einstellung hoch spezialisierter WissenschaftlerInnen, kann der/die GeneralsekretärIn nach Rücksprache mit dem/der Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses von einer öffentlichen Stellenausschreibung absehen.

36.4. Die Bestimmungen dieser Personalordnung, die das Dienstverhältnis der Angestellten regeln, gelten mit Ausnahme der Artikel 22 und 32 für das Dienstverhältnis der ProjektmitarbeiterInnen, soweit sie mit ihrer Funktion vereinbar sind.

Kapitel 2 PraktikantInnen

Artikel 37

37.1. Der/die GeneralsekretärIn kann PraktikantInnen zur Unterstützung der laufenden Tätigkeit des Ständigen Sekretariats oder zur Unterstützung eines bestimmten Projektes einstellen.

37.2. PraktikantInnen werden zeitlich befristet für eine maximale Anfangsdauer von sechs Monaten eingestellt. Es ist eine einzige Vertragsverlängerung um maximal weitere sechs Monate möglich.

37.3. Das Dienstverhältnis der PraktikantInnen unterliegt dem Recht des Ortes, an dem sie ihren Dienst verrichten.

Die Bestimmungen dieser Personalordnung, die das Dienstverhältnis der Angestellten regeln, gelten mit Ausnahme des Artikels 32 für das Dienstverhältnis der PraktikantInnen, soweit sie mit ihrer Funktion vereinbar sind. Die Kündigungsfrist gemäß den Artikeln 13.2. und 14.3. beträgt 1 Monat für PraktikantInnen.

ABSCHNITT IV SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 38

Durchführungsbestimmungen

Zum Zweck der Umsetzung dieser Personalordnung unterbreitet der/die GeneralsekretärIn dem Ständigen Ausschuss die erforderlichen Durchführungsbestimmungen zur Genehmigung. Diese Durchführungsbestimmungen treten an dem vom Ständigen Ausschuss ausdrücklich festgelegten Zeitpunkt oder in Ermangelung eines solchen am ersten Tag des auf den Beschluss des Ständigen Ausschusses folgenden Monats in Kraft.

Artikel 39

Inkrafttreten, Abänderungen und Anpassungen

39.1. Diese Personalordnung, deren Aussetzung sowie deren eventuelle Anpassungen oder Abänderungen treten am ersten Tag des auf den Beschluss der Alpenkonferenz folgenden Monats in Kraft.

39.2. Diese Personalordnung gilt für alle nach diesem Datum erstmals abgeschlossenen und für alle nach diesem Datum im Sinne des Artikels 12.2. dieser Personalordnung verlängerten Arbeitsverträge. Der/die GeneralsekretärIn muss allen Angestellten eine Kopie dieser Personalordnung zukommen lassen

39.3. Ein Verfahren zur Anpassung, Abänderung oder Aussetzung dieser Personalordnung kann vom Ständigen Ausschuss auf Vorschlag des Generalsekretärs/der Generalsekretärin eingeleitet werden.

Der/die VizeregensekretärIn und die MitarbeiterInnen sind über den Vorschlag zu unterrichten und können gegenüber dem/der GeneralsekretärIn dazu Stellung nehmen. Der Vorschlag wird nach Prüfung durch den Ständigen Ausschuss der Alpenkonferenz zur Genehmigung vorgelegt.