

Uradni list

Evropske unije

L 350

Slovenska izdaja

Zakonodaja

Zvezek 49

12. december 2006

Vsebina	I	Akti, katerih objava je obvezna	
		
	II	Akti, katerih objava ni obvezna	
		2006/877/ES:	
	★	Sklep št. 3/2006 Odbora veleposlanikov AKP-ES z dne 27. septembra 2006 o kadrovskih predpisih Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (CTA)	1
		2006/878/ES:	
	★	Sklep št. 4/2006 Odbora veleposlanikov AKP-ES z dne 27. septembra 2006 o kadrovskih predpisih in poslovniku Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (CTA)	10
		2006/879/ES:	
	★	Sklep št. 5/2006 Odbora veleposlanikov AKP-EU z dne 27. septembra 2006 o kadrovskih predpisih Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (CTA)	13

II

(Akti, katerih objava ni obvezna)

SKLEP št. 3/2006 ODBORA VELEPOSŁANIKOV AKP-ES**z dne 27. septembra 2006****o kadrovskih predpisih Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (CTA)**

(2006/877/ES)

ODBOR VELEPOSŁANIKOV AKP-ES JE –

- (2) V skladu s členom 3(4)b Priloge III k Sporazumu mora Odbor veleposłanikov po podpisu Sporazuma določiti postopek sprejemanja proračuna Centra –

ob upoštevanju Sporazuma o partnerstvu med člani skupine afriških, karibskih in pacifiških držav na eni strani ter Evropsko skupnostjo in njenimi državami članicami na drugi strani, podpisanega 23. junija 2000 v Cotonouju ⁽¹⁾, (v nadaljevanju „Sporazum“), in zlasti člena 3(4)(b) in (d) Priloge III k Sporazumu,

SKLENIL:

POGLAVJE I

SPLOŠNA NAČELA

ODDELEK 1

Načela enotnosti, točnosti proračuna, ravnotežja in obračunske enote*Člen 1*

ob upoštevanju Notranjega sporazuma z dne 18. septembra 2000 med predstavniki vlad držav članic, ki so se sestali v okviru Sveta, o financiranju in upravljanju pomoči Skupnosti v okviru Finančnega protokola, priloženega k Sporazumu o partnerstvu med člani skupine afriških, karibskih in pacifiških držav ter Evropsko skupnostjo in državami članicami, podpisanega v Cotonouju (Benin) 23. junija 2000 in o dodelitvi finančne pomoči za čezmorske države in ozemlja, za katere se uporablja del štiri Pogodbe ES ⁽²⁾,

1. Vsi prihodki in odhodki Centra morajo biti v napovedih, ki temeljijo na letnem programu dela z natančnimi številkami, ki se ga sestavi za vsako proračunsko leto, in morajo biti vključeni v proračun.

ob upoštevanju finančne uredbe z dne 27. marca 2003, ki se uporablja za 9. evropski razvojni sklad ⁽³⁾,

2. Prihodki in odhodki, vključeni v proračun, morajo biti uravnoteženi.

ob upoštevanju predloga Komisije, izdelanega v soglasju s Tehničnim centrom za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju,

Člen 2

ob upoštevanju naslednjega:

Proračun se sestavi in izvaja v eurih, prav tako se v eurih vodijo tudi poslovne knjige. Vendar je Center za potrebe finančnega stanja pooblaščen, da opravlja transakcije v nacionalnih valutah držav članic EU in držav AKP.

- (1) V skladu s členom 3(4)b Priloge III k Sporazumu, mora Odbor veleposłanikov po podpisu Sporazuma sprejeti finančno uredbo Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju, (v nadaljevanju „Center“).

Člen 3

⁽¹⁾ UL L 317, 15.12.2000, str. 3. Sporazum, kakor je bil nazadnje spremenjen s Sporazumom, podpisanim v Luxembourgju dne 25. junija 2005 (UL L 287, 28.10.2005, str. 4).

⁽²⁾ UL L 317, 15.12.2000, str. 355.

⁽³⁾ UL L 83, 1.4.2003, str. 1.

1. Prihodki vključujejo prispevek Evropskega razvojnega sklada (v nadaljevanju „ERS“), zneske, odtegnjene v davku na plače, na prejemke in na druge stranske prihodke, ki jih nakaže Center, ter razne druge prihodke.

2. Prihodki lahko vključujejo tudi prispevke drugih subjektov, ki prispevajo v proračun Centra.

3. Center lahko prav tako za tretje strani upravlja sredstva, namenjena sofinanciranju dejavnosti, določenih v Prilogi III k Sporazumu. Finančna pravila, ki se uporabljajo za upravljanje teh sredstev, so navedena v členu 34 tega sklepa.

Člen 4

Ocene odhodkov vključujejo administrativne in operativne odhodke. V proračunu mora biti prikazana jasna razlika med njimi.

Člen 5

1. Proračunsko leto se začne 1. januarja in konča 31. decembra.

2. Sredstva, vključena v proračun, se odobrijo za trajanje proračunskega leta.

Proračunska sredstva, ki so bila pravilno prevzeta v proračunskem letu, vendar niso bila plačana do 31. decembra tega leta, se samodejno prenesejo v naslednje proračunsko leto. Proračunska sredstva morajo biti jasno opredeljena v poslovnih knjigah tekočega proračunskega leta.

Proračunska sredstva, sproščena ob koncu proračunskega leta, se prenesejo v petletna proračunska sredstva, predvidena za Center v okviru Sporazuma.

3. Ob izteku vsakega finančnega protokola k Sporazumu se sredstva, za katera so bile prevzete obveznosti, vendar niso bila izplačana, samodejno prenesejo v naslednji finančni protokol k Sporazumu. Sredstva, za katera so bile prevzete obveznosti, vendar ob izteku Sporazuma niso bila izplačana, se prenesejo, vendar le v prehodnem obdobju med tem in naslednjim sporazumom oziroma po potrebi v dvanajstmesečnem obračunskem obdobju.

4. Direktor lahko, če ob začetku proračunskega leta proračun še ni dokončno sprejet in da bi zagotovil nadaljevanje delovanja Centra, odobri mesečne odhodke po zadevnih členih, če ne presegajo dvanajstine ustreznih sredstev, odobrenih v proračunu za prejšnje proračunsko leto.

V zvezi s trimesečnimi stroški poslovanja, plačljivimi vnaprej in odobrenimi v proračunu za prejšnje proračunsko leto, se za vsak člen lahko prevzamejo obveznosti, če ne presegajo četrte vse proračunskih sredstev, odobrenih za prejšnje proračunsko leto.

ODDELEK 2

Načela dobrega finančnega poslovanja

Člen 6

1. Proračunska sredstva se uporabljajo v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, tj. z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti.

2. Načelo gospodarnosti določa, da so sredstva na voljo pravočasno, v zadostni količini, primerne kakovosti in po najboljši ceni.

Cilj načela učinkovitosti je najboljše razmerje med uporabljenimi sredstvi in dobljenimi rezultati.

Cilj načela uspešnosti je uresničitev določenih posebnih ciljev in doseganje pričakovanih rezultatov.

3. Cilji morajo biti jasno določeni, njihovo izvajanje pa je treba nadzirati z merljivimi kazalniki. Projekti, financirani iz sredstev ERS, se morajo po potrebi opirati na predhodne ocene. Rezultati teh ocen se vključijo v dokumente, ki se predložijo Komisiji in s katerimi se utemelji letni prispevek ERS, ki ga zahteva Center.

POGLAVJE II

PRIPRAVA PRORAČUNA

Člen 7

1. Direktor v okviru splošnega strateškega načrta in mejah splošnega proračuna, dodeljenega Centru s Finančnim protokolom, pripravi osnutek letnega programa dela in proračuna. Osnutke se pošlje izvršnemu odboru, ki ga odobri najpozneje 1. julija v letu pred letom izvajanja programa, in se predloži v sprejetje Odboru veleposlanikov.

2. Center pošlje izvod osnutka letnega programa dela in proračuna Komisiji, ki nato sproži postopke Skupnosti, potrebne za njuno odobritev.

3. Proračun je za prevzem obveznosti na voljo od dneva, ko organ Skupnosti sprejme sklep o financiranju v zvezi z zahtevanim prispevkom iz ERS. Center je obveščen o tem sklepu.

Člen 8

1. Načini plačila, ki se uporabljajo za prispevek ERS, se določijo v pogodbi o dodelitvi nepovratnih sredstev, ki jo podpišeta Center in Komisija.

2. Center vrne ERS prispevek iz prejšnjih proračunskih let, ki ustreza zapadlim proračunskim sredstvom, na podlagi preverjenih izkazov stanja.

3. Proračun se razdeli na naslove (proračunske razdelke), poglavja, člene in postavke skladno z naravo ali namenom prihodka ali odhodka.

Člen 9

Direktor, če je potrebno, predloži osnutek dopolnitve ali spremembe proračuna, ki se preuči in odobri na enak način in po istih postopkih kot proračun z začetnimi ocenami.

POGLAVJE III

IZVRŠEVANJE PRORAČUNA

Člen 10

1. Direktor je odgovoren za izvrševanje proračuna v mejah dodeljenih proračunskih sredstev. Direktor o svojem upravljanju poroča izvršnemu odboru.

2. Direktor mora proračunska sredstva uporabiti v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja iz člena 6.

Člen 11

1. Noben prihodek se ne sme pobrati in noben odhodek izvršiti, če ni vpisan v ustrezni člen proračuna.

Nobenega odhodka ni mogoče prevzeti kot obveznost ali ga odobriti zunaj okvira sredstev, odobrenih za zadevno proračunsko leto, ali zunaj okvira sredstev, ki so bila prenesena iz preteklega proračunskega leta.

2. Prihodki in odhodki se v poslovnih knjigah izkazujejo v celoti brez izravnave.

Z odstopanjem od tega pravila se lahko od odobrenih zneskov odtegnejo:

- denarne kazni, naložene imetnikom pogodb ali naročil;
- popravki nepravilno plačanih vsot, ki se lahko opravijo z odtegljajem ob novi likvidaciji, izvršeni v okviru poglavja, člena in proračunskega leta, kjer je prišlo do preplačila;
- vrednost vozil, materiala in opreme, prevzetih od nabavi novega blaga iste narave; kupna neto cena je vpisana v poslovne knjige kot izvirna vrednost za vrednotenje zaloge;
- diskonti in rabati, odtegnjeni na računih in spisih.

Še vedno pa se lahko z odstopanjem od tega pravila v isti postavki (vrstici) kot prvotni odhodek ponovno uporabijo:

- prihodki iz vračil nepravilno plačanih zneskov;
- prejete zavarovalnine;
- prihodek od prodaje vozil, materiala in opreme, prodanih ob njihovi obnovitvi;
- prihodek od prodaje publikacij in filmov;
- razlike v deviznih tečajih, ugotovljene med izvrševanjem proračuna, ki so lahko predmet kompenzacije; končni rezultat, pozitiven ali negativen, je naveden v računovodskem izkazu.

Člen 12

Prerazporeditve sredstev iz enega naslova v drugega odobri izvršni odbor. O prerazporeditvah sredstev iz poglavja v poglavje ali znotraj poglavij odloča direktor, ki o tem obvesti izvršni odbor.

Člen 13

Prihodki Centra se plačajo na enega ali več računov, odprtih na ime Centra.

POGLAVJE IV

FINANČNI NADZOR

Člen 14

1. Predhodno preverjanje obveznosti in odobritve vseh postavk odhodkov, prihodkov in predplačil opravi finančni nadzornik, ki ga imenuje izvršni odbor.

2. Finančni nadzornik mora imeti potrjene finančne izkušnje s finančnimi uredbami mednarodnih organizacij in na področju revizije.

3. Za finančnega nadzornika veljajo pogoji za zaposlitev uslužbencev Centra. Zato za upravne namene poroča direktorju Centra. Vendar mora vsak ukrep v zvezi z disciplinskim postopkom, prekinitvijo ali prenehanjem zaposlitve ali sodnimi postopki potrditi izvršni odbor na podlagi utemeljenega predloga direktorja.

4. Rezultat preverjanj, ki jih opravi finančni nadzornik, je odobritev ali zavrnitev potrditve. Namen potrditve je ugotoviti, ali:

- (a) so odhodki ali prihodki skladni s proračunom in uredbami;
- (b) so bila uporabljena načela dobrega finančnega poslovanja iz člena 6.

Preverjanja se opravijo v skladu s pravili notranjih postopkov, ki jih direktor predloži izvršnemu odboru, ta jih pa odobri.

5. Zavrnitev potrditve je predmet pisne utemeljitve, naslovljene na direktorja. Če vzrok ni pomanjkanje zadostnih proračunskih sredstev, direktor z utemeljenim sklepom in na lastno odgovornost lahko odloči, da ne bo upošteval zavrnitve potrditve s strani finančnega nadzornika. O vseh takšnih odločitvah direktor pisno obvesti izvršni odbor na njegovi naslednji seji.

6. Finančni nadzornik ima dostop do vseh dokazil in vseh drugih dokumentov v zvezi z odhodki ali prihodki, ki jih je treba preveriti. Preverjanja lahko opravi na kraju samem.

7. Finančni nadzornik je pri opravljanju svojih nalog popolnoma neodvisen. Finančni nadzornik pri opravljanju svojih nalog ne sprejema nikakršnih navodil, zanj tudi ne veljajo nobene omejitve.

8. Direktor lahko od finančnega nadzornika zahteva njegovo mnenje o zadevah v zvezi z analizo, ureditvijo ali izboljšanjem notranjih postopkov Centra. Direktor lahko od finančnega nadzornika zahteva tudi preverjanje dokumentov, da se ugotovi, ali so bile dejavnosti, ki so bile financirane iz proračuna, pravilno opravljene.

9. Finančni nadzornik na koncu vsakega proračunskega leta, najpozneje pa do 30. aprila naslednjega leta, sestavi letno poročilo, v katerem poda svoje mnenje o finančnem upravljanju in izvrševanju proračuna. Finančni nadzornik poročilo pošlje direktorju, ki poročilo skupaj s svojimi pripombami predloži izvršnemu odboru na njegovi naslednji seji.

POGLAVJE V

UPRAVLJANJE PRORAČUNA

Člen 15

1. Proračun Centra se upravlja v skladu z načelom ločitve nalog odredbodajalca in računovodje. Upravljanje proračunskih sredstev je naloga odredbodajalca, ki je edini pristojen za prevzem obveznosti, ugotavljanje zneskov, ki jih je treba izterjati, ter izdajanje nalogov za izterjavo in odredb za plačilo.

2. Za izterjave in plačila je odgovoren računovodja.

3. Odredbodajalec ne more opravljati nalog računovodje.

Člen 16

1. Vsak ukrep, ki lahko ustvari odhodke za Center, mora temeljiti na predlogu za prevzem obveznosti, ki so mu priložena originalna dokazila in ki se predloži finančnemu nadzorniku v predhodno preverjanje.

2. Za ponavljajoče se odhodke je mogoč začasen prevzem obveznosti.

3. Vodi se evidenca o prevzetih obveznostih in odredbah za plačila. Vodi se knjigovodska evidenca o prevzetih obveznostih in odobritvah.

Člen 17

1. Namen potrjevanja izdatkov s strani odredbodajalca je:

(a) preverjanje, ali je upnik upravičen do zneska;

(b) ugotavljanje in preverjanje obstoja in zneska terjatve;

(c) preverjanje pogojev izterljivosti terjatve.

2. Za vsako potrditev odhodka je treba predložiti dokazila o pridobljenih pravicah upnika in, če je potrebno, opravljeni storitvi, dobavljenem blagu ali opravljenem delu, oziroma druge dokumente, ki upravičujejo plačilo.

Vsak sklep o plačilu mora odobriti pristojni odredbodajalec.

Člen 18

1. Odobritev je dejanje, ko odredbodajalec z izdajo odredbe za plačilo da navodilo računovodji, da plača potrjeni znesek.

2. Odredbi za plačilo so priložena vsa originalna dokazila, tudi potrdilo o točnosti zneska, ki ga je treba plačati, o prejemu blaga in opravljeni storitvi.

3. Kopije dokazil, ki jih je potrdil odredbodajalec, lahko nadomeščajo originale, če je to potrebno.

4. Odredbe za plačilo se pošljejo računovodji v predhodno preverjanje.

5. Če je treba, se odredbi za plačilo, poslani računovodji, priloži potrdilo, da so bila zadevna sredstva evidentirana.

Člen 19

1. Plačilo je končno dejanje, ki Center razbremeni obveznosti do upnikov.

2. Računovodja zagotavlja plačilo odhodkov v okviru razpoložljivih sredstev.

3. Računovodja v primeru stvarne napake, izpodbijanja veljavnosti potrdila o plačilu celotnega zneska ali neupoštevanja oblik, predpisanih v finančni uredbi, odloži plačilo. Računovodja o odložitvi takoj obvesti odredbodajalca in finančnega nadzornika in natančno navede razloge za ta ukrep.

Direktor lahko v primeru odloga plačila na lastno odgovornost pisno zahteva, da se plačilo nadaljuje. V teh primerih direktor pisno obvesti izvršni odbor na njegovi naslednji seji.

Člen 20

1. Plačila se načeloma izvršijo prek bančnega ali poštne računa, po možnosti z bančnim nakazilom ali, če je to utemeljeno, s čekom. Transakcije so v eurih, razen v izrednih primerih, ki jih ustrezno utemelji in odobri Center.

2. Na čekih in bančnih ali poštnih nakazilih morata biti dva podpisa: in sicer podpis računovodje in podpis odredbodajalca ali zastopnika.

3. Direktor lahko iz ustrezno utemeljenih razlogov odobri plačila v gotovini. Za vsako gotovinsko izplačilo je treba izdati potrdilo o prejemu.

4. Podpisi se lahko v primeru računalniškega upravljanja prihodkov in odhodkov dodajo po računalniški ali elektronski poti.

5. Ko ni resničnih menjalnih tečajev, se plačila, ki jih je treba izvršiti, ali prihodki, ki jih je treba izterjati v lokalnih devizah AKP, preračunajo v eure po menjalnih razmerjih, veljavnih prvi delovni dan v mesecu opravljanja transakcije, kot jih evidentira banka ali poštni urad Centra.

Člen 21

1. Za plačilo nekaterih kategorij odhodkov, določenih v določbah o uporabi poslovnika, se lahko v skladu s pogoji, ki jih določi Center, oblikujejo blagajne predplačil.

2. Vse sklepe o odobritvi oblikovanja blagajn predplačil mora sprejeti direktor na podlagi predloga za prevzem obveznosti s strani uslužbenca, odgovornega za zadevo. Preden se kateri koli predlog predloži direktorju, mora biti odobren s strani računovodje in pridobiti soglasje finančnega nadzornika.

3. Vsak sklep o oblikovanju blagajne predplačil mora navajati:

- (a) identiteto vodje blagajne predplačil;
- (b) odgovornost na ta način imenovanih vodij blagajne;
- (c) najvišji znesek odobrenih predplačil;
- (d) vrsto in najvišji znesek posameznih odhodkovnih postavk;
- (e) načine in roke dostavitve dokazil.

4. Odredbodajalec in računovodja morata sprejeti potrebne ukrepe za odobritev odobrenih predplačil v natančnih zneskih, ki jim pripadajo, in zahtevanih rokih.

Člen 22

1. Direktor opravlja naloge odredbodajalca za sredstva, vključena v proračun Centra.

2. Direktor lahko nekatera svoja pooblastila za izvrševanje proračuna prenese na podrejenega uslužbenca. V vsakem sklepu o prenosu pooblastil morata biti navedena njegovo trajanje in meja.

Člen 23

1. Direktor imenuje računovodjo, ki je odgovoren za:

- (a) pravilno izvrševanje plačil, pobiranje prihodkov in izterjavo ugotovljenih terjatev;
- (b) sestavljanje in predložitev zaključnih računov v skladu s členom 25;
- (c) vodenje poslovnih knjig v skladu s členom 25;
- (d) izvajanje računovodskih pravil in metod ter kontnega načrta, pri čemer se zgleduje po pravilih, ki jih je določil računovodja Komisije;
- (e) določitev in potrditev računovodskih sistemov ter po potrebi potrditev sistemov, ki jih odredbodajalec določi za dobavljanje in utemeljevanje računovodskih podatkov;
- (f) vodenje finančnih sredstev v medsebojnem soglasju z direktorjem.

2. Računovodja pridobi vse potrebne podatke za sestavo računovodskih izkazov, ki dajejo resnično sliko sredstev Skupnosti in izvrševanja proračuna, od odredbodajalca, ki jamči za njihovo zanesljivost.

3. Računovodja je v skladu z odstavkom 1 tega člena in členom 21 edini pooblaščen za upravljanje denarnih in drugih sredstev. Odgovoren je tudi za njihovo hrambo.

4. Računovodja lahko pri opravljanju svojih nalog – s soglasjem direktorja – nekatere prenese na člane osebja, ki so na hierarhični lestvici neposredno pod njim. Odločba o prenosu pooblastil določa naloge, zaupane tem osebam, ter njihove pravice in obveznosti.

Člen 24

1. Odredbodajalec izda nalog za izterjavo vseh terjatev Centra. Naloge za izterjavo odobri finančni nadzornik.

2. Računovodja prevzame odgovornost za naloge za izterjavo, ki jih predloži odredbodajalec.

3. Računovodja ali vodja blagajne predplačil izda potrdilo o prejemu za vsako plačilo v gotovini.

POGLAVJE VI

RAČUNOVODSTVO, PREDLOŽITEV N PREVERJANJE ZAKLJUČNIH RAČUNOV, REVIZIJA, RAČUNSKO SODIŠČE, OLAF

Člen 25

1. Knjigovodstvo se za vsako leto posebej vodi v eurih po metodi, imenovani „dvostavno knjigovodstvo“. Prikazuje vse prihodke in odhodke od 1. januarja do 31. decembra vsakega proračunskega leta, pri čemer se opira na dokazila.

Poslovne knjige se zaključijo ob koncu proračunskega leta, da se sestavijo finančni izkazi Centra.

2. Računovodski vpisi se predložijo v skladu s kontnim načrtom, katerega nomenklatura proračunskih postavk vzpostavlja jasno ločevanje med računi za sestavljanje računovodskih izkazov in računi za sestavljanje izkaza prihodkov in odhodkov. Ti vpisi se evidentirajo v knjigah in na listih, ki omogočajo sestavljanje splošne mesečne bilance stanja. Vsako predplačilo se vknjiži v začasnem kontu in popravi najpozneje ob koncu naslednjega proračunskega leta, razen v primeru stalnih predplačil.

3. Center sestavi bilanco stanja in izkaz prihodkov in odhodkov najpozneje 30. aprila leta N+1.

Bilanca stanja izkazuje stanje sredstev Centra 31. decembra minulega proračunskega leta.

Izkaz prihodkov in odhodkov vsebuje:

(a) tabelo „prihodki“, ki vključuje:

- oceno prihodkov za koledarsko leto,
- spremembe glede ocene prihodkov,
- terjatve med koledarskim letom,
- zneske do izterjave na koncu koledarskega leta,
- dodatne prihodke;

(b) tabelo „odhodki“, ki vključuje:

- pregledno tabelo porabljenih proračunskih sredstev, proračunskih sredstev, prenesenih iz leta N, in zapadlih proračunskih sredstev,
- pregledno tabelo proračunskih sredstev, prenesenih iz leta N-1, in zapadlih proračunskih sredstev,
- tabelo, ki vsebuje celoten pregled obveznosti in odobritev za leto N,
- tabelo, ki vsebuje celoten pregled obveznosti in odobritev proračunskih sredstev, prenesenih iz leta N-1;

(c) pojasnila k računovodskim izkazom, ki vključujejo:

- uporabljena računovodska načela,
- podrobna pojasnila in izračune, ki pojasnjujejo postavke, izkazane v računovodskih izkazih,
- katero koli zahtevano pojasnilo, da se zagotovi preglednost računov.

4. Vsako četrletje se sestavi računovodski izkaz, ki prikazuje stanje izvrševanja tekočega proračuna in uporabo prenesenih sredstev; ta pregled potrdi finančni nadzornik in se pošlje izvršnemu odboru.

Člen 26

1. Izvršni odbor Centra na podlagi priporočil direktorja Centra za največ tri leta imenuje revizijsko podjetje z mednarodnim ugledom, ki ga izbere z javnim razpisom.

2. Revizorji so pooblašteni, da preverjajo knjige in zakladnico Centra, ali so evidence zalog in bilance stanja sestavljene pravilno in v dobri veri ter pazijo, da so podatki o poslovnih knjigah Centra pravilni.

3. Namen revizije, opravljene na podlagi računovodskih listin in po potrebi na kraju samem, je, da se ugotovijo zakonitost in pravilnost prejetih prihodkov in odobrenih odhodkov ter kakovost finančnega poslovanja.

4. Revizorji potrjujejo, da so bili računovodski izkazi sestavljeni pravilno v skladu z mednarodnimi računovodskimi standardi ter da na resničen in pošten način prikazujejo finančni položaj Centra.

5. Revizorji pripravijo poročilo najpozneje do 30. junija po koncu vsakega proračunskega leta. Poročilo se predloži direktorju, ki ga skupaj s svojimi morebitnimi pripombami pošlje izvršnemu odboru, ta pa ga s svojimi priporočili predloži Odboru veleposlanikov.

Odbor veleposlanikov na podlagi tega poročila in računovodskih izkazov direktorju da razrešnico za izvrševanje proračuna.

6. Revizorji Centru svetujejo glede obvladovanja tveganj s pravo neodvisnim mnenjem o kakovosti sistemov poslovanja in nadzora ter s predložitvijo priporočil za izboljšanje pogojev pri izvajanju postopkov in spodbujanje dobrega finančnega poslovanja.

Revizorji so odgovorni za:

(a) ocenjevanje ustreznosti in učinkovitosti notranjih sistemov poslovanja in dela Centra pri izvajanju programov in sprejemanju ukrepov, potrebnih glede na tveganja, povezana z njimi;

in

(b) ocenjevanje ustreznosti in kakovosti sistemov notranjega nadzora, ki se uporabljajo za postopke izvrševanja proračuna.

7. Revizorji preverjajo vse dejavnosti in enote Centra. Imajo poln in neomejen dostop do vseh podatkov, ki jih potrebujejo za opravljanje svojih nalog.

Člen 27

Komisija (v imenu Skupnosti), Računsko sodišče in Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) lahko v skladu s finančno uredbo 9. ERS začnejo postopke preverjanja proračunskih sredstev, ki jih je ERS odobril Centru.

Računsko sodišče lahko preveri zakonitost in pravilnost prihodkov in odhodkov ter spoštovanje določb Sporazuma iz Cotonouja in določb finančne uredbe 9. ERS.

POGLAVJE VII

ODGOVORNOST ODREDBODAJALCEV, RAČUNOVODIJ IN VODIJ BLAGAJNE PREDPLAČIL

Člen 28

Vsak odredbodajalec je disciplinsko in, če je potrebno, odškodninsko odgovoren, kadar ugotavlja zneske, ki jih je treba izterjati, ali izdaja naloge za izterjavo, odobri odhodek ali podpiše odredbo za plačilo, ne da bi pri tem upošteval to finančno uredbo. Isto velja, kadar ne pripravi odločbe o ugotovitvi dolga ali ne izda naloga za izterjavo ali ga brez utemeljitve izda prepozno.

Odredbodajalec je odgovoren samo, kadar je napaka namerna ali posledica hude malomarnosti.

Člen 29

1. Vsak računovodja je disciplinsko in, če je potrebno, odškodninsko odgovoren za plačila, ki jih izvršuje, ne da bi pri tem upošteval člen 19.

Disciplinsko in odškodninsko je odgovoren za vsako izgubo ali poslabšanje denarnih in drugih sredstev ter dokumentov, ki jih hrani, če je to posledica njegove namerne napake ali hude malomarnosti.

Pod istimi pogoji je odgovoren za pravilno izvajanje prejetih ukazov za uporabo in vodenje bančnih računov ter zlasti:

(a) kadar izvršena plačila in izterjave niso v skladu z zneski, navedenimi na odredbah za plačilo ali nalogih za izterjavo;

(b) kadar plačila nakazuje osebam, ki niso upravičene do njih.

2. Vsak vodja blagajne predplačil je disciplinsko in, če je potrebno, odškodninsko odgovoren:

(a) kadar z ustreznimi dokazili ne more upravičiti izvršenih plačil;

(b) kadar plačila nakazuje osebam, ki niso upravičene do njih.

Vodja blagajne je disciplinsko in odškodninsko odgovoren za vsako izgubo ali poslabšanje denarnih in drugih sredstev ter dokumentov, ki jih hrani, če je to posledica njegove namerne napake ali hude malomarnosti.

Člen 30

1. Računovodje in vodje blagajne predplačil se zavarujejo pred tveganji iz člena 29.

Center krije pripadajoče stroške zavarovanja. Natančno določi kategorije osebja, ki opravlja naloge računovodje in vodje blagajne predplačil, ter pogoje, v katerih prevzame stroške, ki jih ima osebje, da se zavaruje pred tveganji, povezanimi z njihovimi nalogami.

2. Posebne odškodnine se odobrijo računovodjem in vodjem blagajne predplačil. Znesek odškodnine se določi v uredbi, ki jo pripravi Center in odobri izvršni odbor. Zneski, ki ustrezajo tem odškodninam, se mesečno nakažejo na račun, ki ga Center odpre na ime vsakega uslužbenca, da tvorijo jamstveni sklad za kritje vsakega blagajniškega primanjkljaja, za katerega je odgovoren zadevni uslužbenec, če tega primanjkljaja ne krijejo izplačila zavarovalnic.

Kreditni saldo jamstvenih računov se zainteresiranim nakaže, potem ko se konča njihova funkcija računovodje ali vodje blagajne predplačil, če so prejeli sklep o dokončni razrešitvi s funkcije.

3. Direktor ima po predložitvi računovodskih izkazov Odboru na voljo dve leti, da na podlagi poročila zunanjih revizorjev odloči o dokončni razrešitvi računovodje ali vodje blagajne predplačil.

Člen 31

Odškodninska in disciplinska odgovornost odredbodajalcev, računovodij in vodij blagajne predplačil se določita v skladu z zaposlitvenimi pogoji za osebje Centra.

Člen 32

Uslužbenci nimajo pravice sodelovati pri izvrševanju proračuna, kadar so njihovi interesi v navzkrižju z interesi Centra. Če pride do tega, zadevni uslužbenec ne sme ukrepati in mora o tem poročati nadrejenemu.

Navzkrižje interesov obstaja, kadar uslužbenec pri izvrševanju proračuna ne more nepristransko in objektivno opravljati nalog zaradi družinskih ali osebnih vezi, nacionalne ali politične pripadnosti, gospodarskih interesov ali katerega koli drugega skupnega interesa z upravičencem.

POGLAVJE VIII

SPLOŠNE IN KONČNE DOLOČBE

Člen 33

Oddaja javnih naročil se opravi po splošnih predpisih o pogodbah za gradbena dela, nakup blaga in opravljanje storitev, kot so bila odobrena s Sklepom Sveta ministrov AKP-ES št. 2/2002 z dne 7. oktobra 2002 o izvajanju členov 28, 29 in 30 Priloge IV k Sporazumu iz Cotonouja ⁽¹⁾.

Način izvajanja splošnih predpisov se določi v internem pravilniku, ki ga odobri izvršni odbor po pridobitvi mnenja Komisije.

Člen 34

1. Center lahko v skladu s pooblastilom upravlja tudi sredstva v imenu tretjih oseb. Seznam sredstev je v prilogi k proračunu Centra.

2. Ta finančna uredba se uporablja za upravljanje teh sredstev.

3. Upravljanje sredstev v imenu tretjih oseb se prikaže v ločenih poslovnih knjigah.

4. Računovodski izkazi vseh sredstev, ki jih Center upravlja v imenu tretje osebe, vsebujejo bilanco stanja in izkaz prihodkov in odhodkov, ki izkazujeta stanje 31. decembra zadevnega proračunskega leta. Potrdijo se v skladu z določbami sporazuma, ki sta ga podpisala Center in tretja oseba.

Če teh določb ni, računovodske izkaze potrdijo zunanji revizorji Centra.

5. Ti računovodski izkazi se priložijo računovodskim izkazom Centra.

Člen 35

1. Vodi se stalna evidenca vseh premičnin in nepremičnin, ki sestavljajo premoženje Centra. V to evidenco se vpišejo le premičnine, katerih vrednost je enaka ali višja od 350 EUR. Številka evidence mora biti vpisana na vsakem računu pred njegovim plačilom.

2. Prodaje premičnin in opreme, katerih kupna vrednost po enoti je višja od 350 EUR, se ustrezno objavijo.

⁽¹⁾ UL L 320, 23.11.2002, str. 1.

3. Pri prenosu, odstranitvi ali izginotju evidentiranega blaga zaradi izgube, kraje ali kakršnega koli drugega razloga se sestavi poročilo, ki ga podpišeta direktor in oseba, odgovorna za opremo.

Člen 37

Finančna uredba Centra, odobrena s Sklepom št. 2/91 Odbora veleposlanikov AKP-EGS z dne 19. aprila 1991, se razveljavi.

4. Fizična in knjigovodska evidenca se uskladita na koncu vsakega proračunskega leta. To uskladitev odobrijo zunanji revizorji.

Člen 38

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

Člen 36

V Bruslju, 27. septembra 2006

Države AKP, države članice in Skupnost morajo v mejah svojih pristojnosti sprejeti potrebne ukrepe za izvajanje tega sklepa.

Za Odbor veleposlanikov

Predsednik

R. MAKONGO

SKLEP št. 4/2006 ODBORA VELEPOSŁANIKOV AKP-ES
z dne 27. septembra 2006
o kadrovskih predpisih in poslovniku Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju
(CTA)

(2006/878/ES)

ODBOR VELEPOSŁANIKOV AKP-ES JE –

ob upoštevanju Sporazuma o partnerstvu med člani skupine afriških, karibskih in pacifiških držav na eni strani ter Evropsko skupnostjo in državami članicami na drugi strani, podpisanega v Cotonouju 23. junija 2000 ⁽¹⁾, v nadaljevanju „Sporazum“, in zlasti člena 3(4) Priloge III,

ob upoštevanju notranjega sporazuma z dne 18. septembra 2000, ki so ga podpisali predstavniki vlad držav članic, ki so se sestali v okviru Sveta, o financiranju in upravljanju pomoči Skupnosti v okviru Finančnega protokola, priloženega k Sporazumu o partnerstvu med člani skupine afriških, karibskih in pacifiških držav ter Evropsko skupnostjo in državami članicami, podpisanega v Cotonouju (Benin) 23. junija 2000 in o dodelitvi finančne pomoči za čezmorske države in ozemlja, za katere se uporablja del štiri Pogodbe ES ⁽²⁾,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Odbor veleposlanikov ob uporabi člena 3(4) Priloge III k Sporazumu in po podpisu določi kadrovske predpise in poslovnik Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (v nadaljevanju „Center“), zlasti njegovih nadzornih organov. Ustanoviti je treba izvršni odbor, ki bo deloval kot nadzorni organ Centra v smislu člena 3(4)(a) Priloge III k Sporazumu.
- (2) Uporaba drugega odstavka člena 1 Protokola št. 2 o privilegijih in imunitetah, ki je priložen k Sporazumu, je razširjena tudi na osebe Centra.

SKLENIL:

Člen 1

1. Center je pravna oseba in ima v vseh državah podpisnicah Sporazuma kar najširšo pravno sposobnost, ki se priznava pravnim osebam te vrste.

⁽¹⁾ UL L 317, 15.12.2000, str. 3. Sporazum, kakor je bil nazadnje spremenjen s Sporazumom, podpisanim v Luxembourgju 25. junija 2005 (UL L 287, 28.10.2005, str. 4).

⁽²⁾ UL L 317, 15.12.2000, str. 355.

2. Osebe Centra uživa običajne privilegije, imunitete in ugodnosti, predvidene v Protokolu št. 2 o privilegijih in imunitetah ter omenjene v Izjavah VI in VII, ki sta priloženi k Sporazumu.

3. Center ni profitna organizacija.

4. Sedež Centra je začasno v Wageningnu (Nizozemska) s podružnico v Bruslju.

Člen 2

Naloge in cilji Centra so opredeljeni v členu 3(1), 3(2) in 3(3) Priloge III k Sporazumu.

Center bo podrobnosti teh ciljev določil v splošnem strateškem dokumentu.

Člen 3

1. Odbor veleposlanikov, je v skladu z določbami iz člena 3(4) in 3(5) Priloge III k Sporazumu nadzorni organ Centra.

2. Izvršni odbor se oblikuje v skladu z določbami iz člena 4 tega sklepa.

3. Dejavnosti Centra se odvijajo v tesnem sodelovanju z institucijami in organi, omenjenimi v Sporazumu ali priloženih izjavah. Če je potrebno, se Center obrne na regionalne in mednarodne institucije, zlasti na tiste, ki se nahajajo v Skupnosti ali državah AKP in ki se ukvarjajo z vprašanji razvoja kmetijstva in podeželja.

4. Dejavnosti Centra se na pobudo izvršnega odbora periodično ocenjujejo.

Člen 4

1. Ustanovi se izvršni odbor za zagotavljanje podpore, spremljanje in nadzor vseh dejavnosti Centra na tehnični, upravni in finančni ravni.

2. Izvršni odbor na podlagi paritete sestavlja šest članov, ki so imenovani zaradi svojih osebnih in poklicnih kvalifikacij na področju kmetijstva in razvoja podeželja in/ali politik informiranja in obveščanja, znanosti, upravljanja in tehnologije. Člani svoje naloge opravljajo neodvisno, od tretjih oseb ne smejo zahtevati ali sprejemati nikakršnih navodil, osebno pa delujejo izključno v korist Centra.

3. Zainteresirane strani izberejo člane izvršnega odbora med državljanji držav podpisnic Sporazuma na podlagi zahtevanih kvalifikacij. Njihovo imenovanje potrdi Odbor veleposlanikov. Odbor veleposlanikov imenuje šest članov za največ 5 let, ob čemer pride do vmesnega pregleda.

4. Po en predstavnik Komisije, Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije in Sekretariata AKP so kot opazovalci prisotni pri delu izvršnega odbora.

5. Člani izvršnega odbora v skladu z določbami svojega poslovnika izvolijo predsednika in podpredsednika za največ pet let. Mesto predsednika pripada strani (AKP ali Skupnosti), ki ne zaseda mesta direktorja Centra. Mesto podpredsednika pripada strani, ki ne zaseda mesta predsednika izvršnega odbora.

6. Izvršni odbor sprejema odločitve z navadno večino prisotnih članov ali njihovih namestnikov v skladu z določbami poslovnika. Vsak član izvršnega odbora ima en glas. V primeru enakega števila glasov odloči glas predsednika.

7. Na vsaki seji se vodi zapisnik. Delo na vsaki seji je zaupno.

8. Izvršni odbor zagotavlja natančno spremljanje dejavnosti Centra. Na leto ima največ štiri redne seje. Prav tako se lahko sestane vsakič, ko to zahteva opravljanje nalog, bodisi na pobudo Odbora veleposlanikov ali predsednika bodisi na zahtevo direktorja.

9. Direktor Centra sodeluje pri delu izvršnega odbora kot svetovalec. Center opravlja strokovno-administrativne naloge za izvršni odbor. Izvršni odbor lahko za mnenje o posebnih vprašanjih zaprosi druge člane uprave ali osebja Centra in/ali zunanje izvedence.

10. Izvršni odbor:

(a) svetuje in podpira direktorja pri vodenju Centra ter zagotavlja dobro izvajanje predpisov in ciljev, ki jih je določil Odbor veleposlanikov;

(b) na predlog direktorja Centra:

(i) sprejme splošno strategijo Centra, ki jo predloži Odboru veleposlanikov v odobritev;

(ii) odobri letne in večletne programe dela;

(iii) odobri organizacijsko sestavo, kadrovsko politiko in organigram;

(iv) odobri zaposlovanje novih uslužbencev ter obnovitev, podaljšanje ali prenehanje pogodb z zaposlenimi;

(v) odobri letne proračune Centra;

(vi) sprejme letne računovodske izkaze;

in

(vii) odobri letna poročila in jih pošlje Odboru veleposlanikov, da lahko ta preveri skladnost dejavnosti Centra s cilji, postavljenimi zanj v Sporazumu in v odobreni splošni strategiji;

(c) Odboru veleposlanikov po potrebi poroča o vseh pomembnih vprašanjih, do katerih je prišel pri opravljanju svojih nalog.

11. Izvršni odbor je odgovoren Odboru veleposlanikov.

12. Izvršni odbor po javnem razpisu za tri leta izbere mednarodno priznано revizijsko podjetje na podlagi najmanj treh ponudb. Revizorji preverijo, ali so bili letni računovodski izkazi v skladu z mednarodnimi računovodskimi standardi pravilno sestavljeni ter na resničen in pošten način prikazujejo finančni položaj Centra. Revizorji dajo pripombe tudi k dobremu finančnemu poslovanju.

13. Izvršni odbor pošlje letne računovodske izkaze Odboru veleposlanikov v končno odobritev. Odbor veleposlanikov je odgovoren za to, da direktorju podeli razrešnico za izvrševanje proračuna.

14. Izvršni odbor pripravi svoj poslovnik.

Člen 5

1. Center vodi direktor, ki ga Odbor veleposlanikov imenuje za največ pet let.

Odbor veleposlanikov pooblasti so-predsednike, da podpišejo direktorjevo pogodbo. Pogodba se sestavi in vodi v skladu s pogoji za zaposlitev osebja Centra. Odbor veleposlanikov je pristojen za sprejemanje vseh potrebnih odločitev glede direktorja.

2. Direktor zagotavlja pravno zastopstvo Centra in izvaja smernice, ki jih določi Odbor veleposlanikov. Direktor je odgovoren Odboru veleposlanikov.

3. Po prejemu soglasja izvršnega odbora, direktor Odboru veleposlanikov predloži v odobritev letne programe dela in letne proračune Centra, ki odražajo njegove naloge in cilje iz člena 2.

4. Direktor redno obvešča izvršni odbor o dejavnostih Centra.

5. V devetih mesecih, ki sledijo koncu vsakega koledarskega leta, direktor pripravi splošno poročilo o dejavnostih in računih Centra, ki ga po soglasju izvršnega odbora, predloži Odboru veleposlanikov.

6. Direktor je odgovoren za organizacijo in upravljanje Centra. Direktor poroča izvršnemu odboru o ukrepih, sprejetih v zvezi s poslovnikom Centra, ki se lahko sprejmejo za olajšanje uporabe pravil Centra.

Člen 6

Proračun Centra se financira v skladu s predpisi, določenimi v Finančnemu protokolu k Sporazumu. Proračun lahko prejema sredstva tudi iz drugih virov.

Člen 7

Odbor veleposlanikov lahko na priporočilo izvršnega odbora spremeni kadrovske predpise in poslovnik Centra.

Člen 8

Države AKP, države članice in Skupnost so dolžne, da za to, kar jih zadeva, sprejmejo ukrepe za izvajanje tega sklepa.

Člen 9

S tem sklepom se razveljavijo Sklep Odbora veleposlanikov AKP-EGS št. 1/91 z dne 19. aprila 1991 o pravilih delovanja CTA, Sklep Odbora veleposlanikov AKP-EGS št. 3/91 z dne 19. aprila 1991 o kadrovskih predpisih in načinih delovanja svetovalnega odbora CTA in Sklep Odbora veleposlanikov AKP-ES št. 2/97 z dne 30. aprila 1997 o spremembi slednjega, sklepi Odbora veleposlanikov AKP-ES št. 1/2003 z dne 11. aprila 2003, št. 10/2003 z dne 23. decembra 2003 in št. 6/2004 z dne 17. decembra 2004 o imenovanju članov svetovalnega odbora CTA.

Člen 10

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

V Bruslju, 27. septembra 2006

Za Odbor veleposlanikov AKP-ES
Predsednik
R. MAKONGO

SKLEP št. 5/2006 ODBORA VELEPOSILANIKOV AKP-EU

z dne 27. septembra 2006

o kadrovskih predpisih Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (CTA)

(2006/879/ES)

ODBOR VELEPOSILANIKOV AKP-ES JE,

ob upoštevanju Sporazuma o partnerstvu med člani skupine afriških, karibskih in pacifiških držav na eni strani ter Evropsko skupnostjo in državami članicami na drugi strani, podpisanega 23. junija 2000 v Cotonouju ⁽¹⁾, v nadaljevanju „Sporazum iz Cotonouja“, in zlasti člena 2(6) Priloge III Sporazuma,

ob upoštevanju Notranjega sporazuma z dne 12. septembra 2000, ki so ga predstavniki vlad držav članic sklenili v okviru Sveta, o financiranju in upravljanju pomoči Skupnosti v okviru finančnega protokola, priloženega k Sporazumu iz Cotonouja,

ob upoštevanju predloga Komisije, pripravljenega v soglasju s Tehničnim centrom za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju.

ob upoštevanju, da Odbor veleposilanicov po podpisu Sporazuma iz Cotonouja določi kadrovske predpise Tehničnem centru za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (CTA).

SPREJEL NASLEDNJE KADROVSKE PREDPISE TEHNIČNEGA CENTRA ZA SODELOVANJE V KMETIJSTVU IN NA PODEŽELJU:

NASLOV I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 1

1. Ti kadrovski predpisi za uslužbence, v nadaljevanju „ti predpisi“, se določijo ob upoštevanju mednarodnega in javnega značaja delovanja Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (v nadaljevanju „Centra“). Zlasti določajo pravice in obveznosti uslužbencev, pogoje za zaposlitev, razvrstitev službenih mest in prenehanje delovnega razmerja, delovne pogoje, plačo in socialne prejemke, disciplinske ukrepe in pritožbene postopke.

⁽¹⁾ UL L 317, 15.12.2000, str. 3. Sporazum, kakor je bil nazadnje spremenjen s Sporazumom podpisanim v Luxembourgju dne 25. junija 2005 (UL L 287, 28.10.2005, str. 4).

2. Izvršni odbor Centra, v nadaljevanju „izvršni odbor“, lahko v mejah, določenih s temi kadrovskimi predpisi, sprejme predloge ali spremembe notranjih pravil, ki mu jih predloži direktor Centra, v nadaljevanju „direktor“, in ki natančno določajo načela, potrjena v teh kadrovskih predpisih, pri čemer se ta možnost uporablja zlasti za vidike, ki jih ti kadrovski predpisi izrecno določajo.

3. Izvršni odbor obvesti Odbor veleposilanicov AKP-ES, v nadaljevanju „Odbor“, in Komisijo o sprejetih predlogih notranjih pravil ali njihovih spremembah v najkrajšem možnem času in najpozneje trideset delovnih dni od datuma njihovega sprejetja.

Izvršni odbor lahko, če se mu zdi potrebno, odloči o začasni in pogojni uporabi predlogov notranjih pravil, ki jih je sprejel, ali spremembah teh pravil, ki jih je uvedel. Datum njihove izvršbe ne sme biti starejši od datuma, ko jih je sprejel izvršni odbor.

Odbor najpozneje tri mesece od datuma uradnega obvestila bodisi odobri sporočene notranje pravila bodisi jih spremeni.

4. Pravni okvir, ki se uporablja za direktorja in uslužbence Centra v smislu člena 2, sestavljajo Sporazum iz Cotonouja, sporazum o sedežu med Nizozemsko in Centrom, statuti in poslovnik Centra, ti predpisi in njihove priloge, ki so njihov sestavni del, finančna uredba Centra, notranja pravila, sprejeta v skladu z odstavkoma 2 in 3 tega člena po začetku veljavnosti teh pravil, notranja podrobna pravila za izvajanje, ki jih določi direktor, ter morebitni individualni pogoji, ki se s soglasjem izvršnega odbora pisno določijo bodisi ob zaposlitvi bodisi po njej.

Člen 2

1. Ti predpisi se uporabljajo za:

- direktorja Centra,
- uslužbence Centra,
- lokalne uslužbence Centra.

2. Uslužbenec Centra v skladu s temi predpisi je vsakdo, ki se zaposli s pogodbo za določen čas, ki jo podpiše direktor, v smislu člena 6(2) (a) in (b), ter v skladu s tam določenimi pogoji in omejitvami.

3. Lokalni uslužbenec Centra v smislu teh kadrovskih predpisov je vsakdo, ki ga Center zaposli s pogodbo za določen čas za opravljanje manualnih ali pomožnih del na službenem mestu, ki ni predvideno v členu 7, in v skladu z lokalnimi navadami.

4. V teh predpisih se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu, in obratno, razen če ni v sobesedilu jasno določeno drugače.

Člen 3

1. Izvršni odbor je zadolžen, da na predlog direktorja odobri zaposlitev uslužbencev plačilnih razredov 2.A in 2.B, obnovitev, podaljšanje ali prenehanje pogodb uslužbencev ter morebitne posebne individualne pogoje v zvezi z enim ali več uslužbencem.

Direktor se odloči o zaposlitvi lokalnih uslužbencev ter obnovitvi, podaljšanju ali prenehanju njihovih pogodb po običajnih postopkih in v skladu z notranjimi pravili, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

2. Direktor zahteva soglasje izvršnega odbora glede vseh vprašanj o zaposlovanju uslužbencev ter obnovitvi, podaljšanju ali prenehanju njihovih pogodb. Ta vprašanja se nanašajo tudi na prosta delovna mesta, postopke objave prostih delovnih mest, prejete prijave ter metode in merila za izbor kandidatov.

Člen 4

1. Ustanovita se:

— odbor uslužbencev

in

— odbor za zaposlovanje/napredovanje,

ki opravljata naloge, podeljene s temi predpisi.

Sestava in postopki teh teles se določijo v skladu z določbami Priloge V.

2. Odbor uslužbencev zastopa interese uslužbencev v Centru ter zagotavlja stik med centrom in uslužbenci. Prispeva k dobremu delovanju služb, saj uslužbencem omogoča, da predstavijo svoje stališče in se izrazijo o vprašanih, ki jih zadevajo.

Odbor uslužbencev lahko direktorju predloži predloge za izboljšanje delovnih pogojev uslužbencev ali življenjskih razmer na splošno.

3. Direktor mora biti obveščen o izvolitvi odbora uslužbencev, vloženih kandidaturah in izidih glasovanja.

Direktor sporoči imena članov odbora uslužbencev izvršnemu odboru.

Direktor odobri odboru uslužbencev primerno pomoč za izvajanje njegovih nalog.

4. Za vsako prosto z zakonom predpisano delovno mesto ali napredovanje, predvideno v proračunu (in ki zadeva pogodbo za nedoločen čas) imenuje Direktor odbor za zaposlovanje/napredovanje.

Člen 5

Center lahko zaprosi za storitve odposlanih nacionalnih strokovnjakov ali strokovnjakov, ki jih plačujejo tretje osebe. Za te izvedence veljajo notranja pravila, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

Odposlani nacionalni strokovnjak je vsak nacionalni ali mednarodni uradnik ali zaposleni v zasebnem sektorju s kvalifikacijami in izkušnjami, ki se zahtevajo od uslužbenca Centra, in ki je začasno premeščen v Center ali ki ga je zamenjal uslužbenec v skladu s predpisi iz prvega pododstavka.

NASLOV II

USLUŽBENCI

POGLAVJE I

Imenovanje – Razvrstitev službenih mest – Organizacijska shema

Člen 6

1. Edini namen kakršnega koli imenovanja uslužbenca je, da se v skladu s pogoji, določenimi v teh predpisih, zapolni prosto delovno mesto iz seznama delovnih mest, priložene proračunu v skladu s členom 10.

2. S statutom določeni uslužbenci se zaposlijo po eni od naslednjih pogodb:

(a) *Pogodbe za nedoločen čas*

Pogodba, ki jo odobri izvršni odbor, je odvisna od:

— razpoložljivih finančnih sredstev,

— trajno zadovoljive uspešnosti v skladu s členom 30,

- trajanja nalog, ki jih uslužbenec opravlja,
- zmožnosti opravljanja nalog, kot so določene v pogodbi.

Šteje se, da „trajanje pogodbe za nedoločen čas“ ne pomeni stalne zaposlitve.

Vsako pogodbo je mogoče prekiniti zaradi disciplinskega ukrepa.

(b) *Pogodbe za določen čas*

- Pogodba, ki jo direktor odobri za uslužbenca, ki se zaposli za zapolnitev delovnega mesta, predvidenega na seznamu delovnih mest, priloženem rubriki proračunu Centra, in ki ga je proračunski organ opredelil kot začasno. Takšne pogodbe trajajo do dve leti in jih je mogoče obnoviti samo dvakrat, največ do skupnega obdobja petih let.
- Pogodba, ki jo direktor odobri za uslužbenca, ki se zaposli na delovno mesto, odprto v okviru programov ali sredstev, ki jih upravlja Center.

(c) *Kratkoročne pogodbe*

- Pogodba, ki jo direktor odobri za uslužbenca, ki se zaposli za opravljanje nalog s polnim ali skrajšanim delovnim časom, vendar se ne dodeli za delovno mesto, predvideno v seznamu delovnih mest, ki je priložen rubriki proračuna Centra. Takšne pogodbe trajajo do enega leta in jih je mogoče obnoviti samo dvakrat, največ do skupnega obdobja dveh let.
- Pogodba o zaposlitvi uslužbenca, pripravljena v skladu z vzorcem iz Priloge I, določa datum začetka veljavnosti pogodbe za nedoločen čas, kategorijo, razred in stopnjo, in obveznost uslužbenca, da ravnava po teh predpisih. V tej pogodbi se upošteva delovna doba, izpolnjena pri kakršni koli drugi zaposlitvi kot uslužbenec Centra.

Člen 7

1. Delovna mesta, zajeta v teh predpisih, so glede na naravo in raven nalog razvrščena v štiri kategorije, imenovane hierarhično od višjega službenega mesta k nižjemu: „direktor“, „upravni delavec“, „tajniško osebje“ in „pomožni uslužbenec“.

2. Vsaka kategorija vključuje razrede in vsak razred stopnje.

Kategorije, razredi (in ustrezna osnovna delovna mesta) in stopnje so prikazani poleg drugih informacij v tabeli Priloge II Direktor na podlagi te tabele sprejme opis nalog in pristojnosti za vsako delovno mesto v Centru.

3. Kategorija „upravni delavec“ ustreza nalogam upravljanja in svetovanja na področju razvoja, ki zahtevajo univerzitetno izobrazbo. Ta kategorija vključuje štiri razrede:

(a) razreda 2.A in 2.B, za naloge „glavnega izvedenca“, za katere se zahteva univerzitetna ali enakovredna izobrazba, ki omogoča nadaljevanje na podiplomskem študiju, ter najmanj dvajset ali petnajst let posebnih uporabnih delovnih izkušenj po končanem študiju;

(b) razreda 2.C in 2.D, za naloge „izvedenca“, za katera se zahteva univerzitetna ali enakovredna izobrazba, ki omogoča nadaljevanje na podiplomskem študiju, ter najmanj deset ali pet let posebnih uporabnih delovnih izkušenj po končanem študiju.

Izvršni odbor na predlog direktorja določi število delovnih mest plačilnega razreda 2.A.

4. Kategorija „tajniško osebje“ vključuje tri razrede:

(a) dva razreda, ki ustrezata nalogam „pomočnik uradnik“ in „pomočnik tajnik“:

- razred 3.A, za katerega se zahteva univerzitetna ali enakovredna izobrazba na zadevnem področju usposobljenosti in najmanj deset let ustreznih delovnih izkušenj po pridobitvi kvalifikacije,

- razred 3.B, za katerega se zahteva univerzitetna ali enakovredna izobrazba, diploma priznane upravne šole in najmanj pet let ustreznih delovnih izkušenj po pridobitvi kvalifikacije;

(b) razred 3.C, ki ustreza nalogam „pisarniškega referenta“ ali „tajnika“ in zadeva naloge, za katere se zahteva srednješolska izobrazba ali enakovredna kvalifikacija ter najmanj tri leta ustreznih delovnih izkušenj po pridobitvi kvalifikacije.

5. Kategorija „pomožni uslužbenec“ vključuje razred 4.A, ki ustreza funkciji „osebja tehnične pomoči“, ki opravlja manualna ali pomožna dela, za katera se zahtevajo končana osnovna šola, po potrebi dopolnjena s tehničnimi znanji, ter najmanj dve leti delovnih izkušenj.

Člen 8

1. Direktor v skladu s proračunom in notranjimi pravili, ki jih je na predlog direktorja sprejel izvršni odbor, razporedi uslužbenca ob njegovem imenovanju, tako da določi njegovo kategorijo, razred in stopnjo.

2. Zaposleni uslužbenec je razporejen v prvo stopnjo svojega razreda.

Vendar lahko direktor uslužbencu zaradi upoštevanja njegove usposobljenosti in posebnih delovnih izkušenj dovoli, da preskoči eno stopnjo, tako da ga uvrsti v stopnjo 2.

3. Dodelitev uslužbenca na delovno mesto, ki ustreza razredu, višjemu od tistega, v katerega je bil imenovan, zahteva spremembo njegove pogodbe.

Člen 9

1. Direktor izključno v interesu Centra in brez upoštevanja državljanstva premesti vsakega uslužbenca na delovno mesto, ki zahteva opravljanje nalog, ki pripadajo njegovi kategoriji in razredu.

2. Razporeditev uslužbenca na delovno mesto vodje ali namestnika vodje enote ne glede na razred je vedno izvedena zaradi operativnih razlogov.

3. Razporeditev uslužbencev izraža, kolikor je mogoče, paritetni značaj AKP-ES Centra.

Člen 10

Tabela, priložena letnemu proračunu Centra, določa število delovnih mest v vsaki kategoriji in za vsak razred ter natančno določa morebitna prosta delovna mesta.

POGLAVJE II

Pravice in obveznosti

Člen 11

1. Uslužbenci opravljajo svoje naloge in ravnaajo izključno v korist Centra, ne iščejo in ne prejemajo navodil nobene vlade, organa, organizacije ali osebe izven Centra.

2. Brez dovoljenja direktorja uslužbenci od nobene vlade ali kakršnega koli vira zunaj Centra ne sprejmejo nobene usluge, darila ali kakršnega koli plačila, razen za storitve, opravljene bodisi pred imenovanjem ali med izrednim dopustom ter v zvezi s takšnimi storitvami.

Člen 12

1. Uslužbenci se vzdržijo vseh dejanj in zlasti javnega izražanja mnenja, ki bi lahko škodilo njegovemu položaju ali ugledu Centra.

2. Uslužbenci ne opravljajo pridobitnih ali nepridobitnih dejavnosti, ki bi lahko zmanjšale njegovo neodvisnost ali škodile interesom Centra.

Člen 13

Če je zakonec uslužbenca ali oseba, s katero živi v zunajzakonski skupnosti, zaposlena in za to prejema plačilo, uslužbenec o tem obvesti direktorja.

Če se izkaže, da narava takšne zaposlitve ni združljiva z naravo zaposlitve uslužbenca ali koristmi Centra, in če uslužbenec ne more jamčiti, da se bo zaposlitev končala v določenem in sprejemljivem obdobju, direktor predlaga izvršnemu odboru, da odloči ali naj uslužbenec ostane na svojem delovnem mestu, ali naj se njegova pogodba prekine, ali pa naj se ga začasno suspendira.

Člen 14

Uslužbenec, ki je pri opravljanju svojih nalog pozvan, naj odloči o zadevi, katere obravnava ali končni izid je v njegovem osebnem interesu, kar bi lahko ogrozilo njegovo neodvisnost, o tem obvesti direktorja.

Člen 15

Uslužbenec je dolžan, da po prenehanju delovnega razmerja pri sprejemanju določenih imenovanj ali ugodnosti, neposredno ali posredno povezanih s Centrom, ravna pošteno in diskretno.

Člen 16

1. Uslužbenec ravna diskretno v zvezi z vsemi dejstvi in informacijami, s katerimi so seznanjeni pri opravljanju svojih nalog ali v zvezi z njimi; nobeni nepooblaščen fizični ali pravni osebi ne sme nikakor razkriti nobenega dokumenta ali informacije, ki še ni javna. Ta obveznost zavezuje uslužbenca še deset let po prenehanju delovnega razmerja.

2. Uslužbenec ne sme brez dovoljenja direktorja sam ali v sodelovanju z drugimi objaviti niti dati v objavo kakršne koli zadeve, ki obravnava delo Centra. To dovoljenje se zavrne samo, če bi načrtovana objava škodila interesom Centra.

Člen 17

Vse pravice, vključno z avtorskimi pravicami in drugimi pravicami intelektualne lastnine, v kakršnem koli pisanju ali pri drugem delu, ki so ga uslužbenci opravili pri izvajanju svojih nalog, ostanejo v lasti Centra.

Člen 18

Uslužbenci prebivajo bodisi v kraju zaposlitve ali v taki oddaljenosti od njega, ki omogoča primerno opravljanje dela.

Člen 19

1. Uslužbenec ne glede na svoj položaj pomaga in svetuje nadrejenim; odgovoren je za izvajanje dodeljenih nalog.

2. Uslužbenec je ne glede na to, katero delovno področje vodi, v okviru svojih pooblastil in prejetih navodil, odgovoren svojim nadrejenim. Odgovornost njegovih podrejenih ga nikakor ne odvezuje njegove odgovornosti.

3. Kadar uslužbenec prejme navodilo, za katerega meni, da je nepravilno ali da utegne povzročiti resne težave, o tem po potrebi pisno obvesti svojega neposredno nadrejenega. Če slednji navodilo potrdi pisno, ga mora uslužbenec izvesti, razen če je v nasprotju s kazenskim pravom ali pomeni nesprejemljivo tveganje za njegovo varnost. Če navodila pomenijo kršitev zakona, uslužbenec predloži zadevo direktorju.

Člen 20

1. Uslužbenec je dolžan v celoti ali delno poravnati škodo, ki jo povzroči Centru zaradi hujše kršitve pri opravljanju nalog ali v zvezi z njimi.

2. Izvršni odbor na predlog direktorja sprejme utemeljeno odločitev.

Člen 21

1. Privilegiji in imunitete, ki jih ima uslužbenec Centra, se podelijo izključno v interesu slednjega. Uslužbenec ob upoštevanju zadevnih določb protokola o privilegijih in imunitetah, priloženega k Sporazumu iz Cotonouja, ki se uporabljajo za Center in njegovo osebje, in po potrebi sporazuma o sedežu ni oproščen izpolnjevanja zasebnih obveznosti ter veljavnih zakonov in policijskih predpisov.

2. Zainteresirani uslužbenec mora vsakič, ko so ti privilegiji in imunitete postavljeni pod vprašaj, o tem nemudoma obvestiti direktorja.

Člen 22

1. Center zagotavlja pomoč uslužbencu v vseh pravnih postopkih zoper osebe, ki so zaradi njegovega položaja ali nalog grozile, žalile, obrekovale ali napadle njega, njegove družinske člane ali njihovo lastnino. Center solidarno poravnava škodo, ki jo zaradi tega utrpi uslužbenec, če je ni povzročil namerno ali iz hude malomarnosti ter ni mogel dobiti povračila od povzročitelja škode.

2. Center uslužbencu omogoča dodatno poklicno usposabljanje, če je to v skladu z zahtevami dobrega delovanja služb in lastnimi interesi Centra.

Člen 23

Uslužbenec ima pravico združevanja; lahko je član sindikatov ali poklicnih združenj. Opravljanje nalog v takšnih organizacijah ne more v nobenem primeru škoditi zainteresiranemu.

Člen 24

1. Uslužbenci lahko direktorju predložijo zahtevo v zvezi z njihovim delovnim razmerjem.

2. Zainteresiranemu uslužbencu se takoj pisno sporoči vsako individualno odločitev, sprejeto ob uporabi teh predpisov.

3. Vsaka odločitev s škodljivimi posledicami za uslužbenca mora biti utemeljena.

Člen 25

1. Za vsakega uslužbenca se odpre samo en osebni dosje, ki mora vsebovati:

- vse dokumente, ki zadevajo njegov upravni status, ter vsa poročila o njegovi usposobljenosti, učinkovitosti in ravnanju,
- pripombe, ki jih uslužbenec izrazi o omenjenih dokumentih.

Vsi uslužbenci imajo pravico, da se seznanijo z vsemi dokumenti v svojem dosjeju. To pravico obdržijo še največ dve leti po prenehanju delovnega razmerja.

Osebni dosje je zaupne narave; vpogled vanj je mogoč samo v upravnih prostorih. Kopije nekaterih dokumentov se pošljejo upravnemu sodišču Mednarodne organizacije dela, ko se na sodišče vloži pritožbo, ki zadeva uslužbenca, in ko to zahteva sodišče.

2. Vsi dokumenti v osebni dosjeju uslužbenca, ki zadevajo disciplinski ukrep prve stopnje resnosti v skladu s pogoji iz člena 55(2), se po treh letih prekličajo, če v tem obdobju proti zadevnemu uslužbencu ni bil sprožen nov disciplinski ukrep.

POGLAVJE III

Zaposlovanje – Periodično ocenjevanje – Poklicno napredovanje – Prenehanje delovnega razmerja/prenehanje pogodbe – Odstavitev

Oddelek 1

Zaposlovanje

Člen 26

1. Zaposlovanje uslužbencev mora zagotoviti, da Center zaposli najposobnejše, najučinkovitejše in najbolj neoporečne ljudi.

2. Uslužbenec je izbran na podlagi razpisa v skladu z notranjimi pravili, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

3. Postopek zaposlovanja, ki ga urejajo predpisi iz odstavka 2, mora biti odprt in pregleden ter zagotavljati iste možnosti udeležbe in zaposlitve vsem državljanom držav podpisnic Sporazuma iz Cotonouja.

Center zaposli uslužbenca ne glede na njegovo raso, veroizpoved ali spol.

Nobeno službeno mesto ne sme biti rezervirano za državljane določene države članice.

Glede na enakovredne ravni strokovnih kvalifikacij in izkušenj, ki se zahtevajo za imenovanje na delovno mesto, je treba pri zaposlovanju zajeti kar najširšo geografsko območje, ki vključuje državljane držav podpisnic Sporazuma iz Cotonouja.

Zaposlovanje uslužbencev izraža, kolikor je mogoče, paritetni značaj AKP-ES Centra.

Člen 27

1. Uslužbenec se lahko zaposli, samo če:

- (a) je državljan ene od držav podpisnic Sporazuma iz Cotonouja;
 - (b) je izpolnil vse obveznosti, ki jih določajo zanj veljavni predpisi o vojaški obveznosti;
 - (c) predloži vsa potrdila o svoji primernosti za opravljanje nalog;
 - (d) je bil zaposlen v skladu z zaposlitvenim postopkom iz člena 26(2);
 - (e) je fizično sposoben opravljati delo, kar na zdravniškem pregledu potrdi zdravnik, ki ga določi Center;
 - (f) predloži potrdila o temeljitem znanju enega od dveh glavnih delovnih jezikov Centra (francoščine ali angleščine) in o zadovoljivi stopnji znanja drugega delovnega jezika Centra, ki je potrebno za opravljanje nalog.
2. Uslužbenec pred nastopom službe Centru predloži naslednje dokumente:
- (a) zdravniško potrdilo o sposobnosti za opravljanje nalog, za katere je bil zaposlen;
 - (b) dokazilo o opravljeni vojaški dolžnosti;

(c) potrdilo, da je državljan ene od držav podpisnic Sporazuma iz Cotonouja in ima kot državljan polnopravne pravice;

Oddelek 2

(d) dokumente, ki potrjujejo njegov zakonski stan, ter dokumente zakonca in vzdrževanih otrok.

Periodično ocenjevanje – Poklicno napredovanje

3. Uslužbenec mora pred koncem poskusne dobe na zahtevo Centra opraviti zdravniški pregled pri uradnem zdravniku Centra.

Člen 30

Člen 28

1. Direktor za zapolnitev prostih delovnih mest, potem ko je preučil možnosti, da na ta delovna mesta premesti uslužbenca Centra ali jih poviša v višji razred ali kategorijo v skladu s pogoji iz členov 32 in 33, začne postopek zunanjega zaposlovanja na podlagi razpisa v skladu s predpisi iz člena 4(1), člena 26(2) in Priloge V.

1. Nadrejeni vsakih dvanajst mesecev ob koncu koledarskega leta v skladu z notranjimi podrobnimi pravili za izvajanje, ki jih določi direktor, napišejo poročilo o oceni usposobljenosti, učinkovitosti in poklicnem ravnanju vsakega uslužbenca.

2. Postopek zaposlovanja se lahko začne tudi zato, da se sestavi rezervni seznam za prihodnje zaposlovanje.

2. Poročilo o oceni se pošlje uslužbencu. Uslužbenec mu lahko priloži vse pripombe, ki se mu zdijo koristne.

Člen 31

Člen 29

1. Uslužbenec ob zaposlitvi opravi šestmesečno poskusno dobo.

1. Uslužbenec v primeru odlične uspešnosti in vsaj dveletnega nepretrganega službovanja v istem plačilnem razredu in stopnji, in čigar pogodba bo trajala še vsaj en mesec po tem obdobju, lahko napreduje v naslednjo stopnjo tega razreda.

2. Uslužbenec, ki v poskusni dobi ni dokazal zadostnega poklicnega znanja za stalno zaposlitev, je odpuščen. Vendar lahko direktor izjemoma podaljša poskusno obdobje za nadaljnja obdobja v skupnem trajanju nadaljnjih šest mesecev.

2. Omenjeno napredovanje v višjo stopnjo ni samodejno, o njem odloča direktor na podlagi usposobljenosti, učinkovitosti in ravnanja uslužbenca, kot so jih ocenili njegovi nadrejeni, ter razvoja zahtevnosti njegovih nalog.

3. Kadar uslužbenec v poskusni dobi ali ob morebitnem podaljšanju te dobe ne more opravljati svojih nalog najmanj en mesec skupaj zaradi bolezni, porodniškega dopusta ali nesreče, lahko direktor podaljša poskusno dobo za ustrezen čas.

Člen 32

4. Ne glede na odstavek 3 celotna poskusna doba ne sme trajati več kot dvanajst mesecev.

1. Uslužbenec napreduje v višji plačilni razred samo tako, da ga direktor za zapolnitev prostega službenega mesta imenuje v naslednji plačilni razred v skladu z notranjimi pravili, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

5. Uslužbenec lahko kadar koli med poskusno dobo da odpoved z enomesečnim odpovednim rokom, razen če je bil dogovorjen drug rok.

2. Uslužbenec je imenovan v naslednji razred kategorije, v katero spada, po opravljeni izbiri med kandidati z minimalno zahtevano delovno dobo v razredu ter po primerjalni preučitvi njihovih odlik in poročil njihovih nadrejenih.

3. Uslužbenec je lahko imenovan v višjo kategorijo po opravljeni primerjalni oceni kandidatov z zahtevano izobrazbo in izkušnjami ter minimalno zahtevano delovno dobo v svojem razredu. Uslužbenec je imenovan v najnižji razred nove kategorije.

4. Uslužbenec mora opravljati naloge v istem razredu najmanj dve leti, da ima pravico do napredovanja v višji razred ali kategorijo.

Člen 33

1. Uslužbenec je razporejen v stopnjo, za katero prejema plačo, ki je najbližje tisti, ki jo je prejemal v prejšnjem plačilnem razredu.

2. Uslužbenec v nobenem primeru v novem plačilnem razredu ne prejema nižje osnovne plače od tiste, ki jo je prejemal v prejšnjem plačilnem razredu.

3. Uslužbenec ne sme biti v nobenem primeru finančno oškodovan, če bi v primeru, da ne bi napredoval, v svojem prejšnjem plačilnem razredu zaradi zaslug napredoval za eno stopnjo. V tem primeru uslužbenec prejme dodatno stopnjo na datum, ko bi bil upravičen do napredovanja zaradi zaslug v prejšnjem plačilnem razredu

Oddenek 3

Prenehanje delovnega razmerja – Prenehanje pogodbe

Člen 34

Delovno razmerje poleg prenehanja zaradi smrti preneha:

1. Po preteku odpovednega roka, ko da odpoved uslužbenec. Odpovedni rok ne sme biti krajši od treh in ne daljši od šestih mesecev, razen če je bil dogovorjen krajši rok.
2. Po preteku odpovednega roka, ko da odpoved Center.

Odpovedni rok ustreza enemu mesecu za vsako dopolnjeno leto službovanja in ne sme trajati manj kot tri mesece niti več kot devet mesecev. Vendar odpovedni rok ne začne teči med porodniškim ali bolniškim dopustom, če slednji ne traja več kot tri mesece. Poleg tega se začasno prekine med porodniškim ali bolniškim dopustom ob uporabi zgoraj omenjenih omejitev.

3. Ob koncu meseca, v katerem uslužbenec dopolni 65 let.

4. V korist učinkovitega dela Centra se lahko pogodba uslužbenca prekine zaradi nezmožnosti ali nezadovoljivem službovanju v skladu s členom 55.

5. V primeru zaprtja Centra, predvsem zaradi pomanjkanja finančnih sredstev, upravičen do nadomestila v višini osnovne bruto plače za en mesec za vsako leto službovanja, vendar ne za več kot dvanajst mesecev. Ta izračun temelji na zadnji osnovni mesečni bruto plači uslužbenca.

6. Zadevni uslužbenec v primeru ukinitve službenega mesta prejme odpoved, določeno v odstavku 2, in nadomestilo iz odstavka 5.

Člen 35

Pogodba uslužbenca lahko na pobudo direktorja preneha brez odpovednega roka:

- (a) med poskusno dobo ali po njenem preteku pod pogoji, določenimi v členu 29(2);
- (b) kadar uslužbenec ne izpolnjuje več pogojev, določenih v členu 27(1);
- (c) v primeru iz člena 36;
- (d) v primeru iz člena 37.

Člen 36

1. Pogodba uslužbenca lahko po zaključku disciplinskega postopka iz poglavja VI tega naslova preneha brez odpovednega roka iz disciplinskih razlogov, če uslužbenec namerno ali zaradi malomarnosti huje krši delovne obveznosti. Direktor sprejme sklep o prenehanju pogodbe, potem ko je imel zadevni uslužbenec možnost predstaviti svoj zagovor.

2. Uslužbenec je lahko pred prenehanjem pogodbe suspendiran pod pogoji, določenimi v členu 57.

3. Direktor lahko v primeru odstavitve iz odstavka 1 izvršnemu odboru predlaga sprejetje odločitve, da se zadevnemu uslužbencu v celoti ali delno odvzame pravico do nadomestil in povračila stroškov, določenih v predpisih iz členov 46 in 52.

Člen 37

1. Center prekine pogodbo uslužbenca brez odpovednega roka, takoj ko direktor ugotovi, da je uslužbenec ob zaposlitvi namerno navedel neresnične podatke o strokovni usposobljenosti ali zahtevah iz člena 27(1).

2. Izvršni odbor na predlog direktorja odloči o prenehanju pogodbe v primeru iz odstavka 1, potem ko je zadevnega uslužbenca zaslišal in po zaključku disciplinskega postopka, določenega v poglavju VI tega naslova.

3. Uslužbenec je lahko pred prenehanjem pogodbe suspendiran pod pogoji, določenimi v členu 57.

Uporabijo se določbe člena 36(3).

POGLAVJE IV**Delovni pogoji****Oddelek 1****Delovni čas****Člen 38**

1. Aktivno zaposleni uslužbenec je ves čas na voljo Centru.

Vendar običajni delovni čas ne sme biti daljši od sedemintridesetih ur in pol na teden v skladu s splošnim delavnikom, določenim v notranjih podrobnih pravilih za izvajanje, ki jih določi direktor.

2. Direktor lahko zaradi pravilno utemeljenih razlogov dovoli, da uslužbenec opravlja svoje naloge polovični delovni čas, če je ta ukrep v skladu z interesi Centra.

Postopki za dodelitev te odobritve so določeni v notranjih izvedbenih pravilih, ki jih določi direktor.

Člen 39

1. Od uslužbenec se lahko zahteva nadurno delo v nujnih primerih ali v primeru izrednega povečanja obsega dela. Nočno delo in delo ob nedeljah in praznikih se lahko dovoli samo v skladu z notranjimi izvedbenimi pravili, ki jih določi direktor.

2. Skupno trajanje nadur, ki se zahtevajo od uslužbenca, ne sme preseči sto petdeset ur v posameznem šestmesečnem obdobju.

3. Uslužbenec kategorije „upravni delavci“ in „tajniško osebje“, ki opravijo nadure, niso upravičeni niti do nadomestila niti nagrade.

Pod pogoji, določenimi v notranjih izvedbenih pravilih iz odstavka 1, je uslužbenec kategorije „pomožni uslužbenec“, ki opravi nadure, upravičen do nadomestnega počitka ali samodejne dodelitve premije, določene v navedenih postopkih, za vsako naduro, če potrebe službe ne dopuščajo izrabe tega počitka v šestih mesecih po mesecu, ko je uslužbenec opravil nadure.

Oddelek 2**Dopusti****Člen 40**

1. Uslužbenec ima v skladu z notranjimi izvedbenimi pravili, ki jih določi direktor, v vsakem koledarskem letu pravico do letnega dopusta, ki traja najmanj štiriindvajset in največ trideset delovnih dni. Ta pravila določajo pogoje za prenos dopusta iz enega koledarskega leta v drugo.

2. Direktor lahko uslužbencu izjemoma in na podlagi prošnje poleg letnega dopusta odobri izredni dopust. Pravila za dodelitev tega dopusta so določena v notranjih pravilih, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

Člen 41

Uslužbenka ima poleg dopusta, predvidenega v členu 40, in ob predložitvi zdravniškega spričevala, pravico do porodniškega dopusta, med katerim dobiva polno plačo in ki se običajno začne šest tednov pred pričakovanim datumom poroda, navedenim v spričevalu, in običajno konča deset tednov po porodu, vendar takšen dopust ne sme biti krajši od šestnajstih tednov.

Vendar se lahko porodniški dopust zadevne uslužbenke z dovoljenjem zdravnika začne manj kot šest tednov pred pričakovanim datumom poroda in se v tem primeru konča deset tednov po datumu poroda, podaljšanim za čas, ko je uslužbenka nadaljevala delo po šestem tednu pred dejanskim datumom poroda.

Uslužbenec ima pravico do očetovskega dopusta, ki traja pet delovnih dni v desetih tednih po datumu rojstva otroka.

Člen 42

Uslužbenec, ki predloži dokazilo o nezmožnosti opravljanja svojih nalog zaradi bolezni ali nesreče, je avtomatično upravičen do bolniškega dopusta v skladu z notranjimi pravili, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja. Center se lahko po lastnem preudarku odloči za pridobitev strokovnega zdravniškega mnenja.

Člen 43

Letni dopust uslužbenca, ki mu je odobreno opravljanje dela s skrajšanim delovnim časom, se ustrezno skrajša glede na trajanje takšnega dela. Dnevi, ki se odštejejo, se izračunajo sorazmerno v skladu z notranjimi izvedbenimi pravili, ki jih določi direktor.

Člen 44

1. Uslužbenec brez predhodnega dovoljenja neposredno nadrejenega ne sme izostati z dela, razen v primeru bolezni ali nesreče. Brez poseganja v kakršne koli veljavne disciplinske ukrepe se vsaka pravilno ugotovljena neodobrena odsotnost odšteje od letnega dopusta zadevnega uslužbenca. Če je uslužbenec že porabil svoj letni dopust, avtomatično izgubi pravico do plačila za ustrezno obdobje.

2. Če želi uslužbenec bolniški dopust preživeti zunaj kraja zaposlitve, se od njega zahteva, da pridobi predhodno dovoljenje direktorja.

3. Uslužbencu se lahko izjemoma in na podlagi prošnje, ter po direktorjevem preudarku, odobri neplačan dopust iz osebnih razlogov. Ta dopust ne sme trajati več kot eno leto za obdobje petnajstih let.

Uslužbenec nima pravice do napredovanja v višjo stopnjo v času neplačanega dopusta, ki se ne upošteva v minimalnem obdobju iz člena 31(1) in (2).

Pravila, ki se uporabljajo za neplačan dopust, se določijo z notranjimi pravili, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

4. Uslužbenec, zakonec in vzdrževani otroci imajo ob koncu vsakega osemnajstmesečnega obdobja nepretrganega službovanja pravico do povratnega potovanja v domovino v skladu z notranjimi pravili, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

Oddelek 3

Državni prazniki

Člen 45

Direktor sestavi seznam državnih praznikov.

POGLAVJE V

Plača in povračilo stroškov

Člen 46

1. Uslužbenec ima po notranjih pravilih, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja, in če ni izrecno določeno drugače, že iz same zaposlitve pravico do plačila, ki ustreza njegovi kategoriji, razredu in stopnji.

Tej pravici se ne sme odpovedati.

2. Plačilo vključuje osnovno plačo, družinske dodatke in druga nadomestila.

Člen 47

Plača se izrazi in izplača v eurih.

Člen 48

Izvršni odbor na predlog direktorja odobri letno prilagoditev plač na podlagi metodologije, ki jo dogovori Svet Evropske unije za uradnike Skupnosti.

Člen 49

Osnovne mesečne plače se določijo za vsako kategorijo, razred in stopnjo v skladu s tabelo Priloge II.

Člen 50

1. Družinski dodatki, do katerih je uslužbenec upravičen, se določijo v notranjih pravilih iz člena 46 in vključujejo:

- (a) gospodinjski dodatek;
- (b) dodatke za vzdrževane otroke;
- (c) dodatek za izobraževanje.

2. Od uslužbenca, ki prejema družinske dodatke iz tega člena, se zahteva, da prijavi dodatke iste narave, ki jih prejema iz drugih virov; ti dodatki se odštejejo od dodatkov, plačanih v skladu s temi predpisi.

3. Dodatek za vzdrževanega otroka se lahko podvoji na podlagi posebne in obrazložene odločitve direktorja, sprejete na podlagi utemeljene zdravniške dokumentacije zdravnika, ki ga imenuje Center, v kateri se potrjuje, da je zadevni otrok zaradi svoje psihične ali fizične bolezni hudo finančno breme za uslužbenca.

Člen 51

V primeru smrti uslužbenca v času zaposlitve, preživeli zakonec in vzdrževani otroci prejmejo celotno plačo preminulega do konca šestega meseca po mesecu smrti.

Člen 52

Uslužbenec ima pod pogoji, določenimi v notranjih pravilih iz člena 46, pravico do povračila stroškov, ki jih je imel zaradi nastopa funkcije, premestitve, občasnega dopusta v domovini ali ob izteku pogodbe, ter tudi stroškov, ki jih je imel pri opravljanju ali zaradi opravljanja nalog, brez poseganja v člen 36(3).

Člen 53

1. Center v primeru smrti uslužbenca, njegovega zakonca ali vzdrževanega otroka povrne stroške prevoza trupla od kraja zaposlitve do domačega kraja uslužbenca. Center lahko v ta namen odobri predplačilo.

Center povrne tudi potne stroške in stroške prevoza osebnega premoženja in prtljage preživelih oseb, navedenih v prejšnjem pododstavku, ki se vrnejo v domači kraj preminulega uslužbenca.

2. Center v primeru smrti uslužbenca med misijo povrne stroške prevoza trupla od kraja smrti do domačega kraja uslužbenca.

Člen 54

Vsak presežno izplačani znesek se povrne, če je prejemnik vedel za nepravilnosti izplačila ali je bila nepravilnost tako očitna, da bi jo bilo nemogoče spregledati. Ureditve glede povračila določi direktor.

POGLAVJE VI

Disciplinski ukrepi

Člen 55

1. Če uslužbenec namerno ali zaradi lastne malomarnosti ne ravna v skladu s svojimi obveznostmi po teh predpisih, so proti njemu uvedeni disciplinski ukrepi.

2. Disciplinski ukrepi so v eni od naslednjih oblik:

— ukrepi prve stopnje resnosti:

(a) pisno opozorilo;

(b) ukor,

— ukrepi druge stopnje resnosti:

(a) nazadovanje v stopnji;

(b) premestitev v nižji razred ali kategorijo;

(c) odstavitev z delovnega mesta.

3. Isti prekršek se kaznuje samo z enim disciplinskim ukrepom.

Člen 56

1. Direktor lahko izda pisno opozorilo ali ukor na predlog uslužbenčevega neposredno nadrejenega ali na lastno pobudo brez posvetovanja z izvršnim odborom. Zadevna oseba je predhodno zaslišana. Če želi, lahko uslužbenec, odgovori na pisno opozorilo ali ukor. Njegov odgovor se shrani v njegov osebni dosje.

2. Druge ukrepe naloži izvršni odbor po končanem disciplinskem postopku, določenem v členu 58. Ta postopek lahko začne direktor ali izvršni odbor po zaslišanju zadevne osebe.

Člen 57

1. Če se za uslužbenca domneva hujša kršitev, bodisi zaradi neizpolnjevanja poklicnih obveznosti bodisi zaradi kršitve zakona, lahko direktor odredi suspenz. Odločitev o suspenzu uslužbenca se sprejme kot preventivni ukrep v štirih delovnih dneh po dnevu odkritja dejanj, za katere je uslužbenec obdolžen.

2. V odločitvi o suspenzu uslužbenca se natančno določi, ali bo med obdobjem suspenza prejemal plačilo, oziroma kateri del plačila se bo zadržal; zadržani del pa ne sme presegati polovice osnovne plače uslužbenca.

3. Če v dveh mesecih od dneva, ko je začela veljati odločitev o suspenzu uslužbenca, ni sprejeta nobena odločitev glede uslužbenca, mora nadaljevanje suspenza potrditi izvršni odbor.

4. Če v štirih mesecih od dneva, ko je začela veljati odločitev o suspenzu uslužbenca, ni sprejeta nobena odločitev glede uslužbenca, slednji znova prejema celotno plačo.

5. Če ob koncu disciplinskega postopka ni sprejet noben disciplinski ukrep glede uslužbenca oziroma noben drug ukrep, razen pisnega opozorila ali ukora, je zadevni uslužbenec upravičen do povrnitve zneska zadržanega osebnega prejemka.

6. Če pa je uslužbenec zaradi teh istih dejanj v kazenskem postopku, se dokončno odloči šele potem, ko sodišče, ki zadevo obravnava sprejme dokončno sodbo.

Člen 58

1. Direktor začne disciplinski postopek, ki vključuje začasno preiskovalno komisijo, ki direktorju predloži poročilo, v katerem morajo biti jasno navedena dejstva, ki so predmet pritožbe, in po potrebi tudi okoliščine v katerih so nastala.

To poročilo se pošlje predsedniku izvršnega odbora, ki o njem pisno obvesti zadevnega uslužbenca.

Vsaka nevročitev po krivdi naslovnika ali vsaka zavrnitev podpisa potrdila o prejemu se šteje kot, da je bila vročitev opravljena.

2. Sestava začasne preiskovalne komisije in njeni postopki se določijo v notranjih pravilih, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

NASLOV III

DIREKTOR

Člen 59

1. Določbe teh predpisov, ki določajo pravice in obveznosti uslužbencev, se smiselno uporabljajo za direktorja.

2. Ko ti predpisi določajo, da direktor sprejema odločitve glede uslužbencev in lokalnih uslužbencev, izvršni odbor sprejema takšne odločitve glede direktorja.

Ravno tako, ko uslužbenci in lokalni uslužbenci dajejo informacije direktorju, ta daje takšne informacije izvršnemu odboru.

NASLOV IV

DOLOČBE O SOCIALNI VARNOSTI, OBDAVČEVANJU IN PRITOŽBAH

POGLAVJE I

Socialne določbe

Oddelek 1

Socialna varnost

Člen 60

1. Kar zadeva sistem socialne varnosti, lahko uslužbenec, direktor in po potrebi družinski člani, ki jih Center priznava, izbirajo med sistemom države, v kateri je sedež Centra, sistemom države, kjer so nazadnje bivali, sistemom države, katere državljanji so, ali katerim koli zasebnim sistemom, s katerim je Center podpisal pogodbo.

Vendar pa se je o tem mogoče odločiti le enkrat, in to v treh mesecih po datumu zaposlitve; veljati začne z dnem nastopa službe.

2. Uslužbenci, direktor in njihovi zakonci, ko slednji niso upravičeni do storitev iste narave in na isti ravni ob uporabi vseh drugih zakonskih določb ali uredb, ter njihovi vzdrževani otroci, kakor je določeno v notranjih pravilih, so zdravstveno zavarovani. Obseg zdravstvenega zavarovanja je določen v notranjih pravilih, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

3. Prispevek, potreben za zdravstveno zavarovanje, nosita uslužbenec in Center v skladu z notranjimi pravili iz odstavka 2.

Člen 61

1. Pod pogoji, določenimi z notranjimi pravili iz člena 60, sta uslužbenec in direktor od dneva nastopa službe zdravstveno in nezgodno zavarovana. Obvezno prispevata k pokritju teh zavarovanj.

2. Primeri, ki jih zavarovanje ne pokriva, zagotovljene storitve in kriti stroški so natančno določeni v notranjih pravilih, navedenih v odstavku 1.

Člen 62

1. Ko se uslužbencu ali direktorju rodi otrok, se osebi, ki ima dejansko skrbništvo nad tem otrokom, nakaže enoten pavšalni dodatek v skladu z notranjimi pravili iz člena 60.

2. Prejemnik dodatka mora ob rojstvu otroka prijaviti dodatke iste vrste, ki jih prejema iz drugih virov; ti dodatki se odštejejo od dodatka iz odstavka 1. Ta podpora se izplača le enkrat, kadar sta kot uslužbenca Centra do nje potencialno upravičena oba starša.

Oddelek 2

Podporni sklad

Člen 63

1. Center v skladu z notranjimi pravili, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja, oblikuje podporni sklad za uslužbenca in direktorja. Pravila o obveznem in prostovoljnem prispevku, ki ga v ta sklad nakazujejo člani osebja in Center, ter pravila glede likvidacije sredstev zadevnega osebja, ki zapusti Center, so določena v teh predpisih.

2. Prispevek, potreben za oblikovanje podpornega sklada, nosijo člani in Center v skladu z notranjimi pravili iz odstavka 1.

Oddelek 3

Odpravnina ob dokončnem in prostovoljnem odhodu

Člen 64

1. Uslužbenec, katerega pogodba preneha po dogovoru med njim in Centrom in ki je v Centru delal najmanj pet let, lahko na podlagi sklepa izvršnega odbora in poročila, ki ga sestavi direktor, prejme odpravnino za dokončni in prostovoljni odhod v skladu z notranjimi pravili, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

2. Dodelitev odpravnine ni avtomatična; po potrebi se jo odobri zlasti ob upoštevanju interesov in ciljev Centra. Odpravnina se plača pod pogoji, ki jih izvršni odbor določi na predlog direktorja, in v skladu z notranjimi pravili iz odstavka 1.

3. Odpravnina se ne odobri, če pogodba preneha ob uporabi členov 36 in 37.

4. Direktor ni upravičen do odpravnine.

5. Odpravnina je nezdržljiva z nadomestilom iz člena 34(5).

POGLAVJE II

Davčne določbe

Člen 65

1. Direktor in uslužbenci Centra so v korist slednjega zavezani plačilu davka na plačo, ki jim jo nakazuje Center.

Pogoji in postopki obdavčevanja so navedeni v Prilogi III. Odbor je pooblaščen, da po potrebi spremeni navedeno prilogo.

2. Center pobira davek z odbitkom pri viru. Prihodek od davka se vpiše med prihodke v proračun Centra.

POGLAVJE III

Pritožbene določbe

Člen 66

1. Uslužbenec in direktor lahko pristojnemu organu predložita zahtevo, da sprejme odločitev v zvezi z njima. Pristojni organ zainteresiranemu sporoči utemeljeno odločitev v dveh mesecih od datuma vložitve zahteve. Če pristojni organ po preteku tega roka ne odgovori na zahtevo, gre za molk organa, ki se razume kot zavrnitev, na katero se zainteresirani lahko pritožijo v skladu z naslednjim odstavkom.

2. Uslužbenec in direktor lahko pri pristojnem organu vložita pritožbo na kateri koli akt, ki ima škodljive posledice zanj, bodisi ker je pristojni organ sprejel odločitev bodisi ker ni sprejel ukrepa, ki ga nalagajo ti predpisi. Pritožba je pisni dokument z zahtevo po prijateljski rešitvi spora. Pritožba mora biti vložena v dveh mesecih, sicer je nična. Ta rok začne teči:

— na datum, ko je bila zadevna oseba obveščena o odločitvi, vendar nikakor kasneje kot na datum, ko je navedena oseba prejela takšno obvestilo, če ukrep zadeva točno določeno osebo, če pa dejanje, ki zadeva določeno osebo, vključuje tudi drugo osebo, začne ta rok za navedeno drugo osebo teči na datum, ko je prejela obvestilo,

— od datuma, ko poteče rok za odgovor, kadar se pritožba nanaša na molk organa, ki se razume kot zavrnitev, v smislu odstavka 1.

Pristojni organ obvesti zadevno osebo o svoji utemeljeni odločitvi v dveh mesecih od dneva, ko je bila pritožba vložena. Če ob koncu navedenega obdobja ni nobenega odgovora na pritožbo, gre za molk organa, ki se razume kot zavrnitev, na katero se zadevna oseba lahko pritoži na podlagi odstavka 67.

Postopek, po katerem pristojni organ sprejme svojo utemeljeno odločitev, je določen v notranjih pravilih, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

Pristojni organ v smislu tega člena je:

- direktor za uslužbence,
- izvršni odbor za direktorja in za pritožbe zoper disciplinski ukrep, ki ga je sprejel direktor,
- Odbor v primeru pritožb zoper disciplinski ukrep, ki ga je izvršni odbor sprejel glede direktorja ali namestnika direktorja.

Člen 67

1. Spori med uslužbenci in Centrom ter med direktorjem in Centrom se lahko rešujejo s poravnavo v skladu s postopki, navedenimi v Prilogi IV. Če poravnave ni mogoče doseči, imajo uslužbenci pravico obrniti se na upravno sodišče Mednarodne organizacije dela.

2. Upravno sodišče Mednarodne organizacije dela, v nadaljevanju „upravno sodišče“, je pristojno za kakršen koli spor med Centrom in njegovimi uslužbenci v zvezi z zakonitostjo akta, ki vpliva na zadevnega uslužbenca v smislu člena 66(2).

3. Pritožba na upravno sodišče je dopustna samo, če:

- je bila pri pristojnem organu že vložena pritožba v skladu s členom 66(2) in v roku, ki ga predvideva navedeni člen,
- je bila pritožba izrecno zavrnjena z odločbo ali z molkom organa,
- poravnava ni uspela.

4. Pritožbe v skladu z odstavkom 2 se vložijo v treh mesecih. Ta rok začne teči:

- od datuma obvestila o odločitvi, sprejeti v odgovor na pritožbo,

- od datuma, ko poteče rok za odgovor, ko se pritožba nanaša na molk organa, ki se razume kot zavrnitev pritožbe, vložene v skladu s členom 66(2). Vendar, ko se pritožba zavrne z eksplicitno odločbo, potem ko je bila zavrnjena z molkom organa, vendar pred datumom, ko poteče rok za pritožbo, začne rok teči znova.

NASLOV V

LOKALNI USLUŽBENCI

Člen 68

1. Lokalne uslužbence zaposli direktor po pogodbi o zaposlitvi za določen čas.
2. Razen členov 6 do 10, 29, 31 do 37, 40 do 43 in 46 do 50 ter poglavja VI, se naslov II smiselno uporablja za lokalnega uslužbenca.

Člen 69

Direktor določi pogoje za zaposlitev lokalnega uslužbenca, zlasti glede:

- (a) podrobnih pravil za zaposlitev in prenehanja pogodbe;
 - (b) dopustov;
- in
- (c) razvrstitve in plače

na podlagi predpisov in uzanc, ki veljajo v kraju, kjer bo lokalni uslužbenec opravljal svoje naloge.

Člen 70

Center prevzame dajatve za socialno varnost, ki jih nosijo delodajalci, v skladu s predpisi, ki veljajo v kraju, kjer bo lokalni uslužbenec opravljal svoje naloge.

Člen 71

Lokalni uslužbenec lahko direktorju predloži zahtevo, da sprejme sklep v zvezi z njim. Direktor seznanj z zainteresiranega z utemeljeno odločitvijo v mesecu dni od datuma vložitve zahteve. Uslužbenec se lahko v primeru nesoglasja pritoži v skladu s členom 72.

Člen 72

Spori med Centrom in lokalnim uslužbencem se predložijo pristojnemu sodišču v skladu z zakonodajo, ki velja v kraju, kjer lokalni uslužbenec opravlja svoje naloge.

NASLOV VI
USLUŽBENCI NA DELU V TUJINI

Člen 73

Določbe, ki se uporabljajo za uslužbence na delu v tujini, so določene v notranjih pravilih, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

NASLOV VII
DOLOČBE O USLUŽBENCIH, KI SO ZAČASNO PREMEŠČENI V
CENTER

Člen 74

Določbe, ki se uporabljajo za osebe, ki prihajajo iz organizacij ali podjetij in so na podlagi sporazumov o sodelovanju ali s posebnimi izmenjavami začasno premeščene v Center, so določene v notranjih pravilih, ki jih izvršni odbor sprejme na predlog direktorja.

NASLOV VIII
KONČNE DOLOČBE

Člen 75

Ti predpisi začnejo veljati hkrati s sklepom Odbora veleposlanikov AKP-ES o njihovi odobritvi.

Člen 76

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

V Bruslju, 27. septembra 2006

Za Odbor veleposlanikov

Predsednik

René MAKONGO

PRILOGA I

TEHNIČNI CENTER ZA SODELOVANJE V KMETIJSTVU IN NA PODEŽELJU (CTA)

POGODBA (*), SKLENJENA Z:

Gospo/Gospodom

Datum rojstva

Državljanstvo

Št. osebne izkaznice

Datum izdaje

Glede na podatke, ki ste jih navedli v svoji vlogi, in v skladu z natečajnim postopkom zaposlovanja, se je Tehnični center za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (CTA), ki ga zastopa njegov direktor,, skladno s členom 6 Sklepa št. 5/2006 Odbora veleposlanikov AKP-ES o kadrovskih predpisih Centra, odločil, da vas zaposli kot uslužbenca Centra.

Pogoji vaše zaposlitve so naslednji:

1. TRAJANJE

Ta pogodba začne veljati dne in velja za nedoločen čas v okviru Priloge III Sporazuma iz Cotonouja.

2. POSKUSNO OBDOBJE

Prvih šest mesecev zaposlitve se šteje kot poskusno obdobje. V tem obdobju lahko katera koli pogodbeni stranka prekine to pogodbo s priporočenim pismom in brez vnaprejšnjega obvestila. Takšno poskusno obdobje se uporablja samo za novo zaposleno osebo.

3. KRAJ

Kraj vaše zaposlitve je trenutno V izključno korist Centra pa ste lahko dodeljeni v drug kraj zaposlitve.

4. RAZVRSTITEV

Kategorija:

Razred:

Stopnja:

Strinjate se, da vas lahko direktor, kadar to po njegovem mnenju ustreza potrebam Centra, dodeli na delovno mesto, ki ustreza vaši kategoriji in razredu, ki pa lahko vključuje spremembe vaših nalog.

5. DELOVNI TEDEN

Delovni teden zajema sedemintrideset ur in pol.

6. PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA PO PRETEKU ODPOVEDNEGA ROKA

V skladu s členom 34 veljavnih kadrovskih predpisov Centra lahko katera koli pogodbeni stranka konča to pogodbo s priporočenim pismom.

(*) Za pogodbo za določen čas in kratkoročno pogodbo iz člena 6 teh predpisov bo treba prilagoditi tipsko pogodbo, da bi tako upoštevali določbe, ki veljajo za navedeno vrsto pogodbe in omogočili določitev individualnih pogojev pri njenem sklepanju.

7. KADROVSKI PREDPISI

Pogodbeni stranki potrjujeta, da ju zavezujejo:

- (a) statut in poslovnik Centra, kadrovske predpise Centra in sporazum o sedežu;
- (b) različna notranja pravila, ki jih je izdal Center v skladu z zgornjimi kadrovskimi predpisi, za katera izjavljate, da jih poznate; proti vam se ne sme uveljaviti nobenih sprememb teh pravil, če o njih niste bili obveščeni;
- (c) individualni pogoji, ki jih je Center morda določil za vas v skladu s členom 1(5) zgornjih kadrovskih predpisov.

Izrecno se odrekate tistim ugodnostim, predvidenim v kadrovskih predpisih ob začetku službovanja, ki ste jih že prejeli po kakršni koli prejšnji pogodbi s Centrom.

V tej pogodbi se upošteva vaša delovna doba pri kakršni koli prejšnji zaposlitvi kot uslužbenec Centra.

8. SPORI

Kakršni koli spori med vami in Centrom se rešujejo s poravnavo ali na Upravnem sodišču Mednarodne organizacije dela v skladu s členom 67 kadrovskih predpisov.

Sporov se ne sme reševati na noben drug način.

9. IZJAVE

Priloga A (Izjava o upravnem statusu) in Priloga B (Izjava o družinskem statusu) sta sestavni del te pogodbe.

Bruselj,

Za Tehnični center za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju

Direktor

Za direktorja Centra

Sprejemam to pogodbo in v njej določene pogoje.

Prejel sem statut in poslovnik Centra, kadrovske predpise Centra in notranja pravila Centra ter se z njimi seznanil.

Sprejemam pravila, ki so v kadrovskih predpisih določena za reševanje kakršnega koli spora s Centrom, in se izrecno odpovedujem kakršni koli drugi obliki poravnave, vključno z zatekanjem h kakršnemu koli drugemu pravosodnemu organu.

Datum

Podpis uslužbenca

PRILOGA A K PRILOGI I

IZJAVA O UPRAVNEM STATUSU

Priimek:

Ime(-na):

Datum rojstva:

Družinski status:

Datum pogodbe:

Datum začetka veljavnosti te pogodbe:

Trajanje pogodbe:

Domači kraj:

Kraj bivanja zaradi zaposlitve:

Kategorija, razred in stopnja:

Osnovna mesečna plača:

Posebne klavzule:

Podpis uslužbenca

Direktor

PRILOGA B K PRILOGI I

IZJAVA O DRUŽINSKEM STATUSU

Priimek:

Ime(-na):

Kraj in datum rojstva:

VZDRŽEVANI ČLANI

Priimek/ime(-na):

Kraj/datum rojstva:

Sorodstveno razmerje:

Osebni položaj:

Državljanstvo:

Podpisani(-na) potrjujem točnost navedenih podatkov.

Podpis uslužbenca

Direktor

Datum:

PRILOGA II

TABELA OSNOVNIH MESEČNIH BRUTO PLAČ (V EURIH)

Velja od 1. julija 2003 (indeks iz junija 2003)

Kategorija	Razred	Osnovno delovno mesto	Stopnja					
			1	2	3	4	5	
1. Direktor	1A	Direktor	12 899,93					
2. Upravni delavec	2A	Glavni izvedenec	9 180,47	9 732,92	10 281,99			
	2B	Glavni izvedenec	7 345,74	7 785,67	8 263,10	8 740,52	9 255,49	
	2C	Izvedenec	6 424,96	6 830,79	7 233,20	7 639,03	8 085,13	
	2D	Izvedenec	5 143,70	5 453,04	5 783,82	6 131,11	6 500,99	
3. Tajniško osebje	3A	Pomočnik uradnik	4 296,95	4 533,61	4 811,90	5 122,23	5 435,98	
	3B	Pomočnik tajnik	3 304,56	3 505,82	3 710,38	3 928,65	4 150,31	
	3C	Pisarniški referent	2 387,19	2 533,84	2 680,48	2 827,12	3 011,27	
4. Pomožni uslužbenec	4A	Osebje tehnične pomoči	1 947,27	2 056,39	2 165,54	2 278,06	2 424,71	

Število uslužbencev v najvišji stopnji vsakega plačilnega razreda, razen pri plačilnem razredu 1.A, ne sme preseči 25 % števila zakonsko določenih mest za ta plačilni razred.

PRILOGA III

POGOJI IN POSTOPEK ZA OBDAVČITEV

V KORIST CENTRA

1. Plačilu davka v korist Centra iz člena 65 kadrovskih predpisov so zavezani direktor in uslužbenci Centra, razen lokalnih uslužbencev.

Davek se plača vsak mesec od plače in vsakovrstnih drugih prejemkov, ki jih Center izplača posameznemu zavezancu.

Iz davčne osnove so izključena izplačila in nadomestila, pavšalna ali ne, ki predstavljajo povračilo za stroške, nastale med opravljanjem uradnih nalog.

2. Dajatve ter družinski in socialni dodatki se odštejejo od davčne osnove.
3. Od zneska, dobljenega po uporabi točk 1 in 2 te priloge, se odšteje 10 % za stroške za opravljanje nalog in osebne izdatke.

Za vsakega vzdrževanega otroka ali osebo se zavezancu dodatno zmanjša davčna osnova za dvojni znesek dodatka za vzdrževanega otroka, ki ga prejema zavezanec.

Za izračun davčne osnove se bruto plača vsakega delavca v tujini dodatno zmanjša za 16 %; minimalno zmanjšanje v okviru te določbe ne sme biti manjše od 200 eurov.

Vsi zneski, ki jih zavezanec nakaže v okviru socialne zakonodaje, ki ji je podvržen, se odštejejo od davčne osnove v skladu s členi 60 do 63 in ustreznimi notranjimi pravili.

4. Davek se izračuna na davčno osnovo, dobljeno z uporabo odstavka 3, ob neupoštevanju vsakega zneska, ki ne presegata 104 eure, in se uporabi naslednje stopnje:

— 0 % za zneske nižje od	104 EUR		
— 8 % za zneske od	105	do	1 605 EUR
— 10 % za zneske od	1 606	do	2 212 EUR
— 12,5 % za zneske od	2 213	do	2 536 EUR
— 15 % za zneske od	2 537	do	2 880 EUR
— 17,5 % za zneske od	2 881	do	3 478 EUR
— 20 % za zneske od	3 479	do	3 515 EUR
— 22,5 % za zneske od	3 516	do	3 840 EUR
— 25 % za zneske od	3 841	do	4 152 EUR
— 27,5 % za zneske od	4 153	do	4 475 EUR
— 30 % za zneske od	4 476	do	4 789 EUR
— 32,5 % za zneske od	4 790	do	5 113 EUR
— 35 % za zneske od	5 114	do	5 424 EUR
— 40 % za zneske od	5 425	do	5 748 EUR
— 45 % za zneske nad	5 749 EUR.		

Znesek davka se zaokroži navzdol na nižjo enoto.

Za zgoraj določene davčne osnove se vzamejo tiste, ki veljajo od 1. julija 2003.

5. Z odstopanjem od odstavkov 3 in 4 se zneski, izplačani kot nadomestilo za nadurno delo, ocenijo za obdavčevanje po stopnji, ki je v mesecu pred mesecem izplačila veljala za najvišjo davčno osnovo osebnega prejemka uslužbenca.

Izplačila ob prenehanju službovanja se obdavčijo po uporabi znižanj iz prvih treh pododstavkov odstavka 3 po stopnji, enaki dvema tretjinama razmerja, obstoječega ob izplačilu zadnje plače, med:

— zneskom davčne obveznosti,

in

— davčno osnovo, določeno v odstavkih 1, 2 in 3.

6. Kadar velja davčna obveznost za obdobje, krajše od enega meseca, se uporabi davčna stopnja, ki velja za ustrezno mesečno plačilo.

Kadar velja davčna stopnja za obdobje, daljše od enega meseca, se davek izračuna, kot da bi bilo to izplačilo enakomerno razporejeno po mesecih, na katere se nanaša.

Korekcijska izplačila, ki se ne nanašajo na mesec, v katerem so izplačana, se obdavčijo po stopnji, ki bi zanje veljala, če bi bila izvedena pravočasno.

7. Odbor sprejme kakršne koli določbe, potrebne za izvajanje določb te priloge.

Direktor Centra zagotovi, da se te določbe uresničujejo.

Po potrebi se po analogiji sklicuje na ustrezne predpise, ki se uporabljajo za uradnike Evropskih skupnosti, zlasti na Uredbo Sveta (ES, Euratom, ESPJ) št. 260/68 z dne 29. februarja 1968 o pogojih in postopku obdavčevanja v korist Evropskih skupnosti ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ UL L 56, 4.3.1968, str. 8. Uredba, kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo (ES, Euratom) št. 1750/2002 (UL L 264, 2.10.2002, str. 15).

PRILOGA IV

PORAVNAVA

Člen 1

Področje uporabe

Spori med uslužbenci Centra ali direktorjem na eni strani ter Centrom na drugi strani se lahko rešijo s poravnavo v skladu s temi pravili.

Člen 2

Opredelitve pojmov

Za ta pravila, razen če kontekst zahteva drugačen pomen, veljajo naslednje opredelitve:

- država AKP: država, ki pripada afriški, karibski in pacifiški skupini držav podpisnic Sporazuma iz Cotonouja,
- država članica: država članica Evropske unije,
- sodišče: upravno sodišče Mednarodne organizacije dela,
- sporazum: Sporazum o partnerstvu AKP-ES iz Cotonouja,
- Svet ministrov: Svet ministrov AKP-ES iz Sporazuma iz Cotonouja,
- Odbor: Odbor veleposlanikov AKP-ES,
- izvršni odbor: izvršni odbor Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju,
- Center: Tehnični center za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju,
- predpisi: kadrovske predpisi Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju,
- tožnik: stranka, ki začne poravnavo z obvestitvijo druge stranke o zahtevi o začetku postopka in predložitvi zahtevkov,
- toženec: stranka v poravnavi, proti kateri so vloženi zahtevki,
- stranka: v okviru postopka poravnave, tožnik in toženec v tem postopku.

Člen 3

Obveščanje in izračun rokov

1. Vsa uradna obvestila, predvidena v teh pravilih, se opravijo s priporočenim pismom ali osebno vročitvijo z datiranim potrdilom o prejemu. Uradno obvestilo velja za prejeto, ko je tako predano. Vsaka nevročitev po krivdi naslovnika ali vsaka zavrnitev podpisa potrdila o prejemu šteje, da je bila vročitev obvestila opravljena.
2. Za izračun roka v okviru tega poslovnika začne zadevni rok teči dan po dnevu, ko je uradno obvestilo, sporočilo ali predlog prispel na naslov. Če je zadnji dan roka praznik ali dela prost dan v kraju, navedenem v naslovu na omenjenem uradnem obvestilu, sporočilu ali predlogu, se rok podaljša do prvega delovnega dneva. Prazniki in dela prosti dnevi, ki nastopijo v tem roku, se kljub temu štejejo.

Člen 4

Poravnava

1. Vsakdo, ki ima pravico zahtevati rešitev spora, lahko kadar koli pred predložitvijo zadeve upravnemu sodišču Mednarodne organizacije dela zahteva, da se to doseže s poravnavo v skladu s temi pravili.

2. Tožnik mora v primeru spora med direktorjem in Centrom na Odbor nasloviti zahtevo po imenovanju razsodnika.

Odbor mora razsodnika imenovati v največ šestdesetih dneh po prejemu zahteve.

3. Tožnik mora v primeru spora med uslužbencem in Centrom na izvršni odbor nasloviti zahtevo po imenovanju razsodnika. Izvršni odbor mora razsodnika imenovati v največ petinštiridesetih dneh.

4. Za razsodnika je lahko imenovana oseba, ki ima državljanstvo ene od držav podpisnic Sporazuma.

5. V tridesetih dneh po prejemu obvestila o imenovanju razsodnika stranka, ki je vložila zahtevo po poravnavi, obvesti drugo stranko in razsodnika o zahtevi.

Zahteva vsebuje tožnikovo izjavo o primeru, s priloženimi kopijami ustreznih dokazil in listin.

6. V tridesetih dneh po prejemu obvestila o zahtevi druga stranka predloži razsodniku in tožniku odgovor na tožnikovo zadevo.

7. Postopek poravnave je čim bolj neformalen in hiter, vendar tudi skladen s pravično in objektivno rešitvijo spora, temeljiti pa mora na pravičnem zaslišanju obeh strank. Vsako stranko lahko zastopa oziroma ji pomaga predstavnik, ki si ga izbere sama.

8. Po preučitvi primera razsodnik strankama predloži pogoje za poravnavo.

9. Če pride do poravnave, razsodnik sestavi in podpiše zapisnik poravnave. Zapisnik podpišeta obe stranki ter s tem potrdita, da se strinjata z njim. Zapisnik, ki sta ga stranki tako podpisali, je za njiju zavezujoč.

10. Izvoda tako podpisanega zapisnika o poravnavi se izročita strankama.

11. Če v štirih mesecih po imenovanju razsodnika ne pride do poravnave, imata stranki pravico svoj spor predložiti Upravnemu sodišču Mednarodne organizacije dela, v tem primeru pa nič iz postopka pred razsodnikom v nobenem primeru ne vpliva na zakonite pravice katere koli od strank pred sodiščem.

12. Če poravnava ne uspe, se lahko zadevo predloži upravnemu sodišču Mednarodne organizacije dela v roku treh mesecev.

—————

PRILOGA V

SESTAVA IN POSTOPKI TELES DOLOČENIH V ČLENU 4 KADROVSKIH PREDPISOV

ODDELEK 1

Odbor uslužbencev

Odbor uslužbencev sestavljajo člani, katerih mandat traja tri leta. Vsak uslužbenec ima pravico glasovati in kandidirati na volitvah s tajnim glasovanjem.

Generalna skupščina uslužbencev določi pogoje izvolitve v odbor uslužbencev in podrobna pravila delovanja v poslovniku združenja zaposlenih.

Odbor uslužbencev mora biti sestavljen tako, da so v njem zastopane vse skupine iz člena 7, in mora, kolikor je mogoče, odražati paritetni značaj AKP-ES Centra.

Za veljavnost volitev odbora uslužbencev je potrebna udeležba dveh tretjin volilnih upravičencev. Vendar če sklepčnost ni dosežena, so volitve v drugem krogu veljavne, če se jih udeleži večina volilnih upravičencev.

Naloge, ki jih prevzamejo člani odbora uslužbencev in uslužbenci, ki jih odbor uslužbencev imenuje v telo, ustanovljeno v okviru kadrovske predpise ali ki ga ustanovi Center, veljajo za del storitev, ki so jih dolžni zagotavljati. Opravljanje takšnih nalog nikakor ne sme škodovati zadevni osebi.

ODDELEK 2

Odbor za zaposlovanje/napredovanje

Direktor imenuje odbor za zaposlovanje/napredovanje za vsako prosto službeno mesto ali napredovanje, predvideno v proračunu.

Odbor uslužbencev sodeluje v njem kot opazovalec.

Sestava in postopki delovanja odbora za zaposlovanje/napredovanje se določijo v notranjih pravilih.
