

I

(Akti, sprejeti v skladu s Pogodbo ES/Pogodbo Euratom, katerih objava je obvezna)

POSLOVNIKI

POSLOVNIK SODIŠČA ZA USLUŽBENCE EVROPSKE UNIJE

z dne 25. julija 2007

SODIŠČE ZA USLUŽBENCE EVROPSKE UNIJE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in zlasti člena 225 A te pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo in zlasti člena 140 B te pogodbe,

ob upoštevanju Protokola o Statutu Sodišča Evropskih skupnosti in zlasti Priloge I k Statutu,

ob upoštevanju Sklepa Sveta 2004/752/ES, Euratom z dne 2. novembra 2004 o ustanovitvi Sodišča za uslužbence Evropske unije ⁽¹⁾,

ob upoštevanju soglasja Sodišča,

ob upoštevanju odobritve Sveta z dne 19. aprila 2007,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Sodišče za uslužbence mora sprejeti svoj poslovnik v soglasju s Sodiščem in z odobritvijo Sveta, ki odloči s kvalificirano večino.

⁽¹⁾ UL L 333, 9.11.2004, str. 7.

(2) Sprejeti je treba določbe, ki jih za delovanje Sodišča za uslužbence predpisujejo Pogodbi, Protokol o Statutu Sodišča, Priloga I k Statutu in Sklep 2004/752/ES, Euratom, in sprejeti je treba vse druge potrebne določbe, da bi se ti akti po potrebi uporabili, pojasnili ali dopolnili.

(3) Za Sodišče za uslužbence je treba določiti postopke v skladu s potrebami prvostopenjskega sodišča in z nalogo, ki mu je zaupana, da odloča glede na pravila, prilagojena posebnostim sporov, o katerih presoja, pri čemer v vsaki fazi postopka preuči možnost mirnega reševanja sporov.

(4) Zaželeno je, da bi se zagotovili enotnost in usklajenost celotnega sodnega sistema, da se pravila, ki se uporabljajo v postopku pred Sodiščem za uslužbence, ne oddaljijo preveč od pravil, ki veljajo v postopku pred Sodiščem na podlagi Poslovnika Sodišča, sprejetega 19. junija 1991 ⁽²⁾, kot je bil pozneje spremenjen, in v postopku pred Sodiščem prve stopnje na podlagi Poslovnika tega sodišča, sprejetega 2. maja 1991 ⁽³⁾, kot je bil pozneje spremenjen –

⁽²⁾ UL L 176 z dne 4.7.1991, str. 7. Poslovnik je bil nazadnje spremenjen s Sklepom 2006/955/ES, Euratom (UL L 386 z dne 29.12.2006, str. 44).

⁽³⁾ UL L 136 z dne 30.5.1991, str. 1. Poslovnik je bil nazadnje spremenjen s Sklepom 2006/956/ES, Euratom (UL L 386 z dne 29.12.2006, str. 45).

SPREJEMA TA

POSLOVNIK

UVODNE DOLOČBE

Člen 1

Opredelitev pojmov

1. V tem poslovniku je:
 - Pogodba o ustanovitvi Evropske skupnosti „Pogodba ES“;
 - Pogodba o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo „Pogodba ESAE“;
 - Protokol o Statutu Sodišča „Statut“;
 - Uredba o sprejetju Kadrovskih predpisov za uradnike in pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti „Kadrovski predpisi za uradnike“.
2. Za namene tega poslovnika:
 - je „Sodišče za uslužbence“ Sodišče za uslužbence Evropske unije, pri zadevah, ki jih obravnava senat ali sodnik posameznik, pa zadevni senat ali sodnik;
 - je „predsednik Sodišča za uslužbence“ izključno predsednik tega sodišča, „predsednik“ pa je predsednik senata;
 - so „institucije“ institucije Skupnosti in telesa, ki so ustanovljena s Pogodbama ali akti, ki so sprejeti za njuno izvajanje, in ki so lahko stranke pred Sodiščem za uslužbence.

NASLOV I

ORGANIZACIJA SODIŠČA ZA USLUŽBENCE

Poglavje 1

PRESEDNIK IN ČLANI SODIŠČA ZA USLUŽBENCE

Člen 2

Mandat sodnikov

1. Mandat sodnika začne teči z dnem, določenim v aktu o njegovem imenovanju.
2. Če akt o imenovanju tega dneva ne določa, začne mandat teči od dneva izdaje samega akta.

Člen 3

Prisega

1. Pred prevzemom svojih nalog sodnik pred Sodiščem Evropskih skupnosti poda naslednjo prisego:

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

2. Sodnik takoj po prisegi podpiše izjavo, s katero se slovesno obveže, da bo med svojim mandatom in po njegovem izteku spoštoval iz mandata izhajajoče obveznosti, zlasti dolžnost, da bo po izteku mandata pri sprejemanju določenih imenovanj ali ugodnosti ravnal pošteno in diskretno.

Člen 4

Razrešitev in izguba funkcije sodnika

1. Kadar mora Sodišče, po posvetovanju s Sodiščem za uslužbence, odločiti o tem, ali sodnik ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev za opravljanje svoje funkcije oziroma ne izpolnjuje dolžnosti, ki izhajajo iz njegovega mandata, predsednik Sodišča za uslužbence povabi sodnika, da poda svoje stališče na nejavni seji, na kateri sodni tajnik ni prisoten.

2. Mnenje Sodišča za uslužbence je obrazloženo.

3. V podporo mnenju, da posamezni sodnik Sodišča za uslužbence ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev za opravljanje svoje funkcije ali ne izpolnjuje dolžnosti, ki izhajajo iz njegovega mandata, mora glasovati večina sodnikov Sodišča za uslužbence. V tem primeru se podrobnosti o glasovanju sporočijo Sodišču.

4. Glasovanje je tajno; zadevni sodnik ne sodeluje pri posvetovanju.

Člen 5

Vrstni red

1. Vrstni red sodnikov, razen za predsednika Sodišča za uslužbence in za predsednike senatov, se oblikuje brez razlikovanja po dobi službovanja na zadevni funkciji.

2. V primeru enakih službenih dob se vrstni red določi po starosti.

3. Sodniki, ki so po izteku mandata ponovno imenovani, obdržijo svoj dotedanji položaj.

Člen 6

Izvolitev predsednika Sodišča za uslužbence

1. Sodniki v skladu s členom 4(1) Priloge I k Statutu med svojimi člani izvolijo predsednika Sodišča za uslužbence za dobo treh let. Ta je lahko ponovno izvoljen.

2. Če se mesto predsednika Sodišča za uslužbence izprazni pred predvidenim datumom izteka mandata, Sodišče za uslužbence izvoli za preostanek mandata novega predsednika.

3. Volitve na podlagi tega člena so tajne. Izvoljen je sodnik, ki dobi absolutno večino glasov. Če noben sodnik ne dobi absolutne večine, je v drugem krogu glasovanja izvoljen sodnik, ki dobi največ glasov. V primeru enakega števila glasov se šteje, da je izvoljen najstarejši med njimi.

4. Ime predsednika Sodišča za uslužbence se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 7

Pristojnosti predsednika Sodišča za uslužbence

1. Predsednik Sodišča za uslužbence vodi delo in službe Sodišča za uslužbence.

2. Predseduje obravnavam in nejavnim posvetovanjem:

- občne seje;
- senata, ki odloča v sestavi petih sodnikov;
- vsakega senata, ki odloča v sestavi treh sodnikov, v katerega je razporejen.

Člen 8

Nadomeščanje predsednika Sodišča za uslužbence

Če je predsednik Sodišča za uslužbence odsoten ali ne sme opravljati sodniške funkcije ali če mesto predsednika Sodišča za uslužbence ni zasedeno, opravlja naloge tega predsednika eden izmed članov po vrstnem redu, določenem v skladu s členom 5.

Poglavje 2

SESTAVA SODIŠČA ZA USLUŽBENCE

Člen 9

Sestava Sodišča za uslužbence

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 odloča po sodniku posamezniku.

Člen 10

Oblikovanje senatov

1. Sodišče za uslužbence oblikuje senate, ki odločajo v sestavi treh sodnikov. Lahko oblikuje senat, ki odloča v sestavi petih sodnikov.

2. Sodišče za uslužbence odloča o razporeditvi sodnikov v senate. Če je število razporejenih sodnikov v senat večje od števila sodnikov, ki odločajo v taki sestavi, Sodišče za uslužbence odloči o načinu določitve sodnikov, ki bodo odločali v sestavi Sodišča za uslužbence.

3. Sklepi, sprejeti na podlagi tega člena, se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 11

Predsedniki senatov

1. Sodniki v skladu s členom 4(3) Priloge I k Statutu za tri leta med sabo izvolijo predsednike senatov, ki odločajo v sestavi treh sodnikov. Izvolitev poteka v skladu s postopkom iz člena 6(3). Lahko so ponovno izvoljeni.

2. Uporabijo se določbe člena 6(2) in (4).

3. Predsedniki senatov vodijo delo svojih senatov ter predsedujejo obravnavam in posvetovanjem.

4. Če je predsednik senata odsoten ali ne sme opravljati sodniške funkcije ali če mesto predsednika senata ni zasedeno, senatu predseduje njegov član po vrstnem redu, določenem v skladu s členom 5.

5. Če predsednik Sodišča za uslužbence izjemoma dopolni senat, mu tudi predseduje.

Člen 12

Običajna sestava Sodišča za uslužbence – Dodelitev zadev senatom

1. Z izjemo členov 13 in 14 Sodišče za uslužbence odloča v sestavi treh sodnikov.
2. Sodišče za uslužbence določi merila, po katerih se zadeve dodeljujejo navedenim senatom.
3. Sklep iz prejšnjega odstavka se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 13

Odstop zadeve občni seji ali senatu, ki odloča v sestavi petih sodnikov

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

Člen 14

Odstop zadeve sodniku posamezniku

1. V zadevah, dodeljenih senatu, ki odloča v sestavi treh sodnikov, lahko odloča sodnik poročevalec kot sodnik posameznik, če je to zaradi nezapletenosti pravnih ali dejanskih vprašanj primerno, če je zadeva omejenega pomena in niso podane posebne okoliščine.

Odstop sodniku posamezniku je izključen v zadevah, ki odpirajo vprašanje zakonitosti akta splošnega pomena.

2. O odstopu soglasno odloči senat, ki zadevo obravnava, po opredelitvi strank. Odločitev se lahko sprejme v kateri koli fazi postopka.
3. Če je sodnik posameznik, ki mu je bila zadeva odstopljena, odsoten ali ne sme opravljati sodniške funkcije, predsednik določi sodnika, ki ga nadomesti.
4. Sodnik posameznik vrne zadevo senatu, če ugotovi, da predpostavke iz odstavka 1 niso več podane.
5. V zadevah, ki jih obravnava sodnik posameznik, izvršuje pooblastila predsednika ta sodnik.

Poglavje 3

SODNO TAJNIŠTVO IN SLUŽBE SODIŠČA ZA USLUŽBENCE**Oddelek 1 – Sodno tajništvo**

Člen 15

Imenovanje sodnega tajnika

1. Sodišče za uslužbence imenuje sodnega tajnika.
2. Predsednik Sodišča za uslužbence obvesti člane Sodišča za uslužbence o vloženih prijavih dva tedna pred dnevom, določenim za imenovanje.
3. Imenovanje se opravi v skladu s postopkom iz člena 6(3).
4. Ime izvoljenega sodnega tajnika se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.
5. Sodni tajnik se imenuje za dobo šestih let. Lahko je ponovno imenovan.
6. Sodni tajnik pred prevzemom svojih nalog priseže pred Sodiščem za uslužbence v skladu s členom 3.

Člen 16

Prenehanje funkcije sodnega tajnika

1. Sodnega tajnika se lahko razreši le, če ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev za opravljanje svoje funkcije ali ne izpolnjuje dolžnosti, ki izhajajo iz njegovega mandata; Sodišče za uslužbence odloči po tem, ko je sodnemu tajniku omogočilo, da poda svoje stališče.
2. Če mesto sodnega tajnika postane prosto pred predvidenim dnevom izteka njegovega mandata, Sodišče za uslužbence imenuje novega sodnega tajnika za dobo šestih let.

Člen 17

Namestnik sodnega tajnika

Sodišče za uslužbence lahko po postopku za imenovanje sodnega tajnika imenuje namestnika sodnega tajnika, zato da mu v mejah pooblastil, danih z Navodili sodnemu tajniku iz člena 19(4), pomaga in ga nadomešča pri njegovem delu.

Člen 18

Odsotnost sodnega tajnika ali okoliščina, da ne sme opravljati svoje funkcije

Če sta sodni tajnik in namestnik sodnega tajnika odsotna ali ne smeta opravljati svoje funkcije ali če njuni mesti nista zasedeni, predsednik Sodišča za uslužbence določi uradnike ali uslužbence, ki opravljajo naloge sodnega tajnika.

Člen 19

Naloge sodnega tajnika

1. Sodni tajnik pomaga Sodišču za uslužbence, predsedniku Sodišča za uslužbence in sodnikom pri opravljanju njihovih nalog. Pod vodstvom predsednika Sodišča za uslužbence je odgovoren za organizacijo in dejavnosti sodnega tajništva.
2. Sodni tajnik hrani pečate. Skrbi za vodenje arhiva in objave Sodišča za uslužbence. Sodni tajnik pod vodstvom predsednika Sodišča za uslužbence skrbi za sprejemanje, posredovanje, shranjevanje in vročanje vseh listin po tem poslovniku.
3. Ob upoštevanju členov 4, 16(1) in 27 sodni tajnik prisostvuje sejam Sodišča za uslužbence.
4. Sodišče za uslužbence sprejme svoja Navodila sodnemu tajniku na predlog predsednika Sodišča za uslužbence. Objavijo se v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 20

Vodenje vpisnika

1. V sodnem tajništvu se pod nadzorom sodnega tajnika vodi vpisnik, v katerega se vpisujejo vsi procesni akti in priložene listine.
2. Način vodenja vpisnika je določen z navodili sodnemu tajniku iz člena 19(4).
3. Vsaka oseba, ki ima za to zadostno utemeljen interes, lahko vpogleda v vpisnik v sodnem tajništvu in lahko pridobi prepise ali izpiske po tarifi sodnega tajništva, ki jo na predlog sodnega tajnika določi Sodišče za uslužbence.
4. Stranke v postopku lahko po tarifi sodnega tajništva pridobijo tudi dodatne prepise procesnih aktov ter sklepov in sodb.
5. Nobena tretja oseba, zasebnega ali javnega prava, nima dostopa do spisa v zadevi ali do vlog brez izrecnega dovoljenja predsednika po opredelitvi strank. To dovoljenje se lahko podeli samo na podlagi pisne zahteve, ki ji mora biti priložena podrobna utemeljitev legitimnega interesa za pregled spisa.

Oddelek 2 – Službe Sodišča za uslužbence

Člen 21

Uradniki in drugi uslužbenci

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

2. Pred predsednikom Sodišča za uslužbence in v prisotnosti sodnega tajnika podajo naslednjo prisego:

„Prisegam, da bom zvesto, diskretno in vestno opravljal(a) dolžnosti, ki mi jih zaupa Sodišče za uslužbence Evropske unije.“

Člen 22

Uprava in finančno poslovanje Sodišča za uslužbence

Sodni tajnik pod vodstvom predsednika Sodišča za uslužbence skrbi za zadeve sodne uprave ter finančno poslovanje in računovodstvo Sodišča za uslužbence, pri tem mu pomagajo službe Sodišča in Sodišča prve stopnje.

Poglavje 4

DELOVANJE SODIŠČA ZA USLUŽBENCE

Člen 23

Dan, ura in kraj narokov Sodišča za uslužbence

1. Predsednik Sodišča za uslužbence razpiše dan in uro narokov za obravnave Sodišča za uslužbence.
2. Sodišče za uslužbence lahko posamezne obravnave opravi zunaj kraja sedeža Sodišča za uslužbence.

Člen 24

Sklepčnost

Sodišče za uslužbence je sklepčno, le če je zagotovljena navzočnost:

- petih sodnikov za občno sejo;
- treh sodnikov za senat, ki odloča v sestavi petih sodnikov, in za senate, ki odločajo v sestavi treh sodnikov.

Člen 25

Odsotnost sodnika ali okoliščina, da sodnik ne sme opravljati svoje funkcije

1. Kadar zaradi odsotnosti sodnika ali zato, ker sodnik ne sme opravljati sodniške funkcije, ni zagotovljena sklepčnost, predsednik preloži obravnavo na dan, ko je znova prisoten ali ko preneha obstajati razlog, zaradi katerega sodnik ne sme opravljati svoje funkcije.

2. Da bi se zagotovila sklepčnost v okviru senata, lahko predsednik, če je to potrebno za dobro delovanje sodnega organa, sestavo Sodišča za uslužbence dopolni z drugim sodnikom istega senata ali, kadar to ni mogoče, predsedniku Sodišča za uslužbence predlaga, naj določi sodnika drugega senata. Nadomestni sodnik se določi izmenično po vrstnem redu, določenem v skladu s členom 5, pri čemer so, če je mogoče, izključeni predsednik Sodišča za uslužbence in predsedniki senatov.

3. Če je sestava Sodišča za uslužbence v skladu s prejšnjim odstavkom dopolnjena po obravnavi, se ustni postopek ponovi.

Člen 26

Odsotnost sodnika senata, ki odloča v sestavi petih sodnikov, ali okoliščina, da sodnik, ki odloča v sestavi petih sodnikov, ne sme opravljati svoje funkcije, pred obravnavo

Če je v senatu, ki odloča v sestavi petih sodnikov, pred obravnavo sodnik odsoten ali ne sme opravljati svoje funkcije, predsednik Sodišča za uslužbence izmenično po vrstnem redu iz člena 5 določi drugega sodnika, da bi zagotovil navzočnost petih sodnikov na obravnavi. Če tega števila ni mogoče doseči, se lahko obravnava izvede, le če je zagotovljena sklepčnost.

Člen 27

Posvetovanje

1. Posvetovanja Sodišča za uslužbence potekajo na nejavnih sejah.
2. Na posvetovanjih lahko sodelujejo samo tisti sodniki, ki so bili navzoči na obravnavi.
3. V skladu s členom 17, prvi pododstavek, Statuta in členom 5, prvi pododstavek, Priloge I k navedenemu statutu lahko Sodišče za uslužbence veljavno odloča le v sestavi lihega števila sodnikov.

Kadar je zaradi odsotnosti sodnika ali zato, ker sodnik ne sme opravljati svoje funkcije, število sodnikov v senatu, ki odloča v sestavi petih sodnikov, ali na občni seji sodo, se sodnik, ki je najnižje uvrščen v vrstnem redu, določenem v skladu s členom 5, vzdrži posvetovanja, razen če je v zadevi sodnik poročevalec. V tem primeru se vzdrži posvetovanja sodnik, ki je na podlagi vrstnega reda takoj pred njim.

4. Sodnik, ki sodeluje pri posvetovanju, poda svoje obrazloženo mnenje.

Na zahtevo sodnika se katero koli vprašanje pripravi v jeziku po njegovi izbiri in se pred glasovanjem posreduje drugim sodnikom v pisni obliki.

Odločitev Sodišča za uslužbence se po končanem posvetovanju sprejme z večino glasov sodnikov. Glasuje se po obratnem vrstnem redu od vrstnega reda iz člena 5.

V primeru razhajanj v pogledih glede predmeta, vsebine in vrstnega reda vprašanj ali razlage glasovanja odloči Sodišče za uslužbence.

5. Sodni tajnik je prisoten pri posvetovanjih glede vprašanj sodne uprave, razen če Sodišče za uslužbence ne odloči drugače.

6. Če Sodišče za uslužbence zaseda v odsotnosti sodnega tajnika, po potrebi naloži sodniku, ki je najnižje uvrščen v vrstnem redu iz člena 5, da sestavi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in ta sodnik.

Člen 28

Sodne počitnice

1. Razen če Sodišče za uslužbence ne določi drugače, so sodne počitnice:

- od 18. decembra do 10. januarja,
- od nedelje pred veliko nočjo do druge nedelje po veliki noči,
- od 15. julija do 15. septembra.

2. Naloge predsednika Sodišča za uslužbence opravlja med sodnimi počitnicami v kraju sedeža Sodišča za uslužbence bodisi predsednik Sodišča za uslužbence sam, pri čemer ostaja v stiku s sodnim tajnikom, bodisi predsednik senata ali drug sodnik, ki ga predsednik Sodišča za uslužbence pooblasti za nadomeščanje.

Predsednik Sodišča za uslužbence lahko v nujnih primerih skliče sodnike.

3. Sodišče za uslužbence upošteva praznike in dela proste dneve v kraju, kjer ima svoj sedež.

4. Sodišče za uslužbence lahko iz utemeljenih razlogov sodnikom odobri dopust.

Poglavje 5

JEZIKOVNA UREDITEV

Člen 29

Jezikovna ureditev

Na podlagi člena 64 Statuta in člena 7(2) Priloge I k Statutu se določbe o jezikovni ureditvi Poslovnika Sodišča prve stopnje uporabljajo tudi za Sodišče za uslužbence.

Poglavje 6

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ZASTOPNIKOV STRANK

Člen 30

Privilegiji, imunitete in olajšave

1. Zastopniki strank, ki nastopajo pred Sodiščem za uslužbence ali pred drugim sodnim organom, na katerega je Sodišče za uslužbence naslovilo zaprosilo za pravno pomoč, uživajo imuniteto v zvezi z izrečeno in napisano besedo, ki se nanaša na zadevo ali stranke.

2. Zastopniki strank uživajo naslednje dodatne privilegije in olajšave:

- (a) listine v zvezi s postopkom ne morejo biti predmet preiskave in jih ni mogoče zaseči; v primeru spora lahko carina ali policija te listine zapečati; nato jih nemudoma

pošlje Sodišču za uslužbence v pregled, ki se opravi v prisotnosti sodnega tajnika in zadevne osebe;

- (b) zastopniki strank so upravičeni do zneska v tuji valuti, ki je potreben za opravljanje njihovih nalog;
 - (c) zastopniki strank so upravičeni do neoviranega gibanja pri opravljanju svojih nalog.
3. Privilegiji, imunitete in olajšave iz odstavkov 1 in 2 se podelijo izključno zato, da bi postopek nemoteno potekal.
4. Sodišče za uslužbence lahko odvzame imuniteto, če meni, da s tem nadaljevanje postopka ne bo moteno.

Člen 31

Lastnosti zastopnikov strank

Zastopniki morajo, da bi bili upravičeni do privilegijev, imunitet in olajšav iz člena 30, predložiti dokazilo o svojem statusu:

- (a) zastopniki listino o pooblastilu strank, ki jo zastopajo in ki prepis tega pooblastila nemudoma pošlje sodnemu tajniku;
- (b) svetovalci in odvetniki listino, ki jo podpiše sodni tajnik. Veljavnost te listine se omeji na določeno obdobje, ki se lahko podaljša ali skrajša glede na trajanje postopka.

Člen 32

Izključitev iz postopka

1. Če Sodišče za uslužbence presodi, da vedenje zastopnika stranke pred Sodiščem za uslužbence, predsednikom, sodnikom ali sodnim tajnikom ni združljivo z dostojanstvom Sodišča za uslužbence ali z zahtevami dobrega delovanja sodnega organa ali da zastopnik stranke uporablja pravice, ki jih ima na podlagi svoje funkcije, za druge namene kot za tiste, za katere so mu podeljene, o tem obvesti zadevno osebo. Sodišče za uslužbence lahko o tem obvesti organe, ki jim pripada zadevna oseba; prepis dopisa, naslovljenega na te organe, se pošlje zadevni osebi.

Iz istih razlogov lahko Sodišče za uslužbence kadar koli po opredelitvi zadevne osebe zadevno osebo s sklepom izključi iz postopka. Sklep takoj postane izvršljiv.

2. Če se zastopnika stranke izključi iz postopka, se postopek prekine za čas, ki ga določi predsednik, da se zadevni stranki omogoči, da si izbere drugega zastopnika.

3. Odločitve, sprejete na podlagi tega člena, se lahko vedno razveljavijo.

NASLOV II

POSTOPEK

Poglavje 1

PISNI POSTOPEK

Člen 33

Splošne določbe

1. Pisni postopek obsega vložitev tožbe in odgovora na tožbo ter pod pogoji iz člena 41 replike in duplike.
2. Predsednik določi dneve ali roke za vložitev procesnih aktov.

Člen 34

Vložitev procesnih aktov

1. Izvirnik vsakega procesnega akta mora podpisati zastopnik stranke.

Izvirnik, ki so mu priložene vse v njem navedene priloge, se vloži skupaj s petimi prepisi za Sodišče za uslužbence in s po enim

prepisom za vsako drugo stranko. Prepise overi stranka, ki jih vloži.

2. Poleg tega predložijo institucije v rokih, ki jih določi Sodišče za uslužbence, prevode svojih procesnih aktov v druge jezike, ki jih predvideva člen 1 Uredbe Sveta št. 1. Uporablja se zadnji pododstavek odstavka 1.

3. Na vsakem procesnem aktu mora biti naveden datum. Pri računanju procesnih rokov se upošteva le dan vložitve v sodnem tajništvo.

4. K vsakemu procesnemu aktu se priloži spis, ki vsebuje listine, na katere se vloga sklicuje, skupaj s seznamom, v katerem so listine naštet.

5. Kadar so zaradi dolžine listine k aktu priloženi samo izvlečki, je treba v sodno tajništvo vložiti celotno listino ali njen celotni prepis.

6. Brez poseganja v določbe odstavkov od 1 do 4 se šteje dan, ko sodno tajništvo po katerem koli tehničnem sredstvu sporočanja, ki ga ima na voljo Sodišče za uslužbence, prejme prepis podpisanega izvirnika procesnega akta, vključno s seznamom listin iz odstavka 4, za datum vložitve akta, le če je podpisani izvornik akta, ki so mu priloženi priloge in prepisi iz drugega pododstavka odstavka 1, vloženi v sodnem tajništvu najpozneje deset dni po prejemu prepisa izvirnika. Člen 100(3) se ne uporablja za ta desetdnevni rok.

7. Brez poseganja v določbe prvega pododstavka odstavka 1 in odstavkov od 2 do 4 lahko Sodišče za uslužbence s sklepom določi pogoje, pod katerimi se vloga, ki je bila elektronsko posredovana sodnemu tajništvu, šteje za izvornik te vloge. Ta sklep se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 35

Tožba

1. Tožba iz člena 21 Statuta obsega:

- (a) ime in naslov tožeče stranke;
- (b) navedbo statusa in naslova podpisnika;
- (c) navedbo tožene stranke;
- (d) predmet postopka in tožbene predloge tožeče stranke;
- (e) tožbene razloge in dejanske in pravne trditve;
- (f) po potrebi dokazne predloge.

2. Tožbi je po potrebi treba priložiti:

- (a) akt, katerega razglasitev ničnosti se zahteva;
- (b) pritožbo iz člena 90(2) Kadrovske predpise za uradnike in odločbo, s katero se odloči o pritožbi, z navedbo dneva vložitve in dneva vročitve odločbe.

3. Tožba za namen postopka obsega:

- izbrani naslov za vročanje v kraju, v katerem ima Sodišče za uslužbence svoj sedež, in ime osebe, ki je pooblaščen za vročanje in soglašala s sprejemanjem vročitev;
- navedbo katerega koli tehničnega sredstva sporočanja, ki ga ima na voljo Sodišče za uslužbence, po katerem je zastopnik tožeče stranke pripravljen sprejeti vse vročitve;
- ali oba načina prenosa zgoraj navedenih vročanj.

4. Če tožba ni v skladu z zahtevami iz odstavka 3, se do odprave napake vse vročitve zadevni stranki za namen postopka

opravijo s priporočeno pisemsko pošiljko, naslovljeno na zastopnika stranke. Z odstopanjem od člena 99(1) se z oddajo priporočene pisemske pošiljke na poštnem uradu kraja, v katerem ima Sodišče za uslužbence svoj sedež, vročitev šteje za opravljeno.

5. Odvetnik tožeče stranke mora sodnemu tajništvu predložiti potrdilo, iz katerega izhaja, da je upravičen za zastopanje pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru.

Člen 36

Dopolnitev tožbe

Če tožba ni v skladu z zahtevami iz člena 35(1)(a), (b) in (c), (2) ali (5), sodni tajnik določi razumen rok, v katerem mora tožeča stranka dopolniti tožbo. Če tožeča stranka v tako določenem roku tožbe ne dopolni, Sodišče za uslužbence odloči, ali naj se zaradi nespoštovanja teh zahtev tožba zavrže iz formalnih razlogov.

Člen 37

Vročitev tožbe in obvestilo v Uradnem listu

1. Tožba se vroči toženi stranki. V primeru iz člena 36 se vročitev opravi takoj po dopolnitvi tožbe ali če se tožba ne dopolni, ko Sodišče za uslužbence odloči, da je tožba dopustna.

2. V *Uradnem listu Evropske unije* se objavi obvestilo o dnevu vložitve tožbe, strankah, predmetu in opisu spora ter predlogih tožeče stranke.

Člen 38

Začetna dodelitev zadeve senatu

Predsednik Sodišča za uslužbence nemudoma po vložitvi tožbe dodeli zadevo senatu, ki odloča v sestavi treh sodnikov, v skladu z merili iz člena 12(2).

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

Člen 39

Odgovor na tožbo

1. V roku dveh mesecev po vročitvi tožbe toženi stranki vložiti tožena stranka odgovor na tožbo, ki obsega:

- (a) ime in naslov tožene stranke;

- (b) navedbo statusa in naslova podpisnika;
- (c) predloge tožene stranke;
- (d) razloge in dejanske in pravne trditve;
- (e) dokazne predloge, če je potrebno.

Uporabljajo se določbe člena 35(3) in (4).

Odvetnik tožene stranke mora sodnemu tajništvu predložiti potrdilo, iz katerega izhaja, da je upravičen za zastopanje pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru.

- 2. Predsednik lahko v izjemnih okoliščinah rok iz odstavka 1 tega člena na obrazložen predlog tožene stranke podaljša.

Člen 40

Posredovanje Svetu in Komisiji

Kadar Svet ali Komisija nista stranki v postopku, jima Sodišče za uslužbence pošlje prepis tožbe in odgovora na tožbo brez prilog, zato da lahko zadevna institucija ugotovi, ali se na podlagi člena 241 Pogodbe ES ali člena 156 Pogodbe ESAE uveljavlja, da se eden od njenih aktov ne uporabi.

Člen 41

Druga izmenjava vlog

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.

Člen 42

Novi dokazni predlogi

Stranke lahko do konca obravnave predlagajo nove dokazne predloge v podporo svojih trditve, če zadostno obrazložijo razloge za zamudo pri njihovi predložitvi.

Člen 43

Novi razlogi

- 1. Navajanje novih razlogov po prvi izmenjavi vlog ni dovoljeno, razen če ti izhajajo iz pravnih in dejanskih okoliščin, ki so se pojavile med postopkom.
- 2. Če ena od strank med postopkom navede nov razlog, lahko predsednik po izteku običajnih procesnih rokov na podlagi poročila sodnika poročevalca določi nasprotni stranki rok, v katerem lahko odgovori na navedeni razlog.

Odločitev o dopustnosti razloga se pridrži za končno odločbo.

Člen 44

Listine in dokazi – Zaupnost – Anonimnost

1. Ob upoštevanju določb člena 109(5) Sodišče za uslužbence upošteva samo tiste listine in dokaze, ki so bili dani na vpogled zastopnikom strank in o katerih so ti lahko izrazili svoje stališče.

2. Če mora Sodišče za uslužbence preveriti, ali je listina, ki bi lahko bila pomembna za odločitev v postopku za eno ali več strank, zaupna, se listina pred koncem preverjanja ne posreduje strankam. Sodišče za uslužbence lahko sprejme sklep, s katerim zahteva predložitev navedene listine.

3. Če je v okviru tožbe, s katero se izpodbija zakonitost zavrnitve dostopa do listine s strani institucije Skupnosti, Sodišču za uslužbence predložena listina, do katere je bil dostop zavrjen, se ta listina ne posreduje drugim strankam.

4. Sodišče za uslužbence lahko na podlagi nanj naslovljenega obrazloženega predloga ali po uradni dolžnosti pri objavah, ki se nanašajo na zadevo, ne navede imena tožeče stranke ali drugih oseb, ki se navedejo v okviru postopka, ali nekaterih podatkov, če obstajajo za to upravičeni razlogi, ki upravičujejo ohranitev zaupnosti osebe ali vsebine teh podatkov.

Člen 45

Predhodno poročilo

1. Po zadnji izmenjavi vlog strank predsednik določi dan, ko sodnik poročevalec Sodišču za uslužbence predstavi predhodno poročilo.

2. Predhodno poročilo vsebuje predloge o tem, ali je v postopku treba opraviti ukrepe procesnega vodstva ali pripravljalne ukrepe, ter o možnosti mirne rešitve spora in morebitnega odstopa zadeve občni seji, senatu, ki odloča v sestavi petih sodnikov, ali sodniku poročevalcu kot sodniku posamezniku.

3. Sodišče za uslužbence odloči o predlogih sodnika poročevalca.

Člen 46

Povezanost – Združitev

1. Predsednik lahko v interesu dobrega delovanja sodnega organa kadar koli po opredelitvi strank s sklepom odloči, da se več zadev zaradi medsebojne povezanosti za namen pisnega ali ustnega postopka ali zaradi izdaje skupne končne odločbe združijo. Zadeve se pozneje lahko razdružijo. Predsednik lahko ta vprašanja predloži v odločanje Sodišču za uslužbence.

2. Kadar bi se lahko zadeve, dodeljene različnim sestavam Sodišča za uslužbence, zaradi povezanosti združile, predsednik Sodišča za uslužbence odloči o njihovi predodelitvi.

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 44(1) in (2), izloči iz vpogleda tajne ali zaupne listine.

Člen 47

Vrstni red obravnavanja zadev

1. Sodišče za uslužbence obravnava zadeve glede na vrstni red, v katerem so primerne za odločanje.

2. Kadar so podane posebne okoliščine, lahko predsednik odredi prednostno obravnavanje zadeve.

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

Poglavje 2

USTNI POSTOPEK

Člen 48

Izvedba obravnave

1. Brez poseganja v posebne določbe tega poslovnika, na podlagi katerih lahko Sodišče za uslužbence odloči s sklepom in z izjemo odstavka 2 tega člena, postopek pred Sodiščem za uslužbence zajema 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 brez obravnave.

Člen 49

Narok za obravnavo

Predsednik razpiše narok za obravnavo.

Člen 50

Izostanek z naroka za obravnavo

Zastopniki strank, ki so bili pravilno vabljeni na obravnavo, so dolžni sodno tajništvo v primernem času obvestiti o tem, da se je ne želijo udeležiti.

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

Člen 51

Potek obravnave

1. Predsednik začne in vodi obravnavo in skrbi za red med obravnavo.

2. Vsebina ustnega postopka v zadevah, iz katerih je javnost izključena, se ne sme objaviti.

3. Stranka lahko poda ustne navedbe le po svojem zastopniku.

4. Predsednik in vsak sodnik lahko med obravnavo:

(a) postavlja vprašanja zastopnikom strank;

(b) pozove stranke, naj se same opredelijo glede nekaterih vidikov v postopku.

Člen 52

Zaključek ustnega postopka

1. Predsednik na koncu obravnave zaključi ustni postopek.

2. Sodišče za uslužbence lahko odredi ponovno odprtje ustnega postopka.

Člen 53

Zapisnik obravnave

1. Sodni tajnik sestavi zapisnik vsake obravnave. Predsednik in sodni tajnik podpišeta zapisnik. Zapisnik je javna listina.

2. Stranke lahko pregledujejo zapisnike v sodnem tajništvu in na svoje stroške pridobijo prepise.

Poglavje 3

UKREPI PROCESNEGA VODSTVA IN PRIPRAVLJALNI UKREPI

Člen 54

Splošne določbe

1. Ukrepi procesnega vodstva in pripravljalni ukrepi zagotavljajo, da se zadeve pripravijo za obravnavanje, postopki odvijajo in spori rešujejo v najboljših mogočih razmerah.

Lahko se odredijo ali spremenijo v kateri koli fazi postopka.

2. V kateri koli fazi postopka lahko vsaka stranka predlaga sprejetje ali spremembo ukrepov procesnega vodstva in pripravljalnih ukrepov. V tem primeru se pred sprejetjem teh ukrepov zaslišijo druge stranke.

3. Če je zaradi okoliščin postopka to potrebno, sodnik poročevalec ali po potrebi Sodišče za uslužbence stranke obvesti o nameranih ukrepih in jim omogoči, da predložijo svoja ustna ali pisna stališča.

Oddelek 1 – Ukrepi procesnega vodstva

Člen 55

Namen in vrste

1. Namen ukrepov procesnega vodstva je:

- (a) zagotoviti učinkovit potek pisnega in ustnega postopka ter olajšati izvedbo dokazov;
- (b) ugotoviti, glede katerih vprašanj morajo stranke dopolniti svoje trditve oziroma ali bi bilo treba sprejeti pripravljalni ukrep;
- (c) natančno ugotoviti vsebino predlogov, razlogov in trditev strank ter razjasniti vprašanja, ki so med strankami sporna.

2. Ukrepi procesnega vodstva med drugim obsegajo:

- (a) postavljanje vprašanj strankam;
- (b) poziv strankam, naj predložijo svoja pisna ali ustna stališča glede nekaterih vidikov v postopku;
- (c) poziv strankam, naj predložijo podatke ali pojasnila;
- (d) poziv strankam, naj predložijo listine oziroma druge dokaze v zvezi z zadevo;
- (e) vabljenje strank na sestanke.

Člen 56

Postopek

Brez poseganja v člen 44(2) ukrepe procesnega vodstva odredi sodnik poročevalec, razen če zaradi obsega načrtovanih ukrepov ali zaradi njihovega pomena za rešitev spora vprašanje odstopi Sodišču za uslužbence. Sodni tajnik poskrbi za to, da se stranke seznanijo z ukrepi.

Oddelek 2 – Pripravljalni ukrepi

Člen 57

Vrste

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

- (a) zaslišanje strank;
- (b) poziv tretjim, naj predložijo podatke in pojasnila;

(c) poziv tretjim, naj predložijo listine in druge dokaze v zvezi z zadevo;

(d) zaslišanje prič;

(e) dokazovanje z izvedenci;

(f) ogled.

Člen 58

Postopek

1. O pripravljalnih ukrepih odloča Sodišče za uslužbence.
2. O ukrepih iz člena 57(d), (e) in (f) se po zaslišanju strank odloči s sklepom, s katerim se določijo dejstva, ki jih je treba dokazati.

Sodni tajnik poskrbi za to, da se stranke seznanijo z odločitvijo o ukrepih iz člena 57(a), (b) in (c).

3. Stranke so lahko prisotne pri izvedbi pripravljalnih ukrepov.

4. Če Sodišče za uslužbence odredi pripravljalni ukrep in ga ne izvede samo, naloži njegovo izvedbo sodniku poročevalcu.

5. Stranka lahko vedno predloži nasprotni dokaz ali dopolni dokazne predloge.

Oddelek 3 – Vabljenje in zaslišanje prič ter izvedencev

Člen 59

Vabljenje prič

1. Sodišče za uslužbence lahko po uradni dolžnosti ali na predlog ene od strank odredi, naj se določena dejstva dokažejo s pričami.

V predlogu stranke za zaslišanje prič je treba natančno navesti, o katerih dejstvih in iz katerih razlogov bi bilo treba pričo zaslišati.

2. Sodišče za uslužbence vabi priče s sklepom, ki obsega:

(a) imena in priimke, status in naslov prič;

(b) datum in kraj zaslišanja;

(c) navedbo dejstev, o katerih bodo priče zaslišane;

(d) po potrebi navedbo o načinu, kako Sodišče za uslužbence povrne priči priglašene stroške, ter o kaznih, ki se lahko naložijo pričam zaradi izostanka.

3. Sodišče za uslužbence lahko vabilo prič, katere zaslišanje je predlagala stranka, v izjemnih primerih pogojuje s pologom zneska pri blagajni Sodišča za uslužbence, ki zadostuje za pokritje potrebnih stroškov priče; višino zneska določi Sodišče za uslužbence.

Blagajna Sodišča za uslužbence založi predujem potrebnih sredstev za zaslišanje prič, ki jih Sodišče za uslužbence vabi po uradni dolžnosti.

Člen 60

Zaslišanje prič

1. Ko je ugotovljena istovetnost priče, jo predsednik opozori, da je dolžna govoriti po resnici, na način, ki je določen v odstavku 2 in v členu 63.

Priča izpove Sodišču za uslužbence v navzočnosti strank. Predsednik in vsak od sodnikov lahko na predlog stranke ali po uradni dolžnosti prič po koncu njene izpovedbe postavlja vprašanja.

Zastopniki strank lahko z dovoljenjem predsednika pričam postavljajo vprašanja.

2. Ob upoštevanju določb člena 63 priča pred pričanjem priseže:

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

Sodišče za uslužbence lahko po opredelitvi strank pričo odveže dolžnosti prisege.

3. Sodni tajnik sestavi zapisnik o izpovedbi prič.

Zapisnik podpišeta predsednik ali sodnik poročevalec, ki je odgovoren za vodenje zaslišanja priče, ter sodni tajnik. Preden je zapisnik tako podpisan, morajo imeti priče možnost pregledati vsebino zapisnika in ga podpisati.

Zapisnik je javna listina.

Člen 61

Obveznosti prič

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

2. Če priča, ki je bila pravilno povabljena, ne pride na Sodišče za uslužbence, ji lahko le-to naloži plačilo denarne kazni v višini največ 5 000 eurov in odredi ponovno vabljenje na stroške priče.

Enaka denarna kazen se lahko naloži prič, ki brez utemeljenega razloga odkloni pričevanje, prisego ali morebitno prisegi enako svečano izjavo.

3. Če priča Sodišču za uslužbence navede utemeljen razlog, se naložena denarna kazen lahko prekliče. Naložena denarna kazen se na prošnjo priče lahko zniža, če ta dokaže, da je nesorazmerna z njenimi dohodki.

4. Za izvršbo denarne kazni ali drugega ukrepa, naloženega po tem členu, se uporabljata člena 244 in 256 Pogodbe ES ter člena 159 in 164 Pogodbe ESAE.

Člen 62

Dokazovanje z izvedenci

1. Sodišče za uslužbence lahko po uradni dolžnosti ali na zahtevo ene od strank odredi izvedbo dokaza z izvedencem. V sklepu o določitvi izvedenca se opredelijo njegove naloge in se določi rok, v katerem mora pripraviti svoje poročilo.

2. Izvedenec prejme prepis sklepa skupaj z vsemi listinami, ki so potrebne za izpolnitev njegove naloge. Delo izvedenca nadzoruje sodnik poročevalec, ki je lahko prisoten med njegovo preiskavo in ki se ga sproti obvešča o napredku pri izvajanju izvedenčeve naloge.

Sodišče za uslužbence lahko od strank ali ene od njih zahteva, naj položi predujem za kritje stroškov izvedenca.

3. Sodišče za uslužbence lahko na predlog izvedenca odredi zaslišanje prič, katerih zaslišanje se izvede v skladu s členom 60.

4. Izvedenec lahko poda mnenje samo o vprašanih, ki so mu bila izrecno predložena.

5. Ko izvedenec pripravi poročilo, lahko Sodišče za uslužbence odredi njegovo zaslišanje in nanj povabi stranke.

Zastopniki strank lahko z dovoljenjem predsednika izvedencu postavljajo vprašanja.

6. Ob upoštevanju določb člena 63 izvedenec po predložitvi poročila na Sodišče za uslužbence poda naslednjo prisego:

„Prisegam, da sem vestno in nepristransko opravil(a) svojo nalogo.“

Sodišče za uslužbence lahko po opredelitvi strank izvedenca odveže dolžnosti prisege.

Člen 63

Prisega

1. Predsednik opozori vsakogar, ki mora pred Sodiščem za uslužbence podati prisego kot priča ali izvedenec, da mora govoriti resnico oziroma opraviti svojo nalogo vestno oziroma nepristransko, in ga obenem opozori na kazenskopravne posledice, ki jih za kršitve te dolžnosti določa njegova nacionalna zakonodaja.

2. Priča in izvedenec prisežeta bodisi v skladu s prvim pododstavkom člena 60(2) in prvim pododstavkom člena 62(6) ali na način, ki ga določa njuna nacionalna zakonodaja.

3. Če ustrezna nacionalna zakonodaja določa možnost, da se v sodnih postopkih poleg prisege ali namesto nje poda svečana izjava, ki je enakovredna prisegi, lahko priča in izvedenec podata tako izjavo pod pogoji in na način, ki jih določa njuna nacionalna zakonodaja.

Kadar nacionalna zakonodaja ne določa niti prisege niti svečane izjave, se postopa v skladu s postopkom, opisanim v odstavku 1.

Člen 64

Kriva izpovedba priče – Kriva izpovedba izvedenca

1. Sodišče za uslužbence lahko sklene, da bo organu v državi članici iz Priloge III k Dodatku k Poslovníku Sodišča, ki je pristojen za kazenski pregon, ovadilo primere krive izpovedbe priče ali izvedenca pred njim, ob upoštevanju določb člena 63.

2. Sodni tajnik posreduje ta sklep Sodišču za uslužbence. V njem so navedeni dejstva in okoliščine, na katerih temelji ovadba.

Člen 65

Ugovor izvedbi dokaza ali odklonitev

1. Če ena od strank zaradi nesposobnosti, nevrednosti ali iz katerega drugega razloga ugovarja izvedbi dokaza z določeno pričó ali izvedencem ali če priča ali izvedenec odkloni izpovedbo, prisego ali prisegi enako svečano izjavo, odloči o tem Sodišče za uslužbence z obrazloženim sklepom.

2. Izvedbi dokaza z določeno pričó ali izvedencem je treba ugovarjati v dveh tednih po vročitvi sklepa, s katerim je bila pričó objavljena ali izvedenec določen; v ugovoru je treba navesti razloge za nasprotovanje in dokazne predloge.

Člen 66

Povračilo stroškov – Nadomestilo

1. Priče in izvedenci so upravičeni do povračila potnih stroškov in dnevnic. Blagajna Sodišča za uslužbence jim lahko za te stroške izplača predujem.

2. Priče so upravičene do nadomestila za izgubljeni zaslužek, izvedenci pa do nagrade za svoje delo. Blagajna Sodišča za uslužbence izplača pričam in izvedencem nadomestilo ali nagrado po tem, ko so opravili svoje dolžnosti ali naloge.

Člen 67

Zaprosilo za pravno pomoč

1. Sodišče za uslužbence lahko na predlog stranke 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: priimek, ime, status in naslov priče ali izvedenca, dejstva, o katerih je treba zaslišati pričó ali izvedenca, stranke, zastopnike strank ter njihove naslove in kratek povzetek predmeta spora.

3. Sodni tajnik pošlje sklep pristojnemu organu v državi članici iz Priloge I k Dodatku k Poslovníku Sodišča, na ozemlju katere naj bi se zaslišala pričó ali izvedenec. Po potrebi se sklepu priloži prevod v uradni jezik ali uradne jezike države članice, na katero je naslovljen.

Organ, določen v skladu s prvim pododstavkom, posreduje sklep sodišču, ki je pristojno na podlagi nacionalnega prava.

Pristojno sodišče izvede zaprosilo za pravno pomoč v skladu z določbami nacionalnega prava. Po izvedbi pristojno sodišče organu, ki je določen v skladu s prvim pododstavkom, posreduje sklep, ki vsebuje zaprosilo za pravno pomoč, vse listine, ki se nanašajo na njegovo izvedbo, in stroškovnik. Te listine se pošljejo sodnemu tajniku.

Sodni tajnik zagotovi prevod zadevnih listin v jezik postopka.

4. Sodišče za uslužbence nosi stroške, ki so nastali v zvezi s pravno pomočjo, oziroma jih lahko v posameznem primeru naloži v plačilo strankam.

Poglavje 4

MIRNO REŠEVANJE SPOROV

Člen 68

Načini

1. Sodišče za uslužbence lahko v vseh fazah postopka preučuje možnosti za mirno rešitev celotnega spora ali njegovega dela med tožečo in toženo stranko, predlaga eno ali več rešitev, ki bi lahko končale spor, in sprejme primerne ukrepe, da olajša tako rešitev.

Sodišče za uslužbence lahko zlasti:

- pozove stranke ali tretje, naj predložijo podatke ali pojasnila;
- pozove stranke ali tretje, naj predložijo listine;

— vabi zastopnike strank, stranke ali vsakega uradnika ali uslužbenca institucije, ki se lahko pogaja o morebitnem sporazumu, na sestanke.

2. Odstavek 1 se uporablja tudi v okviru postopka za izdajo začasne odredbe.

3. Sodišče za uslužbenca lahko sodniku poročevalcu, ki mu pomaga sodni tajnik, naloži, da poskusi doseči mirno rešitev spora ali da izvrši ukrepe, ki jih je odločilo v ta namen.

Člen 69

Sporazum strank

1. Če se tožeča in tožena stranka pred Sodiščem za uslužbenca ali pred sodnikom poročevalcem sporazumeta o rešitvi, ki pomeni končanje spora, se o vsebini tega sporazuma naredi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik ali sodnik poročevalec in sodni tajnik. Sporazum, kot je zapisan v zapisniku, je javna listina.

Zadeva se z obrazloženim sklepom predsednika izbriše iz vpisnika.

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

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

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

Člen 70

Mirno reševanje in sodni postopek

Sodišče za uslužbenca in stranke ne morejo mnenj, predlogov, ponudb, priznanj ali listin, ki so bili izraženi, dani oziroma predloženi s ciljem mirne rešitve spora, uporabiti v sodnem postopku.

Poglavje 5

PREKINITEV POSTOPKA IN ODSTOP ZADEVE V ODLOČANJE SODIŠČU IN SODIŠČU PRVE STOPNJE

Člen 71

Primeri prekinitve in postopek

1. Brez poseganja v člene 117(4), 118(4) in 119(4) se postopek, ki poteka, prekine:

(a) če so Sodišču za uslužbenca in Sodišču prve stopnje oziroma Sodišču predložene zadeve, v katerih se postavlja

enako vprašanje razlage ali se odloča o veljavnosti istega akta, in dokler Sodišče prve stopnje oziroma Sodišče ne izda sodbe;

(b) če se pri Sodišču prve stopnje vloži pritožba zoper odločbo Sodišča za uslužbenca, s katero je bilo delno odločeno po temelju ali o posameznem procesnem vprašanju glede ugovora nepristojnosti ali nedopustnosti ali s katero je bila zavržena intervencija;

(c) na skupni predlog strank;

(d) v drugih posebnih primerih, če to zahteva dobro delovanje sodnega organa.

2. Obrazloženi sklep o prekinitvi postopka sprejme predsednik po opredelitvi strank; predsednik lahko zadevo predloži v odločanje Sodišču za uslužbenca.

3. Odločba o nadaljevanju postopka pred koncem prekinitve ali iz člena 72(2) se sprejme po istem postopku.

Člen 72

Trajanje in učinki prekinitve

1. Prekinitev postopka nastopi z dnem, ki je naveden v sklepu o prekinitvi, oziroma če ta dan ni določen, z dnem izdaje sklepa.

2. Kadar sklep o prekinitvi postopka ne določa dolžine prekinitve, traja prekinitev do dneva, navedenega v sklepu o nadaljevanju postopka, oziroma če ta dan ni določen, do dne izdaje tega sklepa.

3. Med prekinitvijo postopka za stranke prenehajo teči vsi procesni roki, z izjemo roka, določenega v členu 109(1) glede intervencije.

Procesni roki začnejo teči znova od dneva konca prekinitve.

Člen 73

Odstop

1. Če Sodišče za uslužbenca v skladu s členom 8(2) Priloge I k Statutu ugotovi, da ni pristojno za obravnavanje in odločanje o predloženi tožbi, za katero je pristojno Sodišče ali Sodišče prve stopnje, jo odstopi Sodišču oziroma Sodišču prve stopnje.

2. Sodišče za uslužbenca odloči z obrazloženim sklepom.

Poglavje 6

**ODSTOP OD TOŽBE, USTAVITEV POSTOPKA IN DRUGA
PROCESNA VPRAŠANJA**

Člen 74

Odstop od tožbe

Če tožeča stranka pisno ali na obravnavi obvesti Sodišče za uslužbence, da umika tožbo, predsednik odredi, naj se zadeva izbriše iz vpisnika, in odloči o stroških v skladu s členom 89(5).

Člen 75

Ustavitev postopka

Če Sodišče za uslužbence ugotovi, da je tožba postala brezpredmetna in da je treba postopek ustaviti, lahko kadarkoli po zaslišanju strank po uradni dolžnosti sprejme obrazloženi sklep.

Člen 76

Tožba, ki jo je očitno treba zavreči ali zavrniti

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

Člen 77

Procesne predpostavke javnega reda

Sodišče za uslužbence lahko kadarkoli po uradni dolžnosti in po opredelitvi strank preizkusi, ali so izpolnjene procesne predpostavke javnega reda. Če Sodišče za uslužbence meni, da je zadeva zadostno razjasnjena, lahko odloči z obrazloženim sklepom, ne da bi nadaljevalo postopek.

Člen 78

Predlog za odločanje brez odločanja o zadevi po temelju

1. Če stranka predlaga, naj Sodišče za uslužbence odloči o nedopustnosti, nepristojnosti ali drugem procesnem vprašanju, ne da bi odločalo o zadevi po temelju, mora svoj predlog vložiti z ločenim aktom. Predlog za odločanje o nedopustnosti je treba predložiti v roku enega meseca od vročitve tožbe.

Vloga obsega poleg predlogov še dejanske in pravne razloge ter v prilogi vse dokaze, na katere se stranka sklicuje.

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

Razen če Sodišče za uslužbence ne odloči drugače, se ta predlog obravnava ustno.

3. Sodišče za uslužbence odloči o predlogu z obrazloženim sklepom ali pa odločanje o njem pridrži za končno odločbo.

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

4. Sodišče za uslužbence zadevo odstopi v odločanje Sodišču ali Sodišču prve stopnje, če sta ti pristojni za odločanje o zadevi.

Poglavje 7

SODBE IN SKLEPI

Člen 79

Sodba

Sodba obsega:

- navedbo, da jo je izreklo Sodišče za uslužbence,
- datum razglasitve,
- imena predsednika in drugih sodnikov, ki so odločali v zadevi, z navedbo sodnika poročevalca,
- ime sodnega tajnika,
- navedbo strank,
- imena zastopnikov strank,
- predloge strank,
- povzetek dejanskega stanja,
- obrazložitev,
- izrek, vključno z odločbo o stroških.

Člen 80

Razglasitev sodbe

1. Sodba se razglasi na javni obravnavi. O dnevu razglasitve se obvesti stranke.

2. Izvirnik sodbe, ki ga podpišejo predsednik in sodniki, ki so odločali v zadevi, ter sodni tajnik, se zapečati in shrani v sodnem tajništvu; sodni tajnik poskrbi, da se strankam vroči overjen prepis.

3. Sodni tajnik na izvirnik sodbe vpiše dan njene razglasitve.

Člen 81**Sklep**

1. Sklep obsega:

- navedbo, da ga je sprejelo Sodišče za uslužbence ali senat oziroma ga je izdal predsednik Sodišča za uslužbence,
- datum izdaje,
- imena predsednika in po potrebi sodnikov, ki so ga sprejeli, z navedbo sodnika poročevalca,
- ime sodnega tajnika,
- navedbo strank,
- imena zastopnikov strank,
- izrek, vključno z odločbo o stroških, če je potrebno.

2. Če ta poslovnik določa, da mora biti sklep obrazložen, sklep poleg zgoraj navedenega obsega:

- predloge strank,
- povzetek dejanskega stanja,
- obrazložitev.

Člen 82**Izdaja sklepa**

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

Člen 83**Nastop pravnomočnosti**

1. Sodba postane pravnomočna z dnem razglasitve, ob upoštevanju določb člena 12(1) Priloge I k Statutu.
2. Sklepi postanejo pravnomočni z dnem njihove vročitve, z izjemo nasprotnih določb tega poslovnika in člena 12(1) Priloge I k Statutu.

Člen 84**Popravek odločbe**

1. Sodišče za uslužbence lahko po uradni dolžnosti ali na predlog stranke, kadar je le-ta podan v enem mesecu po vročitvi odločbe, ki jo je treba popraviti, po opredelitvi strank s sklepom popravi pisne ali računске napake ter očitne pomanjkljivosti.

2. Izvirnik popravnega sklepa se priloži k izvirniku popravljene odločbe. Na robu izvirnika popravljene odločbe se naredi zaznamek o tem sklepu.

Člen 85**Neodločitev o stroških**

1. Če Sodišče za uslužbence ni odločilo o stroških, lahko stranke v roku enega meseca po vročitvi odločbe Sodišču za uslužbence predlagajo, naj se odločba dopolni.
2. Predlog za dopolnitev odločbe se vroči nasprotni stranki, predsednik določi rok, v katerem lahko le-ta predloži pisna stališča.
3. Po predložitvi teh pisnih stališč Sodišče za uslužbence odloči o dopustnosti in o utemeljenosti predloga.

Poglavje 8**STROŠKI****Člen 86****Odločitev o stroških**

Sodba ali sklep, s katerim se postopek konča, vsebuje odločbo o stroških.

Člen 87**Naložitev plačila stroškov – Splošna pravila**

1. Ob upoštevanju drugih določb tega poglavja se neuspeli stranki naloži plačilo stroškov, če so bili ti priglašeni.
2. Sodišče za uslužbence lahko, če to zahteva pravičnost, odloči, da se neuspeli stranki naloži le delno plačilo stroškov ali da se ji ne naloži plačila stroškov.

Člen 88**Stroški, povzročeni brez razloga ali iz nagajanja**

Stranki, čeprav je uspela, se lahko naloži delno ali celotno plačilo stroškov, če naj bi bilo to upravičeno zaradi njenega ravnanja, tudi pred vložitvijo tožbe, zlasti če je ta stranka nasprotni stranki povzročila stroške brez razloga ali iz nagajanja.

Člen 89**Plačilo stroškov – Posebni primeri**

1. Če je neuspeh strank več, Sodišče za uslužbence odloči o porazdelitvi stroškov.

2. Če vsaka stranka uspe samo deloma, lahko Sodišče za uslužbenca odloči, da se stroški delijo ali da vsaka stranka nosi svoje stroške.

3. Če stranke stroškov ne priglasijo, vsaka stranka nosi svoje stroške.

4. Intervenient nosi svoje stroške.

5. Stranki, ki odstopi, se naloži plačilo stroškov, če jih je nasprotna stranka v pisnih stališčih glede odstopa priglasila. Na predlog stranke, ki odstopi, nosi stroške nasprotna stranka, če njeno ravnanje to upravičuje.

6. Če se postopek ustavi, o stroških odloči Sodišče za uslužbenca po lastni presoji.

7. Če se stranke sporazumejo glede plačila stroškov, se njihov dogovor povzame v odločbo o stroških.

Člen 90

Stroški izvršbe

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

Člen 91

Stroški, ki se lahko povrnejo

Brez poseganja v določbe člena 94 štejejo za stroške, ki se lahko povrnejo:

- (a) zneski, ki se izplačajo pričam in izvedencem po členu 66;
- (b) nujni izdatki, ki jih imajo stranke zaradi postopka, predvsem potni stroški in dnevnice ter nagrada zastopnika strank, če so nujno potrebni.

Člen 92

Spor glede stroškov

1. Če pride do spora glede zneska in narave stroškov, ki se lahko povrnejo, Sodišče za uslužbenca 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 za namen izvršbe prosijo za overjen prepis takega sklepa.

Člen 93

Plačilo

1. Blagajna Sodišča za uslužbenca izplačuje in njeni dolžniki opravljajo plačila v eurih.

2. Kadar so bili stroški, ki se lahko 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 94

Stroški

Postopek na Sodišču za uslužbenca je brezplačen ob upoštevanju teh določb:

- (a) če stranka povzroči Sodišču za uslužbenca stroške, ki bi se jim bilo mogoče izogniti, zlasti če je z vložitvijo tožbe očitno zlorabila postopek, se ji lahko naloži, naj jih v celoti ali delno povrne, ne da bi znesek tega povračila presegel znesek 2 000 eurov;
- (b) kadar se na zahtevo stranke opravi kopiranje ali prevajanje, plača stroške ta stranka po veljavni tarifi iz člena 20, če sodni tajnik meni, da presegajo običajni znesek.

Poglavje 9

PRAVNA POMOČ

Člen 95

Vsebinski pogoji

1. Da bi zagotovili dejanski dostop do sodnega varstva, se pravna pomoč v postopkih pred Sodiščem za uslužbenca odobri ob spoštovanju pravil, ki sledijo.

Pravna pomoč obsega vse stroške ali del stroškov, ki se nanašajo na pomoč in zastopanje pred Sodiščem za uslužbenca. Te stroške prevzame blagajna Sodišča za uslužbenca.

2. Pravico do pravne pomoči ima vsaka fizična oseba, ki je zaradi svojega premoženjskega stanja v celoti ali delno nesposobna nositi stroške iz odstavka 1.

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

3. Pravna pomoč se zavrne, če je pravno sredstvo, v zvezi s katerim je bila zaprosena pomoč, očitno nedopustno ali očitno neutemeljeno.

Člen 96

Pogoji obličnosti

1. Za pravno pomoč se lahko zaprosi pred vložitvijo pravnega sredstva ali po njej.

Vloge ni treba vložiti po odvetniku.

2. Vlogi je treba priložiti podatke in potrdila, ki omogočajo oceno premoženjskega stanja prosilca, kot na primer potrdilo pristojnega nacionalnega organa, iz katerega je razvidno prosilčevo premoženjsko stanje.

Če se vloga vloži pred vložitvijo pravnega sredstva, mora prosilec v njej na kratko navesti predmet nameravanega pravnega sredstva, dejstva v zadevi in trditve, ki pravno sredstvo utemeljujejo. Vlogi je treba priložiti ustrezna dokazila.

3. Sodišče za uslužbence lahko v skladu s členom 120 določi, da je za vlogo za pravno pomoč obvezna uporaba obrazca.

Člen 97

Postopek

1. Preden odloči o vlogi za pravno pomoč, Sodišče za uslužbence povabi nasprotno stranko, naj predloži svoja pisna stališča, razen če je že na prvi pogled iz predloženih podatkov razvidno, da niso izpolnjeni pogoji iz člena 95(2) oziroma da so izpolnjeni pogoji iz odstavka 3 istega člena.

2. O vlogi za pravno pomoč odloči predsednik Sodišča za uslužbence s sklepom ali predsednik, če je bila zadeva že dodeljena senatu. Vprašanje lahko predloži v odločanje Sodišču za uslužbence.

Sklep o zavrnitvi pravne pomoči mora biti obrazložen.

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

Če prosilec sam ne predlaga odvetnika oziroma če Sodišče za uslužbence meni, da njegovi izbiri ne more ugoditi, sodni tajnik sklep o odobritvi pravne pomoči in prepis vloge za pravno pomoč pošlje pristojnemu organu zadevne države članice iz Priloge II k Dodatku k Poslovniku Sodišča. Odvetnik, ki bo zastopal prosilca, se določi ob upoštevanju predlogov, ki jih posreduje pristojni organ.

V sklepu o odobritvi pravne pomoči se lahko določi znesek, ki bo izplačan odvetniku, ki bo zadevno osebo zastopal, ali se določi najvišji znesek za stroške in nagrado odvetnika, ki ga

načeloma ni mogoče preseči. V sklepu se lahko določi prispevek prosilca k stroškom iz člena 95(1), pri čemer se upošteva njegovo premoženjsko stanje.

4. Z vložitvijo vloge za pravno pomoč preneha teči rok za vložitev pravnega sredstva, in sicer do dneva vročitve sklepa, s katerim je o tej vlogi odločeno, ali, v primerih iz drugega pododstavka odstavka 3, sklepa o določitvi odvetnika, ki bo prosilca zastopal.

5. Če se okoliščine, na podlagi katerih je bila odobrena pravna pomoč, med postopkom spremenijo, lahko predsednik bodisi po uradni dolžnosti bodisi na predlog in po opredelitvi zadevne osebe odobreno pravno pomoč odvzame. Vprašanje lahko predloži v odločanje Sodišču za uslužbence.

Sklep o odvzemu pravne pomoči mora biti obrazložen.

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

Člen 98

Predujem – Prevzem stroškov

1. Če je pravna pomoč odobrena, lahko predsednik na predlog odvetnika zadevne osebe odloči, naj se odvetniku izplača predujem.

2. Če mora upravičenec do pravne pomoči na podlagi odločbe, s katero se postopek konča, 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 v odločanje Sodišču za uslužbence.

3. Če Sodišče za uslužbence v odločbi, s katero se postopek konča, naloži plačilo stroškov upravičenca do pravne pomoči drugi stranki, mora ta stranka 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 v odločanje Sodišču za uslužbence.

4. Če je upravičenec do pravne pomoči neuspela stranka, lahko Sodišče za uslužbence pri odločanju o stroških iz razlogov pravičnosti v odločbi, s katero se postopek konča, naloži, da ena ali več strank nosi svoje stroške, ali odloči, da te stroške v celoti ali delno prevzame blagajna Sodišča za uslužbence iz naslova pravne pomoči.

Poglavje 10

dejanje, se dan, ko je dejstvo nastopilo ali je bilo dejanje opravljeno, ne všteva v rok;

VROČANJE

Člen 99

Vročanje

1. Vročanje pisanj, ki jih določa ta poslovnik, opravi sodni tajnik tako, da:

- če ima naslovnik izbran naslov za vročanje v kraju, kjer je sedež Sodišča za uslužbence, vroči naslovnikovemu pooblaščenцу za vročitev pisanje bodisi s priporočeno pošiljko s povratnico ali z osebno dostavo s potrdilom o prejemu ali
- kadar v skladu s členom 35(3) ali z drugim pododstavkom člena 39(1) naslovnik soglaša, da se vročitev opravi po enem od tehničnih sredstev sporočanja, ki ga ima Sodišče za uslužbence na voljo, se vročitev opravi tako.

Sodni tajnik pripravi in overi prepise pisanj, ki jih je treba vročiti, razen če stranke same priskrbijo prepise v skladu z drugim pododstavkom člena 34(1).

2. Če to zahtevajo tehnični razlogi, povezani zlasti z obsegom akta, ali če je treba vročiti sodbo ali sklep, se vročitev naslovníku, kadar ta ni navedel naslova za vročanje, opravi po postopku iz prvega pododstavka odstavka 1. O tem se naslovníka obvesti po telefaksu ali s katerim drugim tehničnim sredstvom sporočanja, ki ga ima Sodišče za uslužbence na voljo. Šteje se torej, da je priporočena pošiljka vročena naslovníku deseti dan po njeni oddaji na poštnem uradu kraja, v katerem ima Sodišče za uslužbence sedež, razen če je iz povratnice razvidno, da je bila pošiljka prejeta na drug dan ali če naslovnik obvesti sodnega tajnika v roku treh tednov po obvestitvi po telefaksu ali po katerem drugem tehničnem sredstvu sporočanja, da pisanja, ki naj bi se mu vročila, ni prejel.

(b) rok, določen po tednih, mesecih ali letih, se izteče s pretekom tistega dne v tednu, mesecu ali letu, ki se po svojem imenu ali številki ujema z dnem, ko je nastopilo dejstvo ali je bilo opravljeno dejanje, od katerega je začel rok teči. Če v roku, ki je določen po mesecih oziroma po letih, v zadnjem mesecu ni dneva, ko naj bi se rok iztekel, se rok izteče z iztekom zadnjega dneva v tem mesecu;

(c) če je rok določen po mesecih in po dnevih, se najprej štejejo meseci, nato dnevi;

(d) v rok se všttevajo dela prosti dnevi in uradni prazniki, nedelje in sobote;

(e) roki tečejo med sodnimi počitnicami.

2. Če je zadnji dan roka sobota, nedelja, praznik ali dela prost dan, se rok izteče s pretekom prvega prihodnjega delavnika.

Seznam praznikov in dela prostih dni, ki ga sestavi Sodišče in ga objavi v *Uradnem listu Evropske unije*, se uporablja tudi za Sodišče za uslužbence.

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

Poglavje 11

Člen 101

ROKI

Člen 100

Računanje rokov – Roki, podaljšani zaradi oddaljenosti

1. Procesni roki, ki jih določajo Pogodba ES, Pogodba ESAE, Statut 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

Podaljšanje – Pooblastilo za določanje oziroma podaljševanje rokov

1. Vse roke, določene s tem poslovnikom, lahko podaljša tisti, ki jih je določil.

2. Predsednik lahko prenese na sodnega tajnika pooblastilo za določanje oziroma podaljševanje rokov, za katerih določanje ali podaljševanje je na podlagi tega poslovnika pristojen sam.

NASLOV III

POSEBNI POSTOPKI

Poglavje 1

ODLOG IZVRŠITVE IN DRUGE ZAČASNE ODREDBE

Člen 102

Predlog za izdajo začasnih odredb

1. Predlog za odlog izvršitve akta institucije v skladu s členoma 242 Pogodbe ES in 157 Pogodbe ESAE je dopusten, le če predlagatelj ta akt s tožbo izpodbija pred Sodiščem za uslužbenca.

Predlog za izdajo drugih vrst začasnih odredb na podlagi člena 243 Pogodbe ES in člena 158 Pogodbe ESAE je dopusten, le če ga vloži stranka v zadevi, ki se obravnava pred Sodiščem za uslužbenca, in če se nanaša na to zadevo.

Te predloge je mogoče vložiti od vložitve pritožbe iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike pod pogoji, ki jih določa člen 91(4) teh predpisov.

2. V predlogu iz prejšnjega odstavka je treba navesti predmet spora, okoliščine, iz katerih izhaja nujnost, ter dejanske in pravne razloge, ki na prvi pogled izkazujejo utemeljenost predlagane začasne odredbe.

3. Predlog se vloži z ločenim aktom v skladu z zahtevami iz členov 34 in 35.

Člen 103

Pristojnost predsednika Sodišča za uslužbenca

1. Predsednik Sodišča za uslužbenca odloča o predlogih, vloženih na podlagi člena 102(1).

2. Predsednika Sodišča za uslužbenca, če je odsoten ali če ne sme opravljati sodniške funkcije, nadomešča drug sodnik, ki je določen pod pogoji iz sklepa Sodišča za uslužbenca, objavljenega v Uradnem listu Evropske unije.

Člen 104

Postopek

1. Predlog se vroči nasprotni stranki, ki ji predsednik Sodišča za uslužbenca določi kratek rok, v katerem lahko poda pisna ali ustna stališča.

2. Predsednik Sodišča za uslužbenca lahko, če presodi, da je to potrebno, odloči o ukrepih procesnega vodstva in o pripravljalnih ukrepih.

3. Predsednik Sodišča za uslužbenca lahko ugodi predlogu, še preden je nasprotna stranka predložila svoja stališča. Ta sklep se lahko pozneje spremeni ali razveljavi tudi po uradni dolžnosti.

Člen 105

Odločba o začasnih odredbah

1. O predlogu se odloči z obrazloženim sklepom.

2. Izvršba sklepa je lahko pogojena s predlagateljevim pologom varščine, katere znesek in vrsta se določita glede na okoliščine.

3. Začasna odredba je lahko časovno omejena. Če ni glede trajanja začasne odredbe določeno kaj drugega, preneha veljati z dnem razglasitve končne sodbe.

4. Sklep ima samo začasni učinek in v ničemer ne posega v odločbo Sodišča za uslužbenca po temelju.

Člen 106

Sprememba okoliščin

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

Člen 107

Novi predlog

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

Člen 108

Odlog izvršbe

Določbe tega poglavja se uporabljajo za predlog za odlog izvršbe akta institucije, vložen na podlagi členov 244 in 256 Pogodbe ES ali členov 159 in 164 Pogodbe ESAE.

V sklepu, s katerim se ugodi predlogu, se določi, kadar je glede na okoliščine primera to potrebno, dan, ko začasna odredba preneha veljati.

Poglavje 2

INTERVENCIJA

Člen 109

Predlog za intervencijo

1. Predlog za intervencijo je treba vložiti najpozneje v štirih tednih po objavi obvestila iz člena 37(2).
2. Predlog za intervencijo obsega:
 - (a) navedbo zadeve;
 - (b) navedbo strank;
 - (c) ime in naslov intervenienta;
 - (d) intervenientov naslov za vročanje v kraju, v katerem ima Sodišče za uslužbence sedež, ali navedbo tehničnega sredstva sporočanja, ki ga ima na voljo Sodišče za uslužbence, ki ga je zastopnik intervenienta sprejel za sprejemanje vseh vročanj;
 - (e) predloge intervenienta, ki so v podporo ali za zavrnitev predlogov tožeče stranke;
 - (f) navedbo okoliščin, ki izkazujejo pravico do intervencije na podlagi drugega pododstavka člena 40 Statuta ali na podlagi posebne določbe.
3. Uporabljajo se določbe členov 34 in 35.
4. Zastopanje intervenienta ureja člen 19 Statuta.
5. Predlog za intervencijo se vroči strankam, da bi se jim omogočilo, da predstavijo svoja pisna ali ustna stališča v sodnem tajništvu in po potrebi navedejo listine, za katere menijo, da so tajne ali zaupne, in ne želijo, da bi se z njimi seznanili intervenienti.
6. Predsednik odloči o predlogu za intervencijo s sklepom ali pa ga odstopi v odločanje Sodišču za uslužbence. Sklep o zavrnitvi predloga mora biti obrazložen.

Člen 110

Pogoji za intervencijo

1. Če se intervencija dopusti, predsednik določi rok, v katerem lahko intervenient predloži intervencijsko vlogo.
2. Intervenient prejme prepis vseh procesnih aktov, ki so bili vročeni strankam. Vendar pa lahko predsednik na predlog stranke izloči tajne ali zaupne listine.

3. Intervencijska vloga obsega:

- (a) predlog intervenienta;
- (b) razloge in trditve intervenienta;
- (c) po potrebi dokazne predloge.

4. Predlogi intervenienta so dopustni le, če delno ali v celoti podpirajo predloge stranke.

5. Po vložitvi intervencijske vloge predsednik določi rok, v katerem lahko stranke pisno odgovorijo na to vlogo, ali pozove stranke, naj predložijo svoj odgovor na obravnavi.

6. Pri uporabi tega poslovnika ima intervenient enak položaj kot stranka, če ta poslovnik ne določa drugače.

Člen 111

Poziv k intervenciji

1. Predsednik lahko v vsaki fazi postopka po zaslišanju strank vsako osebo ali vsako institucijo ali vsako državo članico, ki je zainteresirana za rešitev spora, pozove, naj Sodišče za uslužbence obvesti, ali želi intervenirati v postopku. V pozivu se navede obvestilo iz člena 37(2).

2. Če zadevna oseba, institucija ali država članica v roku, ki ga je določil predsednik, obvesti Sodišče za uslužbence, da želi intervenirati, predsednik o tem obvesti stranke in jim po potrebi omogoči, da v sodnem tajništvu navedejo listine, za katere menijo, da so tajne ali zaupne in ne želijo, da bi se zadevna oseba, institucija ali država članica seznanila z njimi.

Uporabljajo se določbe člena 110(2).

3. Zadevna oseba, institucija ali država članica vloži svojo intervencijsko vlogo v enem mesecu po tem, ko se je seznanila s procesnimi akti.

Uporabljajo se določbe členov 34, 35, 109(2), od (a) do (e), in 109(4) ter 110, od (3) do (6).

Poglavje 3

PRITOŽBE IN ZADEVE, VRNJENE PO RAZVELJAVITVI

Člen 112

Predpostavke za pritožbo zoper odločbo Sodišča za uslužbence

Pod predpostavkami, ki jih določajo členi od 9 do 12 Priloge I k Statutu, se lahko pri Sodišču prve stopnje vloži pritožba zoper sodbe in sklepe Sodišča za uslužbence.

Člen 113

Vrnitev po razveljavitvi – Dodelitev vrnjene zadeve

1. Če Sodišče prve stopnje razveljavi sodbo ali sklep Sodišča za uslužbenca in na podlagi člena 13 Priloge I k Statutu vrne slednjemu zadevo v ponovno odločanje, se postopek pred Sodiščem za uslužbenca začne s sodbo, s katero sta bila sodba ali sklep razveljavljena.

2. Predsednik Sodišča za uslužbenca dodeli zadevo sestavi Sodišča za uslužbenca, ki je sprejela razveljavljeno odločbo, ali pa dodeli zadevo drugi sestavi Sodišča za uslužbenca.

Če je razveljavljeno odločbo sprejel sodnik posameznik, predsednik Sodišča za uslužbenca dodeli zadevo senatu, ki odloča v sestavi treh sodnikov, katere član ni navedeni sodnik.

Člen 114

Postopek preizkusa vrnjene zadeve

1. Tožeča stranka lahko v dveh mesecih od vročitve sodbe Sodišča prve stopnje poda pisna stališča.

2. Tožena stranka lahko v enem mesecu po vročitvi navedene vloge poda pisna stališča. Rok, ki je na voljo toženi stranki za vložitev navedene vloge, ne sme biti krajši od dveh mesecev, ki se štejeta od dneva, ko ji je bila vročena sodba Sodišča prve stopnje.

3. Intervent lahko v enem mesecu, potem ko so mu bila sočasno vročena stališča tožeče in tožene stranke, poda pisna stališča. Rok, ki ga ima intervent na voljo za njihovo vložitev, ne sme biti krajši od dveh mesecev, ki se štejeta od dneva, ko mu je bila vročena sodba Sodišča prve stopnje.

4. Če pisni postopek pred Sodiščem za uslužbenca, takrat ko je bila izdana razveljavljena sodba Sodišča prve stopnje, še ni bil zaključen, se brez poseganja v odstavke od 1 do 3 nadaljuje na podlagi ukrepov procesnega vodstva, ki jih je sprejelo Sodišče za uslužbenca, v tisti fazi, v kateri se postopek nahaja.

5. Sodišče za uslužbenca lahko, če okoliščine to upravičujejo, dovoli vložitev dodatnih vlog s pisnimi stališči.

6. Postopek poteka v skladu z določbami naslova II tega poslovnika.

Člen 115

Stroški

Sodišče za uslužbenca odloči o stroških obravnave zadeve pred njim in o stroških pritožbenega postopka pred Sodiščem prve stopnje.

Poglavje 4

ZAMUDNA SODBA IN UGOVOR

Člen 116

Postopek

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

Ta predlog se vroči toženi stranki. Sodišče za uslužbenca lahko začne ustni postopek o tem predlogu.

2. Sodišče za uslužbenca pred izdajo zamudne sodbe preveri, ali je tožba dopustna in so bile formalnosti v redu izpolnjene ter ali je izkazana utemeljenost predlogov tožeče stranke. Odredi lahko pripravljalne ukrepe.

3. Zamudna sodba je izvršljiva.

Vendar pa lahko Sodišče za uslužbenca dovoli odlog izvršitve, dokler ne odloči o ugovoru, vložnem v skladu z odstavkom 4, oziroma lahko izvršitev pogojuje z varščino, katere znesek in vrsta se določita glede na okoliščine; ta varščina se sprosti, če ugovor ni vložen ali če je zavrnjen.

4. Zoper zamudno sodbo je dovoljen ugovor.

Ugovor je treba vložiti v roku enega meseca od vročitve sodbe.

Predloži se v obliki, ki jo določata člena 34 in 35.

5. Po vročitvi ugovora določi predsednik sestave Sodišča za uslužbenca nasprotni stranki rok, v katerem lahko ta predloži svoja pisna stališča.

Nadaljevanje postopka poteka v skladu z naslovom II tega poslovnika.

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

Poglavje 5

IZREDNA PRAVNA SREDSTVA

Člen 117

Ugovor tretjega

1. V skladu s členom 42 Statuta lahko tretji ugovarja zoper odločbo, ki je bila izdana v zadevi, pri kateri tretji ni bil udeležen, odločba pa škodi njegovim pravicam.

Če je bila izpodbijana odločba objavljena v *Uradnem listu Evropske unije*, je treba ugovor vložiti v dveh mesecih po njeni objavi.

2. Za ugovor tretjega se uporabljata člena 34 in 35; poleg tega je treba še navesti:

- (a) izpodbijano odločbo;
- (b) kako ta odločba posega v pravice tretjega, ki vlaga ugovor;
- (c) razloge, zaradi katerih se tretji, ki vlaga ugovor, ni mogel udeležiti postopka v glavni stvari pred Sodiščem za uslužbence.

Ugovor se vloži zoper vse stranke v postopku v glavni stvari.

Ugovor tretjega se dodeli sestavi Sodišča za uslužbence, ki je izdala izpodbijano odločbo.

3. Izpodbijana odločba se ustrezno spremeni v delu, v katerem se ugotovi ugovoru tretjega.

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

4. Če sta zoper isto odločbo Sodišča za uslužbence vložena pritožba pred Sodiščem prve stopnje in ugovor tretjega pred Sodiščem za uslužbence, lahko Sodišče za uslužbence po opredelitvi strank prekine postopek, vse dokler Sodišče prve stopnje ne izda svoje sodbe.

5. Sodišče za uslužbence lahko na predlog tretjega odloži izvršitev izpodbijane odločbe. Uporabljajo se določbe iz naslova III poglavja I.

Člen 118

Razlaga odločb Sodišča za uslužbence

1. V skladu s členom 43 Statuta mora Sodišče za uslužbence, če niso jasni pomen ali posledice odločbe na predlog stranke ali institucije Skupnosti, ki izkaže upravičen interes, dati razlago.

Predlog za razlago ni omejen z rokom.

2. Za predlog za razlago se uporabljata člena 34 in 35; poleg tega je treba navesti:

- (a) zadevno odločbo;
- (b) besedila, katerih razlaga se predlaga.

Predlog je treba vložiti zoper vse stranke v zadevi, v kateri je bila sprejeta odločba, katere razlaga se predlaga.

Predlog za razlago se dodeli sestavi Sodišča za uslužbence, ki je sprejela odločbo, glede katere je vložen navedeni predlog.

3. Sodišče za uslužbence odloči s sodbo, potem ko je strankam omogočilo, da predložijo svoja stališča.

Izvirnik sodbe o razlagi se priloži izvorniku odločbe, ki je predmet razlage. Na robu izvirnika odločbe, ki je predmet razlage, se napravi zaznamek o sodbi o razlagi.

4. Če se pritožba na Sodišče prve stopnje in predlog za razlago pred Sodiščem za uslužbence nanašata na isto odločbo Sodišča za uslužbence, lahko Sodišče za uslužbence po opredelitvi strank prekine postopek, vse dokler Sodišče prve stopnje ne izda sodbe.

Člen 119

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 je bilo pred izrekom ali sprejetjem odločbe neznano Sodišču za uslužbence in stranki, ki zahteva obnovo.

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

2. Za predlog za obnovo postopka se uporabljata člena 34 in 35; poleg tega je treba navesti:

- (a) izpodbijano odločbo;
- (b) v katerem delu se odločba izpodbija;
- (c) opredelitev dejstev, na katerih predlog temelji;
- (d) dokazne predloge, ki izkazujejo obstoj dejstev, ki upravičujejo obnovo postopka, in izkazati, da je bil spoštovan rok iz odstavka 1 tega člena.

Predlog za obnovo je treba vložiti zoper vse stranke v zadevi, v kateri je bila izdana izpodbijana odločba.

Predlog za obnovo se dodeli sestavi Sodišča za uslužbence, ki je izdala izpodbijano odločbo.

3. Sodišče za uslužbence s sodbo odloči o dopustnosti predloga za obnovo postopka na podlagi pisnih stališč strank.

Če Sodišče za uslužbence odloči, da je predlog dopusten, se v nadaljevanju predlog obravnava ustno, če Sodišče za uslužbence ne odloči drugače. Sodišče za uslužbence odloči s sodbo.

Izvirnik po temelju izdane sodbe v obnovljenem postopku se priloži izvorniku izpodbijane odločbe. Na robu izvornika izpodbijane odločbe se naredi zaznamek o sodbi po temelju, izdani v obnovljenem postopku.

4. Če sta zoper isto odločbo Sodišča za uslužbence vložena pritožba pred Sodiščem prve stopnje in predlog za obnovo postopka pred Sodiščem za uslužbence, lahko Sodišče za uslužbence po opredelitvi strank prekine postopek, vse dokler Sodišče prve stopnje ne izda sodbe.

KONČNE DOLOČBE

Člen 120

Praktična pojasnila Sodišča za uslužbence

Sodišče za uslužbence lahko izda praktična pojasnila, ki se posebej nanašajo na pripravo in vodenje obravnav, na mirno reševanje sporov ter na vlaganje vlog in pisnih stališč.

V Luxembourg, 25. julija 2007

Sodna tajnica
W. HAKENBERG

Člen 121

Objava poslovnika

Ta poslovnik je verodostojen v jezikih postopka, ki jih navaja Poslovnik Sodišča prve stopnje, in se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*. Veljati začne prvi dan tretjega meseca po njegovi objavi.

Člen 122

Prehodne določbe glede stroškov

Določbe poglavja 8 naslova 2 o stroških se uporabljajo samo za zadeve, vložene pri Sodišču za uslužbence po datumu začetka veljavnosti tega poslovnika.

Upoštevne določbe Poslovnika Sodišča prve stopnje na tem področju se še naprej *mutatis mutandis* uporabljajo za zadeve, glede katerih poteka postopek pred Sodiščem za uslužbence pred zgoraj navedenim datumom.

Predsednik
P.J. MAHONEY

Kazalo

UVODNE DOLOČBE	2
Člen 1 Opredelitev pojmov	2
NASLOV I ORGANIZACIJA SODIŠČA ZA USLUŽBENCE	2
Poglavje 1 PREDSEDNIK IN ČLANI SODIŠČA ZA USLUŽBENCE	2
Člen 2 Mandat sodnikov	2
Člen 3 Prisega	2
Člen 4 Razrešitev in izguba funkcije sodnika	2
Člen 5 Vrstni red	3
Člen 6 Izvolitev predsednika Sodišča za uslužbence	3
Člen 7 Pristojnosti predsednika Sodišča za uslužbence	3
Člen 8 Nadomeščanje predsednika Sodišča za uslužbence	3
Poglavje 2 SESTAVA SODIŠČA ZA USLUŽBENCE	3
Člen 9 Sestava Sodišča za uslužbence	3
Člen 10 Oblikovanje senatov	3
Člen 11 Predsedniki senatov	3
Člen 12 Običajna sestava Sodišča za uslužbence – Dodelitev zadev senatom	4
Člen 13 Odstop zadeve občni seji ali senatu, ki odloča v sestavi petih sodnikov	4
Člen 14 Odstop zadeve sodniku posamezniku	4
Poglavje 3 SODNO TAJNIŠTVO IN SLUŽBE SODIŠČA ZA USLUŽBENCE	4
Oddelek 1 – Sodno tajništvo	4
Člen 15 Imenovanje sodnega tajnika	4
Člen 16 Prenehanje funkcije sodnega tajnika	4
Člen 17 Namestnik sodnega tajnika	4
Člen 18 Odsotnost sodnega tajnika ali okoliščina, da ne sme opravljati svoje funkcije	4
Člen 19 Naloge sodnega tajnika	5
Člen 20 Vodenje vpisnika	5
Oddelek 2 – Službe Sodišča za uslužbence	5
Člen 21 Uradniki in drugi uslužbenci	5
Člen 22 Uprava in finančno poslovanje Sodišča za uslužbence	5
Poglavje 4 DELOVANJE SODIŠČA ZA USLUŽBENCE	5
Člen 23 Dan, ura in kraj narokov Sodišča za uslužbence	5
Člen 24 Sklepčnost	5

Člen 25	Odsotnost sodnika ali okoliščina, da sodnik ne sme opravljati svoje funkcije	5
Člen 26	Odsotnost sodnika senata, ki odloča v sestavi petih sodnikov, ali okoliščina, da sodnik, ki odloča v sestavi petih sodnikov, ne sme opravljati svoje funkcije, pred obravnavo	6
Člen 27	Posvetovanje	6
Člen 28	Sodne počitnice	6
Poglavje 5	JEZIKOVNA UREDITEV	6
Člen 29	Jezikovna ureditev	6
Poglavje 6	PRAVICE IN DOLŽNOSTI ZASTOPNIKOV STRANK	6
Člen 30	Privilegiji, imunitete in olajšave	6
Člen 31	Lastnosti zastopnikov strank	7
Člen 32	Izključitev iz postopka	7
NASLOV II	POSTOPEK	7
Poglavje 1	PISNI POSTOPEK	7
Člen 33	Splošne določbe	7
Člen 34	Vložitev procesnih aktov	7
Člen 35	Tožba	8
Člen 36	Dopolnitev tožbe	8
Člen 37	Vročitev tožbe in obvestilo v Uradnem listu	8
Člen 38	Začetna dodelitev zadeve senatu	8
Člen 39	Odgovor na tožbo	8
Člen 40	Posredovanje Svetu in Komisiji	9
Člen 41	Druga izmenjava vlog	9
Člen 42	Novi dokazni predlogi	9
Člen 43	Novi razlogi	9
Člen 44	Listine in dokazi – Zaupnost – Anonimnost	9
Člen 45	Predhodno poročilo	9
Člen 46	Povezanost – Združitev	9
Člen 47	Vrstni red obravnavanja zadev	10
Poglavje 2	USTNI POSTOPEK	10
Člen 48	Izvedba obravnave	10
Člen 49	Narok za obravnavo	10
Člen 50	Izostanek z naroka za obravnavo	10
Člen 51	Potek obravnave	10
Člen 52	Zaključek ustnega postopka	10

Člen 53	Zapisnik obravnave	10
Poglavje 3	UKREPI PROCESNEGA VODSTVA IN PRIPRAVLJALNI UKREPI	10
Člen 54	Splošne določbe	10
	Oddelek 1 – Ukrepi procesnega vodstva	11
Člen 55	Namen in vrste	11
Člen 56	Postopek	11
	Oddelek 2 – Pripravljalni ukrepi	11
Člen 57	Vrste	11
Člen 58	Postopek	11
	Oddelek 3 – Vabljenje in zaslišanje prič ter izvedencev	11
Člen 59	Vabljenje prič	11
Člen 60	Zaslihanje prič	12
Člen 61	Obveznosti prič	12
Člen 62	Dokazovanje z izvedenci	12
Člen 63	Prisega	12
Člen 64	Kriva izpovedba priče – Kriva izpovedba izvedenca	13
Člen 65	Ugovor izvedbi dokaza ali odklonitev	13
Člen 66	Povračilo stroškov – Nadomestilo	13
Člen 67	Zaprosilo za pravno pomoč	13
Poglavje 4	MIRNO REŠEVANJE SPOROV	13
Člen 68	Načini	13
Člen 69	Sporazum strank	14
Člen 70	Mirno reševanje in sodni postopek	14
Poglavje 5	PREKINITEV POSTOPKA IN ODPSTOP ZADEVE V ODLOČANJE SODIŠČU IN SODIŠČU PRVE STOPNJE	14
Člen 71	Primeri prekinitve in postopek	14
Člen 72	Trajanje in učinki prekinitve	14
Člen 73	Odstop	14
Poglavje 6	ODSTOP OD TOŽBE, USTAVITEV POSTOPKA IN DRUGA PROCESNA VPRAŠANJA	15
Člen 74	Odstop od tožbe	15
Člen 75	Ustavitev postopka	15
Člen 76	Tožba, ki jo je očitno treba zavreči ali zavriniti	15
Člen 77	Procesne predpostavke javnega reda	15

Člen 78	Predlog za odločanje brez odločanja o zadevi po temelju	15
Poglavje 7	SODBE IN SKLEPI	15
Člen 79	Sodba	15
Člen 80	Razglasitev sodbe	15
Člen 81	Sklep	16
Člen 82	Izdaja sklepa	16
Člen 83	Nastop pravnomočnosti	16
Člen 84	Popravek odločbe	16
Člen 85	Neodločitev o stroških	16
Poglavje 8	STROŠKI	16
Člen 86	Odločitev o stroških	16
Člen 87	Naložitev plačila stroškov – Splošna pravila	16
Člen 88	Stroški, povzročeni brez razloga ali iz nagajanja	16
Člen 89	Plačilo stroškov – Posebni primeri	16
Člen 90	Stroški izvršbe	17
Člen 91	Stroški, ki se lahko povrnejo	17
Člen 92	Spor glede stroškov	17
Člen 93	Plačilo	17
Člen 94	Stroški	17
Poglavje 9	PRAVNA POMOČ	17
Člen 95	Vsebinski pogoji	17
Člen 96	Pogoji obličnosti	18
Člen 97	Postopek	18
Člen 98	Predujem – Prevzem stroškov	18
Poglavje 10	VROČANJE	19
Člen 99	Vročanje	19
Poglavje 11	ROKI	19
Člen 100	Računanje rokov – Roki, podaljšani zaradi oddaljenosti	19
Člen 101	Podaljšanje – Pooblastilo za določanje oziroma podaljševanje rokov	19
NASLOV III	POSEBNI POSTOPKI	20
Poglavje 1	ODLOG IZVRŠITVE IN DRUGE ZAČASNE ODREDBE	20
Člen 102	Predlog za izdajo začasnih odredb	20
Člen 103	Pristojnost predsednika Sodišča za uslužbence	20

Člen 104	Postopek	20
Člen 105	Odločba o začasnih odredbah	20
Člen 106	Sprememba okoliščin	20
Člen 107	Novi predlog	20
Člen 108	Odlog izvršbe	20
Poglavje 2	INTERVENCIJA	21
Člen 109	Predlog za intervencijo	21
Člen 110	Pogoji za intervencijo	21
Člen 111	Poziv k intervenciji	21
Poglavje 3	PRITOŽBE IN ZADEVE, VRNJENE PO RAZVELJAVITVI	21
Člen 112	Predpostavke za pritožbo zoper odločbe Sodišča za uslužbence	21
Člen 113	Vrnitev po razveljavitvi – Dodelitev vrnjene zadeve	22
Člen 114	Postopek preizkusa vrnjene zadeve	22
Člen 115	Stroški	22
Poglavje 4	ZAMUDNA SODBA IN UGOVOR	22
Člen 116	Postopek	22
Poglavje 5	IZREDNA PRAVNA SREDSTVA	22
Člen 117	Ugovor tretjega	22
Člen 118	Razlaga odločb Sodišča za uslužbence	23
Člen 119	Obnova postopka	23
KONČNE DOLOČBE		24
Člen 120	Praktična pojasnila Sodišča za uslužbence	24
Člen 121	Objava poslovnika	24
Člen 122	Prehodne določbe glede stroškov	24
Kazalo		25
