

II

(Nezakonodajni akti)

NOTRANJI AKTI IN POSLOVNIKI

POSLOVNIK SODIŠČA ZA USLUŽBENCE EVROPSKE UNIJE

Kazalo

UVODNA DOLOČBA	6
Člen 1 Opredelitve	6
NASLOV I ORGANIZACIJA SODIŠČA ZA USLUŽBENCE	7
POGLAVJE 1 <i>Predsednik in člani Sodišča za uslužbence</i>	7
Člen 2 Mandat sodnikov	7
Člen 3 Prisega	7
Člen 4 Slovesna obveza	7
Člen 5 Razrešitev sodnika	7
Člen 6 Položaj	8
Člen 7 Izvolitev predsednika Sodišča za uslužbence	8
Člen 8 Pristojnosti predsednika Sodišča za uslužbence	8
Člen 9 Nadomeščanje predsednika Sodišča za uslužbence	9
POGLAVJE 2 <i>Sestave</i>	9
Člen 10 Sestave	9
Člen 11 Oblikovanje senatov	9
Člen 12 Predsedniki senatov	9
Člen 13 Običajna sestava — Dodelitev zadev senatom	9
Člen 14 Predodelitev zadeve občni seji ali senatu petih sodnikov	10
Člen 15 Predodelitev zadeve sodniku posamezniku	10
POGLAVJE 3 <i>Sodno tajništvo in službe</i>	10
Oddelek 1 — Sodno tajništvo	10
Člen 16 Imenovanje sodnega tajnika	10
Člen 17 Prenehanje funkcije sodnega tajnika	11
Člen 18 Namestnik sodnega tajnika	11
Člen 19 Odsotnost ali zadržanost sodnega tajnika	11
Člen 20 Pristojnosti sodnega tajnika	11
Člen 21 Vodenje vpisnika	12

Člen 22 Vpogled v spis in vpisnik	12
Oddelek 2 — Službe	12
Člen 23 Uradniki in drugi uslužbenci	12
POGLAVJE 4 Poslovanje Sodišča za uslužbence	12
Člen 24 Dan, ura in kraj sej Sodišča za uslužbence	12
Člen 25 Koledar poslovanja Sodišča za uslužbence	13
Člen 26 Sklepčnost	13
Člen 27 Odsotnost ali zadržanost sodnika	13
Člen 28 Odsotnost ali zadržanost sodnika senata petih sodnikov pred obravnavo	13
Člen 29 Način posvetovanja	13
Člen 30 Število sodnikov, ki sodelujejo pri posvetovanju	14
NASLOV II POSTOPKOVNE DOLOČBE	14
POGLAVJE 1 Splošne določbe	14
Oddelek 1 — Agenti, svetovalci in odvetniki	14
Člen 31 Status agenta, svetovalca ali odvetnika	14
Člen 32 Privilegiji, imuniteta in ugodnosti	14
Člen 33 Odvzem imunitete	15
Člen 34 Izključitev iz postopka	15
Člen 35 Univerzitetni profesorji	15
Oddelek 2 — Vročanje	15
Člen 36 Vročanje	15
Oddelek 3 — Roki	16
Člen 37 Računanje rokov	16
Člen 38 Podaljšanje zaradi oddaljenosti	16
Člen 39 Določanje in podaljševanje rokov	16
Oddelek 4 — Načini obravnavanja zadev	17
Člen 40 Načini obravnavanja zadev	17
Člen 41 Vrstni red obravnavanja zadev	17
Člen 42 Primeri prekinitve in postopek	17
Člen 43 Trajanje in učinki prekinitve	17
Člen 44 Združitev, razdružitve in izločitev	18
Oddelek 5 — Procesni akti, dokumenti in dokazila	18
Člen 45 Vlaganje procesnih aktov	18
Člen 46 Dolžina procesnih aktov	19
Člen 47 Zaupnost dokumentov in dokazil	19
Člen 48 Anonimnost	19

POGLAVJE 2 Redni postopek	19
Oddelek 1 — Pisni del postopka	19
Člen 49 Splošno pravilo	19
Člen 50 Tožba	20
Člen 51 Vročitev tožbe in obvestilo v Uradnem listu	20
Člen 52 Začetna dodelitev zadeve sestavi	20
Člen 53 Odgovor na tožbo	21
Člen 54 Posredovanje dokumentov	21
Člen 55 Druga izmenjava vlog	21
Oddelek 2 — Razlogi in dokazi med postopkom	22
Člen 56 Novi razlogi	22
Člen 57 Novi dokazi in dokazni predlogi	22
Oddelek 3 — Predhodno poročilo	22
Člen 58 Predhodno poročilo	22
Oddelek 4 — Ustni del postopka	22
Člen 59 Izvedba obravnave	22
Člen 60 Datum obravnave	22
Člen 61 Skupna obravnava	23
Člen 62 Izostanek strank z obravnave	23
Člen 63 Potek obravnave	23
Člen 64 Konec in ponovno odprtje ustnega dela postopka	23
Člen 65 Zapisnik o obravnavi	23
Člen 66 Snemanje obravnave	23
POGLAVJE 3 Ukrepi procesnega vodstva in pripravljalni ukrepi	24
Oddelek 1 — Cilji	24
Člen 67 Cilji	24
Oddelek 2 — Ukrepi procesnega vodstva	24
Člen 68 Vsebina	24
Člen 69 Postopek	24
Oddelek 3 — Pripravljalni ukrepi	25
Člen 70 Vsebina	25
Člen 71 Postopek	25
Člen 72 Vabljenje prič	25
Člen 73 Zaslišanje prič	26
Člen 74 Obveznosti prič	26
Člen 75 Dokazovanje z izvedenci	26
Člen 76 Kriva prisega in kršitev prisege	27

Člen 77 Ugovarjanje izvedbi dokaza z neko pričo ali izvedencem	27
Člen 78 Stroški prič in izvedencev	27
Člen 79 Zaposilo za pravno pomoč	28
POGLAVJE 4 Ugovori in procesna vprašanja	28
Člen 80 Odstop	28
Člen 81 Tožba, ki jo je očitno treba zavreči ali zavrniti	28
Člen 82 Absolutne procesne predpostavke	28
Člen 83 Predlog za odločitev brez odločanja o zadevi po vsebini	29
Člen 84 Umik tožbe	29
Člen 85 Ustaveitev postopka	29
POGLAVJE 5 Intervencija	29
Člen 86 Predlog za intervencijo	29
Člen 87 Odločitev o predlogu za intervencijo	30
Člen 88 Vložitev vlog in stališč glede teh vlog	30
Člen 89 Poziv k intervenciji	31
POGLAVJE 6 Mirno reševanje sporov	31
Člen 90 Načini	31
Člen 91 Sporazum strank	32
Člen 92 Mirno reševanje sporov in sodni postopek	32
POGLAVJE 7 Sodbe in sklepi	32
Člen 93 Dan razglasitve sodbe	32
Člen 94 Vsebina sodbe	32
Člen 95 Razglasitev in vročitev sodbe	33
Člen 96 Vsebina sklepa	33
Člen 97 Podpis in vročitev sklepa	33
Člen 98 Pravnomočnost sodb in sklepov	34
Člen 99 Objava v Uradnem listu Evropske unije	34
POGLAVJE 8 Stroški	34
Člen 100 Odločba o stroških	34
Člen 101 Splošno pravilo o naložitvi plačila stroškov	34
Člen 102 Pravičnost in stroški, povzročeni brez razloga ali iz nagajivosti	34
Člen 103 Posebna pravila o naložitvi plačila stroškov	34
Člen 104 Stroški izvršbe	35
Člen 105 Stroški, ki se lahko povrnejo	35
Člen 106 Spor glede stroškov, ki se lahko povrnejo	35
Člen 107 Način plačila	35
Člen 108 Sodni stroški	36
Člen 109 Varščina za tožbe, ki pomenijo zlorabo	36

POGLAVJE 9 <i>Brezplačna pravna pomoč</i>	36
Člen 110 <i>Vsebinski pogoji</i>	36
Člen 111 <i>Formalni pogoji</i>	36
Člen 112 <i>Postopek in odločitev</i>	37
Člen 113 <i>Predujmi in prevzem stroškov</i>	37
Člen 114 <i>Odvzem brezplačne pravne pomoči</i>	38
POGLAVJE 10 <i>Posebna postopka</i>	38
Oddelek 1 — <i>Odlog izvršitve in druge začasne odredbe</i>	38
Člen 115 <i>Predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb</i>	38
Člen 116 <i>Postopek</i>	38
Člen 117 <i>Odločitev o predlogu</i>	39
Člen 118 <i>Spremenjene okoliščine</i>	39
Člen 119 <i>Novi predlog</i>	39
Člen 120 <i>Odlog izvršbe</i>	39
Oddelek 2 — <i>Zamudna sodba</i>	39
Člen 121 <i>Zamudna sodba</i>	39
POGLAVJE 11 <i>Predlogi, zahteva in pravna sredstva v zvezi s sodbami in sklepi</i>	40
Oddelek 1 — <i>Poprava</i>	40
Člen 122 <i>Poprava odločb</i>	40
Oddelek 2 — <i>Neodločitev</i>	40
Člen 123 <i>Neodločitev o stroških</i>	40
Oddelek 3 — <i>Ugovor</i>	40
Člen 124 <i>Ugovor</i>	40
Oddelek 4 — <i>Ugovor tretjega</i>	41
Člen 125 <i>Ugovor tretjega</i>	41
Oddelek 5 — <i>Razlaga odločb Sodišča za uslužbence</i>	42
Člen 126 <i>Razlaga odločb Sodišča za uslužbence</i>	42
Oddelek 6 — <i>Obnova postopka</i>	42
Člen 127 <i>Obnova postopka</i>	42
Oddelek 7 — <i>Zadeve, vrnjene v razsojanje Sodišču za uslužbence po razveljavitvi</i> ..	43
Člen 128 <i>Vrnitev v razsojanje po razveljavitvi</i>	43
Člen 129 <i>Dodelitev zadeve, vrnjene v razsojanje</i>	43
Člen 130 <i>Postopek preizkusa zadeve, vrnjene v razsojanje</i>	44
Člen 131 <i>Stroški po vrnitvi v razsojanje</i>	44
NASLOV III <i>KONČNE DOLOČBE</i>	44
Člen 132 <i>Določbe za izvajanje</i>	44
Člen 133 <i>Razveljavitev</i>	44
Člen 134 <i>Objava in začetek veljavnosti Poslovnika</i>	45

POSLOVNIK SODIŠČA ZA USLUŽBENCE EVROPSKE UNIJE

SODIŠČE ZA USLUŽBENCE EVROPSKE UNIJE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti njenega člena 257, peti odstavek,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo in zlasti njenega člena 106a(1),

ob upoštevanju Protokola o statutu Sodišča Evropske unije ⁽¹⁾ ter zlasti njegovega člena 62c in člena 7(1) njegove priloge I,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Upoštevati je treba prenovno Poslovnika Sodišča, ki je bila sprejeta 25. septembra 2012, ⁽²⁾ pri tem pa posebno naravo sporov pred Sodiščem za uslužbence.
- (2) Poleg tega se je z uporabo Poslovnika Sodišča za uslužbence, ki je bil sprejet 25. julija 2007, ⁽³⁾ razkrila potreba po prilagoditvi nekaterih njegovih določb.
- (3) Zlasti je glede na pridobljene izkušnje treba ugotoviti, da je nujno, da se dopolnijo ali razjasnijo tudi nekatera pravila, ki se zlasti uporabljajo glede zaupnosti in anonimnosti.
- (4) Za ohranitev zmožnosti sodišča, ki se spopada z naraščajočim številom sporov, da o predloženih zadevah odloči v razumnem roku, je prav tako nujno nadaljevati prizadevanja za skrajšanje postopkov pred tem sodiščem, in sicer zlasti kadar se to zdi nujno, z omejitvijo dolžine procesnih aktov, razen kadar izjemo upravičuje posebnost zadev, in z določitvijo strožjih pravil glede povračila stroškov Sodišča za uslužbence v primeru vložitve tožbe, ki pomeni očitno zlorabo.
- (5) Nazadnje je zaradi boljše berljivosti pravil, ki jih uporablja Sodišče za uslužbence, treba preveriti zgradbo Poslovnika, razjasniti nekatera pravila ali njihovo uporabo, zlasti glede ukrepov procesnega vodstva, pripravljalnih ukrepov, ugovora in ugovora tretjega, ter odpraviti nekatera zastarela ali nerabljena pravila.

s soglasjem Sodišča,

po odobritvi Sveta z dne 14. aprila 2014

SPREJME TA POSLOVNIK:

UVODNA DOLOČBA**Člen 1****Opredelitve**

1. V tem poslovniku:

- (a) so določbe Pogodbe o Evropski uniji navedene s številko zadevnega člena navedene pogodbe in kratico „PEU“;
- (b) so določbe Pogodbe o delovanju Evropske unije navedene s številko zadevnega člena navedene pogodbe in kratico „PDEU“;

⁽¹⁾ Kakor je bil nazadnje spremenjen z Uredbo (EU, Euratom) št. 741/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. avgusta 2012 (UL L 228, 23.8.2012, str. 1).

⁽²⁾ UL L 265, 29.9.2012, str. 1.

⁽³⁾ UL L 225, 29.8.2007, str. 1, s popravki v UL L 69, 13.3.2008, str. 37, in v UL L 162, 22.6.2011, str. 20, s spremembami z dne 14. januarja 2009, objavljenimi v UL L 24, 28.1.2009, str. 10, z dne 17. marca 2010, objavljenimi v UL L 92, 13.4.2010, str. 17, in z dne 18. maja 2011, objavljenimi v UL L 162, 22.6.2011, str. 19.

- (c) so določbe Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo navedene s številko zadevnega člena navedene pogodbe in kratico „PESAE“;
- (d) je Protokol o statutu Sodišča Evropske unije „Statut“;
- (e) je Uredba o sprejetju Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije „Kadrovski predpisi“.

2. Za namene tega poslovnika:

- (a) je „Sodišče za uslužbence“ Sodišče za uslužbence Evropske unije ali pri zadevah, ki jih obravnava senat ali sodnik posameznik, ta senat ali ta sodnik;
- (b) je „predsednik Sodišča za uslužbence“ izključno predsednik tega sodišča, „predsednik“ pa je predsednik sestave;
- (c) je „upravna seja“ kolegijski organ, sestavljen iz sodnikov Sodišča za uslužbence, ki je pristojen za odločanje o vseh upravnih vprašanjih in vprašanjih, povezanih z izvajanjem sodne funkcije, ki se nanašajo na dodelitev zadev različnim sestavam ali ki se pojavljajo v več zadevah, ne da bi bile v zadnjem primeru te sestave vezane;
- (d) so „institucije“ institucije Unije iz člena 13(1) PEU in organi, uradi ali agencije, ki so bili ustanovljeni s Pogodbami ali z akti, sprejetimi za njihovo izvajanje, in ki so lahko stranke pred Sodiščem za uslužbence.

NASLOV I

ORGANIZACIJA SODIŠČA ZA USLUŽBENCE

POGLAVJE 1

Predsednik in člani Sodišča za uslužbence

Člen 2

Mandat sodnikov

- 1. Mandat sodnika začne teči z dnem, določenim za to v aktu o imenovanju.
- 2. Če akt o imenovanju tega dneva ne določa, začne mandat teči z dnem objave tega akta v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 3

Prisega

Pred nastopom funkcije sodniki pred Sodiščem podajo prisego, določeno v členu 2 Statuta:

„Prisegam, da bom svoje naloge opravljal(a) nepristransko in vestno; prisegam, da bom varoval(a) tajnost posvetovanj.“

Člen 4

Slovesna obveza

Sodniki takoj po prisegi podpišejo izjavo, s katero se slovesno obvežejo, kakor je določeno v členu 4, tretji odstavek, Statuta.

Člen 5

Razrešitev sodnika

- 1. Kadar Sodišče na podlagi člena 6 Statuta po posvetovanju s Sodiščem za uslužbence odloča o tem, ali sodnik Sodišča za uslužbence ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev ali obveznosti, ki izhajajo iz njegovega položaja, predsednik Sodišča za uslužbence sodnika pozove, naj poda svoje stališče.

2. Sodni tajnik pri odločanju Sodišča za uslužbence ni navzoč.

Glasovanje je tajno; zadevni sodnik ne sodeluje pri posvetovanju.

3. Mnenje Sodišča za uslužbence je obrazloženo.

V podporo mnenju, da posamezni sodnik ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev ali obveznosti, ki izhajajo iz njegovega položaja, mora glasovati najmanj večina sodnikov Sodišča za uslužbence. V tem primeru se podrobnosti o glasovanju sporočijo Sodišču.

Člen 6

Položaj

1. Položaj sodnikov se določa po tem vrstnem redu:
 - predsednik Sodišča za uslužbence,
 - predsedniki senatov po dnevu nastopa funkcije kot člani Sodišča za uslužbence,
 - drugi sodniki prav tako po dnevu nastopa funkcije.
2. Če jih je funkcijo nastopilo več hkrati, se položaj določi po starosti.
3. Pri sodnikih, ki so po izteku mandata ponovno imenovani, se kot dan nastopa funkcije še naprej upošteva dan, ki se je upošteval doslej.

Člen 7

Izvolitev predsednika Sodišča za uslužbence

1. Sodniki v skladu s členom 4(1) Priloge I k Statutu izmed sebe za tri leta izvolijo predsednika Sodišča za uslužbence. Ta je lahko ponovno izvoljen.
2. Če se mesto predsednika Sodišča za uslužbence izprazni pred predvidenim iztekom mandata, se za preostanek mandata izvoli nov predsednik.
3. Volitve na podlagi tega člena so tajne. Izvoljen je sodnik, ki dobi več kot polovico glasov sodnikov Sodišča za uslužbence. Če te večine ne dobi noben sodnik, se izvede toliko krogov glasovanja, da je ta večina dosežena.
4. Ime predsednika Sodišča za uslužbence se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 8

Pristojnosti predsednika Sodišča za uslužbence

1. Predsednik Sodišča za uslužbence predseduje obravnavam in posvetovanjem:
 - občne seje,
 - senata petih sodnikov,
 - vsakega senata treh sodnikov, v katerega je razporejen.
2. Predsednik Sodišča za uslužbence vodi delo in skrbi za dobro delovanje služb Sodišča za uslužbence. Predseduje upravnim seji.
3. Predsednik Sodišča za uslužbence zastopa Sodišče za uslužbence.

*Člen 9***Nadomeščanje predsednika Sodišča za uslužbence**

Če je predsednik Sodišča za uslužbence odsoten ali zadržan ali če mesto predsednika Sodišča za uslužbence ni zasedeno, opravlja naloge predsednika eden od članov po vrstnem redu, določenem v skladu s členom 6.

*POGLAVJE 2***Sestave***Člen 10***Sestave**

Sodišče za uslužbence v skladu s členom 4(2) Priloge I k Statutu odloča na občni seji, v senatu petih sodnikov, senatih treh sodnikov ali po sodniku posamezniku.

*Člen 11***Oblikovanje senatov**

1. Sodišče za uslužbence oblikuje senate treh sodnikov. Lahko oblikuje senat petih sodnikov.
2. Sodišče za uslužbence odloča o razporeditvi sodnikov v senate. Če je število sodnikov, razporejenih v senat, večje od števila sodnikov, ki odločajo v taki sestavi, Sodišče za uslužbence odloči o načinu določitve sodnikov, ki bodo odločali v sestavi.
3. Odločbe, sprejete na podlagi tega člena, se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*.

*Člen 12***Predsedniki senatov**

1. Sodniki v skladu s členom 4(3) Priloge I k Statutu za tri leta izmed sebe izvolijo predsednike senatov treh sodnikov. Ti so lahko ponovno izvoljeni.
2. Uporablja se člen 7, (2) do (4).
3. Predsedniki senatov vodijo delo svojega senata ter predsedujejo obravnavam in posvetovanjem.
4. Če je predsednik senata odsoten ali zadržan ali če mesto predsednika senata ni zasedeno, senatu predseduje njegov član glede na vrstni red, določen v skladu s členom 6.
5. Če predsednik Sodišča za uslužbence izjemoma dopolni sestavo, ji tudi predseduje.

*Člen 13***Običajna sestava – Dodelitev zadev senatom**

1. Brez poseganja v člena 14 in 15 Sodišče za uslužbence odloča v senatih treh sodnikov.
2. Sodišče za uslužbence določi merila, po katerih se zadeve dodeljujejo ali predodeljujejo navedenim senatom, zlasti zaradi povezanosti zadev ali za zagotovitev uravnotežene in usklajene porazdelitve dela med temi senati.

3. Odločba iz prejšnjega odstavka se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 14

Predodelitev zadeve občni seji ali senatu petih sodnikov

1. Kadar je zaradi zapletenosti pravnih vprašanj ali pomembnosti zadeve ali posebnih okoliščin to upravičeno, se zadeva lahko predodeli občni seji ali senatu petih sodnikov.
2. O predelitvi odloči Sodišče za uslužbence na upravni seji na predlog senata, ki obravnava zadevo, ali vsakega člana Sodišča za uslužbence. Odločitev se lahko sprejme v kateri koli fazi postopka.

Člen 15

Predodelitev zadeve sodniku posamezniku

1. V zadevah, dodeljenih senatu treh sodnikov, lahko odloča sodnik poročevalec kot sodnik posameznik, če je to primerno zaradi nezapletenosti pravnih ali dejanskih vprašanj, manjšega pomena zadeve in neobstoja drugih posebnih okoliščin.

Predodelitev sodniku posamezniku je izključena v zadevah, v katerih se zastavljajo vprašanja zakonitosti splošnega akta, razen če je Sodišče, Splošno sodišče ali Sodišče za uslužbence o teh vprašanjih že odločilo.

2. O predelitvi po opredelitvi strank soglasno odloči senat, ki zadevo obravnava. Odločitev se lahko sprejme v kateri koli fazi postopka.
3. Če je sodnik posameznik, ki mu je bila zadeva predodeljena, odsoten ali zadržan, predsednik določi sodnika, ki ga nadomesti.
4. Sodnik posameznik odstopi zadevo senatu, če ugotovi, da pogoji iz odstavka 1 niso več izpolnjeni.
5. V zadevah, ki jih obravnava sodnik posameznik, izvršuje pooblastila predsednika ta sodnik.

POGLAVJE 3

Sodno tajništvo in službe

Oddelek 1

Sodno tajništvo

Člen 16

Imenovanje sodnega tajnika

1. Sodišče za uslužbence imenuje sodnega tajnika.
2. Ko je delovno mesto sodnega tajnika prosto, se v *Uradnem listu Evropske unije* objavi zaposlitveni oglas. Zainteresirane osebe lahko v roku, ki ne sme biti krajši od treh tednov, vložijo prijavo, ki vsebuje vse podatke o njihovi univerzitetni izobrazbi, poznavanju jezikov, sedanjih in prejšnjih zaposlitvah, morebitnih izkušnjah na pravosodnem in mednarodnem področju ter o njihovem državljanstvu.
3. Predsednik Sodišča za uslužbence obvesti sodnike o vloženi prijavi dva tedna pred dnem, določenim za imenovanje.

4. Glasovanje se opravi po postopku iz člena 7(3).
5. Sodni tajnik se imenuje za šest let. Lahko je ponovno imenovan. Sodišče za uslužbence lahko trenutnega sodnega tajnika ponovno imenuje, ne da bi izvedlo postopek iz odstavkov 2 in 3 tega člena. V tem primeru se uporabi postopek iz odstavka 4.
6. Sodni tajnik pred nastopom funkcije pred Sodiščem za uslužbence poda prisego iz člena 3 in podpiše izjavo iz člena 4.
7. Ime sodnega tajnika se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 17

Prenehanje funkcije sodnega tajnika

1. Sodni tajnik je lahko razrešen le, če ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev ali obveznosti, ki izhajajo iz njegovega položaja. Sodišče za uslužbence odloči po tem, ko sodnemu tajniku omogoči, da poda svoje stališče.
2. Če se mesto sodnega tajnika izprazni pred predvidenim dnem izteka njegovega mandata, Sodišče za uslužbence imenuje novega sodnega tajnika za šest let.

Člen 18

Namestnik sodnega tajnika

Sodišče za uslužbence lahko po postopku za imenovanje sodnega tajnika imenuje namestnika sodnega tajnika, ki sodnemu tajniku pomaga in ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti.

Člen 19

Odsotnost ali zadržanost sodnega tajnika

1. Če sta sodni tajnik in morebitni namestnik sodnega tajnika odsotna ali zadržana ali če njuni mesti nista zasedeni, predsednik Sodišča za uslužbence določi uradnike ali uslužbence, ki opravljajo naloge sodnega tajnika.
2. Če Sodišče za uslužbence zaseda v odsotnosti sodnega tajnika, sodniku, ki ga določi po obrnjenem vrstnem redu, kot je določen v členu 6, odredi, da po potrebi sestavi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in ta sodnik.

Člen 20

Pristojnosti sodnega tajnika

1. Sodni tajnik je pod vodstvom predsednika Sodišča za uslužbence odgovoren za sodno tajništvo; skrbi zlasti za sprejemanje, posredovanje in hrambo vseh dokumentov ter za vročanja na podlagi tega poslovnika.
2. Sodni tajnik pomaga članom Sodišča za uslužbence pri opravljanju njihovih nalog. Ob upoštevanju določb členov 5, 17(1) in 29 je sodni tajnik navzoč na sejah Sodišča za uslužbence in sestavlja zapisnike o teh sejah.
3. Sodni tajnik hrani pečate in je odgovoren za vodenje arhiva. Skrbi za objave in publikacije Sodišča za uslužbence ter zlasti za zbirko odločb sodne prakse.
4. Sodni tajnik s pomočjo služb institucije in pod vodstvom predsednika Sodišča za uslužbence skrbi za upravne zadeve Sodišča za uslužbence ter za izvrševanje prihodkov in odhodkov, ki so temu namenjeni.

*Člen 21***Vodenje vpisnika**

1. V sodnem tajništvu se vodi vpisnik, za katerega je odgovoren sodni tajnik in v katerega se po vrstnem redu vložitve vpisujejo vsi procesni akti. Vpisi v vpisnik in zaznamki, ki jih sodni tajnik napravi na izvirniku ali na prepisih, ki so s tem namenom predloženi, so javne listine.
2. Listine, sestavljene z namenom mirnega reševanja sporov v smislu člena 90, sodno tajništvo vpiše ločeno.

*Člen 22***Vpogled v spis in vpisnik**

1. Brez poseganja v člene 44(3), 47 in 87(3) lahko stranka v postopku:
 - v sodnem tajništvu vpogleda v spis v zadevi in v izpiske iz vpisnika v zvezi s svojo zadevo,
 - po tarifi sodnega tajništva, ki jo na predlog sodnega tajnika določi Sodišče za uslužbence, pridobi dodatne prepise procesnih aktov, njihovih prilog, sklepov in sodb ter prepise drugih dokazil iz spisa in izpiske iz vpisnika; ti prepisi so, če je treba, overjeni.
2. Nobena tretja oseba zasebnega ali javnega prava ne more vpogledati v spis v zadevi brez izrecnega dovoljenja predsednika Sodišča za uslužbence, ki ga izda po opredelitvi strank. To dovoljenje, do celotnega ali do dela spisa, se lahko dodeli samo na podlagi pisne zahteve, ki ji mora biti priložena podrobna utemeljitev legitimnega interesa za vpogled v spis. Vpogled se opravi v sodnem tajništvu.

Tretji osebi se lahko po tarifi sodnega tajništva izdajo prepisi sodb in sklepov. Ti prepisi se overijo, če to utemeljuje legitimni interes.

Predsednik Sodišča za uslužbence lahko vsakomur, ki ima utemeljen interes, dovoli vpogled v vpisnik v sodnem tajništvu in pridobitev prepisov ali izpiskov iz vpisnika po tarifi sodnega tajništva.

Ob izdaji prepisov sodb ali sklepov in ob izdaji dovoljenja iz prvega ali tretjega pododstavka tega odstavka se, po potrebi, upoštevajo členi 44(3), 47, 48 in 87(3) ter odločbe, sprejete na podlagi teh členov.

Oddelek 2**Službe***Člen 23***Uradniki in drugi uslužbenci**

Uradniki in drugi uslužbenci, katerih naloga je neposredna pomoč predsedniku Sodišča za uslužbence, sodnikom in sodnemu tajniku, so imenovani v skladu s pogoji, določenimi s Kadrovskimi predpisi. Odgovorni so sodnemu tajniku pod vodstvom predsednika Sodišča za uslužbence.

*POGLAVJE 4***Poslovanje Sodišča za uslužbence***Člen 24***Dan, ura in kraj sej Sodišča za uslužbence**

1. Predsednik določi dan in uro sej Sodišča za uslužbence.
2. Sodišče za uslužbence lahko posamezne seje skliče zunaj kraja svojega sedeža.

Člen 25

Koledar poslovanja Sodišča za uslužbence

1. Sodno leto se začne 1. oktobra koledarskega leta in konča 30. septembra naslednje leto.
2. Datumi sodnih počitnic ter seznam praznikov in dela prostih dni, ki jih določi Sodišče in se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*, se uporabljajo za Sodišče za uslužbence.
3. Naloge predsednika Sodišča za uslužbence opravlja med sodnimi počitnicami v kraju sedeža Sodišča za uslužbence bodisi predsednik Sodišča za uslužbence sam bodisi predsednik senata ali drug sodnik, ki ga predsednik Sodišča za uslužbence pozove k nadomeščanju. Predsednik Sodišča za uslužbence lahko v nujnih primerih skliče sodnike.
4. Sodišče za uslužbence lahko iz utemeljenih razlogov sodniku odobri dopust.

Člen 26

Sklepčnost

Sodišče za uslužbence veljavno zaseda le, če je zagotovljena navzočnost:

- petih sodnikov za občno sejo,
- treh sodnikov za senat petih sodnikov in senate treh sodnikov v skladu s členom 17, drugi odstavek, Statuta.

Člen 27

Odsotnost ali zadržanost sodnika

1. Kadar zaradi odsotnosti ali zadržanosti sodnika ni dosežena sklepčnost, predsednik preloži sejo na dan, ko se odsotnost ali zadržanost konča.
2. Za doseg sklepčnosti v senatu lahko predsednik tudi, če je to potrebno za učinkovito izvajanje sodne oblasti, sestavo dopolni z drugim sodnikom istega senata ali, kadar to ni mogoče, predsedniku Sodišča za uslužbence predlaga, naj določi sodnika iz drugega senata. Nadomestni sodnik se določi izmenično po obrnjenem vrstnem redu, kot je določen v členu 6.
3. Če je sestava v skladu s prejšnjim odstavkom dopolnjena po obravnavi, se ustni del postopka ponovno odpre, razen če Sodišče za uslužbence s soglasjem strank, in da bi lahko odločilo o zadevi v razumnem roku, odloči, da nove obravnave ne izvede. Ponovno odprtje ustnega dela postopka je obvezno, če sta odsotna ali zadržana dva ali več sodnikov, ki so sodelovali na obravnavi.

Člen 28

Odsotnost ali zadržanost sodnika senata petih sodnikov pred obravnavo

Če je v senatu petih sodnikov sodnik pred obravnavo odsoten ali zadržan, predsednik Sodišča za uslužbence izmenično po obrnjenem vrstnem redu, kot je določen v členu 6, določi drugega sodnika. Če števila petih sodnikov ni mogoče doseči, se obravnava lahko izvede, če je dosežena sklepčnost.

Člen 29

Način posvetovanja

1. Posvetovanja Sodišča za uslužbence so in ostanejo tajna.
2. Brez poseganja v člen 27(3) lahko, če je bila opravljena obravnava, pri posvetovanju sodelujejo le sodniki, ki so sodelovali na obravnavi.

3. Vsak sodnik, ki sodeluje pri posvetovanju, poda obrazloženo mnenje.
4. Odločitev Sodišča za uslužbence je določena z večinskim mnenjem sodnikov po končni razpravi.
5. Pri posvetovanjih Sodišča za uslužbence o upravnih vprašanjih je navzoč sodni tajnik, razen če Sodišče za uslužbence odloči drugače.

Člen 30

Število sodnikov, ki sodelujejo pri posvetovanju

Če je zaradi odsotnosti ali zadržanosti sodnika število sodnikov v senatu petih sodnikov ali na občni seji sodo, sodnik, ki je prvi po obrnjenem vrstnem redu, kot je določen v členu 6, v skladu s členom 17, prvi odstavek, Statuta in členom 5, prvi odstavek, Priloge I k temu statutu ne sodeluje pri posvetovanju, razen če je v zadevi sodnik poročevalec. V tem primeru pri posvetovanju ne sodeluje sodnik, ki je po položaju po obrnjenem vrstnem redu takoj za njim.

NASLOV II

POSTOPKOVNE DOLOČBE

POGLAVJE 1

Splošne določbe

Oddelek 1

Agenti, svetovalci in odvetniki

Člen 31

Status agenta, svetovalca ali odvetnika

1. V skladu s členom 19, prvi odstavek, Statuta morajo agenti, svetovalci in odvetniki, ki delujejo za račun države članice ali institucije, svoj status izkazati z uradnim dokumentom ali pooblastilom stranke, ki jo zastopajo ali ji pomagajo, ki ga predložijo sodnemu tajništvu.
2. V skladu s členom 19, prvi, tretji in četrti odstavek, Statuta morajo odvetniki svoj status izkazati s potrdilom, da so upravičeni do zastopanja pred sodišči države članice ali druge države podpisnice Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru, ki ga predložijo sodnemu tajništvu.

Člen 32

Privilegiji, imuniteta in ugodnosti

1. Agenti, svetovalci in odvetniki, ki nastopajo pred Sodiščem za uslužbence ali pred drugim sodnim organom, ki ga je Sodišče za uslužbence zaprosilo za pravno pomoč, uživajo imuniteto v zvezi z ustnimi in pisnimi izjavami, ki se nanašajo na zadevo ali stranke.
2. Agenti, svetovalci in odvetniki uživajo te dodatne privilegije in ugodnosti:
 - (a) listine in dokumenti v zvezi s postopkom ne morejo biti predmet preiskave in jih ni mogoče zaseči; v primeru spora lahko carina ali policija te listine in dokumente zapečati in jih nato takoj pošlje Sodišču za uslužbence v pregled, ki se opravi ob navzočnosti sodnega tajnika in zadevne osebe;
 - (b) agenti, svetovalci in odvetniki so v obsegu, ki je potreben za opravljanje njihovih nalog, upravičeni do neoviranega gibanja.
3. Privilegiji, imuniteta in ugodnosti iz odstavkov 1 in 2 se agentom, svetovalcem in odvetnikom priznajo ob predhodnem spoštovanju formalnosti iz člena 31. Po potrebi jim sodni tajnik Sodišča za uslužbence izda potrdilo o njihovem statusu. Njegova veljavnost se omeji na določeno obdobje, ki se lahko podaljša ali skrajša glede na trajanje postopka.

Člen 33**Odvzem imunitete**

1. Privilegiji, imuniteta in ugodnosti iz člena 32 se podelijo izključno v interesu postopka.
2. Sodišče za uslužbence lahko odvzame imuniteto, če meni, da to ni v nasprotju z interesom postopka.

Sodišče za uslužbence odloči po opredelitvi zadevnega agenta, svetovalca ali odvetnika.

Člen 34**Izključitev iz postopka**

1. Če Sodišče za uslužbence presodi, da vedenje agenta, svetovalca ali odvetnika pred Sodiščem za uslužbence ni združljivo z dostojanstvom Sodišča za uslužbence ali z zahtevami učinkovitega izvajanja sodne oblasti ali da ta agent, svetoalec ali odvetnik pravice, ki jih ima na podlagi svoje funkcije, uporablja za druge namene kot za tiste, za katere so mu podeljene, Sodišče za uslužbence o tem obvesti zadevno osebo. Predsednik Sodišča za uslužbence lahko o tem obvesti pristojne organe, ki jim zadevna oseba odgovarja; prepis obvestila, naslovljenega na te organe, se pošlje zadevni osebi.
2. Iz istih razlogov lahko Sodišče za uslužbence po opredelitvi zadevne osebe agenta, svetovalca ali odvetnika kadar koli z obrazloženim sklepom izključi iz postopka. Sklep postane izvršljiv takoj.
3. Če je agent, svetoalec ali odvetnik izključen iz postopka, se postopek prekine za čas, ki ga določi predsednik, da se zadevni stranki omogoči, da si izbere drugega agenta, svetovalca ali odvetnika.
4. Odločitve, sprejete v skladu z določbami tega člena, se lahko prekličejo.

Člen 35**Univerzitetni profesorji**

Določbe tega oddelka se uporabljajo za univerzitetne profesorje, ki imajo pravico nastopanja na Sodišču za uslužbence v skladu s členom 19 Statuta.

Oddelek 2**Vročanje****Člen 36****Vročanje**

1. Za vročitve, ki jih določa ta poslovnik, skrbi sodni tajnik in se opravijo na naslovnikovem naslovu za vročanje bodisi s priporočeno pošto s povratnico bodisi z izročitvijo proti potrdilu o prejemu. Sodni tajnik pripravi in overi prepise pisanj, ki jih je treba vročiti, razen če stranke priskrbijo prepise v skladu s členom 45(2), drugi pododstavek.
2. Kadar naslovnik soglaša, da se vročanje opravi po telefaksu, se lahko vsi procesni akti, vključno s sodbami in sklepi Sodišča za uslužbence, vročijo s takim posredovanjem prepisa dokumenta.
3. Če tako posredovanje iz tehničnih razlogov ali zaradi vrste ali obsega akta ni izvedljivo, se vročitev naslovniku, kadar ta ne navede naslova za vročanje, opravi na njegovem naslovu po postopku iz odstavka 1. O tem je naslovnik obveščen po telefaksu. Šteje se, da je priporočena pošiljka vročena naslovniku desetega dne po oddaji na poštnem uradu v kraju sedeža Sodišča za uslužbence, razen če je iz povratnice razvidno, da je bila pošiljka prejeta drug dan, ali če naslovnik v treh tednih od obvestitve po telefaksu obvesti sodnega tajnika, da pisanja, ki naj bi se mu vročilo, ni prejel.

4. Sodišče za uslužbence lahko z odločbo določi pogoje, pod katerimi se lahko procesni akt vroči po elektronski poti. Ta odločba se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Oddelek 3

Roki

Člen 37

Računanje rokov

1. Procesni roki, ki jih določajo Pogodbe, Statut, Kadrovske predpisi in ta poslovnik, se računajo tako:
 - (a) če se rok, določen po dnevih, tednih, mesecih ali letih, računa od takrat, ko nastopi neko dejstvo ali se opravi neko dejanje, se dan, ko je dejstvo nastopilo ali je bilo dejanje opravljeno, ne števa v rok;
 - (b) rok, določen po tednih, mesecih ali letih, se izteče s pretekom tistega dne v zadnjem tednu, mesecu ali letu, ki se po imenu ali številki ujema z dnem, ko je nastopilo dejstvo ali je bilo opravljeno dejanje, od katerega je začel rok teči. Če dneva, ko naj bi se rok, določen po mesecih ali letih, iztekel, v zadnjem mesecu ni, se rok izteče s pretekom zadnjega dneva v tem mesecu;
 - (c) če je rok določen po mesecih in dnevih, se najprej izračuna v celih mesecih, potem pa v dnevih;
 - (d) v rok se štejejo sobote, nedelje ter prazniki in dela prosti dnevi iz člena 25(2);
 - (e) med sodnimi počitnicami roki tečejo.
2. Če je zadnji dan roka, podaljšanega v skladu s členom 38, sobota, nedelja, praznik ali dela prosti dan, se rok izteče s pretekom prvega prihodnjega delavnika.

Člen 38

Podaljšanje zaradi oddaljenosti

Procesni roki se zaradi oddaljenosti podaljšajo za enkratno obdobje desetih dni.

Člen 39

Določanje in podaljševanje rokov

1. Predsednik določi dneve ali roke za vložitev procesnih aktov, ki niso določeni s Kadrovskimi predpisi ali tem poslovnikom. Lahko jih tudi podaljša.

Z odstopanjem od prvega pododstavka sodnik poročevalec določi in po potrebi podaljša datume ali roke za predložitev odgovorov na ukrepe procesnega vodstva, ki jih odredi na podlagi člena 69(2).

2. Predsednik ali, v primeru iz odstavka 1, drugi pododstavek, sodnik poročevalec lahko za določanje ali podaljševanje rokov, za katerih določanje ali podaljševanje sta na podlagi tega poslovnika sama pristojna, pooblastita sodnega tajnika.

3. Sodišče za uslužbence po opredelitvi strank odloči, ali je zaradi nespoštovanja datumov ali rokov, ki niso določeni s Kadrovskimi predpisi ali tem poslovnikom, zadevni akt ali odgovor nedopusten.

Prvi pododstavek se uporablja glede nespoštovanja roka, ki je v členu 88(3), prvi pododstavek, določen za vložitev intervencijske vloge.

Oddelek 4

Načini obravnavanja zadev

Člen 40

Načini obravnavanja zadev

1. Brez poseganja v posebne določbe Statuta in tega poslovnika postopek pred Sodiščem za uslužbence obsega pisni in ustni del.
2. Z odstopanjem od odstavka 1 se lahko zadeva obravnava po enem od postopkov iz poglavja 4 tega naslova. Sodišče za uslužbence lahko tudi kadar koli poskusi olajšati mirno rešitev spora.

Člen 41

Vrstni red obravnavanja zadev

1. Sodišče za uslužbence obravnava zadeve, ki so mu predložene, glede na vrstni red, po katerem so zrele za obravnavanje.
2. Kadar so podane posebne okoliščine, lahko predsednik po opredelitvi strank odloči, da se zadeva obravnava prednostno, zlasti kadar je zadevo mogoče obravnavati kot vzorčno zadevo iz skupine zadev, v katerih se v podobnih dejanskih okoliščinah postavlja eno ali več enakih pravnih vprašanj.

Predsednik vprašanje po potrebi predloži predsedniku Sodišča za uslužbence.

3. Kadar so podane posebne okoliščine, lahko predsednik po opredelitvi strank, zlasti da bi olajšal mirno rešitev spora, bodisi po uradni dolžnosti bodisi na predlog stranke preloži obravnavanje zadeve.

Člen 42

Primeri prekinitve in postopek

1. Brez poseganja v člene 125(5), 126(4) in 127(6) se postopek, ki poteka, lahko prekine:
 - (a) če so Sodišču za uslužbence in Splošnemu sodišču oziroma Sodišču predložene zadeve, v katerih se postavlja enako vprašanje razlage ali se odloča o veljavnosti istega akta;
 - (b) če se na Splošnem sodišču vloži pritožba zoper odločbo Sodišča za uslužbence, s katero je bilo delno odločeno po vsebini spora ali končno odločeno o posameznem procesnem vprašanju glede ugovora nepristojnosti ali nedopustnosti ali s katero je bila zavrnjena intervencija;
 - (c) če so Sodišču za uslužbence predložene zadeve, v katerih se v podobnih dejanskih okoliščinah postavlja eno ali več enakih pravnih vprašanj in je mogoče eno ali več med njimi obravnavati kot vzorčno zadevo;
 - (d) na predlog strank ali ene od njih;
 - (e) v drugih posebnih primerih, če to zahteva učinkovito izvajanje sodne oblasti.
2. Predsednik odloči po opredelitvi strank. Vprašanje lahko predloži Sodišču za uslužbence. V primeru ugovora se o prekinitvi postopka odloči z obrazloženim sklepom.
3. Odločitev o nadaljevanju postopka pred koncem prekinitve ali iz člena 43(3) se sprejme po istem postopku.

Člen 43

Trajanje in učinki prekinitve

1. Prekinitiv postopka nastopi z dnem, ki je naveden v odločbi ali sklepu o prekinitvi, oziroma če datum ni določen, z dnem izdaje te odločbe ali tega sklepa.

2. Med prekinitvijo postopka se ne more izteči noben procesni rok, z izjemo roka, določenega v členu 86(1) glede intervencije.
3. Kadar odločba ali sklep o prekinitvi postopka ne določa trajanja prekinitve, ta traja do dneva, navedenega v odločbi ali sklepu o nadaljevanju postopka, oziroma če datum ni določen, do dneva izdaje te odločbe ali sklepa.
4. Prekinjeni procesni roki se od dneva nadaljevanja postopka po prekinitvi nadomestijo z novimi roki, ki začnejo teči od dneva tega nadaljevanja.

Člen 44

Združitev, razdružitev in izločitev

1. Dve zadevi ali več se lahko zaradi medsebojne povezanosti združijo za pisni ali ustni del postopka ali za izdajo skupne končne odločbe.

O združitvi odloči predsednik kadar koli po opredelitvi strank. V primeru ugovora izda obrazložen sklep. Predsednik lahko to vprašanje predloži Sodišču za uslužbence.

2. Pod pogoji iz odstavka 1, drugi pododstavek, lahko predsednik razdruži predhodno združene zadeve ali izloči primer ene ali več tožečih strank, ki so skupaj z drugimi vložile kolektivno tožbo.

3. Zastopniki strank v združenih zadevah lahko v sodnem tajništvu vpogledajo v procesne akte, vročene strankam v drugih združenih zadevah. Vendar pa lahko predsednik na predlog stranke, brez poseganja v člen 47(1) in (2), izključi iz vpogleda tajna ali zaupna dokazila.

Oddelek 5

Procesni akti, dokumenti in dokazila

Člen 45

Vlaganje procesnih aktov

1. Na vsakem procesnem aktu je naveden datum. Z vidika procesnih rokov se upoštevata le dan in ura vložitve izvirnika v sodnem tajništvu.

K vsakemu procesnemu aktu se priloži spis, ki vsebuje dokazila in dokumente, na katere se procesni akt sklicuje, skupaj s seznamom, v katerem so naštet.

Kadar so zaradi obsega dokazila ali dokumenta aktu priloženi samo izvlečki, se v sodnem tajništvu vloži celotno dokazilo ali dokument ali njegov celoten prepis.

Poleg tega institucije v rokih, ki jih določi Sodišče za uslužbence, predložijo prevode svojih procesnih aktov v druge jezike iz člena 1 Uredbe Sveta št. 1 z dne 15. aprila 1958 o določitvi jezikov, ki se uporabljajo v Evropski gospodarski skupnosti.

2. Izvirnik vsakega procesnega akta v papirni obliki vsebuje lastnoročni podpis agenta ali odvetnika stranke.

Izvirnik, ki so mu priložene vse v njem navedene priloge, se vloži skupaj s petimi prepisi za Sodišče za uslužbence in s prepisi za preostale stranke v postopku. Prepise overi stranka, ki jih vloži.

Z odstopanjem od druge povedi prvega pododstavka odstavka 1 se z vidika procesnih rokov upoštevata dan in ura, ko sodno tajništvo po telefaksu prejme prepis podpisanega izvirnika procesnega akta, vključno s seznamom dokazil in dokumentov iz drugega pododstavka odstavka 1, če je podpisan izvirnik akta, ki so mu priloženi priloge in prepisi drugega pododstavka odstavka 1, v sodnem tajništvu vložen največ deset dni po prejemu prepisa izvirnika. Člen 38 se ne uporablja za ta desetdnevni rok.

3. Sodišče za uslužbence z odločbo določi pogoje, pod katerimi se procesni akt, posredovan sodnemu tajništvu po elektronski poti, šteje za izvirnik tega akta. Ta odločba se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 46

Dolžina procesnih aktov

Brez poseganja v posebne določbe tega poslovnika lahko Sodišče za uslužbence z odločbo, sprejeto na podlagi člena 132, določi dopustno dolžino procesnih aktov, ki se mu predložijo. Ta odločba se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 47

Zaupnost dokumentov in dokazil

1. Ob upoštevanju členov 44(3) in 87(3) Sodišče za uslužbence upošteva samo dokumente in dokazila, s katerimi so se lahko agenti, svetovalci ali odvetniki strank seznanili in se o njih izrekli.
2. Če mora Sodišče za uslužbence preveriti, ali je dokument, ki bi lahko bil pomemben za odločitev o sporu, v razmerju do ene ali več strank zaupne narave, se ta dokument pred koncem preverjanja strankam ne posreduje.
3. Če je v okviru tožbe, s katero se izpodbija zakonitost zavrnitve dostopa do dokumenta s strani institucije, Sodišču za uslužbence predložen dokument, do katerega je bil dostop zavrnilen, se ta dokument ne posreduje drugim strankam.

Člen 48

Anonimnost

1. Tožeča stranka se takoj po vložitvi tožbe obvesti, da Sodišče za uslužbence odločbe objavlja na spletu. Sodišče za uslužbence na obrazložen predlog ali po uradni dolžnosti izpusti ime tožeče stranke in po potrebi druge podatke v objavah Sodišča za uslužbence, če je ta anonimnost utemeljena z upravičenimi razlogi.

Prvi pododstavek se uporablja za interveniente, ki so fizične osebe.

2. Sodišče za uslužbence lahko na obrazložen predlog ali po uradni dolžnosti v dokumentih, ki jih izdaja, izpusti imena drugih oseb ali subjektov, ki so omenjeni v postopku, ali nekatere podatke, ki se nanašajo nanje, če obstajajo upravičeni razlogi, ki upravičujejo ohranitev zaupnosti identitete teh oseb ali subjektov ali vsebine teh podatkov.

POGLAVJE 2

Redni postopek

Oddelek 1

Pisni del postopka

Člen 49

Splošno pravilo

Pisni del postopka obsega vložitev tožbe in odgovora na tožbo ter pod pogoji iz člena 55 vložitev replike in duplike.

Člen 50

Tožba

1. Tožba iz člena 21 Statuta vsebuje:
 - (a) ime in naslov tožeče stranke;
 - (b) navedbo statusa in naslova podpisnika;
 - (c) navedbo tožene stranke;
 - (d) predmet spora in predloge tožeče stranke;
 - (e) jasen povzetek upoštevnihi dejstev, navedenih po kronološkem zaporedju, ter ločen, natančen in strukturiran povzetek navedenih pravnih razlogov in trditev;
 - (f) po potrebi dokazne predloge.
2. Po potrebi se tožbi priloži:
 - (a) akt, katerega razglasitev ničnosti se zahteva;
 - (b) pritožbo iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov in odločbo o pritožbi z navedbo dneva vložitve pritožbe in dneva uradne obvestitve o odločbi.
3. Za namene postopka se v tožbi navede:
 - naslov za vročanje z navedbo imena osebe, ki je pooblaščena za sprejem pisanj,
 - ali soglasje odvetnika tožeče stranke za sprejem pisanj po elektronski poti iz člena 36(4) ali po telefaksu,
 - ali vse tri navedene načine vročanj.
4. Če tožba ni v skladu z zahtevami iz odstavka 3, se do odprave pomanjkljivosti vse vročitve za namene postopka zadevni stranki opravijo s priporočeno pisemsko pošiljko, naslovljeno na zastopnika stranke. Z odstopanjem od člena 36(1) se vročitev šteje za opravljeno z oddajo priporočene pisemske pošiljke na poštnem uradu v kraju sedeža Sodišča za uslužbence.
5. Odvetnik tožeče stranke mora tožbi priložiti dokument iz člena 31(2).
6. Če tožba ni v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi in tretji pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, člena 46 ali odstavka 1, točke (a), (b) in (c), odstavka 2 ali odstavka 5 tega člena, sodni tajnik tožeči stranki določi rok za dopolnitev. Če tožeča stranka v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali je zaradi nespoštovanja teh zahtev tožba nedopustna iz formalnih razlogov.

Člen 51

Vročitev tožbe in obvestilo v Uradnem listu

1. Tožba se vroči toženi stranki. V primerih iz člena 50(6) se vročitev opravi, takoj ko je tožba dopolnjena, ali če se tožba ne dopolni, takoj ko Sodišče za uslužbence odloči, da je tožba dopustna.
2. V Uradnem listu Evropske unije se objavi obvestilo, v katerem se navedejo dan vložitve tožbe, tožena stranka, predmet in opis spora ter tožbeni predlogi.

Člen 52

Začetna dodelitev zadeve sestavi

Predsednik Sodišča za uslužbence takoj po vložitvi tožbe dodeli zadevo senatu treh sodnikov v skladu z merili iz člena 13(2).

Predsednik tega senata predlaga predsedniku Sodišča za uslužbence za vsako dodeljeno zadevo sodnika poročevalca. O predlogu odloči predsednik Sodišča za uslužbence.

Člen 53

Odgovor na tožbo

1. V dveh mesecih od vročitve tožbe toženi stranki ta vloži odgovor na tožbo, ki vsebuje:
 - (a) ime in naslov tožene stranke;
 - (b) navedbo statusa in naslova podpisnika;
 - (c) predloge tožene stranke;
 - (d) pravni okvir zadeve, jasen povzetek upoštevnih dejstev, navedenih po kronološkem zaporedju, ter ločen, natančen in strukturiran povzetek navedenih pravnih razlogov in trditev;
 - (e) po potrebi dokazne predloge.
 2. Uporablja se člen 50(3) in (4).
 3. Agent, ki zastopa toženo stranko, in svetovalec ali odvetnik, ki ji pomagata, morajo najkasneje z odgovorom na tožbo predložiti dokumente iz člena 31.
- Odgovoru na tožbo se priložijo besedila, ki niso objavljena v *Uradnem listu Evropske unije* in so pravni okvir zadeve, navede se dan njihovega sprejetja, začetka veljavnosti in po potrebi njihove razveljavitve.
4. Če odgovor na tožbo ni v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrti pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, člena 46 ali odstavka 3 tega člena, sodni tajnik toženi stranki določi rok za dopolnitev. Če tožena stranka v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali je zaradi nespoštovanja teh zahtev vloga nedopustna iz formalnih razlogov.
 5. Predsednik lahko v izrednih okoliščinah rok iz odstavka 1 na ustrezno obrazložen predlog tožene stranke ali po uradni dolžnosti v interesu učinkovitega izvajanja sodne oblasti podaljša.

Člen 54

Posredovanje dokumentov

Kadar Evropski parlament, Svet in Evropska komisija niso stranka v postopku, jim Sodišče za uslužbence pošlje prepis tožbe in odgovora na tožbo brez prilog, zato da lahko ugotovijo, ali se na podlagi člena 277 PDEU uveljavlja neuporaba enega od njihovih aktov.

Člen 55

Druga izmenjava vlog

1. Sodišče za uslužbence lahko na podlagi člena 7(3) Priloge I k Statutu po uradni dolžnosti ali na obrazloženi predlog tožeče stranke odloči, da je za dopolnitev spisa potrebna druga izmenjava vlog.
2. Sodišče za uslužbence lahko drugo izmenjavo vlog omeji na pravna ali dejanska vprašanja, ki jih opredeli.
3. Če vloga ni v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrti pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, člena 46 ali odstavka 2 tega člena, sodni tajnik zadevni stranki določi rok za dopolnitev. Če zadevna stranka v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali je zaradi nespoštovanja teh zahtev vloga nedopustna iz formalnih razlogov.

Oddelek 2

Razlogi in dokazi med postopkom

Člen 56

Novi razlogi

1. Navajanje novih razlogov po prvi izmenjavi vlog ni dovoljeno, razen če ti izhajajo iz pravnih in dejanskih okoliščin, ki so se razkrile med postopkom.
2. Če stranka med postopkom navede nov razlog, lahko predsednik po izteku običajnih procesnih rokov na podlagi poročila sodnika poročevalca določi nasprotni stranki rok, v katerem lahko na ta razlog odgovori.
3. Odločitev o dopustnosti novih razlogov se pridrži za končno odločbo.

Člen 57

Novi dokazi in dokazni predlogi

Stranke lahko v utemeljitev svojih trditev še do konca obravnave predložijo dokaze ali podajo dokazne predloge, če zadostno upravičijo razloge za zamudo pri njihovi predložitvi oziroma podaji. Nasprotnim strankam se omogoči, da predstavijo svoje stališče glede teh dokazov oziroma dokaznih predlogov.

Oddelek 3 –

Predhodno poročilo

Člen 58

Predhodno poročilo

1. Ko se pisni del postopka konča, določi predsednik dan, ko sodnik poročevalec Sodišču za uslužbence predstavi predhodno poročilo.
2. V predhodnem poročilu sodnik poročevalec poda predloge glede tega, ali so v postopku potrebni ukrepi procesnega vodstva ali pripravljalni ukrepi, ali naj se o zadevi odloča brez obravnave, glede možnosti mirne rešitve spora in morebitne predodelitve zadeve občni seji, senatu petih sodnikov ali sodniku poročevalcu kot sodniku posamezniku.
3. Sodišče za uslužbence odloči o predlogih sodnika poročevalca.

Oddelek 4

Ustni del postopka

Člen 59

Izvedba obravnave

1. Brez poseganja v posebne določbe tega poslovnika, na podlagi katerih lahko Sodišče za uslužbence odloči s sklepom, in ob upoštevanju odstavka 2 tega člena postopek pred Sodiščem za uslužbence vsebuje obravnavo.
2. Če je prišlo do druge izmenjave vlog in Sodišče za uslužbence ugotovi, da obravnava ni potrebna, lahko Sodišče za uslužbence s privolitvijo strank odloči, da bo o zadevi odločilo brez obravnave.

Člen 60

Datum obravnave

Predsednik določi datum obravnave.

*Člen 61***Skupna obravnava**

Če podobnost med več zadevami to dopušča, lahko Sodišče za uslužbence odloči, da za te zadeve opravi skupno obravnavo.

*Člen 62***Izostanek strank z obravnave**

1. Zastopniki strank, ki so bili pravilno vabljeni na obravnavo, so dolžni Sodišče za uslužbence pravočasno obvestiti o svojem izostanku.

Neupravičeni izostanek zastopnika stranke, ki je bil pravilno vabljen, ne preprečuje izvedbe obravnave.

2. Sodišče za uslužbence lahko odloči, da je ustni del postopka končan, če so zastopniki vseh strank navedli, da se obravnave ne bodo udeležili.

*Člen 63***Potek obravnave**

1. Predsednik začne in vodi obravnavo ter skrbi za red na njej.
2. Ob izključitvi javnosti v skladu s členom 31 Statuta se vsebina obravnave ne sme objaviti.
3. Stranka lahko poda ustne navedbe le prek svojega agenta ali odvetnika.
4. Predsednik in vsak sodnik lahko med obravnavo:
 - (a) postavlja vprašanja agentom, svetovalcem ali odvetnikom strank;
 - (b) pozove stranke, naj se same opredelijo glede nekaterih vidikov spora.

*Člen 64***Konec in ponovno odprtje ustnega dela postopka**

1. Predsednik na koncu obravnave razglasi konec ustnega dela postopka.
2. Sodišče za uslužbence lahko odredi ponovno odprtje ustnega dela postopka.

*Člen 65***Zapisnik o obravnavi**

Sodni tajnik sestavi zapisnik o vsaki obravnavi. Predsednik in sodni tajnik zapisnik podpišeta. Zapisnik je javna listina in se vroči strankam.

*Člen 66***Snemanje obravnave**

Predsednik lahko na ustrezno obrazložen predlog stranki dovoli, da v prostorih Sodišča za uslužbence posluša zvočni zapis obravnave v jeziku, ki ga je na obravnavi uporabljal govorec.

POGLAVJE 3

Ukrepi procesnega vodstva in pripravljalni ukrepi

Oddelek 1

Cilji

Člen 67

Cilji

Namen ukrepov procesnega vodstva in pripravljalnih ukrepov je zagotoviti, da se zadeve v najboljših mogočih razmerah pripravijo za obravnavanje, da pisni in ustni del postopka potekata učinkovito ter da se olajšata izvajanje dokazov in reševanje sporov.

Oddelek 2

Ukrepi procesnega vodstva

Člen 68

Vsebina

Ukrepi procesnega vodstva so med drugim:

- (a) postavljanje vprašanj strankam;
- (b) poziv strankam, naj predložijo pisna ali ustna stališča glede nekaterih vidikov spora in zlasti naj natančno opredelijo obseg predlogov ter razlogov in trditev ali naj pojasnijo sporne točke;
- (c) poziv strankam, naj predložijo podatke ali pojasnila;
- (d) poziv strankam, naj predložijo dokumente oziroma vsa dokazila v zvezi z zadevo;
- (e) poziv sodelujočim na obravnavi, naj svoje navedbe osredotočijo zlasti na eno ali več vprašanj;
- (f) vabljenje strank na sestanke.

Člen 69

Postopek

1. Ukrepi procesnega vodstva se lahko sprejmejo ali spremenijo v vseh fazah postopka. O njih se po potrebi odloči po uradni dolžnosti.
2. Ukrepe procesnega vodstva odredi sodnik poročevalec, razen če zaradi obsega načrtovanih ukrepov ali zaradi njihovega pomena za rešitev spora vprašanje predloži Sodišču za uslužbence.
3. Vsaka stranka lahko predlaga sprejetje ali spremembo ukrepov procesnega vodstva.
4. Sodni tajnik poskrbi za to, da se stranke seznani z ukrepi procesnega vodstva.
5. Če pisna stališča stranke niso v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrti pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, ali člena 46, sodni tajnik zadevni stranki določi rok za dopolnitev. Če zadevna stranka v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali so zaradi nespoštovanja teh zahtev ta stališča nedopustna iz formalnih razlogov.

Oddelek 3

Pripravljalni ukrepi

Člen 70

Vsebina

Brez poseganja v člena 24 in 25 Statuta so pripravljalni ukrepi:

- (a) osebna navzočnost strank;
- (b) zahteva tretjim za podatke ali pojasnila;
- (c) zahteva tretjim, naj predložijo dokumente ali vsa dokazila v zvezi z zadevo;
- (d) dokazovanje z zaslišanjem prič;
- (e) dokazovanje z izvedenci;
- (f) ogled;
- (g) zahteva stranki, naj predloži dokumente ali vsa dokazila v zvezi z zadevo, kadar ta stranka zavrne izvršitev v ta namen sprejetega ukrepa procesnega vodstva.

Člen 71

Postopek

1. Pripravljalni ukrepi, ki so potrebni za rešitev spora, se lahko sprejmejo ali spremenijo v vsaki fazi postopka. O njih, po potrebi po uradni dolžnosti, odloči Sodišče za uslužbence.
2. Vsaka stranka lahko predlaga sprejetje ali spremembo pripravljalnih ukrepov, pri tem pa natančno navede njihovo vsebino in razloge, ki jih utemeljujejo. Druge stranke se o teh ukrepih opredelijo, še preden jih je mogoče sprejeti.
3. Kadar okoliščine postopka to zahtevajo, so stranke pozvane k predložitvi stališča o ukrepih, ki jih načrtuje Sodišče za uslužbence in so navedeni v členu 70(a), (b), (c) in (g).
4. Odločitev v zvezi z:
 - ukrepi iz člena 70(a), (b) in (c) sodni tajnik sporoči strankam,
 - ukrepi iz člena 70 (d), (e) in (f) se po opredelitvi strank sprejme s sklepom, v katerem se navedejo dejstva, ki jih je treba dokazati,
 - ukrepom iz člena 70(g) se sprejme s sklepom.
5. Če Sodišče za uslužbence odredi pripravljalni ukrep in ga ne izvede samo, naloži njegovo izvedbo sodniku poročevalcu.
6. Stranke so lahko navzoče pri izvedbi pripravljalnih ukrepov.
7. Stranka lahko kadar koli predloži nasprotni dokaz ali dopolni dokazne predloge.

Člen 72

Vabljenje prič

Priče, katerih zaslišanje je ocenjeno za potrebno, vabi Sodišče za uslužbence. Sklep iz člena 71(4), druga alinea, vsebuje:

- (a) imena in priimke, status in naslov prič;
- (b) datum in kraj zaslišanja;

- (c) navedbo dejstev, o katerih je treba priče zaslišati;
- (d) po potrebi navedbo ukrepov, ki jih je Sodišče za uslužbence sprejelo v skladu s členom 78 za povrnitev priglasenih stroškov prič, ter kazni, ki se lahko zaradi izostanka pričam naložijo na podlagi člena 74.

Člen 73

Zaslišanje prič

1. Po ugotovitvi istovetnosti priče predsednik ali sodnik poročevalec, ki mu je Sodišče za uslužbence naložilo izvedbo zaslišanja, priči odredi, naj govori resnico, in jo opozori na posledice, ki jih njena nacionalna zakonodaja določa za kršitev te obveznosti.

2. Priča, razen če je po opredelitvi strank odvezana dolžnosti prisege, pred izpovedbo priseže:

„Prisegam, da bom govoril(a) resnico, vso resnico in nič drugega kot resnico.“

3. Priča izpove Sodišču za uslužbence ali sodniku poročevalcu ob navzočnosti strank. Sodišče za uslužbence ali sodnik poročevalec lahko na predlog stranke ali po uradni dolžnosti priči po izpovedbi postavlja vprašanja.

Agenti, svetovalci ali odvetniki strank lahko pod nadzorom predsednika ali sodnika poročevalca priči postavljajo vprašanja.

4. Sodni tajnik sestavi zapisnik, ki povzema izpovedbo prič.

Zapisnik podpišeta predsednik ali sodnik poročevalec ter sodni tajnik. Preden je zapisnik tako podpisan, ima priča možnost pregledati vsebino zapisnika in ga podpisati.

Zapisnik je javna listina. Vroči se strankam.

Člen 74

Obveznosti prič

1. Priče, ki so bile pravilno povabljene, se morajo na vabilo odzvati in se udeležiti obravnave.

2. Če priča, ki je bila pravilno povabljena, brez utemeljenega razloga ne pride na Sodišče za uslužbence, ji lahko Sodišče za uslužbence naloži plačilo denarne kazni največ 5 000 EUR in odredi ponovno vabljenje na njene stroške.

3. Enaka denarna kazen se lahko naloži priči, ki brez utemeljenega razloga odkloni pričanje ali noče priseči.

4. Naložena denarna kazen se lahko prekliche, če priča Sodišču za uslužbence dokaže, da je bila utemeljeno zadržana in da tega ni mogla vnaprej sporočiti. Naložena denarna kazen se na prošnjo prič lahko zniža, če dokaže, da je nesorazmerna z njenimi dohodki.

Člen 75

Dokazovanje z izvedenci

1. V sklepu, s katerim Sodišče za uslužbence imenuje izvedenca, se opredeli njegova naloga in določi rok, v katerem mora predložiti poročilo.

2. Izvedenec prejme prepis sklepa skupaj z vsemi listinami, ki so potrebne za izpolnitev njegove naloge. Odredi se mu, naj govori resnico ter svojo nalogo opravi vestno in nepristransko, in se ga opozori na posledice, ki jih njegova nacionalna zakonodaja določa za kršitev teh obveznosti.

3. Delo izvedenca nadzoruje sodnik poročevalec, ki je lahko navzoč med opravljanjem izvedenskega dela in je sproti obveščen o napredku pri izvajanju izvedenčeve naloge.
4. Sodišče za uslužbence lahko na predlog izvedenca odredi zaslišanje prič, njihovo zaslišanje pa se izvede v skladu s členom 73.
5. Izvedenec lahko poda mnenje samo o vprašanjih, ki so mu bila izrecno predložena.
6. Razen če ga Sodišče za uslužbence po opredelitvi strank odveže dolžnosti prisega, izvedenec ob predložitvi poročila priseže:
„Prisegam, da sem vestno in nepristransko opravil(a) svojo nalogo.“
7. Po predložitvi poročila in njegovi vročitvi strankam lahko Sodišče za uslužbence odredi zaslišanje izvedenca ob navzočnosti strank.
8. Predsednik in preostali sodniki lahko izvedencu postavljajo vprašanja. Zastopniki strank lahko pod nadzorom predsednika izvedencu postavljajo vprašanja.
9. Sodni tajnik sestavi zapisnik, ki povzema izpovedbo izvedenca. Zapisnik podpišeta predsednik ali sodnik poročevalec, ki je zadolžen za vodenje zaslišanja, ter sodni tajnik. Preden je zapisnik tako podpisan, ima izvedenec možnost pregledati vsebino zapisnika in ga podpisati. Zapisnik je javna listina. Vroči se strankam.

Člen 76

Kriva prisega in kršitev prisega

1. V skladu s členom 30 Statuta lahko Sodišče za uslužbence odloči, da pristojnemu organu, navedenemu v Dodatku k Poslovniku Sodišča, države članice, katere organi so pristojni za kazenski pregon, ovadi vsako krivo pričanje ali krivo izjavo izvedenca, storjeno pod prisego pred Sodiščem za uslužbence.
2. Odločbo Sodišča za uslužbence posreduje sodni tajnik. V njej so navedena dejstva in okoliščine, na katerih temelji ovadba.

Člen 77

Ugovarjanje izvedbi dokaza z neko pričo ali izvedencem

1. Če stranka izvedbi dokaza z neko pričo ali izvedencem ugovarja zaradi nesposobnosti ali nevrednosti te osebe ali iz kakšnega drugega razloga ali če priča ali izvedenec odkloni izpovedbo ali prisego, odloči o tem Sodišče za uslužbence z obrazloženim sklepom.
2. Izvedbi dokaza z neko pričo ali izvedencem se ugovarja v dveh tednih od vročitve sklepa, s katerim je bila priča povabljen ali izvedenec določen; v ugovoru se navedejo razlogi za nasprotovanje in dokazni predlogi.

Člen 78

Stroški prič in izvedencev

1. Kadar Sodišče za uslužbence odredi zaslišanje prič ali izvedbo dokaza z izvedenci, lahko od strank ali ene od njih zahteva, naj pri blagajni Sodišča za uslužbence položi znesek za kritje stroškov prič ali izvedencev. Višino zneska določi Sodišče za uslužbence.
2. Priče in izvedenci so upravičeni do povračila potnih stroškov in dnevnic. Blagajna Sodišča za uslužbence jim lahko za te stroške izplača predujem.
3. Priče so upravičene do nadomestila za izgubljeni zaslužek, izvedenci pa do nagrade za svoje delo. Blagajna Sodišča za uslužbence jim te zneske izplača po tem, ko opravijo svojo dolžnost ali nalogo.

Člen 79

Zaprosilo za pravno pomoč

1. Sodišče za uslužbence lahko na predlog strank ali po uradni dolžnosti zaprosi za pravno pomoč pri zaslišanju prič ali izvedencev.
2. Zaprosilo za pravno pomoč se izda v obliki sklepa, v katerem je treba navesti ime, priimek, status in naslov priče ali izvedenca, dejstva, o katerih je treba pričo ali izvedenca zaslišati, stranke, njihove agente, svetovalce ali odvetnike in naslove ter povzetek predmeta spora.
3. Sodni tajnik posreduje sklep pristojnemu organu v državi članici, navedenemu v Dodatku k Poslovniku Sodišča, na ozemlju katere je treba opraviti zaslihanje prič ali izvedencev. Po potrebi se sklepu priloži prevod v uradni jezik ali uradne jezike države članice, na katero je naslovljen.

Organ iz prvega pododstavka posreduje sklep sodišču, ki je pristojno na podlagi notranjega prava.

Pristojno sodišče izvrši zaprosilo za pravno pomoč v skladu z določbami notranjega prava. Po izvršitvi pristojno sodišče organu iz prvega pododstavka posreduje sklep, ki vsebuje zaprosilo za pravno pomoč, listine v zvezi z opravljeno pravno pomočjo in stroškovnik. Te dokumente je treba posredovati sodnemu tajniku.

4. Sodni tajnik zagotovi prevod listin v jezik postopka.
5. Kadar Sodišče za uslužbence zaprosi za pravno pomoč, lahko od strank ali ene od njih zahteva, naj pri blagajni Sodišča za uslužbence položi znesek za kritje stroškov zaprosila. Višino zneska določi Sodišče za uslužbence.

POGLAVJE 4

Ugovori in procesna vprašanja

Člen 80

Odstop

1. Če Sodišče za uslužbence v skladu s členom 8(2) Priloge I k Statutu ugotovi, da je za predloženo tožbo pristojno Sodišče ali Splošno sodišče, jo odstopi Sodišču ali Splošnemu sodišču.
2. Sodišče za uslužbence odloči z obrazloženim sklepom.

Člen 81

Tožba, ki jo je očitno treba zavreči ali zavrniti

Če Sodišče za uslužbence očitno ni pristojno za odločanje o tožbi ali nekaterih tožbenih predlogih ali če je tožba očitno v celoti ali delno nedopustna ali očitno brez pravne podlage, lahko Sodišče za uslužbence kadar koli odloči z obrazloženim sklepom, ne da bi nadaljevalo postopek.

Člen 82

Absolutne procesne predpostavke

Sodišče za uslužbence lahko po uradni dolžnosti in po opredelitvi strank kadar koli odloča o tem, ali niso izpolnjene absolutne procesne predpostavke. Če Sodišče za uslužbence meni, da je zadeva zadostno razjasnjena, lahko odloči z obrazloženim sklepom, ne da bi nadaljevalo postopek.

*Člen 83***Predlog za odločitev brez odločanja o zadevi po vsebini**

1. Stranka, ki predlaga, naj Sodišče za uslužbence odloči o nedopustnosti, nepristojnosti ali drugem procesnem vprašanju, ne da bi odločalo o zadevi po vsebini, predlog vloži z ločeno vlogo.

Predlog vsebuje dejanske in pravne razloge, na katerih temelji, predloge in v prilogi vsa dokazila, na katera se stranka sklicuje.

2. Takoj po vložitvi predloga predsednik določi rok, v katerem lahko nasprotna stranka pisno predstavi svoje predloge ter dejanske in pravne trditve.

Ta predlog se obravnava ustno, razen če Sodišče za uslužbence odloči drugače.

3. Sodišče za uslužbence z obrazloženim sklepom čim prej odloči o predlogu ali pa, če to upravičujejo posebne okoliščine, odločanje o predlogu pridrži za končno odločbo.

Če Sodišče za uslužbence predlog zavrne ali odločanje o njem pridrži za končno odločbo, predsednik določi nove roke za nadaljevanje postopka.

Kadar je za zadevo pristojno Sodišče ali Splošno sodišče, jima Sodišče za uslužbence zadevo odstopi v skladu s členom 80.

*Člen 84***Umik tožbe**

Če tožeča stranka pisno ali na obravnavi obvesti Sodišče za uslužbence, da umika tožbo, predsednik po opredelitvi drugih strank odredi izbris zadeve iz vpisnika in odloči o stroških v skladu s členom 103(5).

*Člen 85***Ustavitev postopka**

1. Če Sodišče za uslužbence ugotovi, da je tožba postala brezpredmetna in da je treba postopek ustaviti, lahko kadar koli, na predlog ali po uradni dolžnosti, po opredelitvi strank ustavi postopek z obrazloženim sklepom.

2. Če se tožeča stranka na pozive Sodišča za uslužbence ne odziva več, lahko to, na predlog ali po uradni dolžnosti, po opredelitvi strank ugotovi, da je treba postopek ustaviti in odločiti z obrazloženim končnim sklepom.

*POGLAVJE 5***Intervencija***Člen 86***Predlog za intervencijo**

1. Predlog za intervencijo se vloži najpozneje v šestih tednih od objave obvestila iz člena 51(2).

2. Predlog za intervencijo vsebuje:

- (a) navedbo zadeve;
- (b) navedbo glavnih strank;

- (c) ime in naslov intervenienta;
 - (d) navedbo statusa in naslova podpisnika;
 - (e) intervenientov naslov za vročanje ali soglasje njegovega zastopnika, da bo vsa vročanja sprejemal po elektronski poti iz člena 36(4) ali po telefaksu;
 - (f) predloge intervenienta, ki so v podporo predlogom tožeče stranke ali so usmerjeni zoper njih;
 - (g) navedbo okoliščin, ki izkazujejo pravico do intervencije na podlagi člena 40, drugi odstavek, Statuta ali na podlagi posebne določbe.
3. Če predlog ni v skladu z zahtevami iz odstavka 2(e), se do odprave pomanjkljivosti vse vročitve zadevni stranki za namen postopka opravijo s priporočeno pisemsko pošiljko, naslovljeno na zastopnika intervenienta. Z odstopanjem od člena 36(1) se vročitev šteje za opravljeno z oddajo priporočene pisemske pošiljke na poštnem uradu v kraju sedeža Sodišča za uslužbenca.
4. Za zastopanje intervenienta se uporablja člen 19 Statuta.
5. Agent, svetovalec ali odvetnik intervenienta mora predlogu priložiti dokumente iz člena 31.
6. Če predlog ni v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrty pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, ali iz odstavka 5 tega člena, sodni tajnik intervenientu določi rok za dopolnitev. Če intervenient v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbenca odloči, ali je zaradi nespoštovanja teh zahtev predlog nedopusten iz formalnih razlogov.

Člen 87

Odločitev o predlogu za intervencijo

1. Predlog za intervencijo se vroči glavnim strankam, da se jim omogoči predstavitev pisnih ali ustnih stališč in po potrebi navedba dokazil, za katera menijo, da so tajna ali zaupna, in zato ne želijo, da bi se poslala intervenientom.
2. Če glavne stranke v določenem roku predlogu za intervencijo niso ugovarjale ali se v tem roku niso sklicevale na tajna ali zaupna dokazila ali dokumente, katerih poslanje intervenientu bi jim lahko povzročilo škodo, predsednik intervencijo dovoli z odločbo.
3. V drugih primerih predsednik o predlogu za intervencijo ali po potrebi o poslanju dokazil ali dokumentov, katerih tajna ali zaupna narava se je zatrjevala, odloči z obrazloženim sklepom. Ta vprašanja lahko odstopi tudi Sodišču za uslužbenca, ki odloči na enak način.

Člen 88

Vložitev vlog in stališč glede teh vlog

1. Če se intervencija dovoli, intervenient sprejme postopek v stanju, v katerem je, ko vanj vstopi.
2. Intervenientu se pošljejo vsi procesni akti, ki so bili vročeni glavnim strankam, razen dokazil ali dokumentov, katerih tajnost ali zaupnost je bila priznana na podlagi člena 87(3).
3. Intervenient lahko intervencijsko vlogo vloži v enem mesecu od poslanja procesnih aktov iz odstavka 2. Predsednik lahko na ustrezno obrazložen predlog intervenienta ta rok podaljša.

Intervencijska vloga vsebuje:

- (a) predloge intervenienta;

- (b) jasen povzetek upoštevnih dejstev, navedenih po kronološkem zaporedju, ter ločen, natančen in strukturiran povzetek pravnih razlogov ter trditev, ki jih navaja intervenient;
 - (c) po potrebi dokazne predloge.
4. Predlogi intervenienta so dopustni le, če delno ali v celoti podpirajo predloge ene od glavnih strank.
 5. Po vložitvi intervencijske vloge predsednik določi rok, v katerem lahko glavne stranke na to vlogo pisno odgovorijo, ali jih pozove, naj odgovor podajo med ustnim delom postopka.
 6. Če intervencijska vloga ali pisna stališča strank niso v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrty pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, ali člena 46, sodni tajnik zadevni stranki določi rok za dopolnitev. Če ta v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali so zaradi nespoštovanja teh zahtev navedena vloga ali stališča nedopustna iz formalnih razlogov.

Člen 89

Poziv k intervenciji

1. Predsednik lahko v vseh fazah postopka po opredelitvi strank vsako osebo, ali vsako institucijo, ali vsako državo članico, ki je zainteresirana za rešitev spora, pozove, naj v roku, ki ga določi, Sodišče za uslužbence obvesti, ali želi intervenirati v postopku. V pozivu se navede obvestilo iz člena 51(2).
2. Oseba, institucija ali država članica, ki želi intervenirati, Sodišču za uslužbence predloži tak predlog v roku, določenem na podlagi odstavka 1. Za ta predlog se uporablja člen 86(2), od (a) do (f), in od (3) do (6).
3. Predlog za intervencijo se vroči glavnim strankam, da se jim omogoči, da po potrebi navedejo dokazila, za katera menijo, da so tajna ali zaupna, in zato ne želijo, da bi se poslala intervenientom.

Če se glavne stranke v določenem roku niso sklicevale na tajna ali zaupna dokazila ali dokumente, katerih poslanje intervenientu bi jim lahko povzročilo škodo, predsednik intervencijo dovoli z odločbo.

V drugih primerih predsednik o predlogu za intervencijo ali po potrebi o poslanju dokazil ali dokumentov, katerih tajna ali zaupna narava se je zatrjevala, odloči z obrazloženim sklepom. Ta vprašanja lahko odstopi tudi Sodišču za uslužbence, ki bo odločilo na enak način.

4. Uporablja se člen 88.

POGLAVJE 6

Mirno reševanje sporov

Člen 90

Načini

1. Sodišče za uslužbence lahko v vseh fazah postopka preuči možnosti za mirno rešitev celotnega spora ali njegovega dela med tožečo in toženo stranko.

Sodišče za uslužbence sodniku poročevalcu, ki mu pomaga sodni tajnik, naloži, naj poskusi doseči mirno rešitev spora.

2. Sodnik poročevalec lahko predlaga eno ali več rešitev spora, sprejme primerne ukrepe, da olajša njegovo mirno rešitev, in izvede ukrepe, ki jih je za to sprejel.

Sodišče za uslužbence lahko med drugim:

- stranke pozove, naj predložijo podatke ali pojasnila,
- stranke pozove, naj predložijo dokumente,
- vabi zastopnike strank, stranke ali vsakega uradnika ali uslužbenca institucije, ki se lahko pogaja o morebitnem sporazumu, na sestanke,
- na sestankih, omenjenih v tretji alineji, ima ločene stike z vsako od strank, če te v to privolijo,
- strankam predlaga določitev mediatorja.

3. Odstavka 1 in 2 se uporabljata tudi v okviru postopka za izdajo začasne odredbe.

Člen 91

Sporazum strank

1. Če se tožeča in tožena stranka pred sodnikom poročevalcem sporazumeta o rešitvi spora, se o vsebini tega sporazuma lahko naredi zapisnik, ki ga podpišeta sodnik poročevalec in sodni tajnik. Ta akt se vroči strankama in je javna listina.

Predsednik z obrazloženim sklepom zadevo izbriše iz vpisnika.

Predsednik na predlog tožeče in tožene stranke navede vsebino tega sporazuma v sklepu o izbrisu.

2. Če tožeča in tožena stranka Sodišče za uslužbence obvestita, da sta se sporazumeli o rešitvi spora zunaj Sodišča za uslužbence, in navedeta, da se odpovedujeta svojim zahtevkom, predsednik odredi izbris zadeve.

3. Predsednik odloči o stroških v skladu s sporazumom ali, če sporazuma o stroških ni, po prostem preudarku.

Člen 92

Mirno reševanje sporov in sodni postopek

Sodišče za uslužbence in stranke mnenj, predlogov, ponudb, popuščanj ali dokumentov, ki so bili izraženi, dani oziroma predloženi z namenom mirne rešitve spora, v sodnem postopku ne morejo uporabiti.

POGLAVJE 7

Sodbe in sklepi

Člen 93

Dan razglasitve sodbe

Stranke so obveščene o dnevu razglasitve sodbe.

Člen 94

Vsebina sodbe

Sodba vsebuje:

- navedbo, da jo izreka Sodišče za uslužbence,
- navedbo sestave,
- dan razglasitve,

- imena predsednika in sodnikov, ki so sodelovali pri posvetovanju v zadevi, z navedbo sodnika poročevalca,
- ime sodnega tajnika,
- navedbo strank,
- imena agentov, svetovalcev ali odvetnikov strank,
- predloge strank,
- po potrebi dan obravnave,
- povzetek dejanskega stanja,
- obrazložitev,
- izrek, skupaj z odločbo o stroških.

Člen 95

Razglasitev in vročitev sodbe

1. Razglasitev sodbe je javna.
2. Izvirnik sodbe, ki ga podpišejo predsednik in sodniki, ki so sodelovali pri posvetovanju v zadevi, ter sodni tajnik, se zapečati in shrani v sodnem tajništvu; sodni tajnik poskrbi, da se strankam vroči njen prepis.

Člen 96

Vsebina sklepa

1. Vsak sklep vsebuje:
 - navedbo, da ga izdaja Sodišče za uslužbence, predsednik Sodišča za uslužbence ali predsednik;
 - dan sprejetja,
 - navedbo pravne podlage, na kateri temelji,
 - imena predsednika in po potrebi sodnikov, ki so sodelovali pri njegovem sprejetju, z navedbo sodnika poročevalca,
 - ime sodnega tajnika,
 - navedbo strank,
 - imena agentov, svetovalcev ali odvetnikov strank,
 - izrek, po potrebi skupaj z odločbo o stroških.
2. Če ta poslovnik določa, da mora biti sklep obrazložen, sklep poleg zgoraj navedenega vsebuje:
 - predloge strank,
 - povzetek dejanskega stanja,
 - obrazložitev.

Člen 97

Podpis in vročitev sklepa

Izvirnik sklepa, ki ga podpiše predsednik, se zapečati in shrani v sodnem tajništvu; sodni tajnik poskrbi, da se strankam vroči njegov prepis.

Člen 98

Pravnomočnost sodb in sklepov

1. Ob upoštevanju člena 12(1) Priloge I k Statutu sodba postane pravnomočna z dnem razglasitve.
2. Ob upoštevanju člena 12(1) Priloge I k Statutu sklepi postanejo pravnomočni z dnem vročitve.

Člen 99

Objava v Uradnem listu Evropske unije

Obvestila o končnih odločbah Sodišča za uslužbence se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*.

POGLAVJE 8

Stroški

Člen 100

Odločba o stroških

Končna sodba ali končni sklep vsebuje odločbo o stroških.

Člen 101

Splošno pravilo o naložitvi plačila stroškov

Brez poseganja v druge določbe tega poglavja neuspela stranka nosi svoje stroške in se ji na predlog naloži plačilo stroškov druge stranke. Naloži se ji tudi plačilo stroškov, ki so lahko dolgovani na podlagi člena 105(a) ali (b).

Člen 102

Pravičnost in stroški, povzročeni brez razloga ali iz nagajivosti

1. Sodišče za uslužbence lahko, če to zahteva pravičnost, odloči, da neuspela stranka nosi svoje stroške in da se ji naloži le delno plačilo stroškov nasprotne stranke ali da se ji ne naloži plačilo stroškov.
2. Stranki, ki je uspela, se lahko naloži, da nosi svoje stroške in da prevzame del ali vse stroške nasprotne stranke, če je to upravičeno zaradi njenega ravnanja, tudi pred vložitvijo tožbe, zlasti če je ta stranka nasprotni stranki povzročila stroške brez razloga ali iz nagajivosti.
3. V primerih iz odstavkov 1 in 2 lahko Sodišče za uslužbence tudi odloči, da glede na okoliščine na podlagi člena 105(a) ali (b) dolgovane stroške razdeli ali da njihovo plačilo v celoti naloži stranki, ki je uspela.

Člen 103

Posebna pravila o naložitvi plačila stroškov

1. Če je neuspeh strank več, Sodišče za uslužbence odloči o porazdelitvi stroškov.
2. Če vsaka stranka uspe samo deloma, nosi vsaka svoje stroške. Vendar lahko Sodišče za uslužbence, če se zdi to glede na okoliščine v zadevi upravičeno, odloči, da ena stranka poleg svojih stroškov nosi tudi del stroškov druge stranke.
3. Če o stroških ni nobenega predloga, nosi vsaka stranka svoje stroške.

4. Države članice in institucije, ki so intervenirale v postopku, nosijo svoje stroške. Drugi intervenienti nosijo svoje stroške, razen če Sodišče za uslužbence odloči drugače.
5. Stranka, ki umakne tožbo ali predlog, nosi svoje stroške in se ji naloži plačilo stroškov nasprotne stranke in stroškov, ki jih je morebiti treba plačati na podlagi člena 105(a) ali (b), če nasprotna stranka v stališčih glede umika to predlaga. Vendar se ti stroški na predlog stranke, ki tožbo ali predlog umakne, naložijo v plačilo nasprotni stranki, če njeno ravnanje to upravičuje.
6. Če se postopek ustavi, odloči Sodišče za uslužbence o stroških po prostem preudarku.
7. Če se stranke sporazumejo glede plačila stroškov, se njihov dogovor povzame v odločbi o stroških.

Člen 104

Stroški izvršbe

Stroške stranke v zvezi z izvršbo odločbe Sodišča za uslužbence mora nasprotna stranka povrniti po tarifi, ki velja v državi, v kateri se izvršba opravi.

Člen 105

Stroški, ki se lahko povrnejo

Brez poseganja v določbe členov 108 in 109 se za stroške, ki se lahko povrnejo, štejejo:

- (a) zneski, ki se izplačajo pričam in izvedencem po členu 78;
- (b) stroški zaprosila za pravno pomoč, ki ga Sodišče za uslužbence odredi na podlagi člena 79;
- c) nujni izdatki, ki jih imajo stranke zaradi postopka, predvsem potni stroški in dnevnice ter nagrada agentov, svetovalcev ali odvetnikov strank.

Člen 106

Spor glede stroškov, ki se lahko povrnejo

1. Če nastane spor glede stroškov, ki se lahko povrnejo, Sodišče za uslužbence na predlog zadevne stranke in po opredelitvi nasprotne stranke odloči z obrazloženim sklepom.

V skladu s členom 11(2) Priloge I k Statutu pritožba zoper ta sklep ni dopustna.

2. Stranke lahko zaradi izvršitve zaprosijo za overjen prepis takega sklepa.

Člen 107

Način plačila

1. Blagajna Sodišča za uslužbence in njeni dolžniki opravljajo plačila v eurih.
2. Kadar so bili stroški, ki se povrnejo, priglašeni v drugi valuti, in ne v eurih, ali so bila dejanja, zaradi katerih se dolguje plačilo, opravljena v državi, v kateri euro ni plačilno sredstvo, se preračun opravi po referenčnem menjalnem tečaju Evropske centralne banke na dan plačila.

Člen 108**Sodni stroški**

Postopek na Sodišču za uslužbence je brezplačen, ob upoštevanju teh določb:

- a) če bi se bilo stroškom, ki so Sodišču za uslužbence nastali zaradi obravnavanja tožbe ali drugega procesnega akta ali zaradi ravnanja stranke med postopkom, mogoče izogniti, zlasti ker ta tožba, akt ali ravnanje pomeni očitno zlorabo, lahko Sodišče za uslužbence stranki naloži, da jih v celoti ali delno povrne, vendar znesek tega povračila ne sme preseči zneska 8 000 EUR;
- b) kadar stranka zahteva prepis ali prevod, plača stroške zanj po tarifi sodnega tajništva iz člena 22, če sodni tajnik meni, da presegajo običajni znesek.

Člen 109**Varščina za tožbe, ki pomenijo zlorabo**

1. Predsednik Sodišča za uslužbence lahko tožeči stranki, ki je že vložila več tožb ali predlogov na podlagi člena 115, za katere je bilo v končnih odločbah ugotovljeno, da so pomenile očitno zlorabo, če se zdi, da njena nova tožba ali predlog pomeni očitno zlorabo, izjemoma odredi, da v blagajno Sodišča za uslužbence vplača najvišji znesek 8 000 EUR za kritje zneska, ki bi ji lahko bil naložen v plačilo na podlagi člena 108.

Sklep o odreditvi varščine se ustrezno obrazloži. V njem se določi višina zahtevane varščine.

2. Postopek se do položitve varščine prekine.

Vplačani znesek se skupaj z obrestmi povrne, če se tožeči stranki s končno odločbo ne naloži plačilo stroškov na podlagi člena 108 ali če presega znesek, ki ji je bil naložen.

3. Če znesek ni bil vplačan v roku, ki ga določi predsednik Sodišča za uslužbence, se postopek konča v skladu s členom 85(2).

4. Predsednik Sodišča za uslužbence, ki je sprejel sklep iz odstavka 1, pri obravnavanju tožbe ne sodeluje.

POGLAVJE 9**Brezplačna pravna pomoč****Člen 110****Vsebinski pogoji**

1. Pravico do brezplačne pravne pomoči ima vsaka oseba, ki je zaradi svojega premoženjskega stanja v celoti ali delno nesposobna nositi stroške postopka.

Premoženjsko stanje se oceni ob upoštevanju objektivnih elementov, kot so dohodki, premoženje in družinske razmere.

2. Brezplačna pravna pomoč se zavrne, če je tožba, v zvezi s katero je bila zaprošena pomoč, očitno nedopustna ali očitno neutemeljena ali če je Sodišče za uslužbence očitno nepristojno za odločanje o njej.

Če Sodišče za uslužbence ugotovi, da je za spor pristojno Splošno sodišče, se prošnja za brezplačno pravno pomoč pošlje slednjemu sodišču.

Člen 111**Formalni pogoji**

1. Za brezplačno pravno pomoč se lahko zaprosi pred vložitvijo tožbe ali med postopkom.

Prošnje ni treba vložiti po odvetniku.

2. Prošnjo za brezplačno pravno pomoč je treba vložiti na obrazcu, ki je sprejet na podlagi člena 132 in je na voljo na spletni strani Sodišča za uslužbence. Prošnjo mora podpisati prosilec ali odvetnik, če zastopa prosilca.

3. Prošnji za brezplačno pravno pomoč se priložijo vsi podatki in dokazila, ki omogočajo oceno premoženjskega stanja prosilca, kot na primer potrdilo pristojnega nacionalnega organa o prosilčevem premoženjskem stanju.

Če se prošnja vloži pred vložitvijo nameravane tožbe, prosilec v njej na kratko navede predmet tožbe, dejansko stanje v zadevi in trditve, na katerih tožba temelji. Prošnji se priložijo ustrezna dokazila.

Če prosilca zastopa odvetnik, se prošnji za brezplačno pravno pomoč priloži dokument iz člena 31(2).

Člen 112

Postopek in odločitev

1. Preden odloči o prošnji za brezplačno pravno pomoč, Sodišče za uslužbence povabi nasprotno stranko, naj predloži pisna stališča, razen če je že na prvi pogled iz predloženih podatkov razvidno, da je treba prošnjo zavrniti na podlagi člena 110(1), prvi pododstavek, ali (2) istega člena.

2. O prošnji za brezplačno pravno pomoč s sklepom odloči predsednik Sodišča za uslužbence ali, če je bila zadeva že dodeljena senatu, predsednik tega senata. Sprejetje odločitve se lahko prepusti senatu. Sprejetje odločitve se mora prepustiti senatu, kadar je načrtovana zavrnitev prošnje na podlagi člena 110(2), prvi pododstavek.

Sklep o zavrnitvi brezplačne pravne pomoči mora biti obrazložen.

3. V sklepu o odobritvi brezplačne pravne pomoči se prosilcu določi odvetnik, ki ga bo zastopal.

Če prosilec sam ne predlaga odvetnika oziroma če njegovi izbiri ni mogoče ugoditi, sodni tajnik sklep o odobritvi brezplačne pravne pomoči in prepis prošnje za brezplačno pravno pomoč pošlje pristojnemu organu zadevne države članice, navedenemu v Dodatku k Poslovniku Sodišča. Glede na predloge, ki jih pošlje ta organ, se določi odvetnik, ki bo zastopal prosilca.

4. V sklepu o odobritvi brezplačne pravne pomoči se lahko določi znesek, ki bo izplačan odvetniku, ki bo prosilca zastopal, ali najvišji znesek, ki ga stroški in nagrada odvetnika načeloma ne smejo preseči. V sklepu se lahko določi prispevek prosilca k stroškom postopka, pri čemer se upošteva njegovo premoženjsko stanje.

5. Z vložitvijo prošnje za brezplačno pravno pomoč preneha teči rok za vložitev tožbe, in sicer do dneva vročitve sklepa, s katerim je o tej prošnji odločeno, ali, v primerih iz drugega pododstavka odstavka 3, sklepa o določitvi odvetnika, ki bo prosilca zastopal.

6. Zoper sklepe na podlagi tega člena ni pravnega sredstva.

Člen 113

Predujmi in prevzem stroškov

1. Kadar se brezplačna pravna pomoč odobri, stroške v zvezi z zastopanjem prosilca pred Sodiščem za uslužbence prevzame blagajna Sodišča za uslužbence, po potrebi v mejah, ki se določijo s sklepom iz člena 112(2) in (4).

Predsednik lahko odloči, da se odvetniku, ki je določen v skladu s členom 112(3), na njegovo prošnjo izplača predujem.

2. Če mora upravičenec do brezplačne pravne pomoči na podlagi končne odločbe nositi svoje stroške, predsednik z obrazloženim sklepom, zoper katerega ni pravnega sredstva, odloči o stroških in nagradi odvetnika, ki jih nosi blagajna Sodišča za uslužbence. Vprašanje lahko predloži Sodišču za uslužbence.

3. Če Sodišče za uslužbence v končni odločbi plačilo stroškov upravičenca do brezplačne pravne pomoči naloži nasprotni stranki, mora ta blagajni Sodišča za uslužbence povrniti zneske, ki so bili izplačani iz naslova pomoči.

V primeru izpodbijanja ali če stranka zahteve sodnega tajnika za povrnitev teh zneskov ne izpolni, predsednik odloči z obrazloženim sklepom, zoper katerega ni pravnega sredstva. Predsednik lahko vprašanje predloži Sodišču za uslužbence.

4. Če upravičenec do brezplačne pravne pomoči v postopku ni uspel, lahko Sodišče za uslužbence pri odločanju o stroških iz razlogov pravičnosti v končni odločbi odredi, da ena ali več nasprotnih strank nosi svoje stroške, ali odloči, da se ti stroški v celoti ali delno krijejo iz blagajne Sodišča za uslužbence iz naslova brezplačne pravne pomoči.

Člen 114

Odvzem brezplačne pravne pomoči

1. Če se okoliščine, ki so vodile do odobritve brezplačne pravne pomoči, med postopkom spremenijo, lahko predsednik po uradni dolžnosti ali na predlog po opredelitvi zadevne osebe odobreno brezplačno pravno pomoč odvzame. Vprašanje lahko predloži Sodišču za uslužbence.

2. Sklep o odvzemu brezplačne pravne pomoči mora biti obrazložen in zoper njega ni pravnega sredstva.

POGLAVJE 10

Posebna postopka

Oddelek 1

Odlog izvršitve in druge začasne odredbe

Člen 115

Predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb

1. Predlog za odlog izvršitve akta institucije v skladu s členoma 278 PDEU in 157 PESAE je dopusten le, če predlagatelj ta akt s tožbo izpodbija pred Sodiščem za uslužbence.

Predlog za izdajo drugih začasnih odredb iz člena 279 PDEU je dopusten le, če ga vloži stranka v zadevi, ki se obravnava pred Sodiščem za uslužbence, in če se nanaša na to zadevo.

Predloge iz prvega in drugega pododstavka je mogoče vložiti takoj po vložitvi pritožbe iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov pod pogoji, ki jih določa člen 91(4) teh predpisov.

2. V predlogih iz odstavka 1 se navedejo predmet spora, okoliščine, iz katerih izhaja nujnost, ter dejanski in pravni razlogi, ki na prvi pogled izkazujejo utemeljenost predlagane začasne odredbe.

Predlogi se vložijo z ločenim aktom v skladu z zahtevami iz členov 45 in 50.

Člen 116

Postopek

1. Predlog se vroči nasprotni stranki, ki ji predsednik Sodišča za uslužbence določi kratek rok, v katerem lahko pisno ali ustno predstavi svoja stališča.

2. Predsednik Sodišča za uslužbence odloči o predlogih, vloženi na podlagi člena 115(1).

Predsednik Sodišča za uslužbence lahko predlogu ugotovi, še preden nasprotna stranka predstavi svoja stališča. Ta sklep se lahko pozneje spremeni ali razveljavi tudi po uradni dolžnosti.

Predsednik Sodišča za uslužbence lahko, če je treba, odloči o ukrepih procesnega vodstva in pripravljalnih ukrepih.

3. Dokumenti in stališča, ki niso predloženi po postopku iz odstavkov 1 in 2, se ne vložijo v spis, razen če predsednik Sodišča za uslužbence glede na posebne okoliščine odloči drugače.

Člen 117

Odločitev o predlogu

1. O predlogu se odloči z obrazloženim sklepom. Ta sklep se nemudoma vroči strankam.
2. Izvršitev sklepa je lahko pogojena s predlagateljevo položitvijo varščine, katere znesek in vrsta se določita glede na okoliščine.
3. V sklepu se lahko določi dan, ko začasna odredba preneha veljati. Sicer preneha veljati z dnem razglasitve končne sodbe.
4. Sklep ima samo začasni učinek in ne prejudicira odločbe Sodišča za uslužbence o glavni stvari.

Člen 118

Spremenjene okoliščine

Na predlog stranke se lahko sklep kadar koli spremeni ali razveljavi zaradi spremenjenih okoliščin.

Člen 119

Novi predlog

Zavrnitev predloga za izdajo začasne odredbe ne preprečuje predlagatelju vložitev novega predloga, ki temelji na novih dejstvih.

Člen 120

Odlog izvršbe

1. Določbe tega oddelka se uporabljajo za predlog za odlog izvršbe odločbe, ki jo je sprejelo eno od sodišč Sodišča Evropske unije, ali akta Sveta, Evropske komisije ali Evropske centralne banke, ki je vložen na podlagi členov 280 PDEU in 299 PDEU ter člena 164 PESAE.
2. Po potrebi se v sklepu, s katerim se predlogu ugotovi, določi dan, ko začasna odredba preneha veljati.

Oddelek 2

Zamudna sodba

Člen 121

Zamudna sodba

1. Če tožena stranka, ki ji je bila tožba pravilno vročena v odgovor, ne odgovori v pravilni obliki ali pravočasno, lahko tožeča stranka predlaga Sodišču za uslužbence, naj ugotovi njenim predlogom.

Ta predlog se vroči toženi stranki. Sodišče za uslužbence lahko o tem predlogu izvede ustni del postopka.

2. Sodišče za uslužbence pred izdajo zamudne sodbe preveri, ali je tožba dopustna in ali so bile formalnosti pravilno izpolnjene ter ali se zdijo predlogi tožeče stranke utemeljeni. Odredi lahko ukrepe procesnega vodstva ali pripravljalne ukrepe.

3. Zamudna sodba je izvršljiva.

Vendar lahko Sodišče za uslužbence dovoli odlog izvršitve, dokler ne odloči o ugovoru, vloženem v skladu s členom 41 Statuta, oziroma lahko izvršitev pogojuje s položitvijo varščine, katere znesek in vrsta se določita glede na okoliščine; ta varščina se vrne, če ugovor ni vložen ali če je zavrnjen.

POGLAVJE 11

Predlogi, zahteva in pravna sredstva v zvezi s sodbami in sklepi

Oddelek 1

Poprava

Člen 122

Poprava odločb

1. Sodišče za uslužbence lahko po uradni dolžnosti ali na predlog stranke, če je podan v dveh tednih od vročitve odločbe, ki jo je treba popraviti, s sklepom popravi pisne in računske pomote ter očitne pomanjkljivosti.
2. Če se predlog za popravo nanaša na izrek ali tisti del obrazložitve, na katerem izrek temelji, lahko stranke, ki se jih ustrezno obvesti, v roku, ki ga določi Sodišče za uslužbence, vložijo pisna stališča.
3. Izvirnik popravnega sklepa se priloži izvirniku popravljene odločbe. Na robu izvirnika popravljene odločbe se naredi zaznamek o tem sklepu.

Oddelek 2

Neodločitev

Člen 123

Neodločitev o stroških

1. Če Sodišče za uslužbence ni odločilo o stroških, lahko stranka v enem mesecu od vročitve odločbe Sodišču za uslužbence predlaga dopolnitev odločbe.
2. Predlog za dopolnitev odločbe se vroči nasprotni stranki, ki ji predsednik določi rok za predložitev pisnih stališč.
3. Po predložitvi pisnih stališč Sodišče za uslužbence hkrati odloči o dopustnosti in o utemeljenosti predloga.

Oddelek 3

Ugovor

Člen 124

Ugovor

1. V skladu s členom 41 Statuta se lahko zoper zamudno sodbo vloži ugovor.

2. Ugovor se vloži v enem mesecu od vročitve sodbe. Vloži se v obliki, ki jo določata člena 45 in 50.
3. Ugovor se dodeli sestavi, ki je izdala izpodbijano odločbo.
4. Po vročitvi ugovora predsednik nasprotni stranki določi rok, v katerem lahko ta predloži pisna stališča.
5. Nadaljevanje postopka poteka v skladu s členi 36 do 48, 56 do 85 in 90 do 114.

Če ugovor ni v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrti pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, ali člena 46, sodni tajnik zadevni stranki določi rok za dopolnitev. Če zadevna stranka v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali je zaradi nespoštovanja teh zahtev ugovor nedopusten iz formalnih razlogov. Enaka pravila se uporabljajo za pisna stališča iz tega člena.

6. Sodišče za uslužbence odloči s sodbo, zoper katero ni ugovora. Izvirnik te sodbe se priloži izvirniku zamudne sodbe. Na robu izvirnika zamudne sodbe se napravi zaznamek o sodbi, izdani na podlagi ugovora.

Oddelek 4

Ugovor tretjega

Člen 125

Ugovor tretjega

1. V skladu s členom 42 Statuta lahko tretji vloži ugovor zoper odločbo, ki je bila izdana v zadevi, pri kateri tretji ni bil udeležen, odločba pa posega v njegove pravice.

Ugovor se vloži v dveh mesecih od objave odločbe v *Uradnem listu Evropske unije*.

2. Za ugovor tretjega se uporabljata člena 45 in 50; v njem se poleg tega navede:
 - (a) izpodbijana odločba;
 - (b) kako izpodbijana odločba posega v pravice tretjega, ki vlaga ugovor;
 - (c) zakaj se tretji, ki vlaga ugovor, ni mogel udeležiti postopka pred Sodiščem za uslužbence.
3. Ugovor tretjega se vloži proti vsem strankam v postopku. Dodeli se sestavi, ki je izdala izpodbijano odločbo.

Po vročitvi ugovora tretjega predsednik drugim strankam določi rok za predložitev pisnih stališč.

Nadaljevanje postopka poteka v skladu s členi 36 do 48, 56 do 85 in 90 do 114.

Če ugovor tretjega ni v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrti pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, ali člena 46, sodni tajnik tretjemu določi rok za dopolnitev. Če tretji v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali je zaradi nespoštovanja teh zahtev ugovor tretjega nedopusten iz formalnih razlogov. Enaka pravila se uporabljajo za pisna stališča iz tega člena.

4. Izpodbijana odločba se ustrezno spremeni v delu, glede katerega se ugovoru tretjega ugodi.

Izvirnik sodbe, izdane na podlagi ugovora tretjega, se priloži izvirniku izpodbijane odločbe. Na robu izvirnika izpodbijane odločbe se naredi zaznamek o sodbi, izdani na podlagi ugovora tretjega.

5. Če sta zoper isto odločbo Sodišča za uslužbence vložena pritožba pred Splošnim sodiščem in ugovor tretjega pred Sodiščem za uslužbence, lahko Sodišče za uslužbence po opredelitvi strank prekine postopek.

6. Sodišče za uslužbence lahko na predlog tretjega, ki je vložil ugovor, odloži izvršitev izpodbijane odločbe. Uporabljajo se določbe iz oddelka 1 v poglavju 10 tega naslova.

Oddelek 5

Razlaga odločb Sodišča za uslužbence

Člen 126

Razlaga odločb Sodišča za uslužbence

1. V skladu s členom 43 Statuta mora Sodišče za uslužbence v primeru nejasnosti pomena ali posledic odločbe na zahtevo stranke ali institucije, ki ima za to upravičen interes, dati razlago.

Zahteva za razlago se vloži v dveh letih od dneva razglasitve sodbe ali vročitve sklepa.

2. V zvezi z zahtevo za razlago se uporabljata člena 45 in 50; v njej se poleg tega navedeta:

- (a) zadevna odločba;
- (b) besedilo, katerega razlaga se predlaga.

Zahteva za razlago se vloži proti vsem strankam, ki jih zadeva odločba, katere razlaga se predlaga. Dodeli se sestavi, ki je sprejela odločbo, katere razlaga se predlaga.

3. Sodišče za uslužbence odloči s sodbo po tem, ko strankam omogoči, da predložijo stališča.

Izvirnik sodbe o razlagi se priloži izvirniku razložene odločbe. Na robu izvirnika razložene odločbe se napravi zaznamek o sodbi o razlagi.

4. Če se pritožba na Splošno sodišče in zahteva za razlago pred Sodiščem za uslužbence nanašata na isto odločbo Sodišča za uslužbence, lahko Sodišče za uslužbence po opredelitvi strank prekine postopek.

Oddelek 6

Obnova postopka

Člen 127

Obnova postopka

1. V skladu s členom 44 Statuta se lahko obnova postopka pred Sodiščem za uslužbence zahteva le, če se odkrije novo dejstvo odločilnega pomena, ki pred razglasitvijo ali sprejetjem odločbe Sodišču za uslužbence in stranki, ki zahteva obnovo, ni bilo znano.

Brez poseganja v rok desetih let iz člena 44, tretji odstavek, Statuta se predlog za obnovo postopka vloži najpozneje v treh mesecih od dneva, ko je predlagatelj izvedel za dejstva, na katerih predlog temelji.

2. Za predlog za obnovu postopka se uporabljata člena 45 in 50; poleg tega se v njem navedejo:
 - (a) izpodbijana odločba;
 - (b) deli, v katerih se odločba izpodbija;
 - (c) dejstva, na katerih predlog temelji;
 - (d) dokazni predlogi, ki izkazujejo obstoj dejstev, ki upravičujejo obnovu postopka, in to, da je bil spoštovan rok iz odstavka 1 tega člena.

Predlog za obnovu postopka se vloži proti vsem strankam v postopku, v katerem je bila izdana izpodbijana odločba.

Dodeli se sestavi, ki je izdala izpodbijano odločbo.

3. Sodišče za uslužbence lahko na podlagi pisnih stališč strank, ne da bi odločalo po vsebini, s sklepom odloči o dopustnosti predloga za obnovu postopka.
4. Če Sodišče za uslužbence odloči, da je predlog dopusten, se v nadaljevanju obravnava ustno, razen če Sodišče za uslužbence odloči drugače.

Kadar Sodišče za uslužbence odloči, da je treba vložiti vloge, se postopek nadaljuje v skladu s členi 36 do 48, 56 do 85 in 90 do 114.

Če predlog za obnovu postopka ni v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrti pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, ali člena 46, sodni tajnik zadevni stranki določi rok za dopolnitev. Če zadevna stranka v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali je zaradi nespoštovanja teh zahtev predlog nedopusten iz formalnih razlogov. Enaka pravila se uporabljajo za pisna stališča in vloge iz tega člena.

5. Sodišče za uslužbence odloči s sodbo.

Izvirnik sodbe, izdane v obnovljenem postopku, se priloži izvirniku izpodbijane odločbe. Na robu izvirnika izpodbijane odločbe se naredi zaznamek o sodbi, izdani v obnovljenem postopku.

6. Če se pritožba pred Splošnim sodiščem in predlog za obnovu postopka pred Sodiščem za uslužbence nanašata na isto odločbo Sodišča za uslužbence, lahko Sodišče za uslužbence po opredelitvi strank postopek prekine.

Oddelek 7

Zadeve, vrnjene v razsojanje Sodišču za uslužbence po razveljavitvi

Člen 128

Vrnitev v razsojanje po razveljavitvi

Če Splošno sodišče razveljavi sodbo ali sklep Sodišča za uslužbence in na podlagi člena 13 Priloge I k Statutu vrne slednjemu zadevo v razsojanje, se postopek pred Sodiščem za uslužbence začne s sodbo, s katero je bila zadeva vrnjena v razsojanje.

Člen 129

Dodelitev zadeve, vrnjene v razsojanje

1. Predsednik Sodišča za uslužbence dodeli zadevo sestavi, ki je sprejela razveljavljeno odločbo, ali drugi sestavi, kot sodnika poročevalca pa določi sodnika, ki v zadevi, v kateri je bila vložena pritožba, ni bil sodnik poročevalec.
2. Če je razveljavljeno odločbo sprejel sodnik posameznik, predsednik Sodišča za uslužbence dodeli zadevo senatu treh sodnikov, katerega član ni navedeni sodnik.

Člen 130

Postopek preizkusa zadeve, vrnjene v razsojanje

1. Tožeča stranka lahko v dveh mesecih od vročitve sodbe Splošnega sodišča vloži vlogo o pravnih vidikih, ki so upravičili razveljavitev in vrnitev zadeve v razsojanje.
2. Vloga tožeče stranke ali dopis Sodišča za uslužbence, s katerim je tožena stranka obveščena, da ta vloga ni bila vložena v določenem roku, se vroči toženi stranki. Tožena stranka lahko vlogo vloži v mesecu, ki sledi vročitvi. Rok, ki je toženi stranki določen za vložitev te vloge, nikakor ne sme biti krajši od dveh mesecev od vročitve sodbe Splošnega sodišča.
3. Vloge tožeče in tožene stranke oziroma dopis Sodišča za uslužbence o tem, da ena ali nobena od strank ni vložila vloge, se sočasno vročijo intervenientu. Intervenient lahko v mesecu, ki sledi tej vročitvi, vloži vlogo.
4. Če pisni del postopka pred Sodiščem za uslužbence v trenutku razglasitve sodbe, s katero je bila zadeva vrnjena v razsojanje, še ni bil končan, se z odstopanjem od odstavkov 1 do 3 na podlagi ukrepov procesnega vodstva, ki jih je sprejelo Sodišče za uslužbence, nadaljuje od trenutne faze postopka.
5. Sodišče za uslužbence lahko, če okoliščine to upravičujejo, dovoli vložitev dodatnih vlog.
6. Postopek poteka v skladu s členi 36 do 48, 56 do 85 in 90 do 114.
7. Če vloga iz tega člena ni v skladu z zahtevami iz člena 45(1), drugi do četrti pododstavek, člena 45(2), drugi pododstavek, ali člena 46, sodni tajnik zadevni stranki določi rok za dopolnitev. Če zadevna stranka v tako določenem roku tega ne stori, Sodišče za uslužbence odloči, ali je zaradi nespoštovanja teh zahtev vloga nedopustna iz formalnih razlogov.
8. Z odstopanjem od odstavka 6 lahko Sodišče za uslužbence s privolitvijo strank odloči, da bo odločilo brez obravnave.

Člen 131

Stroški po vrnitvi v razsojanje

Sodišče za uslužbence odloči tako o stroških postopkov pred njim kot tudi o stroških pritožbenega postopka pred Splošnim sodiščem.

NASLOV III

KONČNE DOLOČBE

Člen 132

Določbe za izvajanje

Sodišče za uslužbence lahko z ločenim aktom sprejme praktične določbe za izvajanje tega poslovnika.

Člen 133

Razveljavitev

S tem poslovníkom se nadomesti Poslovnik Sodišča za uslužbence z dne 25. julija 2007, kakor je bil nazadnje spremenjen 18. maja 2011 (*Uradni list Evropske unije*, L 162, 22.6.2011, str. 19).

Člen 134

Objava in začetek veljavnosti Poslovnika

Ta poslovnik, ki je verodostojen v jezikih postopka, navedenih v Poslovniku Splošnega sodišča, se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*. Veljati začne prvi dan tretjega meseca po objavi.

V Luxembourg, 21. maja 2014

Sodna tajnica

W. HAKENBERG

Predsednik

S. VAN RAEPENBUSCH
