

Uradni list

Evropske unije

L 235

Zvezek 48

Slovenska izdaja

Zakonodaja

12. september 2005

Vsebina

I *Akti, katerih objava je obvezna*

.....

II *Akti, katerih objava ni obvezna***Svet**

- ★ **Kadrovski predpisi Inštituta Evropske unije za varnostne študije** 1
- ★ **Kadrovski predpisi Satelitskega centra Evropske unije** 28

II

(Akti, katerih objava ni obvezna)

SVET

PREVOD

**KADROVSKI PREDPISI INŠTITUTA EVROPSKE UNIJE ZA VARNOSTNE
ŠTUDIJE ⁽¹⁾**

⁽¹⁾ Sprejeti 21. decembra 2001 (UL L 39, 9.2.2002, str. 18) po pisnem postopku s strani Sveta v skladu s členom 8 Skupnega ukrepa Sveta št. 2001/554/SZVP z dne 20. julija 2001 (UL L 200, 25.7.2001, str. 1) in, glede na naslov II, poglavje III, člen 14(2) in naslov II, poglavje IX, spremenjeni s strani direktorja s privolitvijo upravnega odbora dne 15. junija 2005 v skladu s členom 1(3) Kadrovskih predpisov. (Nova različica zamenjuje prejšnjo z dne 21. decembra 2001 (UL L 39, 9.2.2002, str. 18).

PREAMBULA

Člen 1

NASLOV I — SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 2 — Določbe, ki se uporabljajo za vse uslužbence

Podrejenost

Izjava

Ravnanje

Finančna odgovornost

Varnost

NASLOV II — STATUS USLUŽBENCEV**NASLOV I — SPLOŠNE DOLOČBE**

Člen 3 — Splošne določbe, ki se uporabljajo za uslužbence

Privilegiji in imunitete

Pomoč in odškodnine

Lastninske pravice

Zunanje dejavnosti

Kandidiranje za javne ali politične funkcije

POGLAVJE II — ZAPOSLOVANJE IN POGODBE O ZAPOSLOTVI

Člen 4 — Zaposlovanje

Člen 5 — Starostna meja zaposlitve

Člen 6 — Zdravniški pregledi

Člen 7 — Pogodbe o zaposlitvi in njihovo trajanje

Začetne pogodbe

Poskusna doba

Prenehanje pogodb

Odškodnina za izgubo zaposlitve

Skrajšan odpovedni rok

Posebne določbe v zvezi z raziskovalci

POGLAVJE III — PLAČE IN DODATKI

Člen 8 — Splošne določbe

Člen 9 — Osnovna plača

Člen 10 — Dodatek za delo v tujini

Člen 11 — Družinski in socialni dodatki

Gospodinjski dodatek

Otroški dodatek in dodatek za druge nepreskrbljene osebe

Dodatek za izobraževanje

Dodatek za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju in druge nepreskrbljene osebe

Stanovanjski dodatek

Člen 12 — Dodatek za dodatne zadolžitve

Člen 13 — Nastanitveni dodatek

Člen 14 — Odtegljaji

Notranja obdavčitev

Prispevki za pokojninsko zavarovanje

Prispevki za socialno zavarovanje

Prispevki za dodatno zavarovanje

Člen 15 — Predujmi plač in povračila

POGLAVJE IV — POTNI STROŠKI

Člen 16 — Nastanitev in odhod

Člen 17 — Selitveni stroški

Člen 18 — Službena potovanja

POGLAVJE V — NOTRANJA ORGANIZACIJA

Člen 19 — Delovni čas

Člen 20 — Državni prazniki

Člen 21 — Dopusti

Člen 22 — Dopust v matični državi

POGLAVJE VI — POROČANJE IN NAPREDOVANJE

Člen 23 — Splošne določbe

Člen 24 — Postopek

Člen 25 — Spremljanje poročil

POGLAVJE VII — DISCIPLINSKI UKREPI

Člen 26 — Definicije

Člen 27 — Odškodnina za škodo

Člen 28 — Sporočanje pritožb

Člen 29 — Disciplinska komisija

POGLAVJE VIII — PRITOŽBE IN KOMISIJA ZA PRITOŽBE

Člen 30 — Pritožbe

POGLAVJE IX — POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

Člen 31

NASLOV III — DOLOČBE, KI VELJAJO ZA ZAČASNO ZAPOSLENE USLUŽBENCE

Člen 32 — Zakonske določbe

Člen 33 — Pogodbe o zaposlitvi

Člen 34 — Prejemki iz dela

Člen 35 — Posebne določbe

NASLOV IV — DOLOČBE, KI VELJAJO ZA PLAČANE STROKOVNJAKE, NAGRAJENCE NA PODROČJU RAZISKAV IN PRIPRAVNIKE

Člen 36 — Statusne in finančne določbe

<i>PRILOGA I</i>	NADOMESTILO ZA IZGUBO ZAPOSLOTITVE
<i>PRILOGA II</i>	DODATEK ZA DELO V TUJINI
<i>PRILOGA III</i>	OTROCI IN DRUGE VZDRŽEVANE OSEBE
<i>PRILOGA IV</i>	OSEBE Z MOTNJO V TELESNEM ALI DUŠEVNEM RAZVOJU VZDRŽEVANE OSEBE
<i>PRILOGA V</i>	STANOVANJSKI DODATEK
<i>PRILOGA VI</i>	POTNI STROŠKI IN SELITVENI STROŠKI
<i>PRILOGA VII</i>	STROŠKI SLUŽBENIH POTOVANJ
<i>PRILOGA VIII</i>	BOLNIŠKI DOPUST, PORODNIŠKI DOPUST IN DRUG POSEBNI DOPUST
<i>PRILOGA IX</i>	SESTAVA IN POSTOPKI DISCIPLINSKIH KOMISIJ
<i>PRILOGA X</i>	KOMISIJA ZA PRITOŽBE

PREAMBULA

Inštitut za varnostne študije je agencija Evropske unije in je pridružena Koordiniranim organizacijam.

Člen 1

Ti predpisi določajo status, pravice, dolžnosti in odgovornost uslužbencev inštituta Evropske unije za varnostne študije, v nadaljnjem besedilu: „inštitut“.

Osebe inštituta sestavljajo fizične osebe, ki imajo sklenjene pogodbe kot redni uslužbenci ali kot začasni uslužbenci. Za plačane strokovnjake, nagrajence na področju raziskav in pripravnike veljajo posebne določbe, navedene v naslovu IV.

Direktor inštituta je pooblaščen, da spremembe, ki se pokažejo kot potrebne za te predpise, oblikuje s privolitvijo upravnega odbora.

Ti predpisi se uporabljajo za vse uslužbence, razen kjer je upravni odbor glede po razredih nerazporejenega osebja sprejel drugačne odločitve.

NASLOV I —

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 2

Določbe, ki se uporabljajo za vse uslužbence

1. Podrejenost

Uslužbenci so podrejeni direktorju in so mu odgovorni za opravljanje svojih nalog, za katere se zavežejo, da jih bodo opravljali z največjo možno natančnostjo in vestnostjo.

2. Izjava

Ob sklenitvi razmerja z inštitutom Evropske unije za varnostne študije vsak uslužbenec podpiše naslednjo izjavo:

„Slovesno se obvezujem, da bom funkcije, ki so mi zaupane kot uslužbencu inštituta Evropske unije za varnostne študije, opravljal z vso lojalnostjo, diskretnostjo in vestnostjo, da bom te funkcije opravljal samo v namene interesov inštituta. Nadalje se obvezujem, da bom glede izvajanja mojih nalog za navodila prosil samo inštitut ali jih sprejemal samo od inštituta in od nobene druge vlade ali organa.“

3. Ravnanje

Uslužbenci se ravnaajo na način, ki je združljiv z njihovim statusom predstavnikov inštituta Evropske unije za varnostne študije. Pri tem se vzdržijo vsakršnih dejanj ali dejavnosti, ki bi lahko na kakršen koli način škodile ugledu njihovega položaja ali dobremu imenu inštituta.

4. Finančna odgovornost

Od svojih uslužbencev inštitut lahko zahteva povračilo stroškov, bodisi delno ali v celoti, za vsako finančno izgubo, nastalo iz njihove malomarnosti ali ker so namerno kršili predpise ali postopke, ki sta jih odobrila upravni odbor ali direktor.

5. Varnost

Ob sklenitvi razmerja se uslužbenci seznaniijo z varnostnimi predpisi inštituta. Podpišejo izjavo, s katero v primeru nespoštovanja teh predpisov potrjujejo svojo disciplinsko in finančno odgovornost.

- (a) Od vseh uslužbencev, vključujoč začasno zaposlene uslužbence nagrajence nagraj na področju raziskav in pripravnikov se lahko v času izvajanja njihovih nalog zahteva varnostno preverjanje, ki jim daje dostop do zaupnih dokumentov. Prošnjo za tako preverjanje na pristojne organe naslovi varnostni uradnik inštituta. V času čakanja na uradno potrdilo direktor lahko odobri začasno preverjanje.
- (b) Uslužbenci o sumu izgube ali kompromitiranja zaupnega dokumenta nemudoma obvestijo varnostnega uradnika.

NASLOV II —

STATUS USLUŽBENCEV

POGLAVJE I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 3

Splošne določbe, ki se uporabljajo za uslužbence

Uslužbenci inštituta so fizične osebe s pogodbami o zaposlitvi, kakor je določeno v Poglavju II, in zasedajo s proračunom določena sistemizirana delovna mesta iz tabele osebja, ki se vsako leto priloži proračunu inštituta.

1. Privilegiji in imunitete

Privilegiji in imunitete, ki jih uživajo uslužbenci, se dodelijo zaradi interesov inštituta Evropske Unije za varnostne študije in ne zaradi njihovih osebnih ugodnosti. Ti privilegiji in imunitete se ne smejo izrabljati za namene izogibanja zasebnim obveznostim ali kot izgovor za nespoštovanje zakonov ali drugih policijskih predpisov države gostiteljice.

V vseh spornih dogodkih, kjer se pojavi vprašanje uporabe privilegijev in imunitet, mora zadevni član osebja nemudoma poročati direktorju. V primerih kršitev lokalne zakonodaje se direktor lahko odloči za odrek od privilegijev in imunitet, če meni, da je to potrebno.

2. Pomoč in odškodnine

Inštitut nudi pomoč tistim uslužbencem, ki so zaradi tekočih zadolžitev ali nalog, ki jih opravljajo za inštitut, in brez svoje krivde izpostavljeni grožnjam, žaljivkam, sramotenju ali napadom. Odškodnina za materialno škodo, ki jo utrpijo, se dodeli pod pogojem, da:

- uslužbenec zadevne škode ni povzročil namerno ali iz malomarnosti,
- škoda še ni bila povrnjena,
- da uslužbenci na inštitut prenesejo vse morebitne zahteve, ki bi jih imeli do tretjega, zlasti zavarovalniških družb.

Vse odločitve v tej zadevi, ki lahko pomenijo ukrepanje ali plačilo odškodnine s strani inštituta, sprejme direktor, ki ima pri ocenjevanju okoliščin nekega primera diskrecijsko pristojnost odločanja o morebitni obliki pomoči in o vrsti odškodnine — če že kateri — ki naj se dodeli.

3. Lastninske pravice

Vse pravice, skupaj s pravicami iz naslova, avtorskih pravic in pravic iz patentov, ki izhajajo iz dela uslužbenca pri opravljanju njegovih uradnih nalog, se prenesejo na inštitut.

4. Zunanje dejavnosti

(a) *Splošno*

V zvezi z zunanjimi organizacijami in osebami morajo uslužbenci pridobiti predhodno dovoljenje direktorja, če želi:

- dati javno izjavo, zlasti organizacijam javnega obveščanja, v zvezi z dejavnostmi inštituta,

- predavati ali izvajati učne dejavnosti, ki so v neposredni zvezi z njihovim delom v inštitutu,
- prejemati honorar ali plačilo za taka predavanja ali učne dejavnosti,
- prejeti odlikovanja ali biti deležni materialnih ugodnosti v zvezi s tem.

(b) *Poseben položaj raziskovalcev*

Naloge raziskovalcev vključujejo vzpostavljanje odnosov z organizacijami in osebami izven inštituta. Raziskovalcem se dovolijo predavanja, komuniciranje s sredstvi javnega obveščanja in objavlanje pod pogojem, da predhodno pridobijo odobritev direktorja.

5. Kandidiranje za javne ali politične funkcije

Uslužbenci, ki želijo iz osebnih razlogov nastopati v javnih ali političnih funkcijah, o taki nameri uradno obvestijo direktorja.

Vsakemu uslužbencu, ki kandidira za javno ali politično funkcijo, se odobri odsotnost z dela brez nadomestila plače z začetkom na dan, ko izjavi, da pričinja svojo volilno kampanjo.

Če je izvoljen, uslužbenec zaprosi za prekinitev pogodbe. Tako prenehanje pogodbe ne daje pravice do odškodnine za izgubo zaposlitve.

Če ne sprejme javne ali politične funkcije, ima uslužbenec pravico do ponovne zaposlitve z isto plačo in delovno dobo, ki sta veljali ob dnevu začetka odsotnosti z dela.

Čas odsotnosti z dela brez nadomestila plače se ne upošteva pri delovni dobi ali pri pravici do pokojnine. V času odsotnosti z dela brez nadomestila plače zadevnega uslužbenca lahko zamenja uslužbenec, zaposlen za določen čas.

POGLAVJE II

ZAPOSLOITEV IN POGODBE O DELU

Člen 4

Zaposlitev

1. Ponudbe o zaposlitvi oblikuje direktor, razen za delovno mesto direktorja. Za objavo prostih delovnih mest je odgovoren inštitut.

2. Praviloma ni mogoče zaposliti kandidatov, mlajših od 20 let in kandidate starejše od 60 let.

3. Kandidati, ki so v tesni sorodstveni zvezi ali so poročeni z uslužbencem, se praviloma ne izberejo. Direktor lahko dovoli izjeme vendar pod pogojem, da nobena od zadevnih oseb ni podrejena drugi osebi.

4. Zaposlitev članov osebja je omejena na državljane držav članic Evropske unije.

5. Uslužbenci se zaposlijo na najnižji zahtevani stopnji delovnega mesta, za katerega so izbrani. Direktor lahko odobri višjo stopnjo, kjer je to upravičeno.

6. Direktor določi, katera mesta se zasedejo s preizkusi znanja ali natečaji in predpiše teste glede zaposlitve, ki jih morajo kandidati opraviti za ta mesta. Izpitne ali selekcijske komisije izbere direktor med osebjem inštituta, ki jim lahko doda zunanega izpraševalca.

7. Potni in nastanitveni stroški kandidatov, ki so povabljeni v inštitut na razgovor ali preizkus znanja, se obračunajo pod istimi pogoji, ki se uporabljajo za uslužbence na službenem potovanju⁽¹⁾.

Člen 5

Starostna meja zaposlitve

Starostna meja zaposlitve se določi ob koncu meseca, v katerem član osebja doseže starost 65 let. Direktor lahko dovoli podaljšanja za največ 12 dodatnih mesecev.

Člen 6

Zdravniški pregled

1. Zaposlitev uslužbencev je odvisna od ugotovitve s strani inštituta odobrenega zdravnika, ki potrdi, da je kandidat fizično sposoben za zaposlitev ter da ne trpi zaradi invalidnosti ali bolezni, ki bi predstavljala nevarnost za druge člane osebja.

2. Uslužbenci morajo zdravniški pregled opraviti enkrat letno.

3. Zdravnik, ki ga odobri inštitut, direktorju strokovno svetuje o morebitni neustreznosti uslužbencev, da bi še naprej zasedali svoje delovno mesto.

4. Če rezultati rednega letnega ali katerega drugega zdravniškega pregleda pokažejo, da uslužbenec ni več sposoben opravljati svojih nalog, njegova pogodba preneha v treh mesecih in se skliče zdravniška komisija, ki ugotovi njegovo upravičenost do invalidske pokojnine.

⁽¹⁾ Glej Prilogo VII teh predpisov.

Člen 7

Pogodbe o zaposlitvi in njihovo trajanje

1. Začetne pogodbe

Razen posebnih določb za direktorja in za raziskovalce, se začetne pogodbe o zaposlitvi, ki jih izda inštitut, sklenejo za obdobje treh let. Te pogodbe lahko direktor podaljša za enako ali krajše obdobje ob strinjanju uslužbenca.

2. Poskusna doba

Prvih šest mesecev začetne pogodbe o zaposlitvi se šteje kot poskusna doba, ki prične teči na dan začetka zaposlitve.

V tem obdobju lahko pogodba o zaposlitvi preneha z enomesečnim odpovednim rokom, ki ga da inštitut ali uslužbenec brez pravice do odškodnine za izgubo zaposlitve.

Ob izteku poskusne dobe ali pred tem uslužbenec prejme pisno obvestilo, da se njegova pogodba o zaposlitvi potrdi ali preneha.

Poskusna doba je sestavni del trajanja začetne pogodbe o zaposlitvi. Šteje se v delovno dobo in daje pravico do pokojnine.

3. Prenehanje pogodb o zaposlitvi

V primerih, ki jih predvideva Priloga I, pogodbe o zaposlitvi lahko prenehajo ali se ne podaljšajo in sicer na pobudo inštituta ali uslužbenca samega:

(a) Na pobudo inštituta,

(i) s šestmesečnim odpovednim rokom:

- kot posledica ukinitve proračunske določenega sistemiziranega delovnega mesta uslužbenca,
- zaradi spremembe značaja ali funkcij delovnega mesta,
- zaradi poklicne neustreznosti uslužbenca, ki se ugotovi v dveh zaporednih letnih poročilih, ali
- zaradi fizične nezmožnosti uslužbenca, do katere je prišlo na delovnem mestu.

(ii) z največ enomesečnim odpovednim rokom, ki sledi disciplinskemu postopku, s katerim je bila ugotovljena kršitev ali odgovornost uslužbenca, kakor je to določeno v Poglavlju VI.

- (b) *Na pobudo uslužbenca* s trimesečnim odpovednim rokom zaradi osebnih razlogov, ki mu jih ni treba navesti.

POGLAVJE III

PLAČE IN NADOMESTILA

4. Odškodnina za izgubo zaposlitve

Člen 8

Če ne gre za disciplinske razloge, prenehanje ali nepodaljšanje pogodbe s strani inštituta omogoča:

Splošne določbe

- (1) uslužbencem z več kot 10 leti zaposlitve plačilo odloženih pokojninskih pravic z izplačilom odškodnine za izgubo zaposlitve pod pogoji, navedenimi v Prilogi I;
- (2) uslužbencem z manj kot 10 leti zaposlitve izplačilo odpravnine skupaj z odškodnino za izgubo zaposlitve za uslužbenca, katerim je predčasno prenehala pogodba glede na pogoje iz Priloge I;
- (3) uslužbencem, katerim je pogodba prenehala zaradi fizične nezmožnosti in katerih trajno invalidnost je ugotovila ad hoc zdravniška komisija, dodelitev invalidske pokojnine pod pogoji iz pravil pokojninskega zavarovanja.

Prejemki iz dela, ki se izplačajo uslužbencem inštituta, vključujejo osnovno plačo, dodatek za delo v tujini ter družinske in socialne dodatke.

Ti prejemki se zmanjšajo za prispevke in odtegljaje glede na notranjo obdavčitev, pokojninsko zavarovanje in socialno zavarovanje.

Na tekoče račune članov osebja se nakažejo zneski, ki se izplačajo v zadnjem delovnem tednu vsakega meseca.

Spremembe v osebnem položaju uslužbencev z morebitnimi finančnimi posledicami se upoštevajo pri izplačilu prejemkov za mesec, v katerem so spremembe bile sporočene upravnemu oddelku inštituta; spremembe že izplačanih prejemkov niso možne.

Prenehanje ali nepodaljšanje pogodbe na lastno pobudo, uslužbencu ne daje pravice do odškodnine za izgubo zaposlitve⁽¹⁾.

Člen 9

5. Skrajšan odpovedni rok

Osnovna plača

Odpovedni rok, določen v odstavku 3(a) se lahko skrajša, če je to v interesu službe; v takem primeru ima zadevni uslužbenec pravico do izplačila dodatnega zneska, ki predstavlja plačo in nadomestila, ki bi jih prejel, če bi dejanski datum izteka pogodbe sovpadal s koncem šestmesečnega odpovednega roka.

Neto osnovna plača je znesek, ki je določen z razredom in stopnjo uslužbenca v tabeli, ki jo vsako leto potrdi upravni odbor.

Bruto osnovna plača ustreza znesku neto osnovne plače, povečane za notranjo obdavčitev, ki jo plača uslužbenec.

Te določbe se ne uporabljajo v primeru prenehanja pogodbe iz disciplinskih razlogov.

Člen 10

Dodatek za delo v tujini

6. Posebne določbe v zvezi z raziskovalci

Ta dodatek se izplača uslužbencem razredov A, L in B, ki v času prvega imenovanja niso bili državljani države, v kateri se nahaja stalno mesto njihove zaposlitve in ki na ozemlju te države niso neprekinjeno bivali tri leta.

Raziskovalci na inštitutu imajo triletno pogodbo o zaposlitvi, ki se ne morejo podaljšati. Direktor lahko dovoli eno ali več podaljšanj, ki skupaj ne smejo presegati 24 mesecev.

Ta dodatek se preneha izplačevati, če je uslužbenec premeščen v državo, katere državljan je.

⁽¹⁾ Za pogoje, ki uravnavajo upravičenost do in izračun nadomestila za izgubo zaposlitve glej Prilogo I.

Višina dodatka se izračuna v skladu s Prilogo II.

Če je uslužbenec imenovan s strani inštituta neposredno potem, ko je bil zaposlen pri neki drugi mednarodni organizaciji ali upravi v državi, kjer opravlja svoje naloge, se delovna doba pri prejšnjem delodajalcu upošteva pri določitvi upravičenosti do dodatka in izračunu višine dodatka.

Člen 11

Družinski in socialni dodatki

Ti dodatki se mesečno dodajo k osnovni plači.

1. Dodatek za gospodinjstvo

Ta dodatek:

- (a) se izplača vsakemu uslužbencu, ki je poročen, ovdovel, ločen, razvezan ali samski in ima na skrbi vsaj eno nepreskrbljeno osebo v smislu Priloge III teh predpisov;
- (b) znaša 6 % neto osnovne plače;
- (c) v primeru uslužbenca, ki je poročen in nima na skrbi nepreskrbljenih oseb, toda čigar sopro(-a) je zaposlen, znaša razlika med neto osnovno plačo razreda B3, stopnja 1, povečano za dodatek, do katerega bi uslužbenec teoretično bil upravičen, in izplačanim dohodkom soproga(-e). Če je slednji znesek enak prejšnjemu ali ga presega, se dodatek uslužbencu ne izplača;
- (d) se ne izplača uslužbencu, čigar sopro(-a) je član mednarodne organizacije in ima višjo osnovno plačo kot uslužbenec.

2. Otroški dodatek in dodatek za druge nepreskrbljene osebe

Ta dodatek:

- (a) se izplača uslužbencu, ki je na podlagi zakona ali sodne odločbe dolžan pretežno in neprekinjeno preživljati zakonsko priznanega otroka ali drugega člana družine ali otroka, ki je izgubil oba starša in je zanj prevzel odgovornost;
- (b) je znesek, letno določen v tabeli, ki jo upravni odbor odobri za vsako nepreskrbljeno osebo;

- (c) se v primeru, ko sta oba zakonca zaposlena pri mednarodnih organizacijah, izplača tistemu, ki je prejemnik dodatka za gospodinjstvo ali enakovrednega nadomestila.

Definicije in pogoji dodelitve tega dodatka so določeni v Prilogi III.

3. Dodatek za izobraževanje

Uslužbenci, ki so upravičeni do dodatka za gospodinjstvo in katerih nepreskrbljeni otroci, kakor je to določeno v Prilogi III, se šolajo v osnovnih, srednjih in visokih šolah⁽¹⁾, imajo pravico do letnega dodatka za izobraževanje. Dodatek je enak višini dvakratnega zneska dodatka za nepreskrbljenega otroka in se izplača ob začetku šolskega leta v enkratnem znesku za vsakega otroka. Ob začetku šolskega leta zadevni uslužbenec upravnemu oddelku v opravičilo stroškov predloži vsa potrebna dokazila.

4. Dodatek za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju in dodatek za druge nepreskrbljene osebe

- (a) Dodatek za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju ali nepreskrbljene osebe se izplača uslužbencu, ki je pretežno in neprekinjeno odgovoren za zagotavljanje njihove nege. Otroci ali nepreskrbljena oseba mora izpolnjevati merila in pogoje iz Priloge III.
- (b) Podrobnosti dodelitve in izplačila dodatka so določene v Prilogi IV.

5. Stanovanjski dodatek

- (a) Ta dodatek se mesečno izplača uslužbencem razredov B, C, A1 in L1, ki so najemniki ali podnajemniki stanovanj in ki plačujejo najemnino — z izjemo stroškov vzdrževanja, za katere se šteje, da so v državi bivanja strošek najemodajalca — ki presega za to določen del njihovih prejemkov.
- (b) Metoda za izračun tega dodatka je določena v Prilogi V.
- (c) Uslužbenec, ki je prejemnik stanovanjskega dodatka, o vsaki spremembi okoliščin, ki bi vplivale na njegovo upravičenost do dodatka, nemudoma obvesti vodjo upravnega in kadrovskega oddelka.

- (d) Dodatek se ne izplača uslužbencem:

- ki prejema podobno nadomestilo od organov države, katere državljani so,
- katerih sopro(-a) prejema podoben dodatek od druge mednarodne organizacije.

⁽¹⁾ t.j. z izjemo predšolskega izobraževanja ali enakovrednega.

Člen 12

Dodatek za dodatne zadolžitve

Dodatek za dodatne zadolžitve direktor lahko odobri uslužbencu, ki mora zaradi interesov službe začasno prevzeti del ali celoto odgovornosti, ki jih imajo uslužbenci višjega razreda. Dodatek se izplača na temelju prejemkov dveh nadaljnjih stopenj razreda, v katerega je uslužbenec uvrščen, in postane veljaven po enomesečnem neprekinjenem opravljanju nalog na delovnem mestu višjega razreda.

Člen 13

Dodatek za nastanitev

1. Dodatek za nastanitev se izplača uslužbencu, čigar prebivališče je bilo ob zaposlitvi v inštitutu od delovnega mesta oddaljeno več kakor 100 kilometrov.
2. Višina dodatka je znesek osnovne plače za 30 dni.
3. Nastanitveni dodatek se uslužbencu izplača ob prevzemu njegovih nalog v inštitutu.
4. Uslužbenec, ki pred iztekom dveh let po lastni volji zapusti mesto na katero je bil imenovan, mora vrniti polovico nastanitvenega dodatka.
5. Glede določb, ki urejajo vračilo, lahko direktor dovoli izjeme, če bi njihova dosledna uporaba utegnila povzročiti posebno težke posledice.

Člen 14

Odtegljaji**1. Notranja obdavčitev**

Notranja obdavčitev znaša 40 % osnovne plače glede na zadevni razred in stopnjo. Seštevek te vsote in neto osnovne plače je bruto osnovna plača.

Ta vsota se na plačilni listi prikaže kot mesečni odtegljaji.

2. Prispevki za pokojninsko zavarovanje

Mesečni odtegljaj, kakršnega odobrijo koordinirane organizacije za pokojninsko zavarovanje, ki velja za uslužbenca, in ki ustreza odstotku neto osnovne plače, se odvede od prejemkov uslužbenca in vplača v pokojninski proračun inštituta.

3. Prispevki za socialno zavarovanje

Od prejemkov uslužbenca se odvede mesečni odtegljaj za socialno zavarovanje v višini 5,5 % osnovne plače. Ta znesek se doda prispevku delodajalca in se plača lokalnemu organu socialnega zavarovanja, ki je odgovoren za take prispevke (URSSAF).

4. Prispevki za dodatno zavarovanje

Od prejemkov uslužbenca se odvede mesečni odtegljaj v zvezi z dodatnim zavarovanjem. Delež v odstotkih se določi na začetku leta za prihodnjih 12 mesecev sporazumno med inštitutom in zavarovalniško družbo, ki je nosilka tega zavarovanja. Odvedeni znesek se doda prispevku delodajalca in ob koncu leta vplača pri zavarovalniški družbi, ki je nosilka tega zavarovanja.

Člen 15

Predujmi plač in vračila

1. Vodja upravnega in kadrovskega oddelka inštituta lahko glede na razpoložljiva gotovinska sredstva dovoli brezobrestno izplačilo predujma uslužbencem, ki imajo za to opravičljive razloge, razen če direktor ne odloči drugače.
2. Znesek predujma ne sme presegati višine zneska neto osnovne plače za obdobje treh mesecev.
3. Predujem se povrne z mesečnimi odtegljaji od prejemkov uslužbenca; predujmi morajo biti v celoti vrnjeni ob izplačilu plač za zadnji mesec finančnega leta.

POGLAVJE IV

POTNI STROŠKI

Člen 16

Nastanitev in odhod

1. Uslužbenec je upravičen do povračila potnih stroškov za vožnjo od kraja njegovega prejšnjega delovnega mesta do kraja, kjer se nahaja inštitut, za sebe in za družinske člane, ki živijo z njim.

2. Do enakega povračila je uslužbenec upravičen tudi ko preneha z zaposlitvijo v inštitutu in se vrača v državo, kjer je imel zaposlitev, preden je bil sprejet v inštitut.

3. Vračilo se opravi v skladu z določbami Priloge VI, Oddelek I teh predpisov.

Člen 17

Selitveni stroški

1. Uslužbenec je upravičen do povračila selitvenih stroškov iz kraja njegove prejšnje zaposlitve do kraja, kjer se nahaja inštitut.

Do enakega povračila je uslužbenec upravičen tudi ko preneha z zaposlitvijo v inštitutu in se vrača v državo, kjer je imel zaposlitev, preden je bil sprejet v inštitut.

2. Vračilo stroškov zajema preselitev gospodinjskih premičnin z izjemo motornih avtomobilov, čolnov ali drugih sredstev prevoza, ali zavarovalnih premij, z omejitvami v teži in prostornini, ki so določene v Prilogi VI.

Vračilo stroškov se zadevnemu uslužbencu izplača ob predložitvi s strani uslužbenca potrjenih računov.

Člen 18

Službena potovanja

Uslužbenci inštituta so upravičeni do povračila stroškov, nastalih v zvezi s službenimi potovanji, ki jih odredi direktor ⁽¹⁾.

Povračilo se nanaša na čiste stroške potovanja, povečane za stroške nastanitve in z njo povezanih stroškov v krajih, kamor je uslužbenec poslan. Pogoji, tarife in druge podrobnosti v zvezi s povračilom stroškov so določene v Prilogi VII.

POGLAVJE V

NOTRANJA ORGANIZACIJA

Člen 19

Delovni čas

Redni delovni čas za uslužbenca je 40 ur na teden, ki jih je treba opraviti med 9. uro v ponedeljek in 17. uro v petek.

⁽¹⁾ Tako povračilo predstavlja izdatke in se ne bi smelo upoštevati kakor dodatni prejemek.

Z direktorjem se je mogoče dogovoriti za gibljev delovni čas glede na osebne okoliščine uslužbenca ali glede na posebne zahteve njegovega dela.

Če tako zahtevajo izjemne razmere, direktor lahko po prostem preudarku odloči, da morajo določeni uslužbenci delati ob sobotah. V takih primerih ima uslužbenec pravico do enakovrednega koriščenja prostega časa na delovni dan v tednu.

Člen 20

Državni prazniki

Za inštitut veljajo državni prazniki države gostiteljice. V primeru Francije, so ti dnevi naslednji:

- (a) Novo leto (1. januar)
- (b) Velikonočni ponedeljek
- (c) Praznik dela (1. maj)
- (d) Dan zmage (8. maj)
- (e) Vnebohod
- (f) Binkoštni ponedeljek
- (g) Nacionalni praznik (14. julij)
- (h) Marijino vnebovzetje (15. avgust)
- (i) Dan mrtvih (1. november)
- (j) „Armistice“ (11. november)
- (k) Božič (25. december)

Ti državni prazniki se ne odštejejo od letnega dopusta, do katerega so upravičeni uslužbenci.

Če kateri od teh praznikov sovpade s soboto ali nedeljo, lahko direktor za praznik določi kakšen drug dan.

Člen 21

Dopust

1. Letni dopust

(a) *Pravica do dopusta*

Uslužbenci imajo pravico do dveh dni in pol plačanega letnega dopusta za vsak dopolnjeni mesec zaposlitve. Ta pravica velja za vsako koledarsko leto.

Uslužbenci, ki se zaposlijo med 1. aprilom in 30. julijem, so upravičeni vnaprej koristiti 15 dni letnega dopusta, če vzamejo dopust po zadnjem datumu.

Če uslužbenec na dan 31. decembra zaradi zahtev iz delovnih nalog ni izkoristil letnega dopusta, lahko direktor ali njegov pooblaščenec dovolita prenos dela ali celotnega neizkoriščenega letnega dopusta v prihodnje leto. Če se prenešeni letni dopust ne prične koristiti do 31. marca, preneha pravica do izrabe dopusta.

(b) *Upravni postopek*

Uslužbenci, ki želijo vzeti dopust, do katerega imajo pravico glede na odstavek (a), morajo za to pridobiti predhodno dovoljenje direktorja.

Evidenco dopustov vodi upravni oddelek inštituta, pri katerem uslužbenci dobijo obrazce za prijavo dopusta. Evidenca dopustov izkazuje število neizkoriščenih dni dopusta za tekoče leto.

Uslužbenci izpolnijo rubrike o:

- številu dni dopusta, za katerega prosijo,
- datumu in času odhoda,
- datumu in času vrnitve,
- državi ali državah, kjer nameravajo preživeti dopust,
- naslovu med dopustom (poljubno), in
- o telefonski številki med dopustom (če je potrebno).

Potem ko vlogo za dopust podpiše direktor ali njegov namestnik, jo uslužbenec vrne v upravni oddelek, kjer se shrani v njegovi osebni mapi.

(c) *Neizkoriščeni dopust ob odhodu uslužbenca*

Uslužbencu, ki preneha z zaposlitvijo v inštitutu, se neizkoriščeni dopust ukine. Vendar, če direktor pisno potrdi, da uslužbenec zaradi delovnih zahtev dopusta ni mogel v celoti izkoristiti, je uslužbenec upravičen do izplačila ene šestdesetine mesečne neto osnovne plače za vsak neizkoriščen dan dopusta.

2. Odsotnost z dela brez nadomestila plače

Na prošnjo uslužbenca direktor lahko dovoli dodatno odsotnost z dela brez nadomestila plače, ki lahko znaša do 15 zaporednih dni.

To ne vpliva na delovno dobo ali na pravico do pokojnine.

Vendarle pa se za namene pokojninskega in socialnega zavarovanja opravijo ustrezni polni odtegljaji, kakor če bi uslužbenec prejel plačo za obdobje neplačanega dopusta.

3. Bolniški dopust, porodniški dopust in drug posebni dopust

Posebni dopust se poleg rednega letnega dopusta dovoli ob bolezni, porodu ali v izjemnih okoliščinah.

Ustrezne podrobnosti in postopki so navedeni v Prilogi VIII.

Člen 22

Dopust v matični državi

Uslužbenci, ki so upravičeni do dodatka za delo v tujini, imajo za vsako triletno obdobje zaposlitve pravico do povračila stroškov enega potovanja iz in v državo, katere državljani so, in to za sebe in za člane družine, ki z njimi živijo.

Stroške potovanja povrne upravni oddelek, potem ko je ocenil stroške prevoza z najcenejšim prevoznim sredstvom glede na pogoje iz Priloge VII.

Dopust v matični domovini daje pravico do dodatnih pet dni dopusta glede na letni dopust.

POGLAVJE VI

POROČILA IN NAPREDOVANJA

Člen 23

Splošne določbe

1. Delo vseh uslužbencev z izjemo direktorja se oceni enkrat na leto, najpozneje do 15. decembra.

Poročila dajejo oceno o relativnih sposobnostih in znanju uslužbencev in so priložnost za pohvalo uslužbenca ali nasprotno za opozorilo uslužbencu o njegovih pomanjkljivostih z namenom izboljšati opravljanje delovnih nalog.

2. V poročilih se upoštevajo naslednja merila:

- (a) marljivost in natančnost;
- (b) kakovost in hitrost opravljanja dela;
- (c) dajanje pobud;
- (d) korektnost in človeški odnos.

Vsako merilo se ocenjuje po lestvici od 0 do 5. Celotna ocena se povzame na obrazcu letnega poročila, ki se hrani v osebni mapi uslužbenca.

Člen 24

Postopek

1. Direktor določi uslužbenca, ki so odgovorni za poročanje o osebju, ki jim je v celoti ali delno podrejeno.
2. Ko so vsa poročila napisana, skliče direktor komisijo za napredovanja, ki vključuje vse uslužbenca, ki so napisali eno ali več poročil, in ji sam predseduje. Vodja upravnega in kadrovskega oddelka prisostvuje vsem sestankom komisije za napredovanja in ima pravico glasovanja glede svojih podrejenih in posvetovalno vlogo glede drugih uslužbencev.
3. Na temelju nasvetov vodje uprave direktor oblikuje dokončno oceno za vsakega uslužbenca in o tem da napisati pisna poročila, ki jih podpišejo vsi člani komisije za napredovanja.
4. Vsak uslužbenec opravi osebni razgovor z direktorjem ali po potrebi z njegovim pooblaščenecem, praviloma med sestankom komisije za napredovanja. Uslužbenec je uradno obveščen o svoji letni oceni in podpiše obrazec poročila ter s tem potrdi, da je o stvari obveščen.
5. Letno poročilo je upravni ukrep za interno uporabo, proti kateremu ni mogoča pritožba na zunanje instance.

Člen 25

Ukrepi v zvezi s poročili

1. Izjemno dobro poročilo lahko opravičuje izjemno napredovanje na višjo stopnjo ali razred pod pogojem, da proračunska sistemizacija dopušča tako napredovanje.
2. Po dveh zaporednih negativnih poročilih uslužbenec lahko ostane na obstoječi stopnji še za eno leto.
3. Dve ali več negativnih poročil ima lahko za posledico nepodaljšanje pogodbe o zaposlitvi.

POGLAVJE VII

DISCIPLINSKI POSTOPEK

Člen 26

Definicije

1. Za vsako neizpolnjevanje obveznosti iz kadrovskega predpisov, bodisi naklepoma ali iz malomarnosti, je uslužbenec ali

bivši uslužbenec odgovoren v smislu navadnih, finančnih ali zakonskih disciplinskih ukrepov, ne glede na odškodnino, ki bi se lahko zahtevala od njega glede na člen 2(4) in člen 27 teh predpisov.

- (a) Navadni disciplinski ukrepi obsegajo:

- ustno opozorilo,
- pisni ukor.

- (b) Finančni ukrepi obsegajo:

- zadržanje povišice letne plače,
- takojšnje znižanje stopnje v istem razredu.

- (c) Zakonski ukrepi obsegajo:

- začasno prenehanje opravljanja delovnih nalog z delnim ali celotnim odvzemom prejemkov,
- odstranitev z delovnega mesta s posledičnim prenehanjem pogodbe, ki ji lahko sledi celotni ali delni odvzem nadomestila za izgubo zaposlitve in možno zmanjšanje ali začasno prenehanje ugodnosti iz pokojninskega zavarovanja.

Odločitev o disciplinskih ukrepih sprejme direktor; o navadnih disciplinskih ukrepih lahko s pooblastilom direktorja odloči vodja upravnega in kadrovskega oddelka, razen v primeru sklica sestanka disciplinske Komisije ⁽¹⁾.

2. Če je uslužbencu očitano težko nepravilno ravnanje in je direktor mnenja, da ima obtožba že na prvi pogled trdno podlago in da bi uslužbenčevo nadaljnje opravljanje funkcij v času preiskave škodovalo inštitutu, lahko zadevnemu uslužbencu za čas preiskave nemudoma prenehajo vse funkcije, z ali brez plačila, glede na prosti preudarek direktorja.

Člen 27

Odškodnina za povzročeno škodo

Od uslužbencev se lahko zahteva delno ali celotno plačilo odškodnine za vsako škodo, ki jo inštitut utrpí zaradi njihove hude malomarnosti ali naklepno storjenega dejanja. Če je uslužbenec inštitut zapustil, se odškodnina lahko poravna z zadržanjem določenega dela ugodnosti iz pokojninskega zavarovanja, kar znaša lahko tudi do 70 % pokojnine.

⁽¹⁾ V tem primeru o disciplinskem ukrepu odloči direktor sam.

Člen 28

Sporočanje pritožb

Kadar je podan predlog o začetku disciplinskega postopka proti uslužbencu glede na člen 26, se uslužbenca o tem pisno obvesti v dveh dneh po tem, ko je zahteva za disciplinsko ukrepanje bila vložena pri direktorju ali vodji upravnega in kadrovskega oddelka. Takemu obvestilu morajo biti priloženi dokumenti, ki se nanašajo na razloge za pritožbo proti uslužbencu, skupaj z vsemi pisnimi poročili o uslužbencu.

Člen 29

Disciplinska komisija

Zadevni uslužbenec v petih delovnih dneh po prejemu obvestila, kakor je predvideno s členom 28, lahko pisno zaprosi, da naj njegov primer preuči disciplinska komisija, ki se na sklic direktorja sestane v petih dneh. Disciplinska komisija se sestane v tednu, ki sledi datumu objave sklica.

Sestava in postopki disciplinske komisije so navedeni v Prilogi IX.

Mnenje disciplinske komisije za direktorja ni zavezujoče.

POGLAVJE VIII

PRITOŽBE IN KOMISIJA ZA PRITOŽBE

Člen 30

Pritožbe

Zaposleni ali bivši uslužbenci ali njihovi dediči in zakoniti pravni nasledniki se lahko pritožijo proti odločitvam direktorja. Take pritožbe ali z njimi povezani postopki ne zadržijo izvršitve odločitev, ki so predmet zadevne pritožbe.

1. Interne upravne pritožbe

Interna upravna pritožba pomeni postopek, s katerim uslužbenec, ki meni, da so mu bile kratene pravice iz teh predpisov, predloži direktorju inštituta obrazloženo zahtevo za spremembo odločitve, s katero so bile kratene njegove pravice.

Direktor potrdi sprejem pritožbe in nanjo odgovori v petih dneh po prejemu zahteve.

V primeru negativnega odgovora uslužbenec lahko zaprosi za posredovanje. Tako posredovanje ni obvezno.

2. Posredovanje

Posredovanje nudi usposobljen, neodvisen pravni strokovnjak, ki ga imenuje direktor z obnovljivim mandatom za obdobje treh let.

Direktor in zadevni uslužbenec mu dasta na voljo vse dokumente, za katere meni, da so potrebni za preučitev primera.

Svoje zaključke sporoči v 15 dneh od datuma, ko je bil seznanjen s primerom.

Ti zaključki niso zavezujoči ne za direktorja in ne za uslužbenca.

Stroške posredovanja krije inštitut, če direktor zavrne zaključke; 50 % stroškov krije uslužbenec, če zavrne dane ugotovitve.

3. Pritožba v sporih

Če so bile izčrpane vse možnosti v prvem poskusu (interna upravna pritožba), se uslužbenec za rešitev lahko obrne na komisijo za pritožbe inštituta.

Sestava, delovanje in posebni postopki tega organa so navedeni v Prilogi X.

4. Sklepi komisije za pritožbe

Sklepi komisije za pritožbe so zavezujoči za obe strani. Zoper sklepe komisije pritožba ni možna.

(a) Komisija odločitve, ki so predmet pritožbe, razveljavi ali potrdi.

(b) Komisija lahko inštitutu naloži povračilo vse materialne škode, ki jo je utrpel uslužbenec, začeniši z dnem, ko je začel veljati sklep o razveljavitvi ukrepa.

(c) Lahko sprejme tudi odločitev, da mora inštitut v obsegu, ki ga določi komisija, povrniti potrebne stroške vlagatelja zahtevka, kakor tudi stroške, ki se nanašajo na prevoz in stroške bivanja zaslišanih prič. Ti stroški se izračunajo na podlagi člena 18 in Priloge VII teh predpisov.

POGLAVJE IX

POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

Člen 31

Pravila in pogoje, ki jih vsebujejo Pravila pokojninskega zavarovanja koordiniranih organizacij, se smiselno uporablja za uslužbence inštituta. „Novo pokojninsko zavarovanje (NPZ) koordiniranih organizacij“ se smiselno uporablja za uslužbence, ki so se zaposlili po 30. juniju 2005.

NASLOV III

DOLOČBE ZA ZAČASNO ZAPOSLENO OSEBJE

Člen 32

Zakonske določbe

Začasno osebje so pomožni uslužbenci, ki so načeloma zaposleni za krajša obdobja. Ti nimajo statusa mednarodnih uslužbencev in za njih v celoti veljajo zakoni in predpisi države gostiteljice in države, katere državljani so.

1. Začasno osebje so uslužbenci, ki ne zasedajo proračunske sistemiziranih mest, določenih v organizacijski tabeli osebja inštituta.

2. Za te uslužbence veljajo določbe iz naslova I in naslednje določbe iz naslova II:

- Poglavje I: člen 3(2) (pomoč in odškodnine), (4) (zunanje dejavnosti) in (5) (kandidiranje za javne ali politične funkcije)
- Poglavje II: člena 5 (starostna meja zaposlitve) in 6 (zdravniški pregledi)
- Poglavje III: člen 15 (predujmi plač)
- Poglavje IV: člena 17 (stroški selitve) in 18 (službena potovanja)

— Poglavje V: člena 19 (delovni čas) in člen 20 (državni prazniki)

— Poglavje VII: člen 27 — (odškodnina za povzročeno škodo)

— Poglavje VIII: (pritožbe) — ob upoštevanju člena 35(3).

Člen 33

Pogodbe o zaposlitvi

Začasno osebje se zaposli za obdobja od 1 do 6 mesecev. Pogodbe se obnovijo pod enakimi pogoji. Inštitut in začasno zaposleni član osebja pogodbo lahko prekineta z odpovednim rokom, ki znaša 10 dni.

Člen 34

Prejemki

1. Prejemki začasno zaposlenega osebja se določijo s pogodbo; sestavlja jih neto mesečna plača brez dodatkov ne glede na družinski sli socialni položaj zadevne osebe.

2. Od pogodbeno določenega zneska se odbijejo prispevki uslužbenca za socialno zavarovanje, bodisi na podlagi naslovu prostovoljnega zavarovanja s polnim izplačilom ali, če je uslužbenec že vključen v program obveznega zdravstvenega zavarovanja, dodatnemu zavarovanju.

3. Ker začasno zaposleno osebje ne uživa pravic iz pokojninskega zavarovanja, se od njihovih prejemkov ne odbijajo prispevki za tovrstno zavarovanje.

4. Na začetku leta upravni odbor prejemke začasno zaposlenega osebja poveča za isto odstotno stopnjo kakor prejemke stalno zaposlenega osebja.

Člen 35

Posebne določbe

1. Stroški nastanitve in odhoda

Začasno zaposleno osebje ni upravičeno do povračila stroškov glede nastanitve ali odhoda za člane svoje družine.

2. Dopust

Začasno zaposleno osebje ima pravico do enega dneva in pol dopusta na mesec zaposlitve.

3. Spori

Interni spori v zvezi s pravicami in prejemki začasno zaposlenega osebja se obravnavajo glede na postopke pravnega varstva iz členov 30 in 31 teh predpisov.

Za vse druge spore je pristojno sodišče splošnega prava države gostiteljice.

NASLOV IV

DOLOČBE, KI VELJAJO ZA STROKOVNJAKE, NAGRAJENCE NA PODROČJU RAZISKAV IN PRIPRAVNIKE

Člen 36

Statusne in finančne določbe

1. Strokovnjaki, nagrajenci na področju raziskav in pripravniki imajo status obiskovalca v inštitutu. Za njih veljajo določbe

iz naslova I teh predpisov, s katerimi se seznanijo ob svojem imenovanju.

2. Znesek njihovih celotnih prejemkov se določi na začetku opravljanja njihovih dejavnosti v inštitutu. Izplačajo se v zaporednih delih kakor to določi direktor v skladu z rezultati dela, za katerega so bili zaposleni ali sprejeti.

3. Imenovani strokovnjaki in nagrajenci na področju raziskav imajo pravico do povračila potnih stroškov samo za sebe ob prihodu v inštitut in ob odhodu iz njega. Izjemoma, in če tako odloči direktor, se tako vračilo lahko izplača pripravnikom.

PRILOGA I

NADOMESTILO ZA IZGUBO ZAPOSLOTITVE

Referenci: (a) člen 7 teh kadrovskih predpisov.

(b) Priloga V k 78. poročilu Koordinacijskega odbora vladnih proračunskih strokovnjakov, avgust 1972.

1. Okoliščine, v katerih se dodeli nadomestilo

Nadomestilo za izgubo zaposlitve ⁽¹⁾ se lahko dodeli uslužbencu, s katerim je pogodba bila prekinjena zaradi enega od naslednjih razlogov:

- (a) ukinitve delovnega mesta;
- (b) take spremembe v značaju ali ravni delovnega mesta, da uslužbenčeve kvalifikacije več ne ustrezajo danim zahtevam;
- (c) umik države članice iz upravnega odbora, katere državljan je zadevni uslužbenec;
- (d) preselitev sedeža inštituta v razdalji več kot 100 km ali 60 milj s kraja, kjer je uslužbenec nastopil službo in odklonitev uslužbenca da bi se preselil, ker taka možnost v njegovi pogodbi ni bila predvidena;
- (e) odvzem varnostnega potrdila ⁽²⁾ uslužbencu iz razlogov, ki niso disciplinske narave.

Do nadomestila ni upravičen, če:

- (f) se je uslužbenec zaposlil na drugem mestu istega razreda v inštitutu;
- (g) je uslužbenec bil na novo imenovan v drugi mednarodni organizaciji v istem kraju;
- (h) se je uslužbenec kot javni uslužbenec države članice v obdobju 30 dni po prekinitvi pogodbe s strani inštituta ponovno zaposlil v državni upravi svoje države in za to prejema plačilo.
- (i) je pogodba uslužbenca bila prekinjena kot posledica disciplinskega postopka.

2. Izplačilo nadomestila uslužbencem, ki so v inštitutu bili zaposleni manj kot 10 let ⁽³⁾.

Pod pogojem, da njihova trenutna pogodba še ni končana, so taki uslužbenci upravičeni do nadomestila, ki znaša do 50 % njihovih neto mesečnih prejemkov, pomnoženih s številom mesecev ⁽⁴⁾, ki manjkajo do izteka pogodbe; nadomestilo ne sme presegati zneska prejemkov za obdobje petih mesecev.

Neto znesek prejemkov pomeni osnovno plačo povečano za vse dodatke in nadomestila, ki se izplačajo mesečno.

3. Izplačilo nadomestila uslužbencem, ki so v inštitutu bili zaposleni več kot 10 let ⁽³⁾.

Ti uslužbenci so upravičeni do nadomestila, ki je enako 100 % njihovih neto mesečnih prejemkov na leto zaposlenosti v inštitutu, največ za obdobje 24 mesecev.

Znesek nadomestila se ne nanaša na število mesecev ⁽⁴⁾, ki presega obdobje, v katerem bi moral uslužbenec še biti zaposlen, da bi dosegel starostno mejo, določeno v členu 5 teh kadrovskih predpisov.

⁽¹⁾ Za razliko od odpravnine, ki predstavlja zgolj poravnavo pravic iz pokojnine.

⁽²⁾ Samo v primerih, če se za delovno mesto zahteva varnostno potrdilo.

⁽³⁾ 10 let skupne neprekinjene zaposlitve v inštitutu in drugi mednarodni organizaciji.

⁽⁴⁾ Ali deli meseca, izraženi v tridesetinah.

PRILOGA II

DODATEK ZA DELO V TUJINI

1. Uslužbenci, upravičeni glede na člen 10 kadrovskih predpisov, prejemajo mesečni dodatek za delo v tujini. Znesek dodatka znaša:
 - (a) za uslužbenca, ki so upravičeni do dodatka za gospodinjstvo:
 - 18 % referenčne plače v prvih desetih letih zaposlitve,
 - 17 % referenčne plače v enajstem letu zaposlitve,
 - 16 % referenčne plače v dvanajstem letu zaposlitve,
 - 15 % referenčne plače od štirinajstega leta zaposlitve;
 - (b) za uslužbenca, ki niso upravičeni do dodatka za gospodinjstvo:
 - 14 % referenčne plače v prvih desetih letih zaposlitve,
 - 13 % referenčne plače v enajstem letu zaposlitve,
 - 12 % referenčne plače v dvanajstem letu zaposlitve,
 - 11 % referenčne plače od štirinajstega leta zaposlitve.
2. Referenčna plača je osnovna neto plača za prvo stopnjo plačilnega razreda uslužbenca.
3. Dodatek za delo v tujini ne sme biti nižji od osnovne plače, izplačane za stopnjo 1. razreda B3.

PRILOGA III

OTROCI IN DRUGE VZDRŽEVANE OSEBE

1. Nepreskrbljeni otroci

- (a) Zakonski in z zakonom priznan, lasten ali posvojen otrok, se šteje kot nepreskrbljen otrok uslužbenca, če mu ta zagotavlja neprekinjeno varstvo in vzgojo, in ki neprekinjeno biva pri družini v istem kraju, kjer je zaposlen uslužbenec ali v kraju kjer prebiva drugi od staršev.
- (b) Zadevni uslužbenec mora administrativnemu oddelku predložiti kopije zakonitih dokumentov, ki potrjujejo, da je odgovoren za preživljanje otroka.
- (c) Otrok se ne šteje za vzdrževanca uslužbenca:
 - ko doseže 26 let starosti,
 - če, preden doseže to starost, začne prejemati, dohodek ali honorarje,
 - če uslužbenec ali njegov(-a) sopro(-a), v čigar skrb je otrok, v okviru zakonov ali predpisov svoje lastne države ali zakonov ali predpisov države gostiteljice prejema dodatek iste vrste.
- (d) Upravni oddelek ima pravico zahtevati uradne ali notarsko overjene dokumente, za katere meni, da so potrebni za uveljavitev pravice do ustreznih nadomestil.

2. Druge vzdrževane osebe

- (a) Poleg nepreskrbljenih otrok, kakor to določa odstavek 1, se za vzdrževance uslužbenca štejejo tudi druge osebe pod naslednjimi pogoji:
 - da so starši ali bližnji sorodniki po krvi ali svaštvu,
 - da neprekinjeno živijo z uslužbencem ali njegovim(-o) soprogo(-m) ali so redno sprejeti v specializirano ustanovo zaradi zdravstvene nege,
 - da zadevna oseba nima zadostnih lastnih sredstev za življenje.
- (b) Zadevni uslužbenec mora administrativnemu oddelku predložiti veljavne dokaze, da je zadevna oseba od njega materialno odvisna.
- (c) Upravni oddelek ima pravico zahtevati uradne in notarsko overjene dokumente, za katere meni, da so potrebni za uveljavitev pravice do s tem povezanih nadomestil.

PRILOGA IV

OSEBE Z MOTNJO V TELESNEM ALI DUŠEVNEM RAZVOJU VZDRŽEVANE OSEBE

1. Vzdrževana oseba velja za duševno ali telesno prizadeto, če se zdravniško ugotovi, da trpi za resno in stalno invalidnostjo, zaradi katere sta potrebna posebna nega ali nadzor, ki sta na voljo ob plačilu, ali posebno šolanje ali usposabljanje.
2. Sklep o izplačevanju nadomestila sprejme direktor po posvetovanju z v ta namen ustanovljeno komisijo, ki vključuje vsaj enega zdravnika. V sklepu direktorja se opredeli obdobje v katerem se izplačuje nadomestilo in je predmet revizije.
3. Kot merilo za uveljavljanje pravic iz določb teh predpisov se upošteva resna in stalna hiba, navzoča pri izvajanju fizičnih ali mentalnih dejavnosti.

Vzdrževane osebe se štejejo za duševno in telesno prizadete, če trpijo zaradi:

- resne ali kronične okvare centralnega ali perifernega živčnega sistema, povzročene na kakršen koli način, kakor npr. bolezni možganov, miopatije in paraliz perifernega tipa,
- resne okvare lokomotoričnega sistema,
- resne okvare enega ali več sistemov čutil,
- kronične in onesposobljujoče duševne bolezni.

Zgornji seznam ni taksativen. Podan je samo v indikativne namene in ne služi kot temelj za ocenjevanje nezmožnosti ali nesposobnosti.

4. Znesek nadomestila je enak znesku nadomestila za nepreskrbljenega otroka in se temu nadomestilu doda.
5. V primeru, da je zadevni uslužbenec ali njegovo gospodinjstvo upravičeno do podobnega nadomestila v okviru nacionalnih ali mednarodnih predpisov, je znesek nadomestila, ki ga izplača inštitut, enak razliki med zneskom, izplačljivim glede na te predpise in nadomestilom glede na nacionalne ali mednarodne predpise.

PRILOGA V

STANOVANJSKI DODATEK

1. Znesek dodatka je razmerje razlike med dejansko plačano najemnino brez upoštevanja vseh prispevkov, navedenih v členu 11(5)(a) in zneskom, izračunanim kot sledi:
 - (a) 15 % osnovne neto plače za uslužbence razredov C in B do in vključno B4;
 - (b) 20 % osnovne neto plače za uslužbence razredov B5 in B6;
 - (c) 22 % osnovne neto plače za uslužbence razredov A1 in L1.
2. Omenjeno razmerje je enako:
 - (a) 50 % za uslužbence, ki so samski in za poročene uslužbence brez vzdrževanih oseb;
 - (b) 55 % za uslužbence z eno vzdrževano osebo;
 - (c) 60 % za uslužbence z dvema ali več vzdrževanimi osebami.
3. Dodatek ne sme presegati:
 - (a) 10 % osnovne neto plače zadevnega uslužbenca za razrede C do vključno B4;
 - (b) 15 % osnovne neto plače za razrede B5 in B6 ter A1 in L1.

Osnovna neto plača pomeni dejansko osnovno plačo, kakor je navedena v letni tabeli, ki jo potrdi upravni odbor, vendar brez dodatkov ali odtegljajev glede na prejemke.

PRILOGA VI

POTNI STROŠKI IN SELITVENI STROŠKI

ODDELEK I — Potni stroški uslužbencev in njihovih družin za potovanja med krajem stalnega prebivališča in krajem zaposlitve

1. Uslužbenci, katerih stalno prebivališče je od kraja zaposlitve oddaljeno več kot 100 km ali 60 milj, so glede na določbe člena 22 teh predpisov upravičeni do povračila dejanskih stroškov potovanja:
 - (a) ob začetku zaposlitve za potovanje iz kraja prebivališča do delovnega mesta;
 - (b) za prevoz od kraja zaposlitve, kjer so bili izbrani, do drugega kraja zaposlitve, oddaljenega več kakor 100 km ali 60 milj;
 - (c) ko jim preneha zaposlitev:
 - za potovanje od kraja zaposlitve do kraja stalnega prebivališča v času, ko so bili izbrani za zaposlitev,
 - ali za potovanje od kraja zaposlitve do drugega kraja stalnega prebivališča, kakor je omenjeni zgoraj, pod pogojem, da višina povračila ne presega prejšnje.
2. Povračilo potnih stroškov, omenjenih v odstavku 1 se v celoti ali delno zavrne v naslednjih primerih:
 - (a) če ta pravica ni ugotovljena v času, ko uslužbenec nastopi delo;
 - (b) če del ali vse zadevne stroške plača vlada ali drug organ;
 - (c) če uslužbenec preneha z zaposlitvijo in če se potovanje ne opravi v obdobju treh mesecev z začetkom na datum prenehanja uslužbenčevega dela ali če upravni oddelek vloge za povračilo stroškov ne prejme v roku 30 dni po potovanju;
 - (d) ko uslužbencu prenehajo delovne naloge, če zadevna oseba da odpoved pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v inštitutu.
3. Uslužbenci, ki izpolnjujejo pogoje iz odstavkov 1 in 2 in ki so prejemniki gospodinjskega dodatka, imajo pravico do:
 - (a) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega(-o) soproga(-o) in nepreskrbljene otroke, ko se ti pridružijo uslužbencu v kraju njegove zaposlitve;
 - (b) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega(-o) soproga(-o) in nepreskrbljene otroke, ko se ti preselijo s kraja zaposlitve v drug kraj zaposlitve, ki je oddaljen več kot 100 km ali 60 milj, če trajanje premestitve/selitve ni določeno a presega dva meseca;
 - (c) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega(-o) soproga(-o) in nepreskrbljene otroke, ob prenehanju delovnih dolžnosti s tem da se povračilo stroškov lahko zavrne, če uslužbenec da odpoved na delovno mesto pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v inštitutu.
4. Soprog(-a) in nepreskrbljeni otroci ⁽¹⁾ spadajo v isti razred kakor zadevni uslužbenec.

ODDELEK II — Selitveni stroški

1. Uslužbenci, katerih stalno prebivališče je več kakor 100 km ali 60 milj oddaljeno od kraja zaposlitve, so upravičeni do povračila dejanskih selitvenih stroškov njihovih gospodinjskih predmetov v naslednjih okoliščinah:
 - (a) ob začetku zaposlitve;
 - (b) ob premestitvi za nedoločen čas, ki presega dva meseca, v drug kraj zaposlitve, oddaljen več kakor 100 km ali 60 milj;
 - (c) ko zapustijo inštitut, z izjemo možne zavrnitve povračila stroškov, če uslužbenec da odpoved na delovno mesto pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v inštitutu.

⁽¹⁾ Ali nepreskrbljene osebe, kakor je določeno v Prilogah III in IV.

2. Selitveni stroški gospodinjskih predmetov, vključno z embalaranjem ⁽¹⁾, se povrnejo do naslednje višine zneskov:

- (a) za uslužbence s pravico do gospodinjskega dodatka:

Nerazvrščeni glede na razred	7 000 kg	ali 46 m ³
Razreda A in L	6 000 kg	ali 40 m ³
Razreda B in C	3 000 kg	ali 20 m ³

z dodatkom 750 kg ali 5 m³ na otroka, ki prebiva pri uslužbencu.

- (b) za uslužbence, ki nimajo pravice do gospodinjskega dodatka:

Nerazvrščeni glede na razred	5 000 kg	ali 33 m ³
Razreda A in L	4 000 kg	ali 27 m ³
Razreda B in C	2 000 kg	ali 13 m ³

Za povračilo stroškov iz okvira določb tega Oddelka morajo uslužbenci vodji upravnega in kadrovskega oddelka v predhodno odobritev predložiti vsaj dve oceni različnih selitvenih podjetij za selitvene stroške skupaj s popisom gospodinjskih predmetov ⁽²⁾. Povračilo se izplača samo v obsegu meja upravičenosti in na podlagi nižje ocene stroškov.

3. Uslužbenci glede na ta Oddelek lahko zahtevajo povračilo stroškov samo če zadevni stroški niso vračljivi s strani vlade ali drugega organa.

⁽¹⁾ Povračilo ne zajema stroškov za zavarovanje gospodinjskih predmetov.

⁽²⁾ Obe oceni se morata nanašati na enako težo (ali prostornino), ki se prenaša na enaki razdalji.

PRILOGA VII

STROŠKI SLUŽBENIH POTOVANJ

Uslužbenci, poslani na službeno potovanje za naloge inštituta, imajo pravico do povračila vseh potnih stroškov in do dnevnice, kadar se nahajajo drugje od kraja zaposlitve v skladu z določbami člena 18 teh predpisov.

ODDELEK I — Prevozna sredstva

Uslužbenci na službenem potovanju uporabljajo najbolj ekonomična razpoložljiva sredstva, glede na odstopanja, ki jih predvideva ta oddelek ⁽¹⁾.

Za običajni način prevoza se upoštevata zračni in železniški promet. Direktor uslužbencem za službeno potovanje lahko dovoli uporabo zasebnega ali službenega avtomobila, zlasti če zdravnik potrdi, da ti ne smejo potovati z letalom iz zdravstvenih razlogov, in če potovanje z železnico bodisi ni mogoče, je predolgo ali predrago.

Če uslužbenec za službeno potovanje izbere sredstva, ki niso najbolj ekonomična in razpoložljiva, in se mu to dovoli, se uporabljajo naslednja pravila:

- uslužbenec ima pravico samo do povračila stroškov vožnje, ki veljajo za najbolj ekonomično sredstvo prevoza,
- uslužbenec ima pravico do dnevnice samo za čas, ki se nanaša na uporabo najbolj ekonomičnih in razpoložljivih sredstev prevoza,
- če se delovni čas zaradi njegove izbire sredstva za potovanje podaljša glede na čas, ki bi ga porabil z najbolj ekonomičnim razpoložljivim sredstvom prevoza, se ta čas odšteje od letnega dopusta uslužbenca.

1. Zračni prevoz

Razen če direktor ne dovoli drugače, se zračni prevoz opravi v ekonomskem razredu ali v enakovrednem razredu.

2. Železniški prevoz

- (a) Uslužbenci razredov A in L imajo pravico do potovanja v prvem razredu;
- (b) uslužbenci razredov B in C imajo pravico do potovanja v drugem razredu;
- (c) pri železniških prevozih z nočnim potovanjem, ki traja najmanj šest ur, imajo uslužbenci pravico do povračila stroškov za ležalnike, ne pa tudi za spalnike; če le — te uporabijo, imajo uslužbenci pravico do povračila stroškov za ležalnike prvega ali drugega razreda, glede na njihov službeni razred;
- (d) direktor uslužbencem nižjih razredov lahko dovoli potovati z uslužbenci višjih razredov, če to olajša potek izvajanja službenih nalog; v takih primerih se povračila izplačajo po višji stopnji.

3. Službena potovanja po cesti — uporaba zasebnih vozil

- (a) Uslužbencem se lahko v interesu inštituta dovoli potovanje z zasebnimi vozili. V takih primerih imajo pravico do povračila nadomestila za kilometrino, izračunanega na temelju najhitreje običajne poti. Povračilo se izračuna na temelju stopenj, ki veljajo v državi, kjer se nahaja inštitut, ne glede na državo ali države, kjer potovanje poteka. Veljavne stopnje za izračun se določijo z administrativno odredbo ⁽²⁾;
- (b) Če je zadevni uslužbenec pooblaščen za prevoz drugih uslužbencev inštituta, ima pravico do izplačila dodatnega nadomestila za kilometrino, ki je enak 10 % kilometrske dnevnice na vsakega potnika ⁽³⁾; če ima na poti posebne stroške (plačilo cestnin, prevoz avtomobila z ladjo ali trajektom), se mu taki stroški povrnejo ob predložitvi ustreznih dokaznih potrdil, z izjemo letalskega prevoza;
- (c) Uslužbenci, ki uporabljajo lastna vozila, morajo predhodno dokazati, da imajo zavarovalno polico za primere nesreče glede tretjih oseb in zlasti glede zavarovanja potnikov;
- (d) V primeru nesreče inštitut ne povrne škode na lastninskih predmetih.

⁽¹⁾ Te določbe se lahko razširijo načasno zaposleno osebje, če tako določi direktor.

⁽²⁾ Skupno izplačilo ne sme presegati zneska, ki bi ga drugače izplačal inštitut.

⁽³⁾ V takih primerih potniki niso upravičeni do izplačila potnih stroškov.

ODDELEK II — Dnevnic za uslužbence na službeni poti

1. Uslužbenci na službeni poti imajo pravico do dnevnice po stopnjah, ki jih vsako leto določi upravni odbor. Višine dnevnic za službena potovanja v državah članicah koordiniranih organizacij so izražene v lokalni valuti.

Direktor lahko dovoli:

- (a) uporabo posebnih stopenj za države, kjer so stroški življenja višji ali nižji od običajnih stopenj;
 - (b) izplačilo dnevnice po višji stopnji od tiste, do katere imajo uslužbenci običajno pravico, če to olajša potek izvršitve službene naloge;
 - (c) izplačilo dnevnice, če je med službeno potjo treba odobriti bolniški dopust, razen če uslužbenec nalogo opravlja v kraju, kjer prebiva.
2. Dnevnic se izračuna na naslednji način:
- (a) pri opravljanju svojih nalog imajo uslužbenci pravico do ene dnevnice za vsako dopolnjeno obdobje v trajanju 24 ur ⁽¹⁾;
 - (b) dnevnic se ne izplača za čas opravljanja nalog, ki je krajši od štirih ur;
 - (c) če čas opravljanja naloge znaša štiri ure ali več toda manj kot osem ur, ima uslužbenec pravico do izplačila ene četrtine dnevnice. Prav tako ima uslužbenec pravico do ene četrtine zneska dnevnice za čas opravljanja naloge v trajanju štirih ur ali več toda manj od osem ur, ki presega vsako dopolnjeno obdobje štiriindvajsetih ur.
 - (d) če čas opravljanja naloge znaša osem ur ali več brez hotelske namestitve, ima uslužbenec pravico do izplačila zneska polovice dnevnice. Prav tako ima uslužbenec pravico do izplačila polovice zneska dnevnice za čas opravljanja nalog v trajanju osem ur ali več toda manj od štiriindvajset ur, ki presega vsako dopolnjeno obdobje štiriindvajsetih ur.
 - (e) če službeno potovanje nujno vključuje hotelsko namestitev, se uslužbencu lahko izplača polna dnevnic.
 - (f) pri izračunu dnevnice se zaradi upoštevanja časa prihoda na glavno postajo ali letališče dejanskemu času potovanja doda pavšalno določeno časovno obdobje, ki znaša
 - 2 uri za potovanja z vlakom,
 - 3 ure za potovanja z letalom.

3. Zmanjšana dnevnic

Dnevnic se zmanjša:

- (a) če vožnja vključuje obroke ali namestitev prek noči: za 15 % glede na vsak glavni obrok in za 50 % glede na nočitev, ki je predvidena v stroških;
- (b) za tri desetine, če uslužbenci potujejo ponoči z ladjo, če imajo ležalnik ali kabino na vlaku ali v letalu v času trajanja potovanja;
- (c) za tri desetine, če uslužbenec potuje v kraj svojega uradnega prebivališča, kjer še vedno prebiva njegova družina;
- (d) za tri četrtine, če namestitev zagotovi zunanja organizacija.

4. Dodatki k dnevnici

Dnevnic pokriva vse dejanske stroške, ki jih ima uslužbenec na službenem potovanju, z izjemo spodaj navedenih stroškov, za katere se lahko zahteva dodatno povračilo:

- (a) plačila stroškov za vize in podobni stroški, ki so neposredno povezani s službenim potovanjem;
- (b) plačila stroškov za dodatno prtljago, ki jih izrecno dovoli direktor;
- (c) plačilo stroškov poštnih, telegrafskih in medkrajevnih telefonskih storitev, nastalih zaradi izvajanja uradnih nalog;

⁽¹⁾ Ta obdobja se štejejo od datuma in časa odhoda iz inštituta ali uslužbenčevega doma do datuma in časa povratka v inštitut ali domov. Če je uslužbenec pred začetkom službene poti na dopustu, se upošteva datum in čas začetka službenega potovanja in če uslužbenec nastopi dopust neposredno po končanju službenega potovanja, se upošteva datum in čas končanja službenega potovanja.

- (d) stroškov za sprejeme, ki jih imajo uslužbenci, v skladu s pogoji, ki jih določi direktor;
- (e) stroškov za taksi pod pogojem, da jih odobri direktor in ob predložitvi ustreznih dokazil;

Če v nekaterih okoliščinah stroški namestitve presegajo 60 % zneska dnevnice, inštitut lahko delno ali v celoti povrne dodatne stroške ob predložitvi dokazil in zadostnih dokazov, da se dodatnim stroškom ni bilo mogoče izogniti. Tako povračilo ne sme presegati 30 % zneska dnevnice.

PRILOGA VIII

BOLNIŠKI DOPUST, PORODNIŠKI DOPUST IN DRUG POSEBNI DOPUST

1. Odsotnost zaradi bolezni in bolniški dopust

- (a) Uslužbenci, ki so zaradi bolezni ali poškodbe odsotni več kakor tri zaporedne dneve, morajo v treh dneh po odsotnosti z dela predložiti zdravniško potrdilo.
- (b) V primerih odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe v trajanju tri dni ali manj brez zdravniškega potrdila, ki skupaj preseže devet delovnih dni v enem koledarskem letu, se zadevnemu uslužbencu ustrezno skrajša letni dopust ali ustrezno zmanjšajo prejemki, če je letni dopust že v celoti izkoristil.
- (c) Uslužbenci, odsotni zaradi bolezni ali poškodbe, so ob predložitvi zdravniškega potrdila upravičeni do bolniškega dopusta s polnim izplačilom prejemkov in dodatkov največ za obdobje trinajstih zaporednih tednov. Inštitutu povrnejo tisti del nadomestila za odsotnost zaradi bolezni, do katerega so za enako obdobje upravičeni po veljavnih predpisih socialnega zavarovanja države gostiteljice.
- (d) Neprekinjeno odsotnost zaradi bolezni ali poškodbe ki presega trinajst zaporednih tednov, lahko direktor upošteva kot utemeljitev za prekinitev pogodbe.
- (e) Pogosto ponavljanje kratkih obdobji odsotnosti zaradi bolezni lahko direktor upošteva kot podlago za prekinitev pogodbe.
- (f) Direktor inštituta od zadevnega uslužbenca lahko kadar koli zahteva, da ta opravi zdravniški pregled.

2. Nalezljive bolezni, cepljenje in poškodbe

- (a) Vsak uslužbenec, ki zbolí za nalezljivo boleznijo, mora zapustiti delovno mesto in to nemudoma sporočiti vodji upravnega in kadrovskega oddelka. Če se med člani družine uslužbenca ali njegovimi bližnjimi prijatelji ugotovi nalezljiva bolezen, mora uslužbenec to nemudoma sporočiti vodji upravnega in kadrovskega oddelka in se podredi takim ukrepom za zaščito zdravja, kakor jih slednji določi. Vsi uslužbenci, ki so bili v stiku z osebo z nalezljivo boleznijo in morajo iz tega razloga biti odsotni z delovnega mesta, so upravičeni do plačila vseh prejemkov; taka odsotnost ne zmanjša pravic, ki izhajajo iz uslužbenčevega bolniškega ali letnega dopusta.
- (b) Uslužbenci morajo opraviti vsa zahtevana preventivna cepljenja in inokulacije.
- (c) O vsaki poškodbi, ki se uslužbencu pripeti bodisi na delu ali zunaj inštituta, najsi bo ta še tako nepomembna, mora uslužbenec nemudoma poročati vodji upravnega in kadrovskega oddelka skupaj z imeni in naslovi morebitnih prič.

3. Posebni dopust in porodniški dopust

- (a) Direktor uslužbencu zaradi izjemnih ali nujnih zasebnih razlogov lahko odobri posebni dopust s polnim ali delnim izplačilom prejemkov, ki skupaj ne sme presegati deset delovnih dni na leto.
- (b) Posebni dopust v trajanju pet delovnih dni s polnim plačilom prejemkov se odobri uslužbencem ob poroki. Identični dopust se uslužbencem odobri ob smrti soproge(-a), neposrednega potomca ali neposrednega naslednika.
- (c) Porodniški dopust s polnim plačilom prejemkov, ki ne gre v breme bolniškega ali letnega dopusta, se uslužbencem odobri ob predložitvi ustreznega zdravniškega potrdila. Porodniški dopust traja šestnajst tednov z začetkom šest tednov pred pričakovanim datumom poroda. Če do rojstva pride po pričakovanem datumu, se dopust podaljša do izteka desetih tednov po rojstvu.

Zadevni uslužbenci morajo inštitutu povrniti tisti del nadomestila iz naslova porodniškega dopusta, do katerega so v enakem obdobju upravičeni po francoskem sistemu socialnega zavarovanja.

PRILOGA IX

SESTAVA IN POSTOPKI DISCIPLINSKIH KOMISIJ

1. Sestava disciplinske komisije

Disciplinsko komisijo sestavljajo:

- (a) predsednik kot uslužbenec razreda A ali L, ki ga imenuje direktor, in ki ne sme biti vodja upravnega in kadrovskega oddelka ali oseba, ki ji je zadevni uslužbenec podrejen;
- (b) uslužbenec, ki ga imenuje direktor;
- (c) uslužbenec istega razreda kot zadevni uslužbenec, ki ga slednji imenuje;
- (d) vodja upravnega in kadrovskega oddelka v vlogi pravnega svetovalca brez pravice odločanja.

2. Postopek

- (a) Disciplinska komisija se seznani z vsemi dokumenti, ki so pomembni za obravnavanje primera. Disciplinska komisija zadevno stranko zasliši na njeno zahtevo. Zadevni stranki lahko pomaga ali jo zastopa uslužbenec inštituta. Disciplinska komisija lahko zasliši vsako osebo, za katero meni, da je to koristno.
 - (b) Sestanki disciplinske komisije so zaprti. Njeni člani morajo kot zaupne ohraniti podatke ali posebnosti v zvezi s postopkom, s katerimi se seznanijo med delom komisije.
 - (c) Disciplinska komisija svoje obrazloženo mnenje pošlje direktorju. To mnenje obsega priporočilo ali je izrek sankcije potreben in katera sankcija naj se izreče.
-

PRILOGA X

KOMISIJA ZA PRITOŽBE

A. Pristojnosti

Komisija za pritožbe je pristojna za reševanje sporov, ki izhajajo iz kršitev teh predpisov ali pogodb, predvidenih v členu 7. V ta namen je komisija pristojna obravnavati pritožbe, ki jih proti sklepu direktorja vložijo zaposleni ali bivši uslužbenci ali njihovi dediči ali zakoniti nasledniki.

B. Sestava in status

- (a) Komisijo za pritožbe sestavljajo predsednik in dva člana. Te lahko nadomeščajo njihovi namestniki. Predsednik ali eden od članov in eden od namestnikov morajo imeti pravno izobrazbo.
- (b) Predsednika, njegovega namestnika, člane in njihove namestnike imenuje upravni odbor inštituta za obdobje dveh let izmed oseb, ki niso člani osebja inštituta. Če kateri izmed njih ni vedno na voljo, se za čas do izteka mandata imenuje novega člana.
- (c) Komisija za pritožbe na sestanku veljavno odloča, če so na njem prisotni predsednik ali njegov namestnik in dva člana ali njuna namestnika.
- (d) Člani komisije so pri izvajanju svojih nalog popolnoma neodvisni.
- (e) Prejemke predsednika, članov in namestnikov določi upravni odbor inštituta.
- (f) Komisija za pritožbe oblikuje svoj pravilnik glede na določbe te priloge.

C. Tajništvo

- (a) Tajnika komisije, ki je uslužbenec inštituta, imenuje direktor.
- (b) Pri izvajanju svojih nalog ima tajnik komisije vlogo uradnega zapisnikarja in je odgovoren samo komisiji.

D. Pritožbe

- (a) Pritožbe, poslane komisiji, se upoštevajo samo pod pogojem, če pritožbeni stranki preko interne upravne pritožbe direktorju predhodno ni uspelo dobiti zadoščenja.
- (b) Pritožnik ima od prejema obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe, ali od datuma zavrnitve na podlagi zaključkov posredovanja na voljo dvajset dni za predložitev pisne prošnje Komisiji za pritožbe, da tak sklep umakne ali spremeni. Ta prošnja se naslovi na vodjo upravnega in kadrovskega oddelka inštituta, ki potrdi njen sprejem in začne s postopkom za sklic komisije.
- (c) Pritožbe se morajo vložiti pri tajništvu komisije za pritožbe v dveh mesecih po datumu obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe. V izjemnih primerih, zlasti če gre za pokojnine, komisija za pritožbe lahko dopusti vložitev pritožb v obdobju enega leta od datuma obvestila o sklepu, ki je predmet pritožbe.
- (d) Pritožbe morajo biti v pisni obliki; v njih morajo biti navedeni vsi razlogi za pritožbo pritožbene stranke, hkrati pa morajo biti priloženi tudi vsi listinski dokazi.
- (e) Pritožba ne zadrži izvršitve sklepov, ki so predmet pritožbe.

E. Postopek

- (a) Pritožbe se nemudoma pošljejo direktorju, ki mora o njih podati svoje pripombe v pisni obliki. Kopija teh pripomb se v enem mesecu po vložitvi pritožbe sporoči tajniku komisije in pritožniku, ki lahko v roku dvajsetih dni nanje da svoj pisni odgovor. Kopijo odgovora tajnik komisije nemudoma pošlje direktorju.
- (b) Pritožbe, skupaj s poročili in predloženimi listinskimi dokazi, pripombami direktorja in odgovorom pritožnika članom sporoči komisiji njeno tajništvo v treh mesecih po vložitvi pritožbe in najmanj petnajst dni pred datumom sestanka, na katerem se bodo ti obravnavali.

F. Sklic komisije (za pritožbe)

Komisijo za pritožbe skliče njen predsednik. Komisija praviloma obravnava pritožbe, ki so ji bile predložene v obdobju štirih mesecev od datuma njihove vložitve.

G. Sestanki komisije (za pritožbe)

- (a) Sestanki komisije za pritožbe so zaprti za javnost (razen če se komisija ne odloči drugače). Glasovanje komisije je tajno.
- (b) Direktor ali njegov zastopnik, skupaj s pritožnikom, prisostvujeta delu komisije in lahko podata ustne izjave v podporo argumentom, navedenih v poročilih.
- (c) Komisija za pritožbe lahko zahteva predložitev vsakršnega dokumenta, za katerega meni, da je koristen pri obravnavanju pritožbe. Tako predloženi dokumenti morajo biti poslani tudi direktorju in pritožbeni stranki.
- (d) Komisija zasliši stranki(-e) in tiste priče, za katere meni, da bi njihovo pričanje lahko koristilo delu komisije. Vsak uslužbenec, pozvan kot priča, je dolžan nastopiti pred komisijo in ne sme zavrniti posredovanja zahtevanih podatkov.
- (e) Osebe, ki prisostvujejo sestanku komisije, v nobenem primeru ne smejo razkriti podatkov, s katerimi se seznaniijo ali mnenj, izraženih med delom komisije.

H. Sklepi komisije (za pritožbe)

- (a) V izjemnih primerih komisija lahko sprejme začasno odločitev o odlogu izvršitve ukrepa, ki je predmet pritožbe, vse do sprejetja končnega sklepa v skladu s spodnjimi določbami.
 - (b) Odločitve se sprejemajo z večinskim glasovanjem. Biti morajo v pisni obliki in ustrezno obrazložene. Zoper odločitve ni možna pritožba in obe strani sta jih dolžni izvršiti v enem dnevu po razglasitvi.
 - (c) Komisijo se lahko zaprosi za popravke pisnih ali ključnih napak v sprejetem sklepu. Prošnje za popravke se morajo vložiti v šestih mesecih od datuma odkritja napake.
-

PREVOD

KADROVSKI PREDPISI SATELITSKEGA CENTRA EVROPSKE UNIJE ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Sprejeti 21. decembra 2001 (UL L 39, 9.2.2002, str. 44) po pisnem postopku s strani Sveta v skladu s členom 9(3) Skupnega ukrepa Sveta št. 2001/555/SZVP z dne 20. julija 2001 (UL L 200, 25.7.2001, str. 5) in, glede na naslov II, poglavje III, člen 14(2) in naslov II, poglavje IX, spremenjeni s strani direktorja s privolitvijo upravnega odbora dne 15. junija 2005 v skladu s členom 1(3) Kadrovskih predpisov. (Nova različica zamenjuje prejšnjo z dne 21. decembra 2001 (UL L 39, 9.2.2002, str. 44).

UVODNE OPOMBE**PREAMBULA**

Člen 1 —

NASLOV I — SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 2 — Določbe, ki se uporabljajo za vse uslužbence

Podrejenost

Izjava

Ravnanje

Finančna odgovornost

Varnost

NASLOV II — STATUS USLUŽBENCEV**NASLOV I — SPLOŠNE DOLOČBE**

Člen 3 — Splošne določbe, ki se uporabljajo za uslužbence

Privilegiji in imunitete

Pomoč in odškodnine

Lastninske pravice

Zunanje dejavnosti

Kandidiranje za javne ali politične funkcije

POGLAVJE II — ZAPOSLOVANJE IN POGODBE O ZAPOSLOTVI

Člen 4 — Zaposlovanje

Člen 5 — Starostna meja zaposlitve

Člen 6 — Zdravniški pregledi

Člen 7 — Pogodbe o zaposlitvi in njihovo trajanje

Začetne pogodbe

Poskusna doba

Prenehanje pogodb

Odškodnina za izgubo zaposlitve

Skrajšan odpovedni rok

POGLAVJE III — PLAČE IN DODATKI

Člen 8 — Splošne določbe

Člen 9 — Osnovna plača

Člen 10 — Dodatek za delo v tujini

Člen 11 — Družinski in socialni dodatki

Gospodinjski dodatek

Otroški dodatek in dodatek za druge nepreskrbljene osebe

Dodatek za izobraževanje

Dodatek za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju in druge nepreskrbljene osebe

Stanovanjski dodatek

Dodatek za prevoz

Člen 12 — Dodatek za dodatne zadolžitve

Člen 13 — Nastanitveni dodatek

Člen 14 — Odtegljaji

Notranja obdavčitev

Prispevki za pokojninsko zavarovanje

Prispevki za dodatno zavarovanje

Člen 15 — Predujmi plač in povračila

POGLAVJE IV — POTNI STROŠKI

Člen 16 — Nastanitev in odhod

Člen 17 — Selitveni stroški

Člen 18 — Službena potovanja

POGLAVJE V — NOTRANJA ORGANIZACIJA

Člen 19 — Delovni čas

Člen 20 — Državni prazniki

Člen 21 — Dopusti

Člen 22 — Dopust v matični državi

Člen 22a — Izredni dopust

POGLAVJE VI — POROČANJE IN NAPREDOVANJE

Člen 23 — Splošne določbe

Člen 24 — Postopek

Člen 25 — Spremljanje poročil

POGLAVJE VII — DISCIPLINSKI UKREPI

Člen 26 — Definicije

Člen 27 — Odškodnina za škodo

Člen 28 — Sporočanje pritožb

Člen 29 — Disciplinska komisija

POGLAVJE VIII — PRITOŽBE IN KOMISIJA ZA PRITOŽBE

Člen 30 — Pritožbe

POGLAVJE IX — POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

Člen 31

NASLOV III — DOLOČBE, KI VELJAJO ZA ZAČASNO ZAPOSLENE USLUŽBENCE

Člen 32 — Zakonske določbe

Člen 33 — Pogodbe o zaposlitvi

Člen 34 — Prejemki iz dela

Člen 35 — Posebne določbe

NASLOV IV — DOLOČBE, KI VELJAJO ZA PLAČANE STROKOVNJAKE, NAGRAJENCE NA PODROČJU RAZISKAV IN PRIPRAVNIKE

Člen 36 — Statusne in finančne določbe

Člen 37 — Zastopanje uslužbencev

<i>PRILOGA I</i>	NADOMESTILO ZA IZGUBO ZAPOSLOTITVE
<i>PRILOGA II</i>	DODATEK ZA DELO V TUJINI
<i>PRILOGA III</i>	OTROCI IN DRUGE VZDRŽEVANE OSEBE
<i>PRILOGA IV</i>	OSEBE Z MOTNJO V TELESNEM ALI DUŠEVNEM RAZVOJU VZDRŽEVANE OSEBE
<i>PRILOGA V</i>	STANOVANJSKI DODATEK
<i>PRILOGA VI</i>	POTNI STROŠKI IN SELITVENI STROŠKI
<i>PRILOGA VII</i>	STROŠKI SLUŽBENIH POTOVANJ
<i>PRILOGA VIII</i>	BOLNIŠKI DOPUST, PORODNIŠKI DOPUST IN DRUG POSEBNI DOPUST
<i>PRILOGA IX</i>	SESTAVA IN POSTOPKI DISCIPLINSKIH KOMISIJ
<i>PRILOGA X</i>	KOMISIJA ZA PRITOŽBE

UVODNE OPOMBE

Kadrovski predpisi Satelitskega centra Evropske unije so bili napisani hkrati s kadrovskimi predpisi Centra za varnostne študije, kar pojasnjuje velike podobnosti med obema besediloma. Treba pa je opozoriti na medsebojne razlike, ki imajo vzrok v nekaterih posebnih značilnostih centra.

Center je operativni organ, kar pojasnjuje, na primer, zakaj morajo njegovi uslužbenci v izjemnih primerih prevzeti odgovornost na višji stopnji, kakor jo imajo v okviru svojih delovnih mest ali zakaj morajo delati tudi izven „normalnega“ delovnega časa.

Posebna lokacija centra, na primer v vojaški zračni bazi države gostiteljice, je drugi dejavnik, ki opravičuje razlike zlasti glede varnosti in transporta.

PREAMBULA

Satelitski center je agencija Evropske unije in je pridružena Koordiniranim organizacijam.

Člen 1

Ti predpisi določajo status, pravice, dolžnosti in odgovornost uslužbencev Satelitskega centra Evropske unije, v nadaljnjem besedilu: „center“.

Osebe centra sestavljajo fizične osebe, ki imajo sklenjene pogodbe kot redni uslužbenci ali kot začasni uslužbenci. Za plačane strokovnjake, nagrajence na področju raziskav in pripravnike veljajo posebne določbe, navedene v naslovu IV.

Direktor centra je pooblaščen, da spremembe, ki se pokažejo kot potrebne za te predpise, oblikuje s privolitvijo upravnega odbora.

Ti predpisi se uporabljajo za vse uslužbence, razen kjer je upravni odbor glede po razredih nerazporejenega osebja sprejel drugačne odločitve.

NASLOV I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 2

Določbe, ki se uporabljajo za vse uslužbence

1. Podrejenost

Uslužbenci so podrejeni direktorju in so mu odgovorni za opravljanje svojih nalog, za katere se zavežejo, da jih bodo opravljali z največjo možno natančnostjo in vestnostjo.

2. Izjava

Ob sklenitvi razmerja z centrom Evropske unije za varnostne študije vsak uslužbenec podpiše naslednjo izjavo:

„Slovesno se obvezujem, da bom funkcije, ki so mi zaupane kot uslužbencu centra Evropske unije za varnostne študije, opravljal z vso lojalnostjo, diskretnostjo in vestnostjo, da bom te funkcije opravljal samo v namene interesov centra. Nadalje se obvezujem, da bom glede izvajanja mojih nalog za navodila prosil samo center ali jih sprejemal samo od centra in od nobene druge vlade ali organa.“

3. Ravnanje

Uslužbenci se ravnaajo na način, ki je združljiv z njihovim statusom predstavnikov centra Evropske unije za varnostne študije. Pri tem se vzdržijo vsakršnih dejanj ali dejavnosti, ki bi lahko na kakršen koli način škodile ugledu njihovega položaja ali dobremu imenu centra.

4. Finančna odgovornost

Od svojih uslužbencev center lahko zahteva povračilo stroškov, bodisi delno ali v celoti, za vsako finančno izgubo, nastalo iz njihove malomarnosti ali ker so namerno kršili predpise ali postopke, ki sta jih odobrila upravni odbor ali direktor.

5. Varnost

Ob sklenitvi razmerja se uslužbenci seznajajo z varnostnimi predpisi centra. Podpišejo izjavo, s katero v primeru nespoštovanja teh predpisov potrjujejo svojo disciplinsko in finančno odgovornost.

- (a) Od vseh uslužbencev, vključujoč začasno zaposlene uslužbence nagrajence nagrad na področju raziskav in pripravnikov se lahko v času izvajanja njihovih nalog zahteva varnostno preverjanje, ki jim daje dostop do zaupnih dokumentov. Prošnjo za tako preverjanje na pristojne organe naslovi varnostni uradnik centra. V času čakanja na uradno potrdilo direktor lahko odobri začasno preverjanje.
- (b) Uslužbenci o sumu izgube ali kompromitiranja zaupnega dokumenta nemudoma obvestijo varnostnega uradnika.

NASLOV II

STATUS USLUŽBENCEV

POGLAVJE I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 3

Splošne določbe, ki se uporabljajo za uslužbence

Uslužbenci centra so fizične osebe s pogodbami o zaposlitvi, kakor je določeno v Poglavju II, in zasedajo s proračunom določena sistemizirana delovna mesta iz tabele osebja, ki se vsako leto priloži proračunu centra.

1. Privilegiji in imunitete

Privilegiji in imunitete, ki jih uživajo uslužbenci, se dodelijo zaradi interesov centra Evropske Unije za varnostne študije in ne zaradi njihovih osebnih ugodnosti. Ti privilegiji in imunitete se ne smejo izrabljati za namene izogibanja zasebnim obveznostim ali kot izgovor za nespoštovanje zakonov ali drugih policijskih predpisov države gostiteljice.

V vseh spornih dogodkih, kjer se pojavi vprašanje uporabe privilegijev in imunitet, mora zadevni član osebja nemudoma poročati direktorju. V primerih kršitev lokalne zakonodaje se direktor lahko odloči za odrek od privilegijev in imunitet, če meni, da je to potrebno.

2. Pomoč in odškodnine

Center nudi pomoč tistim uslužbencem, ki so zaradi tekočih zadolžitev ali nalog, ki jih opravljajo za center, in brez svoje krivde izpostavljeni grožnjam, žaljivkam, sramotenju ali napadom. Odškodnina za materialno škodo, ki jo utrpijo, se dodeli pod pogojem, da:

- uslužbenec zadevne škode ni povzročil namerno ali iz malomarnosti,
- škoda še ni bila povrnjena,
- da uslužbenci na center prenesejo vse morebitne zahteve, ki bi jih imeli do tretjega, zlasti zavarovalniških družb.

Vse odločitve v tej zadevi, ki lahko pomenijo ukrepanje ali plačilo odškodnine s strani centra, sprejme direktor, ki ima pri ocenjevanju okoliščin nekega primera diskrecijsko pristojnost odločanja o morebitni obliki pomoči in o vrsti odškodnine — če že kateri — ki naj se dodeli.

3. Lastninske pravice

Vse pravice, skupaj s pravicami iz naslova, avtorskih pravic in pravic iz patentov, ki izhajajo iz dela uslužbenca pri opravljanju njegovih uradnih nalog, se prenesejo na center.

4. Zunanje dejavnosti

V zvezi z zunanjimi organizacijami in osebami morajo uslužbenci pridobiti predhodno dovoljenje direktorja, če želijo:

- dati javno izjavo, zlasti organizacijam javnega obveščanja, v zvezi z dejavnostmi centra,
- predavati ali izvajati učne dejavnosti, ki so v neposredni zvezi z njihovim delom v centru,
- prejemati honorar ali plačilo za taka predavanja ali učne dejavnosti,
- prejeti odlikovanja ali biti deležni materialnih ugodnosti v zvezi s tem.

5. Kandidiranje za javne ali politične funkcije

- (a) Uslužbenci, ki želijo iz osebnih razlogov nastopati v javnih ali političnih funkcijah, o taki nameri uradno obvestijo direktorja.
- (b) Vsakemu uslužbencu, ki kandidira za javno ali politično funkcijo, se odobri odsotnost z dela brez nadomestila plače z začetkom na dan, ko izjavi, da pričinja svojo volilno kampanjo.

- (c) Če je izvoljen, uslužbenec zaprosi za prekinitev pogodbe. Tako prenehanje pogodbe ne daje pravice do odškodnine za izgubo zaposlitve.
- (d) Če ne sprejme javne ali politične funkcije, ima uslužbenec pravico do ponovne zaposlitve z isto plačo in delovno dobo, ki sta veljali ob dnevu začetka odsotnosti z dela.
- (e) Čas odsotnosti z dela brez nadomestila plače se ne upošteva pri delovni dobi ali pri pravici do pokojnine. V času odsotnosti z dela brez nadomestila plače zadevnega uslužbenca lahko zamenja uslužbenec, zaposlen za določen čas.

POGLAVJE II

ZAPOSLOITEV IN POGODBE O DELU

Člen 4

Zaposlitev

1. Ponudbe o zaposlitvi oblikuje direktor, razen za delovno mesto direktorja. Za objavo prostih delovnih mest je odgovoren center.
2. Praviloma ni mogoče zaposliti kandidatov, mlajših od 20 let in kandidate starejše od 60 let.
3. Kandidati, ki so v tesni sorodstveni zvezi ali so poročeni z uslužbencem, se praviloma ne izberejo. Direktor lahko dovoli izjeme vendar pod pogojem, da nobena od zadevnih oseb ni podrejena drugi osebi.
4. Zaposlitev članov osebja je omejena na državljane držav članic Evropske unije.
5. Uslužbenci se zaposlijo na najnižji zahtevani stopnji delovnega mesta, za katerega so izbrani. Direktor lahko odobri višjo stopnjo, kjer je to upravičeno.
6. Direktor določi, katera mesta se zasedejo s preizkusi znanja ali natečaji in predpiše teste glede zaposlitve, ki jih morajo kandidati opraviti za ta mesta. Izpitne ali selekcijske komisije izbere direktor med osebjem centra, ki jim lahko doda zunanje izpraševalce.
7. Potni in nastanitveni stroški kandidatov, ki so povabljeni v center na razgovor ali preizkus znanja, se obračunajo pod istimi pogoji, ki se uporabljajo za uslužbenca na službenem potovanju ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Glej Prilogo VII teh predpisov.

Člen 5

Starostna meja zaposlitve

Starostna meja zaposlitve se določi ob koncu meseca, v katerem član osebja doseže starost 65 let. Direktor lahko dovoli podaljšanja za največ 12 dodatnih mesecev.

Člen 6

Zdravniški pregled

1. Zaposlitev uslužbencev je odvisna od ugotovitve s strani centra odobrenega zdravnika, ki potrdi, da je kandidat fizično sposoben za zaposlitev ter da ne trpi zaradi invalidnosti ali bolezni, ki bi predstavljala nevarnost za druge člane osebja.

2. Uslužbenci morajo zdravniški pregled opraviti enkrat letno.

3. Zdravnik, ki ga odobri center, direktorju strokovno svetuje o morebitni neustreznosti uslužbencev, da bi še naprej zasedali svoje delovno mesto.

4. Če rezultati rednega letnega ali katerega drugega zdravniškega pregleda pokažejo, da uslužbenec ni več sposoben opravljati svojih nalog, njegova pogodba preneha v treh mesecih in se skliče zdravniška komisija, ki ugotovi njegovo upravičenost do invalidske pokojnine.

Člen 7

Pogodbe o zaposlitvi in njihovo trajanje**1. Začetne pogodbe**

Razen posebnih določb za direktorja in za raziskovalce, se začetne pogodbe o zaposlitvi, ki jih izda center, sklenejo za obdobje treh let. Te pogodbe lahko direktor podaljša za enako ali krajše obdobje ob strinjanju uslužbenca.

2. Poskusna doba

Prvih šest mesecev začetne pogodbe o zaposlitvi se šteje kot poskusna doba, ki prične teči na dan začetka zaposlitve.

V tem obdobju lahko pogodba o zaposlitvi preneha z enomesečnim odpovednim rokom, ki ga da center ali uslužbenec brez pravice do odškodnine za izgubo zaposlitve.

Ob izteku poskusne dobe ali pred tem uslužbenec prejme pisno obvestilo, da se njegova pogodba o zaposlitvi potrdi ali preneha.

Poskusna doba je sestavni del trajanja začetne pogodbe o zaposlitvi. Šteje se v delovno dobo in daje pravico do pokojnine.

3. Prenehanje pogodb o zaposlitvi

V primerih, ki jih predvideva Priloga I, pogodbe o zaposlitvi lahko prenehajo ali se ne podaljšajo in sicer na pobudo centra ali uslužbenca samega:

(a) Na pobudo centra,

(i) s šestmesečnim odpovednim rokom:

— kot posledica ukinitve proračunsko določenega sistemiziranega delovnega mesta uslužbenca,

— zaradi spremembe značaja ali funkcij delovnega mesta,

— zaradi poklicne neustreznosti uslužbenca, ki se ugotovi v dveh zaporednih letnih poročilih, ali

— zaradi fizične nezmožnosti uslužbenca, do katere je prišlo na delovnem mestu.

(ii) z največ enomesečnim odpovednim rokom, ki sledi disciplinskemu postopku, s katerim je bila ugotovljena kršitev ali odgovornost uslužbenca, kakor je to določeno v Poglavlju VII.

(b) Na pobudo uslužbenca s trimesečnim odpovednim rokom zaradi osebnih razlogov, ki mu jih ni treba navesti.

4. Odškodnina za izgubo zaposlitve

Če ne gre za disciplinske razloge, prenehanje ali nepodaljšanje pogodbe s strani centra omogoča:

1. uslužbencem z več kot 10 leti zaposlitve plačilo odloženih pokojninskih pravic z izplačilom odškodnine za izgubo zaposlitve pod pogoji, navedenimi v Prilogi I;

2. uslužbencem z manj kot 10 leti zaposlitve izplačilo odpravnine skupaj z odškodnino za izgubo zaposlitve za uslužbenca, katerim je predčasno prenehala pogodba glede na pogoje iz Priloge I;

3. uslužbencem, katerim je pogodba prenehala zaradi fizične nezmožnosti in katerih trajno invalidnost je ugotovila ad hoc zdravniška komisija, dodelitev invalidske pokojnine pod pogoji iz pravil pokojninskega zavarovanja.

Prenehanje ali nepodaljšanje pogodbe na lastno pobudo, uslužbencu ne daje pravice do odškodnine za izgubo zaposlitve ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Za pogoje, ki uravnavajo upravičenost do in izračun nadomestila za izgubo zaposlitve glej Prilogo I.

5. Skrajšan odpovedni rok

Člen 10

Odpovedni rok, določen v odstavku 3(a) se lahko skrajša, če je to v interesu službe; v takem primeru ima zadevni uslužbenec pravico do izplačila dodatnega zneska, ki predstavlja plačo in nadomestila, ki bi jih prejel, če bi dejanski datum izteka pogodbe sovpadal s koncem šestmesečnega odpovednega roka.

Te določbe se ne uporabljajo v primeru prenehanja pogodbe iz disciplinskih razlogov.

POGLAVJE III

PLAČE IN NADOMESTILA

Člen 8

Splošne določbe

Prejemki iz dela, ki se izplačajo uslužbencem centra, vključujejo osnovno plačo, dodatek za delo v tujini ter družinske in socialne dodatke.

Ti prejemki se zmanjšajo za prispevke in odtegljaje glede na notranjo obdavčitev, pokojninsko zavarovanje in socialno zavarovanje.

Na tekoče račune članov osebja se nakažejo zneski, ki se izplačajo v zadnjem delovnem tednu vsakega meseca.

Spremembe v osebnem položaju uslužbencev z morebitnimi finančnimi posledicami se upoštevajo pri izplačilu prejemkov za mesec, v katerem so spremembe bile sporočene upravnemu oddelku centra; spremembe že izplačanih prejemkov niso možne.

Vsa preveč izplačana plačila uslužbenci vrnejo centru.

Člen 9

Osnovna plača

Neto osnovna plača je znesek, ki je določen z razredom in stopnjo uslužbenca v tabeli, ki jo vsako leto potrdi upravni odbor.

Bruto osnovna plača ustreza znesku neto osnovne plače, povečane za notranjo obdavčitev, ki jo plača uslužbenec.

Dodatek za delo v tujini

Ta dodatek se izplača uslužbencem razredov A, L in B, ki v času prvega imenovanja niso bili državljani države, v kateri se nahaja stalno mesto njihove zaposlitve in ki na ozemlju te države niso neprekinjeno bivali tri leta.

Ta dodatek se preneha izplačevati, če je uslužbenec premeščen v državo, katere državljan je.

Višina dodatka se izračuna v skladu s Prilogo II.

Če je uslužbenec imenovan s strani centra neposredno potem, ko je bil zaposlen pri neki drugi mednarodni organizaciji ali upravi v državi, kjer opravlja svoje naloge, se delovna doba pri prejšnjem delodajalcu upošteva pri določitvi upravičenosti do dodatka in izračunu višine dodatka.

Člen 11

Družinski in socialni dodatki

Ti dodatki se mesečno dodajo k osnovni plači.

1. Dodatek za gospodinjstvo

Ta dodatek:

(a) se izplača vsakemu uslužbencu, ki je poročen, ovdovel, ločen, razvezan ali samski in ima na skrbi vsaj eno nepreskrbljeno osebo v smislu Priloge III teh predpisov;

(b) znaša 6 % neto osnovne plače;

(c) v primeru uslužbenca, ki je poročen in nima na skrbi nepreskrbljenih oseb, toda čigar soprog(-a) je zaposlen, znaša razlika med neto osnovno plačo razreda B3, stopnja 1, povečano za dodatek, do katerega bi uslužbenec teoretično bil upravičen, in izplačanim dohodkom soproga(-e). Če je slednji znesek enak prejšnjemu ali ga presega, se dodatek uslužbencu ne izplača;

(d) se ne izplača uslužbencu, čigar soprog(-a) je član mednarodne organizacije in ima višjo osnovno plačo kot uslužbenec.

2. Otroški dodatek in dodatek za druge nepreskrbljene osebe

Ta dodatek:

- (a) se izplača uslužbencu, ki je na podlagi zakona ali sodne odločbe dolžan pretežno in neprekinjeno preživljati zakonsko priznanega otroka ali drugega člana družine ali otroka, ki je izgubil oba starša in je zanj prevzel odgovornost;
- (b) je znesek, letno določen v tabeli, ki jo upravni odbor odobri za vsako nepreskrbljeno osebo;
- (c) se v primeru, ko sta oba zakonca zaposlena pri mednarodnih organizacijah, izplača tistemu, ki je prejemnik dodatka za gospodinjstvo ali enakovrednega nadomestila.

Definicije in pogoji dodelitve tega dodatka so določeni v Prilogi III.

3. Dodatek za izobraževanje

Uslužbenci, ki so upravičeni do dodatka za gospodinjstvo in katerih nepreskrbljeni otroci, kakor je to določeno v Prilogi III, se šolajo v osnovnih, srednjih in visokih šolah⁽¹⁾, imajo pravico do letnega dodatka za izobraževanje. Dodatek je enak višini dvakratnega zneska dodatka za nepreskrbljenega otroka in se izplača ob začetku šolskega leta v enkratnem znesku za vsakega otroka. Ob začetku šolskega leta zadevni uslužbenec upravnemu oddelku v opravičilo stroškov predloži vsa potrebna dokazila.

4. Dodatek za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju in dodatek za druge nepreskrbljene osebe

- (a) Dodatek za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju ali nepreskrbljene osebe se izplača uslužbencu, ki je pretežno in neprekinjeno odgovoren za zagotavljanje njihove nege. Otrok ali nepreskrbljena oseba mora izpolnjevati merila in pogoje iz Priloge III.
- (b) Podrobnosti dodelitve in izplačila dodatka so določene v Prilogi IV.

5. Stanovanjski dodatek

- (a) Ta dodatek se mesečno izplača uslužbencem razredov B, C, A1, A2, L1 in L2, ki so najemniki ali podnajemniki stanovanj in ki plačujejo najemnino — z izjemo stroškov vzdrževanja, za katere se šteje, da so v državi bivanja strošek najemodajalca — ki presega za to določen del njihovih prejemkov.

- (b) Metoda za izračun tega dodatka je določena v Prilogi V.

⁽¹⁾ t.j. z izjemo predšolskega izobraževanja ali enakovrednega.

- (c) Uslužbenec, ki je prejemnik stanovanjskega dodatka, o vsaki spremembi okoliščin, ki bi vplivale na njegovo upravičenost do dodatka, nemudoma obvesti vodjo upravnega in kadrovskega oddelka.

- (d) Dodatek se ne izplača uslužbencem:

- ki prejemajo podobno nadomestilo od organov države, katere državljani so,
- katerih sopro(-a) prejema podoben dodatek od druge mednarodne organizacije.

6. Dodatek za prevoz

Ker je mesto opravljanja delovnih nalog oddaljeno od naseljenih področij in se Satelitski center nahaja v vojaški bazi, ki ni vključena v javni prevoz, uslužbenci centra prejemajo pavšalni mesečni dodatek za prevoz. Višino dodatka določi direktor na začetku vsakega koledarskega leta.

Člen 12

Dodatek za dodatne zadolžitve

- (a) Dodatek za dodatne zadolžitve direktor lahko odobri uslužbencu, ki mora zaradi interesov službe začasno prevzeti del ali celoto odgovornosti, ki jih imajo uslužbenci višjega razreda. Dodatek se izplača na temelju prejemkov dveh nadaljnjih stopenj razreda, v katerega je uslužbenec uvrščen, in postane veljaven po enomesečnem neprekinjenem opravljanju nalog na delovnem mestu višjega razreda. Plačilo dodatka velja za čas od dejanskega datuma začetka takih zadolžitve.
- (b) Direktor lahko dodeli dodatek za dodatno odgovornost za nekatera delovna mesta na podlagi posamičnih primerov, če mora uslužbenec prevzeti odgovornost za vodenje skupine uslužbencev, ki so uvrščeni v isti razred kakor on sam. Maksimalno višino dodatka določi direktor na začetku vsakega koledarskega leta.

Člen 13

Dodatek za nastanitev

1. Dodatek za nastanitev se izplača uslužbencu, čigar prebivališče je bilo ob zaposlitvi v centru od delovnega mesta oddaljeno več kakor 100 kilometrov.
2. Višina dodatka je znesek osnovne plače za 30 dni.
3. Nastanitveni dodatek se uslužbencu izplača ob prevzemu njegovih nalog v centru.

4. Uslužbenec, ki pred iztekom dveh let po lastni volji zapusti mesto na katero je bil imenovan, mora vrniti polovico nastanitvenega dodatka.

5. Glede določb, ki urejajo vračilo, lahko direktor dovoli izjeme, če bi njihova dosledna uporaba utegnila povzročiti posebno težke posledice.

Člen 14

Odtegljaji

1. Notranja obdavčitev

Notranja obdavčitev znaša 40 % osnovne plače glede na zadevni razred in stopnjo. Seštevek te vsote in neto osnovne plače je bruto osnovna plača. Ta vsota se na plačilni listi prikaže kot mesečni odtegljaji.

2. Prispevki za pokojninsko zavarovanje

Mesečni odtegljaj, kakršnega odobrijo koordinirane organizacije za pokojninsko zavarovanje, ki velja za uslužbenca, in ki ustreza odstotku neto osnovne plače, se odvede od prejemkov uslužbenca in vplača v pokojninski proračun centra.

3. Prispevki za dodatno zavarovanje

Od prejemkov uslužbenca se odvede mesečni odtegljaj v zvezi z dodatnim zavarovanjem. Delež v odstotkih se določi na začetku leta za prihodnjih 12 mesecev sporazumno med centrom in zavarovalniško družbo, ki je nosilka tega zavarovanja. Odvedeni znesek se doda prispevku delodajalca in ob koncu leta vplača pri zavarovalniški družbi, ki je nosilka tega zavarovanja.

Člen 15

Predujmi plač in vračila

1. Vodja upravnega in kadrovskega oddelka centra lahko glede na razpoložljiva gotovinska sredstva dovoli brezobrestno izplačilo predujma uslužbencem, ki imajo za to opravičljive razloge, razen če direktor ne odloči drugače.

2. Znesek predujma ne sme presegati višine zneska neto osnovne plače za obdobje treh mesecev.

3. Predujem se povrne z mesečnimi odtegljaji od prejemkov uslužbenca; predujmi morajo biti v celoti vrnjeni ob izplačilu plač za zadnji mesec finančnega leta.

POGLAVJE IV

POTNI STROŠKI

Člen 16

Nastanitev in odhod

1. Uslužbenec je upravičen do povračila potnih stroškov za vožnjo od kraja njegovega prejšnjega delovnega mesta do kraja, kjer se nahaja center, za sebe in za družinske člane, ki živijo z njim.

2. Do enakega povračila je uslužbenec upravičen tudi ko preneha z zaposlitvijo v centru in se vrača v državo, kjer je imel zaposlitev, preden je bil sprejet v center.

3. Vračilo se opravi v skladu z določbami Priloge VI, Oddelek I teh predpisov.

Člen 17

Selitveni stroški

1. Uslužbenec je upravičen do povračila selitvenih stroškov iz kraja njegove prejšnje zaposlitve do kraja, kjer se nahaja center.

Do enakega povračila je uslužbenec upravičen tudi ko preneha z zaposlitvijo v centru in se vrača v državo, kjer je imel zaposlitev, preden je bil sprejet v center.

2. Vračilo stroškov zajema preselitev gospodinjskih premočnin z izjemo motornih avtomobilov, čolnov ali drugih sredstev prevoza, ali zavarovalnih premij, z omejitvami v teži in prostornini, ki so določene v Prilogi VI.

Vračilo stroškov se zadevnemu uslužbencu izplača ob predložitvi s strani uslužbenca potrjenih računov.

Člen 18

Službena potovanja

Uslužbenci centra so upravičeni do povračila stroškov, nastalih v zvezi s službenimi potovanji, ki jih odredi direktor ⁽¹⁾.

Povračilo se nanaša na čiste stroške potovanja, povečane za stroške nastanitve in z njo povezanih stroškov v krajih, kamor je uslužbenec poslan. Pogoji, tarife in druge podrobnosti v zvezi s povračilom stroškov so določene v Prilogi VII.

POGLAVJE V

NOTRANJA ORGANIZACIJA

Člen 19

Delovni čas

- (a) Redni delovni čas za uslužbenca je 40 ur na teden, ki jih je treba opraviti med 9. uro v ponedeljek in 17. uro v petek.
- (b) Z direktorjem se je mogoče dogovoriti za gibljiv delovni čas glede na osebne okoliščine uslužbenca ali glede na posebne zahteve njegovega dela.
- (c) Nadurno delo. Nadurno delo, ki ga uslužbenec opravi izven rednega delovnega časa, določenega v (a), daje uslužbencu pravico do koriščenja prostega časa ali do plačila nadurnega dela. Vendar se za nadurno delo šteje samo delo, ki je opravljeno po predhodnem dovoljenju ustreznega vodje sektorja ali oddelka. Nadurno delo je treba izvajati v čim manjšem možnem obsegu.

Opravljeno nadurno delo uslužbencu daje pravico do:

- (i) ustreznega koriščenja prostega časa; ali
 - (ii) kjer zaradi zahtev službe koriščenje prostega časa ni mogoče, do plačila nadurnega dela, ki se izračuna po stopnji 133 % na osnovno plačo.
- (d) Nočno delo

Delo, opravljeno v času med 20.30 in 7. uro se plača po tarifi za nočno delo; vendar če so bile ure opravljene neprekinjeno po izteku dnevnega delovnega časa, se te ne štejejo za nočno delo, razen če se ne podaljšajo v zgoraj navedeno časovno obdobje za več kot eno uro in pol.

Ure nočnega dela, ki ne presegajo števila, navedenega pod (a), dajejo pravico do dodatnega prejemka v višini 50 % osnovne plače.

Nočno nadurno delo se plača po stopnji 150 % nadurnega dela na dan.

⁽¹⁾ Tako povračilo predstavlja izdatke in se ne bi smelo upoštevati kakor dodatni prejemek.

- (e) Če tako zahtevajo izjemne razmere, direktor lahko po prostem preudarku odloči, da morajo določeni uslužbenci delati ob sobotah. V takih primerih ima uslužbenec pravico do enakovrednega koriščenja prostega časa na delovni dan v tednu.
- (f) Nadurno ali nočno delo uradnikom razredov A4, L4 in višje ne daje pravice do koriščenja prostih dni ali do dodatnih prejemkov.

Člen 20

Državni prazniki

Seznam državnih praznikov oblikuje direktor na podlagi uradnega seznama državnih praznikov, ki je objavljen v *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Ti državni prazniki se ne odštejejo od letnega dopusta, do katerega so upravičeni uslužbenci.

Če kateri od teh praznikov sovpade s soboto ali nedeljo, lahko direktor za praznik določi kakšen drug dan.

Člen 21

Dopust1. Letni dopust(a) *Pravica do dopusta*

Uslužbenci imajo pravico do dveh dni in pol plačanega letnega dopusta za vsak dopolnjeni mesec zaposlitve. Ta pravica velja za vsako koledarsko leto.

Uslužbenci, ki se zaposlijo med 1. aprilom in 30. julijem, so upravičeni vnaprej koristiti 15 dni letnega dopusta, če vzamejo dopust po zadnjem datumu.

Če uslužbenec na dan 31. decembra zaradi zahtev iz delovnih nalog ni izkoristil letnega dopusta, lahko direktor ali njegov pooblaščenec dovolita prenos dela ali celotnega neizkoriščenega letnega dopusta v prihodnje leto. Če se prenešeni letni dopust ne prične koristiti do 31. marca, preneha pravica do izrabe dopusta.

(b) *Upravni postopek*

Uslužbenci, ki želijo vzeti dopust, do katerega imajo pravico glede na odstavek (a), morajo za to pridobiti predhodno dovoljenje direktorja.

Evidenco dopustov vodi upravni oddelek centra. Zahtevani postopek se določi z internim memorandumom, ki ga podpiše direktor.

(c) *Neizkorišчени dopust ob odhodu uslužbenca*

Uslužbencu, ki preneha z zaposlitvijo v centru, se neizkorišчени dopust ukine. Vendar, če direktor pisno potrdi, da uslužbenec zaradi delovnih zahtev dopusta ni mogel v celoti izkoristiti, je uslužbenec upravičen do izplačila ene šestdesetine mesečne neto osnovne plače za vsak neizkoriščen dan dopusta.

2. Odsotnost z dela brez nadomestila plače

Na prošnjo uslužbenca direktor lahko dovoli dodatno odsotnost z dela brez nadomestila plače, ki lahko znaša do 15 zaporednih dni.

To ne vpliva na delovno dobo ali na pravico do pokojnine.

Vendarle pa se za namene pokojninskega in socialnega zavarovanja opravijo ustrezni polni odtegljaji, kakor če bi uslužbenec prejel plačo za obdobje neplačanega dopusta.

3. Bolniški dopust, porodniški dopust in drug posebni dopust

Posebni dopust se poleg rednega letnega dopusta dovoli ob boleznih, porodu ali v izjemnih okoliščinah.

Ustrezne podrobnosti in postopki so navedeni v Prilogi VIII.

Člen 22

Dopust v matični državi

(a) Uslužbenci, ki so upravičeni do dodatka za delo v tujini, imajo za vsako triletno obdobje zaposlitve pravico do povračila stroškov enega potovanja iz in v državo, katere državljanji so, in to za sebe in za člane družine, ki z njimi živijo.

1. Dopust v matični državi znaša osem delovnih dni na vsaki dve leti, ki se jim doda čas potovanja, izračunan na podlagi najhitrejšega načina prevoza;

2. Dopust v matični državi se lahko vzame šest mesecev pred iztekom obdobja, na katerega se nanaša. Če ni izkoriščen v šestih mesecih po koncu obdobja, na katerega se nanaša, se ukine, upoštevajoč obdobje dveh let. Datum dejanskega začetka koriščenja dopusta v matični državi v katerem koli dvoletnem obdobju ne vpliva na datum začetka koriščenja prihodnjega dopusta v matični državi;

3. Če sta v Centru zaposlena mož in žena in če imata oba pravico do dopusta v matični državi, se ta dodeli v skladu z naslednjimi pogoji:

(i) če imata oba dom v isti državi, je vsakdo od njiju upravičen do dopusta v tej državi na vsake dve leti;

(ii) če sta njuna domova v dveh različnih državah, ima vsakdo od njiju pravico do dopusta v svoji matični državi na vsaki dve leti;

(iii) njuni nepreskrbljeni otroci in, po potrebi oseba, ki spremlja te otroke so upravičeni do enega obdobja dopusta v matični državi na vsaki dve leti; če imata starša dom v dveh različnih državah, se dopust lahko koristi v eni od teh držav.

(b) Uslužbenci, ki koristijo dopust v matični državi, so v skladu s postopki iz člena 18 upravičeni do vračila potnih stroškov za obe smeri za sebe, svoje otroke in, če so prejemniki dodatka za gospodinjstvo, za svojega soproga(-o), vendar niso upravičeni do dnevnice za čas potovanja.

(c) Uslužbenci, ki ne izkoristijo dopusta v matični državi, niso upravičeni do nadomestila.

(d) Dopust v matični državi se dovoli pod naslednjimi pogoji:

(i) zadevna oseba se pisno zaveže, da bo dopust v matični državi preživela v državi svojega uradnega bivališča;

(ii) zadevna oseba se pisno zaveže, da v šestih mesecih, neposredno po koncu obdobja, na katerega se nanaša pravica do dopusta v matični državi (ne glede na dejanski datum začetka dopusta), ne bo odpovedala službe v centru;

(iii) vodja sektorja/oddelka mora zagotoviti, da bo v obdobju, navedenim v točki (ii), z veliko verjetnostjo potreboval usluge zadevnega uslužbenca.

Če zadevni uslužbenec ne spoštuje točke (i), mora Satelitskemu centru povrniti vsa izplačila, ki jih je prejel v zvezi z dopustom v matični državi; zadevnemu uslužbencu se lahko tudi skrajša neizkoriščen dopust za število dni odobrenega dopusta v matični državi. V zvezi z določbami iz točk (ii) in (iii) direktor lahko odloči, da se ne uporabljajo, če meni, da bi njihova dosledna uporaba zadevnega uslužbenca izpostavila krivici ali posebnim težavam.

Člen 22a

Izredni dopust

- (a) Uslužbenci, ki so ponovno vpoklicani v oborožene sile zaradi usposabljanja, imajo pravico do posebnega plačanega dopusta v trajanju največ dveh tednov na leto ali štiri tedne na vsaki dve leti. Obdobja vpoklica, ki presegajo te omejitve, se odštejejo od rednega letnega dopusta uslužbenca.
- (b) Če uslužbenci prejmejo finančno nadomestilo od državnega organa, ki jih je vpoklical, se znesek prejetega nadomestila odšteje od njihove plače.

POGLAVJE VI

POROČILA IN NAPREDOVANJA

Člen 23

Splošne določbe

1. Delo vseh uslužbencev z izjemo direktorja se oceni enkrat na leto, najpozneje do 15. decembra.

Poročila dajejo oceno o relativnih sposobnostih in znanju uslužbencev in so priložnost za pohvalo uslužbenca ali nasprotno za opozorilo uslužbencu o njegovih pomanjkljivostih z namenom izboljšati opravljanje delovnih nalog.

2. V poročilih se upoštevajo naslednja merila:

- (a) marljivost in natančnost;
- (b) kakovost in hitrost opravljanja dela;
- (c) dajanje pobud;
- (d) korektnost in človeški odnos.

Vsako merilo se ocenjuje po lestvici od 0 do 5. Celotna ocena se povzame na obrazcu letnega poročila, ki se hrani v osebni mapi uslužbenca.

Člen 24

Postopek

1. Direktor določi uslužbenca, ki so odgovorni za poročanje o osebju, ki jim je v celoti ali delno podrejeno.
2. Ko so vsa poročila napisana, skliče direktor komisijo za napredovanja, ki vključuje vse uslužbenca, ki so napisali eno ali več poročil, in ji sam predseduje. Vodja upravnega in kadrovskega oddelka prisostvuje vsem sestankom komisije za napredovanja in ima pravico glasovanja glede svojih podrejenih in posvetovalno vlogo glede drugih uslužbencev.
3. Na temelju nasvetov vodje uprave direktor oblikuje dokončno oceno za vsakega uslužbenca in o tem da napisati pisna poročila, ki jih podpišejo vsi člani komisije za napredovanja.
4. Vsak uslužbenec opravi osebni razgovor z direktorjem ali po potrebi z njegovim pooblaščencom, praviloma med sestankom komisije za napredovanja. Uslužbenec je uradno obveščen o svoji letni oceni in podpiše obrazec poročila ter s tem potrdi, da je o stvari obveščen.
5. Letno poročilo je upravni ukrep za interno uporabo, proti kateremu ni mogoča pritožba na zunanje instance.

Člen 25

Ukrepi v zvezi s poročili

1. Izjemno dobro poročilo lahko opravičuje izjemno napredovanje na višjo stopnjo ali razred pod pogojem, da proračunska sistemizacija dopušča tako napredovanje. Najvišji znesek nagrade, ki se lahko izplača, določi direktor na začetku vsakega koledarskega leta.
2. Po dveh zaporednih negativnih poročilih uslužbenec lahko ostane na obstoječi stopnji še za eno leto.
3. Dve ali več negativnih poročil ima lahko za posledico nepodaljšanje pogodbe o zaposlitvi.

POGLAVJE VII

Člen 28

DISCIPLINSKI POSTOPEK

Člen 26

Definicije

1. Za vsako neizpolnjevanje obveznosti iz kadrovskih predpisov, bodisi naklepoma ali iz malomarnosti, je uslužbenec ali bivši uslužbenec odgovoren v smislu navadnih, finančnih ali zakonskih disciplinskih ukrepov, ne glede na odškodnino, ki bi se lahko zahtevala od njega glede na člen 2(4) in člen 27 teh predpisov.

(a) Navadni disciplinski ukrepi obsegajo:

- ustno opozorilo,
- pisni ukor.

(b) Finančni ukrepi obsegajo:

- zadržanje povišice letne plače.

(c) Zakonski ukrepi obsegajo:

- začasno prenehanje opravljanja delovnih nalog z delnim ali celotnim odvzemom prejemkov,
- odstranitev z delovnega mesta s posledičnim prenehanjem pogodbe, ki ji lahko sledi celotni ali delni odvzem nadomestila za izgubo zaposlitve in možno zmanjšanje ali začasno prenehanje ugodnosti iz pokojninskega zavarovanja.

Odločitev o disciplinskih ukrepih sprejme direktor; o navadnih disciplinskih ukrepih lahko s pooblastilom direktorja odloči vodja upravnega in kadrovskega oddelka, razen v primeru sklica sestanka disciplinske Komisije ⁽¹⁾.

2. Če je uslužbencu očitano težko nepravilno ravnanje in je direktor mnenja, da ima obtožba že na prvi pogled trdno podlago in da bi uslužbenčevo nadaljnje opravljanje funkcij v času preiskave škodovalo centru, lahko zadevnemu uslužbencu za čas preiskave nemudoma prenehajo vse funkcije, z ali brez plačila, glede na prosti preudarek direktorja.

Člen 27

Odškodnina za povzročeno škodo

Od uslužbencev se lahko zahteva delno ali celotno plačilo odškodnine za vsako škodo, ki jo center utрпи zaradi njihove hude malomarnosti ali naklepno storjenega dejanja. Če je uslužbenec center zapustil, se odškodnina lahko poravna z zadržanjem določenega dela ugodnosti iz pokojninskega zavarovanja, kar znaša lahko tudi do 70 % pokojnine.

⁽¹⁾ V tem primeru o disciplinskem ukrepu odloči direktor sam.

Sporočanje pritožb

Kadar je podan predlog o začetku disciplinskega postopka proti uslužbencu glede na člen 26, se uslužbenca o tem pisno obvesti v dveh dneh po tem, ko je zahteva za disciplinsko ukrepanje bila vložena pri direktorju ali vodji upravnega in kadrovskega oddelka. Takemu obvestilu morajo biti priloženi dokumenti, ki se nanašajo na razloge za pritožbo proti uslužbencu, skupaj z vsemi pisnimi poročili o uslužbencu.

Člen 29

Disciplinska komisija

Zadevni uslužbenec v petih delovnih dneh po prejemu obvestila, kakor je predvideno s členom 28, lahko pisno zaprosi, da naj njegov primer preuči disciplinska komisija, ki se na sklic direktorja sestane v petih dneh. Disciplinska komisija se sestane v tednu, ki sledi datumu objave sklica.

Sestava in postopki disciplinske komisije so navedeni v Prilogi IX.

Mnenje disciplinske komisije za direktorja ni zavezujoče.

POGLAVJE VIII

PRITOŽBE IN KOMISIJA ZA PRITOŽBE

Člen 30

Pritožbe

Zaposleni ali bivši uslužbenci ali njihovi dediči in zakoniti pravni nasledniki se lahko pritožijo proti odločitvam direktorja. Take pritožbe ali z njimi povezani postopki ne zadržijo izvršitve odločitev, ki so predmet zadevne pritožbe.

1. Interne upravne pritožbe

Interna upravna pritožba pomeni postopek, s katerim uslužbenec, ki meni, da so mu bile kratene pravice iz teh predpisov, predloži direktorju centra obrazloženo zahtevo za spremembo odločitve, s katero so bile kratene njegove pravice.

Direktor potrdi sprejem pritožbe in nanjo odgovori v petih dneh po prejemu zahteve.

V primeru negativnega odgovora uslužbenec lahko zaprosi za posredovanje. Tako posredovanje ni obvezno.

2. Posredovanje

Posredovanje nudi usposobljen, neodvisen pravni strokovnjak, ki ga imenuje direktor z obnovljivim mandatom za obdobje treh let.

Direktor in zadevni uslužbenec mu dasta na voljo vse dokumente, za katere meni, da so potrebni za preučitev primera.

Svoje zaključke sporoči v 15 dneh od datuma, ko je bil seznanjen s primerom.

Ti zaključki niso zavezujoči ne za direktorja in ne za uslužbenca.

Stroške posredovanja krije center, če direktor zavrne zaključke; 50 % stroškov krije uslužbenec, če zavrne dane ugotovitve.

3. Pritožba v sporih

Če so bile izčrpane vse možnosti v prvem poskusu (interna upravna pritožba), se uslužbenec za rešitev lahko obrne na komisijo za pritožbe centra.

Sestava, delovanje in posebni postopki tega organa so navedeni v Prilogi X.

4. Sklepi komisije za pritožbe

Sklepi komisije za pritožbe so zavezujoči za obe strani. Zoper sklepe komisije pritožba ni možna.

- (a) Komisija odločitve, ki so predmet pritožbe, razveljavi ali potrdi.
- (b) Komisija lahko centru naloži povračilo vse materialne škode, ki jo je utrpel uslužbenec, začnši z dnem, ko je začel veljati sklep o razveljavitvi ukrepa.
- (c) Lahko sprejme tudi odločitev, da mora center v obsegu, ki ga določi komisija, povrniti potrebne stroške vlagatelja zahtevka, kakor tudi stroške, ki se nanašajo na prevoz in stroške bivanja zaslišanih prič. Ti stroški se izračunajo na podlagi člena 18 in Priloge VII teh predpisov.

POGLAVJE IX

POKOJNINSKO ZAVAROVANJE

Člen 31

Pravila in pogoje, ki jih vsebujejo Pravila pokojninskega zavarovanja koordiniranih organizacij, se smiselno uporablja za usluž-

bence centra. „Novo pokojninsko zavarovanje (NPZ) koordiniranih organizacij“ se smiselno uporablja za uslužbence, ki so se zaposlili po 30. juniju 2005.

NASLOV III

DOLOČBE ZA ZAČASNO ZAPOSLENO OSEBJE

Člen 32

Zakonske določbe

Začasno osebje so pomožni uslužbenci, ki so načeloma zaposleni na krajša obdobja. Ti nimajo statusa mednarodnih uslužbencev in za njih v celoti veljajo zakoni in predpisi države gostiteljice in države, katere državljani so.

1. Začasno osebje so uslužbenci, ki ne zasedajo proračunsko sistemiziranih mest, določenih v organizacijski tabeli osebja centra.

2. Za te uslužbence veljajo določbe iz naslova I in naslednje določbe iz naslova II:

- poglavje I: člen 3(2) (pomoč in odškodnine), (4) (zunanje dejavnosti) in (5) (kandidiranje za javne ali politične funkcije)
- poglavje II: člena 5 (starostna meja zaposlitve) in 6 (zdravniški pregledi)
- poglavje III: člen 15 (predujmi plač)
- poglavje IV: člena 17 (stroški selitve) in 18 (službena potovanja)
- poglavje V: člena 19 (delovni čas) in člen 20 (državni prazniki)
- poglavje VII: člen 27 (odškodnina za povzročeno škodo)
- poglavje VIII: (pritožbe) ob upoštevanju člena 35(3).

Člen 33

Pogodbe o zaposlitvi

Začasno osebje se zaposli za obdobja od 1 do 6 mesecev. Pogodbe se obnovijo pod enakimi pogoji. Center in začasno zaposleni član osebja pogodbo lahko prekineta z odpovednim rokom, ki znaša 10 dni.

Člen 34

Prejemki

1. Prejemki začasno zaposlenega osebja se določijo s pogodbo; sestavlja jih neto mesečna plača brez dodatkov ne glede na družinski ali socialni položaj zadevne osebe.
2. Ker začasno zaposleno osebo ne uživa pravic iz pokojninskega zavarovanja, se od njihovih prejemkov ne odbijajo prispevki za tovrstno zavarovanje.
3. Na začetku leta upravni odbor prejemke začasno zaposlenega osebja poveča za isto odstotno stopnjo kakor prejemke stalno zaposlenega osebja.

Člen 35

Posebne določbe1. Stroški nastanitve in odhoda

Začasno zaposleno osebo ni upravičeno do povračila stroškov glede nastanitve ali odhoda za člane svoje družine.

2. Dopust

Začasno zaposleno osebo ima pravico do enega dneva in pol dopusta na mesec zaposlitve.

3. Spori

Interni spori v zvezi s pravicami in prejemki začasno zaposlenega osebja se obravnavajo glede na postopke pravnega varstva iz členov 30 teh predpisov.

Za vse druge spore je pristojno sodišče splošnega prava države gostiteljice.

NASLOV IV

DOLOČBE, KI VELJAJO ZA STROKOVNJAKE, NAGRAJENCE NA PODROČJU RAZISKAV IN PRIPRAVNIKE

Člen 36

Statusne in finančne določbe

1. Strokovnjaki, nagrajenci na področju raziskav in pripravniki imajo status obiskovalca v centru. Za njih veljajo določbe

iz naslova I teh predpisov, s katerimi se seznanijo ob svojem imenovanju.

2. Znesek njihovih celotnih prejemkov se določi na začetku opravljanja njihovih dejavnosti v centru. Izplačajo se v zaporednih delih kakor to določi direktor v skladu z rezultati dela, za katerega so bili zaposleni ali sprejeti.

3. Imenovani strokovnjaki in nagrajenci na področju raziskav imajo pravico do povračila potnih stroškov samo za sebe ob prihodu v center in ob odhodu iz njega. Izjemoma, in če tako odloči direktor, se tako vračilo lahko izplača pripravnikom.

4. Začasno napoteni strokovnjaki iz tretjih držav imajo status obiskovalcev centra. Za njih veljajo določbe iz naslova I teh predpisov, s katerimi se seznanijo ob imenovanju brez poseganja v določbe Priloge Skupnega ukrepa Sveta o ustanovitvi Satelitskega centra Evropske unije.

Člen 37

Zastopanje uslužbencev

- (a) Na splošnem zboru vseh uslužbencev, ki se skliče enkrat letno, se v skladu s postopkom, ki ga odobri direktor, izvoli odbor uslužbencev s funkcijo izvršnega organa zbora.

- (b) Odbor uslužbencev:

1. varuje poklicne interese vseh uslužbencev Satelitskega centra;
2. daje predloge za izboljšanje dobrega počutja uslužbencev;
3. daje predloge glede družabnih, kulturnih in športnih dejavnosti uslužbencev;
4. zastopa vse uslužbence v zvezi z združenji zaposlenih drugih mednarodnih organizacij.

PRILOGA I

NADOMESTILO ZA IZGUBO ZAPOSLOTITVE

- Referenci: (a) člen 7 teh kadrovskih predpisov.
(b) priloga V k 78. poročilu Koordinacijskega odbora vladnih proračunskih strokovnjakov, avgust 1972.

1. Okoliščine, v katerih se dodeli nadomestilo

Nadomestilo za izgubo zaposlitve ⁽¹⁾ se lahko dodeli uslužbencu, s katerim je pogodba bila prekinjena zaradi enega od naslednjih razlogov:

- (a) ukinitve delovnega mesta;
- (b) take spremembe v značaju ali ravni delovnega mesta, da uslužbenčeve kvalifikacije več ne ustrezajo danim zahtevam;
- (c) umik države članice iz upravnega odbora, katere državljan je zadevni uslužbenec;
- (d) preselitev sedeža centra v razdalji več kot 100 km ali 60 milj s kraja, kjer je uslužbenec nastopil službo in odklonitev uslužbenca da bi se preselil, ker taka možnost v njegovi pogodbi ni bila predvidena;
- (e) odvzem varnostnega potrdila ⁽²⁾ uslužbencu iz razlogov, ki niso disciplinske narave.

Do nadomestila ni upravičen, če:

- (f) se je uslužbenec zaposlil na drugem mestu istega razreda v centru;
- (g) je uslužbenec bil na novo imenovan v drugi mednarodni organizaciji v istem kraju;
- (h) se je uslužbenec kot javni uslužbenec države članice v obdobju 30 dni po prekinitvi pogodbe s strani centra ponovno zaposlil v državni upravi svoje države in za to prejema plačilo.
- (i) je pogodba uslužbenca bila prekinjena kot posledica disciplinskega postopka.

2. Izplačilo nadomestila uslužbencem, ki so v centru bili zaposleni manj kot 10 let ⁽³⁾.

Pod pogojem, da njihova trenutna pogodba še ni končana, so taki uslužbenci upravičeni do nadomestila, ki znaša do 50 % njihovih neto mesečnih prejemkov, pomnoženih s številom mesecev ⁽⁴⁾, ki manjkajo do izteka pogodbe; nadomestilo ne sme presegati zneska prejemkov za obdobje petih mesecev.

Neto znesek prejemkov pomeni osnovno plačo povečano za vse dodatke in nadomestila, ki se izplačajo mesečno.

3. Izplačilo nadomestila uslužbencem, ki so v centru bili zaposleni več kot 10 let ⁽³⁾.

Ti uslužbenci so upravičeni do nadomestila, ki je enako 100 % njihovih neto mesečnih prejemkov na leto zaposlenosti v centru, največ za obdobje 24 mesecev.

Znesek nadomestila se ne nanaša na število mesecev ⁽⁴⁾, ki presega obdobje, v katerem bi moral uslužbenec še biti zaposlen, da bi dosegel starostno mejo, določeno v členu 5 teh kadrovskih predpisov.

⁽¹⁾ Za razliko od odpravnine, ki predstavlja zgolj poravnavo pravic iz pokojnine.

⁽²⁾ Samo v primerih, če se za delovno mesto zahteva varnostno potrdilo.

⁽³⁾ 10 let skupne neprekinjene zaposlitve v centru in drugi mednarodni organizaciji.

⁽⁴⁾ Ali deli meseca, izraženi v tridesetinah.

PRILOGA II

DODATEK ZA DELO V TUJINI

1. Uslužbenci, upravičeni glede na člen 10 kadrovskih predpisov, prejemajo mesečni dodatek za delo v tujini. Znesek dodatka znaša:
 - (a) za uslužbenca, ki so upravičeni do dodatka za gospodinjstvo:
 - 18 % referenčne plače v prvih desetih letih zaposlitve;
 - 17 % referenčne plače v enajstem letu zaposlitve;
 - 16 % referenčne plače v dvanajstem letu zaposlitve;
 - 15 % referenčne plače od štirinajstega leta zaposlitve;
 - (b) za uslužbenca, ki niso upravičeni do dodatka za gospodinjstvo:
 - 14 % referenčne plače v prvih desetih letih zaposlitve;
 - 13 % referenčne plače v enajstem letu zaposlitve;
 - 12 % referenčne plače v dvanajstem letu zaposlitve;
 - 11 % referenčne plače od štirinajstega leta zaposlitve.
2. Referenčna plača je osnovna neto plača za prvo stopnjo plačilnega razreda uslužbenca.
3. Dodatek za delo v tujini ne sme biti nižji od osnovne plače, izplačane za stopnjo 1. razreda B3.

PRILOGA III

OTROCI IN DRUGE VZDRŽEVANE OSEBE

1. Nepreskrbljeni otroci

- (a) Zakonski in z zakonom priznan, lasten ali posvojen otrok, se šteje kot nepreskrbljen otrok uslužbenca, če mu ta zagotavlja neprekinjeno varstvo in vzgojo, in ki neprekinjeno biva pri družini v istem kraju, kjer je zaposlen uslužbenec ali v kraju kjer prebiva drugi od staršev.
- (b) Zadevni uslužbenec mora administrativnemu oddelku predložiti kopije zakonitih dokumentov, ki potrjujejo, da je odgovoren za preživljanje otroka.
- (c) Otrok se ne šteje za vzdrževanca uslužbenca:
 - ko doseže 26 let starosti,
 - če, preden doseže to starost, začne prejemati, dohodek ali honorarje,
 - če uslužbenec ali njegov(-a) sopro(-a), v čigar skrb je otrok, v okviru zakonov ali predpisov svoje lastne države ali zakonov ali predpisov države gostiteljice prejema dodatek iste vrste.
- (d) Upravni oddelek ima pravico zahtevati uradne ali notarsko overjene dokumente, za katere meni, da so potrebni za uveljavitev pravice do ustreznih nadomestil.

2. Druge vzdrževane osebe

- (a) Poleg nepreskrbljenih otrok, kakor to določa odstavek 1, se za vzdrževance uslužbenca štejejo tudi druge osebe pod naslednjimi pogoji:
 - da so starši ali bližnji sorodniki po krvi ali svaštvu,
 - da neprekinjeno živijo z uslužbencem ali njegovim(-o) soprogo(-m) ali so redno sprejeti v specializirano ustanovo zaradi zdravstvene nege,
 - da zadevna oseba nima zadostnih lastnih sredstev za življenje.
- (b) Zadevni uslužbenec mora administrativnemu oddelku predložiti veljavne dokaze, da je zadevna oseba od njega materialno odvisna.
- (c) Upravni oddelek ima pravico zahtevati uradne in notarsko overjene dokumente, za katere meni, da so potrebni za uveljavitev pravice do s tem povezanih nadomestil.

PRILOGA IV

OSEBE Z MOTNJO V TELESNEM ALI DUŠEVNEM RAZVOJU VZDRŽEVANE OSEBE

1. Vzdrževana oseba velja za duševno ali telesno prizadeto, če se zdravniško ugotovi, da trpi za resno in stalno invalidnostjo, zaradi katere sta potrebna posebna nega ali nadzor, ki sta na voljo ob plačilu, ali posebno šolanje ali usposabljanje.
2. Sklep o izplačevanju nadomestila sprejme direktor po posvetovanju z v ta namen ustanovljeno komisijo, ki vključuje vsaj enega zdravnika. V sklepu direktorja se opredeli obdobje v katerem se izplačuje nadomestilo in je predmet revizije.
3. Kot merilo za uveljavljanje pravic iz določb teh predpisov se upošteva resna in stalna hiba, navzoča pri izvajanju fizičnih ali mentalnih dejavnosti.

Vzdrževane osebe se štejejo za duševno in telesno prizadete, če trpijo zaradi:

- resne ali kronične okvare centralnega ali perifernega živčnega sistema, povzročene na kakršen koli način, kakor npr. bolezni možganov, miopatije in paraliz perifernega tipa,
- resne okvare lokomotoričnega sistema,
- resne okvare enega ali več sistemov čutil,
- kronične in onesposobljujoče duševne bolezni.

Zgornji seznam ni taksativen. Podan je samo v indikativne namene in ne služi kot temelj za ocenjevanje nezmožnosti ali nesposobnosti.

4. Znesek nadomestila je enak znesku nadomestila za nepreskrbljenega otroka in se temu nadomestilu doda.
5. V primeru, da je zadevni uslužbenec ali njegovo gospodinjstvo upravičeno do podobnega nadomestila v okviru nacionalnih ali mednarodnih predpisov, je znesek nadomestila, ki ga izplača center, enak razliki med zneskom, izplačljivim glede na te predpise in nadomestilom glede na nacionalne ali mednarodne predpise.

PRILOGA V

STANOVANJSKI DODATEK

1. Znesek dodatka je razmerje razlike med dejansko plačano najemnino brez upoštevanja vseh prispevkov, navedenih v členu 11(5)(a) in zneskom, izračunanim kot sledi:
 - (a) 15 % osnovne neto plače za uslužbence razredov C in B do in vključno B4;
 - (b) 20 % osnovne neto plače za uslužbence razredov B5 in B6;
 - (c) 22 % osnovne neto plače za uslužbence razredov A1 in L1.
2. Omenjeno razmerje je enako:
 - (a) 50 % za uslužbence, ki so samski in za poročene uslužbence brez vzdrževanih oseb;
 - (b) 55 % za uslužbence z eno vzdrževano osebo;
 - (c) 60 % za uslužbence z dvema ali več vzdrževanimi osebami.
3. Dodatek ne sme presegati:
 - (a) 10 % osnovne neto plače zadevnega uslužbenca za razrede C do vključno B4;
 - (b) 15 % osnovne neto plače za razrede B5 in B6 ter A1 in L1.

Osnovna neto plača pomeni dejansko osnovno plačo, kakor je navedena v letni tabeli, ki jo potrdi upravni odbor, vendar brez dodatkov ali odtegljajev glede na prejemke.

PRILOGA VI

POTNI STROŠKI IN SELITVENI STROŠKI

ODDELEK I — Potni stroški uslužbencev in njihovih družin za potovanja med krajem stalnega prebivališča in krajem zaposlitve

1. Uslužbenci, katerih stalno prebivališče je od kraja zaposlitve oddaljeno več kot 100 km ali 60 milj, so glede na določbe člena 22 teh predpisov upravičeni do povračila dejanskih stroškov potovanja:
 - (a) ob začetku zaposlitve za potovanje iz kraja prebivališča do delovnega mesta;
 - (b) za prevoz od kraja zaposlitve, kjer so bili izbrani, do drugega kraja zaposlitve, oddaljenega več kakor 100 km ali 60 milj;
 - (c) ko jim preneha zaposlitev:
 - za potovanje od kraja zaposlitve do kraja stalnega prebivališča v času, ko so bili izbrani za zaposlitev,
 - ali za potovanje od kraja zaposlitve do drugega kraja stalnega prebivališča, kakor je omenjeni zgoraj, pod pogojem, da višina povračila ne presega prejšnje.
2. Povračilo potnih stroškov, omenjenih v odstavku 1 se v celoti ali delno zavrne v naslednjih primerih:
 - (a) če ta pravica ni ugotovljena v času, ko uslužbenec nastopi delo;
 - (b) če del ali vse zadevne stroške plača vlada ali drug organ;
 - (c) če uslužbenec preneha z zaposlitvijo in če se potovanje ne opravi v obdobju treh mesecev z začetkom na datum prenehanja uslužbenčevega dela ali če upravni oddelek vloge za povračilo stroškov ne prejme v roku 30 dni po potovanju;
 - (d) ko uslužbencu prenehajo delovne naloge, če zadevna oseba da odpoved pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v centru.
3. Uslužbenci, ki izpolnjujejo pogoje iz odstavkov 1 in 2 in ki so prejemniki gospodinjskega dodatka, imajo pravico do:
 - (a) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega(-o) soproga(-o) in nepreskrbljene otroke, ko se ti pridružijo uslužbencu v kraju njegove zaposlitve;
 - (b) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega(-o) soproga(-o) in nepreskrbljene otroke, ko se ti preselijo s kraja zaposlitve v drug kraj zaposlitve, ki je oddaljen več kot 100 km ali 60 milj, če trajanje premestitve/selitve ni določeno a presega dva meseca;
 - (c) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega(-o) soproga(-o) in nepreskrbljene otroke, ob prenehanju delovnih dolžnosti s tem da se povračilo stroškov lahko zavrne, če uslužbenec da odpoved na delovno mesto pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v centru.
4. Soprog(-a) in nepreskrbljeni otroci ⁽¹⁾ spadajo v isti razred kakor zadevni uslužbenec.

ODDELEK II — Selitveni stroški

1. Uslužbenci, katerih stalno prebivališče je več kakor 100 km ali 60 milj oddaljeno od kraja zaposlitve, so upravičeni do povračila dejanskih selitvenih stroškov njihovih gospodinjskih predmetov v naslednjih okoliščinah:
 - (a) ob začetku zaposlitve,
 - (b) ob premestitvi za nedoločen čas, ki presega dva meseca, v drug kraj zaposlitve, oddaljen več kakor 100 km ali 60 milj;
 - (c) ko zapustijo center, z izjemo možne zavrnitve povračila stroškov, če uslužbenec da odpoved na delovno mesto pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v centru.

⁽¹⁾ Ali nepreskrbljene osebe, kakor je določeno v Prilogi IV.

2. Selitveni stroški gospodinjskih predmetov, vključno z embaliranjem, se povrnejo do naslednje višine zneskov:

(a) za uslužbence s pravico do gospodinjskega dodatka:

6 000 kg	ali 40m ³
----------	----------------------

z dodatkom 750 kg ali 5 m³ na otroka, ki prebiva pri uslužbencu.

(b) za uslužbence, ki nimajo pravice do gospodinjskega dodatka:

4 000 kg	ali 27m ³
----------	----------------------

Za povračilo stroškov iz okvira določb tega Oddelka morajo uslužbenci vodji upravnega in kadrovskega oddelka v predhodno odobritev predložiti vsaj dve oceni različnih selitvenih podjetij za selitvene stroške skupaj s popisom gospodinjskih predmetov ⁽¹⁾. Povračilo se izplača samo v obsegu meja upravičenosti in na podlagi nižje ocene stroškov.

3. Uslužbenci glede na ta Oddelek lahko zahtevajo povračilo stroškov samo če zadevni stroški niso vračljivi s strani vlade ali drugega organa.

⁽¹⁾ Obe oceni se morata nanašati na enako težo (ali prostornino), ki se prenaša na enaki razdalji.

PRILOGA VII

STROŠKI SLUŽBENIH POTOVANJ

Uslužbenci, poslani na službeno potovanje za naloge centra, imajo pravico do povračila vseh potnih stroškov in do dnevnice, kadar se nahajajo drugje od kraja zaposlitve v skladu z določbami člena 18 teh predpisov.

ODDELEK I — Prevozna sredstva

Uslužbenci na službenem potovanju uporabljajo najbolj ekonomična razpoložljiva sredstva, glede na odstopanja, ki jih predvideva ta oddelek ⁽¹⁾.

Za običajni način prevoza se upoštevata zračni in železniški promet. Direktor uslužbencem za službeno potovanje lahko dovoli uporabo zasebnega ali službenega avtomobila, zlasti če zdravnik potrdi, da ti ne smejo potovati z letalom iz zdravstvenih razlogov, in če potovanje z železnico bodisi ni mogoče, je predolgo ali predrago.

Če uslužbenec za službeno potovanje izbere sredstva, ki niso najbolj ekonomična in razpoložljiva, in se mu to dovoli, se uporabljajo naslednja pravila:

- uslužbenec ima pravico samo do povračila stroškov vožnje, ki veljajo za najbolj ekonomično sredstvo prevoza,
- uslužbenec ima pravico do dnevnice samo za čas, ki se nanaša na uporabo najbolj ekonomičnih in razpoložljivih sredstev prevoza,
- če se delovni čas zaradi njegove izbire sredstva za potovanje podaljša glede na čas, ki bi ga porabil z najbolj ekonomičnim razpoložljivim sredstvom prevoza, se ta čas odšteje od letnega dopusta uslužbenca.

1. Zračni prevoz

Razen če direktor ne dovoli drugače, se zračni prevoz opravi v ekonomskem razredu ali v enakovrednem razredu.

2. Železniški prevoz

- (a) Uslužbenci razredov A4 in L4 imajo pravico do potovanja v prvem razredu;
- (b) uslužbenci razredov B in C imajo pravico do potovanja v drugem razredu;
- (c) pri železniških prevozih z nočnim potovanjem, ki traja najmanj šest ur, imajo uslužbenci pravico do povračila stroškov za ležalnike, ne pa tudi za spalnike; če le-te uporabijo, imajo uslužbenci pravico do povračila stroškov za ležalnike prvega ali drugega razreda, glede na njihov službeni razred;
- (d) direktor uslužbencem nižjih razredov lahko dovoli potovati z uslužbenci višjih razredov, če to olajša potek izvajanja službenih nalog; v takih primerih se povračila izplačajo po višji stopnji.

3. Službena potovanja po cesti — uporaba zasebnih vozil

- (a) Uslužbencem se lahko v interesu centra dovoli potovanje z zasebnimi vozili. V takih primerih imajo pravico do povračila nadomestila za kilometrino, izračunanega na temelju najhitreje običajne poti. Povračilo se izračuna na temelju stopenj, ki veljajo v državi, kjer se nahaja center, ne glede na državo ali države, kjer potovanje poteka. Veljavne stopnje za izračun se določijo z administrativno odredbo ⁽²⁾;
- (b) Če je zadevni uslužbenec pooblaščen za prevoz drugih uslužbencev centra, ima pravico do izplačila dodatnega nadomestila za kilometrino, ki je enak 10 % kilometrske dnevnice na vsakega potnika ⁽³⁾; če ima na poti posebne stroške (plačilo cestnin, prevoz avtomobila z ladjo ali trajektom), se mu taki stroški povrnejo ob predložitvi ustreznih dokaznih potrdil, z izjemo letalskega prevoza;
- (c) Uslužbenci, ki uporabljajo lastna vozila, morajo predhodno dokazati, da imajo zavarovalno polico za primere nesreče glede tretjih oseb in zlasti glede zavarovanja potnikov;
- (d) V primeru nesreče center ne povrne škode na lastninskih predmetih.

⁽¹⁾ Te določbe se lahko razširijo na začasno zaposleno osebje, če tako določi direktor.

⁽²⁾ Skupno izplačilo ne sme presegati zneska, ki bi ga drugače izplačal center.

⁽³⁾ V takih primerih potniki niso upravičeni do izplačila potnih stroškov.

ODDELEK II — Dnevnica za uslužbence na službeni poti

1. Uslužbenci na službeni poti imajo pravico do dnevnice po stopnjah, ki jih vsako leto določi upravni odbor. Višine dnevnic za službena potovanja v državah članicah koordiniranih organizacij so izražene v lokalni valuti.

Vendar direktor lahko dovoli:

- (a) uporabo posebnih stopenj za države, kjer so stroški življenja višji ali nižji od običajnih stopenj;
 - (b) izplačilo dnevnice po višji stopnji od tiste, do katere imajo uslužbenci običajno pravico, če to olajša potek izvršitve službene naloge;
 - (c) izplačilo dnevnice, če je med službeno potjo treba odobriti bolniški dopust, razen če uslužbenec nalogo opravlja v kraju, kjer prebiva.
2. Dnevnica se izračuna na naslednji način:
- (a) pri opravljanju svojih nalog imajo uslužbenci pravico do ene dnevnice za vsako dopolnjeno obdobje v trajanju 24 ur ⁽¹⁾;
 - (b) dnevnica se ne izplača za čas opravljanja nalog, ki je krajši od štirih ur;
 - (c) če čas opravljanja naloge znaša štiri ure ali več toda manj kot osem ur, ima uslužbenec pravico do izplačila ene četrtnine dnevnice. Prav tako ima uslužbenec pravico do ene četrtnine zneska dnevnice za čas opravljanja naloge v trajanju štirih ur ali več toda manj od osem ur, ki presega vsako dopolnjeno obdobje štiriindvajsetih ur.
 - (d) če čas opravljanja naloge znaša osem ur ali več brez hotelske namestitve, ima uslužbenec pravico do izplačila zneska polovice dnevnice. Prav tako ima uslužbenec pravico do izplačila polovice zneska dnevnice za čas opravljanja nalog v trajanju osem ur ali več toda manj od štiriindvajset ur, ki presega vsako dopolnjeno obdobje štiriindvajsetih ur.
 - (e) če službeno potovanje nujno vključuje hotelsko namestitev, se uslužbencu lahko izplača polna dnevnic.
 - (f) pri izračunu dnevnice se zaradi upoštevanja časa prihoda na glavno postajo ali letališče dejanskemu času potovanja doda pavšalno določeno časovno obdobje, ki znaša
 - 2 uri za potovanja z vlakom,
 - 3 ure za potovanja z letalom.

3. Zmanjšana dnevnic

Dnevnica se zmanjša:

- (a) če vožnja vključuje obroke ali namestitev prek noči: za 15 % glede na vsak glavni obrok in za 50 % glede na nočitev, ki je predvidena v stroških;
- (b) za tri desetine, če uslužbenci potujejo ponoči z ladjo, če imajo ležalnik ali kabino na vlaku ali v letalu v času trajanja potovanja;
- (c) za tri desetine, če uslužbenec potuje v kraj svojega uradnega prebivališča, kjer še vedno prebiva njegova družina;
- (d) za tri četrtnine, če namestitev zagotovi zunanja organizacija.

4. Dodatki k dnevnici

Dnevnica pokriva vse dejanske stroške, ki jih ima uslužbenec na službenem potovanju, z izjemo spodaj navedenih stroškov, za katere se lahko zahteva dodatno povračilo:

- (a) plačila stroškov za vize in podobni stroški, ki so neposredno povezani s službenim potovanjem;

⁽¹⁾ Ta obdobja se štejejo od datuma in časa odhoda iz centra ali uslužbenčevega doma do datuma in časa povratka v center ali domov. Če je uslužbenec pred začetkom službene poti na dopustu, se upoštevata datum in čas začetka službenega potovanja in če uslužbenec nastopi dopust neposredno po končanju službenega potovanja, se upoštevata datum in čas končanja službenega potovanja.

- (b) plačila stroškov za dodatno prtljago, ki jih izrecno dovoli direktor;
- (c) plačilo stroškov poštnih, telegrafskih in medkrajevnih telefonskih storitev, nastalih zaradi izvajanja uradnih nalog;
- (d) stroškov za sprejeme, ki jih imajo uslužbenci, v skladu s pogoji, ki jih določi direktor;
- (e) stroškov za taksi pod pogojem, da jih odobri direktor in ob predložitvi ustreznih dokazil.

Če v nekaterih okoliščinah stroški namestitve presegajo 60 % zneska dnevnice, center lahko delno ali v celoti povrne dodatne stroške ob predložitvi dokazil in zadostnih dokazov, da se dodatnim stroškom ni bilo mogoče izogniti. Tako povračilo ne sme presegati 30 % zneska dnevnice.

PRILOGA VIII

BOLNIŠKI DOPUST, PORODNIŠKI DOPUST IN DRUG POSEBNI DOPUST

1. Odsotnost zaradi bolezni in bolniški dopust

- (a) Uslužbenci, ki so zaradi bolezni ali poškodbe odsotni več kakor tri zaporedne dneve, morajo v treh dneh po odsotnosti z dela predložiti zdravniško potrdilo.
- (b) V primerih odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe v trajanju tri dni ali manj brez zdravniškega potrdila, ki skupaj preseže devet delovnih dni v enem koledarskem letu, se zadevnemu uslužbencu ustrezno skrajša letni dopust ali ustrezno zmanjšajo prejemki, če je letni dopust že v celoti izkoristil.
- (c) Uslužbenci, odsotni zaradi bolezni ali poškodbe, so ob predložitvi zdravniškega potrdila upravičeni do bolniškega dopusta s polnim izplačilom prejemkov in dodatkov največ za obdobje trinajstih zaporednih tednov. Centru povrnejo tisti del nadomestila za odsotnost zaradi bolezni, do katerega so za enako obdobje upravičeni po veljavnih predpisih socialnega zavarovanja države gostiteljice.
- (d) Neprekinjeno odsotnost zaradi bolezni ali poškodbe ki presega trinajst zaporednih tednov, lahko direktor upošteva kot utemeljitev za prekinitev pogodbe.
- (e) Pogosto ponavljanje kratkih obdobji odsotnosti zaradi bolezni lahko direktor upošteva kot podlago za prekinitev pogodbe.
- (f) Direktor centra od zadevnega uslužbenca lahko kadar koli zahteva, da ta opravi zdravniški pregled.

2. Nalezljive bolezni, cepljenje in poškodbe

- (a) Vsak uslužbenec, ki zbolí za nalezljivo boleznijo, mora zapustiti delovno mesto in to nemudoma sporočiti vodji upravnega in kadrovskega oddelka. Če se med člani družine uslužbenca ali njegovimi bližnjimi prijatelji ugotovi nalezljiva bolezen, mora uslužbenec to nemudoma sporočiti vodji upravnega in kadrovskega oddelka in se podredi takim ukrepom za zaščito zdravja, kakor jih slednji določi. Vsi uslužbenci, ki so bili v stiku z osebo z nalezljivo boleznijo in morajo iz tega razloga biti odsotni z delovnega mesta, so upravičeni do plačila vseh prejemkov; taka odsotnost ne zmanjša pravic, ki izhajajo iz uslužbenčevega bolniškega ali letnega dopusta.
- (b) Uslužbenci morajo opraviti vsa zahtevana preventivna cepljenja in inokulacije.
- (c) O vsaki poškodbi, ki se uslužbencu pripeti bodisi na delu ali zunaj centra, najsi bo ta še tako nepomembna, mora uslužbenec nemudoma poročati vodji upravnega in kadrovskega oddelka skupaj z imeni in naslovi morebitnih prič.

3. Posebni dopust in porodniški dopust

- (a) Direktor uslužbencu zaradi izjemnih ali nujnih zasebnih razlogov lahko odobri posebni dopust s polnim ali delnim izplačilom prejemkov, ki skupaj ne sme presegati deset delovnih dni na leto.
 - (b) Posebni dopust v trajanju pet delovnih dni s polnim plačilom prejemkov se odobri uslužbencem ob poroki. Identični dopust se uslužbencem odobri ob smrti soproge(-a), neposrednega potomca ali neposrednega naslednika.
 - (c) Porodniški dopust s polnim plačilom prejemkov, ki ne gre v breme bolniškega ali letnega dopusta, se uslužbencem odobri ob predložitvi ustreznega zdravniškega potrdila. Porodniški dopust traja šestnajst tednov z začetkom šest tednov pred pričakovanim datumom poroda. Če do rojstva pride po pričakovanem datumu, se dopust podaljša do izteka desetih tednov po rojstvu.
-

PRILOGA IX

SESTAVA IN POSTOPKI DISCIPLINSKIH KOMISIJ

1. Sestava disciplinske komisije

Disciplinsko komisijo sestavljajo:

- (a) predsednik kot uslužbenec razreda A ali L, ki ga imenuje direktor, in ki ne sme biti vodja upravnega in kadrovskega oddelka ali oseba, ki ji je zadevni uslužbenec podrejen;
- (b) uslužbenec, ki ga imenuje direktor;
- (c) uslužbenec istega razreda kot zadevni uslužbenec, ki ga slednji imenuje;
- (d) vodja upravnega in kadrovskega oddelka v vlogi pravnega svetovalca brez pravice odločanja.

2. Postopek

- (a) Disciplinska komisija se seznani z vsemi dokumenti, ki so pomembni za obravnavanje primera. Disciplinska komisija zadevno stranko zasliši na njeno zahtevo. Zadevni stranki lahko pomaga ali jo zastopa uslužbenec centra. Disciplinska komisija lahko zasliši vsako osebo, za katero meni, da je to koristno.
 - (b) Sestanki disciplinske komisije so zaprti. Njeni člani morajo kot zaupne ohraniti podatke ali posebnosti v zvezi s postopkom, s katerimi se seznanijo med delom komisije.
 - (c) Disciplinska komisija svoje obrazloženo mnenje pošlje direktorju. To mnenje obsega priporočilo ali je izrek sankcije potreben in katera sankcija naj se izreče.
-

PRILOGA X

KOMISIJA ZA PRITOŽBE

A. Pristojnosti

Komisija za pritožbe je pristojna za reševanje sporov, ki izhajajo iz kršitev teh predpisov ali pogodb, predvidenih v členu 7. V ta namen je komisija pristojna obravnavati pritožbe, ki jih proti sklepu direktorja vložijo zaposleni ali bivši uslužbenci ali njihovi dediči ali zakoniti nasledniki.

B. Sestava in status

- (a) Komisijo za pritožbe sestavljajo predsednik in dva člana. Te lahko nadomeščajo njihovi namestniki. Predsednik ali eden od članov in eden od namestnikov morajo imeti pravno izobrazbo.
- (b) Predsednika, njegovega namestnika, člane in njihove namestnike imenuje upravni odbor centra za obdobje dveh let izmed oseb, ki niso člani osebja centra. Če kateri izmed njih ni vedno na voljo, se za čas do izteka mandata imenuje novega člana.
- (c) Komisija za pritožbe na sestanku veljavno odloča, če so na njem so prisotni predsednik ali njegov namestnik in dva člana ali njuna namestnika.
- (d) Člani komisije so pri izvajanju svojih nalog popolnoma neodvisni.
- (e) Prejemke predsednika, članov in namestnikov določi upravni odbor centra.
- (f) Komisija za pritožbe oblikuje svoj pravilnik glede na določbe te priloge.

C. Tajništvo

- (a) Tajnika komisije, ki je uslužbenec centra, imenuje direktor.
- (b) Pri izvajanju svojih nalog ima tajnik komisije vlogo uradnega zapisnikarja in je odgovoren samo komisiji.

D. Pritožbe

- (a) Pritožbe, poslane komisiji, se upoštevajo samo pod pogojem, če pritožbeni stranki preko interne upravne pritožbe direktorju predhodno ni uspelo dobiti zadoščenja.
- (b) Pritožnik ima od prejema obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe, ali od datuma zavrnitve na podlagi zaključkov posredovanja na voljo dvajset dni za predložitev pisne prošnje Komisiji za pritožbe, da tak sklep umakne ali spremeni. Ta prošnja se naslovi na vodjo upravnega in kadrovskega oddelka centra, ki potrdi njen sprejem in začne s postopkom za sklic komisije.
- (c) Pritožbe se morajo vložiti pri tajništvu komisije za pritožbe v dveh mesecih po datumu obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe. V izjemnih primerih, zlasti če gre za pokojnine, komisija za pritožbe lahko dopusti vložitev pritožb v obdobju enega leta od datuma obvestila o sklepu, ki je predmet pritožbe.
- (d) Pritožbe morajo biti v pisni obliki; v njih morajo biti navedeni vsi razlogi za pritožbo pritožbene stranke, hkrati pa morajo biti priloženi tudi vsi listinski dokazi.
- (e) Pritožba ne zadrži izvršitve sklepov, ki so predmet pritožbe.

E. Postopek

- (a) Pritožbe se nemudoma pošljejo direktorju, ki mora o njih podati svoje pripombe v pisni obliki. Kopija teh pripomb se v enem mesecu po vložitvi pritožbe sporoči tajniku komisije in pritožniku, ki lahko v roku dvajsetih dni nanje da svoj pisni odgovor. Kopijo odgovora tajnik komisije nemudoma pošlje direktorju.
- (b) Pritožbe, skupaj s poročili in predloženimi listinskimi dokazi, pripombami direktorja in odgovorom pritožnika članom sporoči komisiji njeno tajništvo v treh mesecih po vložitvi pritožbe in najmanj petnajst dni pred datumom sestanka, na katerem se bodo ti obravnavali.

F. Sklic komisije (za pritožbe)

Komisijo za pritožbe skliče njen predsednik. Komisija praviloma obravnava pritožbe, ki so ji bile predložene v obdobju štirih mesecev od datuma njihove vložitve.

G. Sestanki komisije (za pritožbe)

- (a) Sestanki komisije za pritožbe so zaprti za javnost (razen če se komisija ne odloči drugače). Glasovanje komisije je tajno.
- (b) Direktor ali njegov zastopnik, skupaj s pritožnikom, prisostvujeta delu komisije in lahko podata ustne izjave v podporo argumentom, navedenih v poročilih.
- (c) Komisija za pritožbe lahko zahteva predložitev vsakršnega dokumenta, za katerega meni, da je koristen pri obravnavanju pritožbe. Tako predloženi dokumenti morajo biti poslani tudi direktorju in pritožbeni stranki.
- (d) Komisija zasliši stranki(-e) in tiste priče, za katere meni, da bi njihovo pričanje lahko koristilo delu komisije. Vsak uslužbenec, pozvan kot priča, je dolžan nastopiti pred komisijo in ne sme zavrniti posredovanja zahtevanih podatkov.
- (e) Osebe, ki prisostvujejo sestanku komisije, v nobenem primeru ne smejo razkriti podatkov, s katerimi se seznajajo ali mnenj, izraženih med delom komisije.

H. Sklepi komisije (za pritožbe)

- (a) V izjemnih primerih komisija lahko sprejme začasno odločitev o odlogu izvršitve ukrepa, ki je predmet pritožbe, vse do sprejetja končnega sklepa v skladu s spodnjimi določbami.
 - (b) Odločitve se sprejemajo z večinskim glasovanjem. Biti morajo v pisni obliki in ustrezno obrazložene. Zoper odločitve ni možna pritožba in obe strani sta jih dolžni izvršiti v enem dnevu po razglasitvi.
 - (c) Komisijo se lahko zaprosi za popravke pisnih ali naključnih napak v sprejetem sklepu. Prošnje za popravke se morajo vložiti v šestih mesecih od datuma odkritja napake.
-