



Vsebina

II *Nezakonodajni akti*

SKLEPI

- ★ Sklep Sveta (EU) 2016/1351 z dne 4. avgusta 2016 o kadrovskih predpisih Evropske obrambne agencije in razveljavitvi Sklepa 2004/676/ES 1
- ★ Sklep Sveta (EU) 2016/1352 z dne 4. avgusta 2016 o pravilniku, ki se uporablja za nacionalne strokovnjake, napotene v Evropsko obrambno agencijo, in razveljavitvi Sklepa 2004/677/ES 82
- ★ Sklep Sveta (EU) 2016/1353 z dne 4. avgusta 2016 o finančnih pravilih Evropske obrambne agencije in razveljavitvi Sklepa 2007/643/SZVP 98

II

(Nezakonodajni akti)

SKLEPI

SKLEP SVETA (EU) 2016/1351

z dne 4. avgusta 2016

o kadrovskih predpisih Evropske obrambne agencije in razveljavitvi Sklepa 2004/676/ES

SVET EVROPSKE UNIJE JE –

ob upoštevanju Sklepa Sveta (SZVP) 2015/1835 z dne 12. oktobra 2015 o določitvi statuta, sedeža in načina delovanja Evropske obrambne agencije ⁽¹⁾ in zlasti člena 11(3)(a) Sklepa,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Svet bi moral soglasno sprejeti kadrovske predpise za osebje, ki ga Evropska obrambna agencija (v nadaljnjem besedilu: agencija) najame neposredno na podlagi pogodb za določen čas, izbrano med državljanji sodelujočih držav članic.
- (2) Kadrovske predpise bi morali biti takšni, da bi Agenciji zagotovili storitve kar najbolj sposobnih in učinkovitih uslužbencev, ki so izbrani izmed kandidatov iz vseh sodelujočih držav članic na najširši možni geografski osnovi in iz institucij Unije.
- (3) Ker bi morali s pravili, določenimi v tem sklepu, nadomestiti pravila iz Sklepa Sveta 2004/676/ES ⁽²⁾, bi bilo treba navedeni sklep razveljaviti –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

NASLOV I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 1

1. Ti kadrovske predpise se uporabljajo za uslužbence, ki z Evropsko obrambno agencijo sklenejo pogodbo o zaposlitvi (v nadaljevanju: uslužbenci).

Ti uslužbenci so:

- začasno zaposleni uslužbenci,
- pogodbeni uslužbenci,
- posebni svetovalci.

⁽¹⁾ UL L 266, 13.10.2015, str. 55.

⁽²⁾ Sklep Sveta 2004/676/ES z dne 24. septembra 2004 o Kadrovskih predpisih Evropske obrambne agencije (UL L 310, 7.10.2004, str. 9).

2. V teh kadrovskih predpisih se v skladu z ustreznimi določbami Sklepa (SZVP) 2015/1835 določi organ, pooblaščen za sklepanje pogodb (v nadaljnjem besedilu: OPSP).

3. V teh kadrovskih predpisih se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu in obratno, razen če je iz vsebine jasno razvidno drugače.

Člen 2

Uslužbenec, ki sklene pogodbo za več kot eno leto, ima pravico glasovati na volitvah in kandidirati za izvolitev v odbor uslužbencev, na katerega se nanaša člen 138.

Pravico do glasovanja na volitvah ima tudi uslužbenec, ki sklene pogodbo o zaposlitvi za obdobje, krajše od enega leta, če je zaposlen že najmanj šest mesecev.

NASLOV II

ZAČASNO ZAPOSLENI USLUŽBENCI

POGLAVJE 1

Splošne določbe

Člen 3

V teh kadrovskih predpisih izraz „začasno zaposleni uslužbenci“ pomeni uslužbenec, ki se začasno zaposlijo na delovno mesto v okviru največjega števila delovnih mest, odobrenih v proračunu agencije.

V teh kadrovskih predpisih izraz „posebni svetovalec“ pomeni osebo, ki se zaradi posebne usposobljenosti in ne glede na zaposlitev ali delo na drugem položaju zaposli za pomoč agenciji, redno ali za določen čas, in je v ta namen plačana iz odobrenih finančnih sredstev za ustrezní oddelek proračuna.

Člen 4

Z izjemo izvršnega direktorja in namestnika izvršnega direktorja agencije, za katera se uporabljajo določbe člena 10(1) Sklepa (SZVP) 2015/1835, začasno zaposleni uslužbenci ne morejo biti zaposleni za več kot štiri leta, lahko pa je njihova zaposlitev omejena na katero koli krajše obdobje.

Njihovih pogodb se lahko obnovijo samo enkrat, in sicer za največ štiri leta. Usmerjevalni odbor sprejme splošne določbe za izvajanje tega člena.

Člen 5

Začasno zaposleni uslužbenci ne morejo biti zaposleni za noben drug namen kot za zasedbo prostih delovnih mest v okviru največjega števila delovnih mest, odobrenih v proračunu agencije.

Člen 6

1. Pri uporabi teh kadrovskih predpisov je prepovedana kakršna koli diskriminacija na podlagi spola, rase, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere ali prepričanja, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti.

V teh kadrovskih predpisih se zunajzakonska skupnost obravnava kot zakonska skupnost, če so izpolnjeni vsi pogoji, navedeni v členu 1(2)(c) Priloge IV.

2. Da bi zagotovili popolno enakopravnost med moškimi in ženskami v delovnem okolju, ki se šteje za bistveni del pri izvajanju vseh vidikov teh kadrovskih predpisov, načelo enakopravnega obravnavanja ne preprečuje agenciji ohranitve ali sprejetja ukrepov o posebnih ugodnostih, s katerimi se nezadostno zastopanemu spolu olajša opravljanje poklicne dejavnosti ali prepreči ali izravna neugoden položaj v poklicni karieri.

3. Agencija po posvetovanju z odborom uslužbencev določi ukrepe in dejavnosti za spodbujanje enakih možnosti moških in žensk na področjih, za katere veljajo ti kadrovski predpisi, in sprejme ustrezne določbe, zlasti za odpravo tistih dejanskih neenakosti, ki ovirajo možnosti žensk na teh področjih.

4. Za namene odstavka 1 se šteje, da je oseba invalidna, če ima dolgotrajne telesne, duševne, intelektualne ali senzorične okvare, ki jo v povezavi z različnimi ovirami lahko omejujejo, da bi enako kot drugi polno in učinkovito sodelovala v družbi. Prizadetost se ugotovi po postopku, določenem v členu 38.

Invalidna oseba izpolnjuje pogoje, določene v členu 37(2)(d), če lahko z razumnimi prilagoditvami opravlja bistvene naloge delovnega mesta.

„Razumna prilagoditev“ v zvezi z bistvenimi nalogami delovnega mesta pomeni primerne ukrepe, če so potrebni, s katerimi se invalidni osebi omogoči dostop do zaposlitve, sodelovanje ali napredovanje pri delu ali vključitev v usposabljanje, če takšni ukrepi ne povzročijo nesorazmerne obremenitve delodajalca.

Načelo enakega obravnavanja OPSP ne preprečuje, da ohrani ali sprejme ukrepe, ki omogočajo posebne ugodnosti, da se invalidnim osebam olajša opravljanje poklicne dejavnosti ali da se prepreči ali izravna neugoden položaj v poklicni karieri.

5. Če oseba, za katero veljajo ti kadrovski predpisi, meni, da je bila oškodovana, ker zanjo ni bilo uporabljeno načelo enakega obravnavanja iz tega člena, in ugotovi dejstva, iz katerih je mogoče sklepati, da gre za neposredno ali posredno diskriminacijo, mora agencija dokazati, da ni bilo kršitve načela enakega obravnavanja. Ta določba se ne uporablja za disciplinski postopek.

6. Treba je spoštovati načelo nediskriminacije in načelo proporcionalnosti, vse omejitve njune uporabe pa morajo biti objektivno utemeljene in usmerjene k legitimnim ciljem v splošnem interesu in v okviru kadrovske politike. S temi cilji je mogoče utemeljiti predvsem določitev obvezne upokojitvene starosti in najnižje starosti za prejemanje starostne pokojnine.

Člen 7

1. Aktivni začasno zaposleni uslužbenci imajo dostop do socialnih ukrepov, vključno s posebnimi ukrepi za uskladitev poklicnega in zasebnega življenja, ki jih sprejme agencija, in storitev odbora uslužbencev. Nekdanji začasno zaposleni uslužbenci imajo lahko dostop do omejenih posebnih socialnih ukrepov.

2. Aktivno zaposlenim začasno zaposlenim uslužbencem se zagotovijo delovni pogoji, skladni z ustreznimi standardi zdravja in varnosti, ki morajo biti vsaj enakovredni minimalnim zahtevam, veljavnim v skladu z ukrepi, sprejetimi na teh področjih na podlagi Pogodb.

Člen 8

1. Delovna mesta, ki jih urejajo ti kadrovski predpisi, se v skladu z vrsto in pomembnostjo nalog razvrstijo v funkcionalno skupino upravni uslužbenci (v nadaljnjem besedilu: AD), funkcionalno skupino strokovno-tehnični uslužbenci (v nadaljnjem besedilu: AST) ter funkcionalno skupino tajniki in referenti (v nadaljnjem besedilu: AST/SC).

2. V funkcionalni skupini AD je dvanajst razredov, ki ustrezajo upravnim, svetovalnim, jezikovnim in znanstvenim nalogam. V funkcionalni skupini AST je enajst razredov, ki ustrezajo izvršilnim, tehničnim in pisarniškim nalogam. V funkcionalni skupini AST/SC je šest razredov, ki ustrezajo nalogam referentov in tajnikov.

3. Za imenovanje se zahteva najmanj:

(a) za funkcionalni skupini AST in AST/SC:

- (i) z diplomo potrjena višja izobrazba;
- (ii) z diplomo potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljnje višješolsko izobraževanje, in ustrezne vsaj triletno poklicne izkušnje, ali
- (iii) če je to v interesu službe, poklicno usposabljanje ali poklicne izkušnje na enakovredni ravni;

(b) za razreda 5 in 6 funkcionalne skupine AD:

- (i) raven izobrazbe, ki ustreza vsaj triletnemu z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ali
- (ii) če je to v interesu službe, poklicno usposabljanje na enakovredni ravni;

(c) za razrede 7 do 16 funkcionalne skupine AD:

- (i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
- (ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne vsaj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja vsaj tri leta, ali,
- (iii) če je to v interesu službe, poklicno usposabljanje na enakovredni ravni.

4. Tabela, v kateri so prikazane vrste delovnih mest, je v Prilogi VI. Na podlagi navedene tabele in po posvetovanju z odborom uslužbencev OPSP opredeli naloge in pooblastila za vsako vrsto delovnega mesta.

Člen 9

1. OPSP, ki ravna izključno v interesu službe in ne glede na nacionalnost, razporedi vsakega začasno zaposlenega uslužbenca z imenovanjem ali premestitvijo na delovno mesto v njegovi funkcionalni skupini, ki ustreza njegovemu razredu.

Začasno zaposleni uslužbenec lahko zaprosi za premestitev znotraj agencije.

2. Začasno zaposleni uslužbenec je lahko začasno razporejen na delovno mesto v razredu njegove funkcionalne skupine, ki je višje od njegovega dejanskega razreda. Od začetka četrtega meseca takšnečasne razporeditve prejema diferencialni dodatek v višini razlike med osebnimi prejemki za dejanski razred in stopnjo ter osebnimi prejemki, ki bi jih dobil za stopnjo, v katero bi bil razporejen, če bi bil imenovan v razred začasnega delovnega mesta.

Začasna razporeditev ne sme biti daljša od enega leta, razen če gre, neposredno ali posredno, za nadomeščanje začasno zaposlenega uslužbenca, ki je bil iz službenih razlogov napoten na drugo delovno mesto, vpoklican na služenje vojaškega roka ali je odsoten zaradi daljšega bolniškega dopusta.

Člen 10

1. V pogodbi o zaposlitvi sta navedena razred in stopnja delovnega mesta začasno zaposlenega uslužbenca ob zaposlitvi.
2. Razporeditev začasno zaposlenega uslužbenca na delovno mesto v višjem razredu od tistega, v katerega je bil razporejen ob zaposlitvi, se zabeleži v sporazumu, ki dopolnjuje pogodbo o zaposlitvi.

POGLAVJE 2

Pravice in obveznosti

Člen 11

1. Začasno zaposleni uslužbenec pri opravljanju svojih nalog in obnašanju ravna izključno v interesu agencije; ne prosi za navodila, niti jih ne sprejema od nobene vlade, organa, organizacije ali osebe zunaj agencije. Dodeljene naloge opravlja objektivno, nepristransko in v skladu s svojo dolžnostjo biti lojalen do agencije.
2. Začasno zaposleni uslužbenec brez dovoljenja OPSP ne sme sprejemati nobenih časti, odlikovanj, uslug, daril ali kakršnega koli plačila od katere koli vlade ali drugega vira zunaj agencije, razen za delo, ki ga je opravil pred imenovanjem ali v času izrednega dopusta zaradi izpolnjevanja vojaške ali druge obveznosti do države ter v zvezi s takšno obveznostjo.

OPSP pred zaposlitvijo začasno zaposlenega uslužbenca preveri, ali ima kandidat kakršen koli osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, ali katero koli drugo navzkrižje interesov. V ta namen mora kandidat s posebnim obrazcem obvestiti OPSP o vsakem dejanskem ali potencialnem navzkrižju interesov. OPSP to upošteva v ustrezno obrazloženem mnenju. Če je potrebno, OPSP sprejme ukrepe iz člena 12(2).

Ta člen se smiselno uporablja za začasno zaposlene uslužbenke, ki se vrnejo z dopusta iz osebnih razlogov.

Člen 12

1. Začasno zaposleni uslužbenec pri opravljanju svojih nalog ne sme obravnavati zadeve, v kateri ima kakršen koli neposreden ali posreden osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, predvsem družinske ali finančne interese, razen kakor je določeno v nadaljevanju.
2. Vsak začasno zaposleni uslužbenec, ki mora pri opravljanju svojih nalog obravnavati zadevo iz odstavka 1, o tem takoj obvesti OPSP. OPSP sprejme ustrezen ukrep, predvsem pa lahko začasno zaposlenega uslužbenca razreši zadolžitev v tej zadevi.
3. V podjetjih, ki so v pristojnosti agencije ali ki poslujejo z agencijo, začasno zaposleni uslužbenec ne sme niti imeti niti pridobiti, neposredno ali posredno, deleža take vrste ali obsega, ki bi lahko ogrožal njegovo neodvisnost pri opravljanju nalog.

Člen 13

Začasno zaposleni uslužbenec se vzdrži kakršnih koli dejanj ali obnašanja, ki bi lahko škodovali njegovemu položaju.

Člen 14

1. Začasno zaposleni uslužbenci se vzdržijo vseh oblik psihičnega nasilja ali spolnega nadlegovanja.
2. Začasno zaposleni uslužbenec, ki je žrtev psihičnega nasilja ali spolnega nadlegovanja, ne utрпи nobenih škodljivih posledic s strani agencije. Začasno zaposleni uslužbenec, ki je pričal o psihičnem nasilju ali spolnem nadlegovanju, s strani agencije ne utрпи nobenih škodljivih posledic, pod pogojem, da je ravnal pošteno.
3. „Psihično nasilje“ pomeni vsako neprimerno ravnanje, ki traja, se ponavlja ali je sistematično in vključuje fizično vedenje, govorjen ali pisan jezik, geste ali druga dejanja, ki so namerna in lahko razvrednotijo osebnost, dostojanstvo ali fizično ali psihološko integriteto katere koli osebe.
4. „Spolno nadlegovanje“ pomeni ravnanje, povezano s spolnostjo, ki ga oseba, na katero je usmerjeno, ne želi, in katerega namen ali učinek je užaliti to osebo ali ustvariti zastraševalno, sovražno, žaljivo ali moteče okolje. Spolno nadlegovanje se šteje za diskriminacijo na podlagi spola.

Člen 15

1. Ob upoštevanju člena 17 mora začasno zaposleni uslužbenec, ki se želi vključiti v zunanjo dejavnost, plačano ali neplačano, ali ki želi opraviti kakršno koli nalogo zunaj agencije, najprej dobiti dovoljenje OPSP. Dovoljenje se zavrne samo v primeru, ko je dejavnost ali naloga taka, da bi vplivala na opravljanje nalog začasno zaposlenega uslužbenca ali ni združljiva z interesi agencije.
2. Začasno zaposleni uslužbenec obvesti OPSP o kakršnih koli spremembah glede dovoljenih dejavnosti ali nalog zunaj agencije, do katerih pride po zaprosilu za dovoljenje OPSP iz odstavka 1. Dovoljenje se lahko prekliče, če dejavnost ali naloga ne izpolnjuje več pogojev iz zadnjega stavka odstavka 1.

Člen 16

Začasno zaposleni uslužbenec mora obvestiti OPSP o zaposlitvi ali delu svojega zakonca. Če se izkaže, da narava te zaposlitve ni združljiva z zaposlitvijo začasno zaposlenega uslužbenca, in če ta ne more zagotoviti, da bo v določenem obdobju prenehala, OPSP po posvetovanju z odborom uslužbencev odloči, ali naj začasno zaposleni uslužbenec obdrži delovno mesto ali se premesti na drugo delovno mesto.

Člen 17

1. Začasno zaposleni uslužbenec, ki namerava kandidirati za javno funkcijo, o tem obvesti OPSP. OPSP glede na interes službe odloči, ali naj zadevni začasno zaposleni uslužbenec:
 - (a) zaprosi za dopust iz osebnih razlogov ali
 - (b) dobi letni dopust ali

- (c) se mu lahko dovoli opravljanje nalog z delovnim časom, krajšim od polnega, ali
- (d) nadaljuje z opravljanjem nalog kot prej.

2. Začasno zaposleni uslužbenec, ki je izvoljen ali imenovan na javno funkcijo, o tem takoj obvesti OPSP. OPSP sprejme eno od odločitev iz odstavka 1 glede na interes službe, pomembnost funkcije, dolžnosti te funkcije in osebne prejemke ter povračila stroškov, ki nastanejo pri opravljanju teh nalog. Če mora začasno zaposleni uslužbenec vzeti dopust iz osebnih razlogov ali se mu dovoli opravljanje nalog z delovnim časom, krajšim od polnega, traja dopust ali delo s krajšim delovnim časom toliko časa kot mandat začasno zaposlenega uslužbenca.

Člen 18

Začasno zaposlenega uslužbenca po prenehanju dela še vedno zavezuje dolžnost, da v zvezi s sprejemanjem nekaterih imenovanj ali ugodnosti ravna pošteno in diskretno.

Začasno zaposleni uslužbenci, ki nameravajo v dveh letih po prenehanju dela začeti opravljati plačano ali neplačano poklicno dejavnost, o tem s posebnim obrazcem obvestijo agencijo. Če je dejavnost povezana z delom, ki ga je začasno zaposleni uslužbenec opravljal v zadnjih treh letih, in bi lahko bila v nasprotju z legitimnimi interesi agencije, lahko OPSP ob upoštevanju interesov službe začasno zaposlenemu uslužbencu prepove ali dovoli opravljanje dejavnosti pod pogoji, ki se mu zdijo primerni. OPSP sporoči svojo odločitev v tridesetih dneh po tem, ko je o tem obveščen in po posvetovanju z odborom uslužbenecv. Če do konca tega obdobja obvestila ni, se to šteje kot molk organa, ki pomeni sprejetje.

Nekdanjim višjim začasno zaposlenim uslužbencem OPSP načeloma prepove, da bi se v obdobju dvanajstih mesecev po prenehanju delovnega razmerja za svoja podjetja, stranke ali delodajalce začeli ukvarjati z lobiranjem ali zastopanjem interesov pri uslužbencih agencije, v kateri so bili zaposleni, o zadevah, za katere so bili odgovorni v zadnjih treh letih dela.

V skladu s členom 31 Sklepa (SZVP) 2015/1835, agencija letno objavlja informacije o izvajanju prejšnjega pododstavka, vključno s seznamom ocenjenih primerov.

Člen 19

1. Začasno zaposleni uslužbenec se vzdrži vsakega nedovoljenega razkritja informacij, ki jih dobi v okviru službenih dolžnosti, razen če so te že javno objavljene ali dostopne javnosti.
2. Ta obveznost začasno zaposlenega uslužbenca velja tudi potem, ko preneha delati.

Člen 20

1. Začasno zaposleni uslužbenec ima pravico do svobode izražanja, pri čemer mora spoštovati načela lojalnosti in nepristranskosti.
2. Brez poseganja v člena 13 in 19 mora začasno zaposleni uslužbenec, ki namerava sam ali skupaj z drugimi objaviti ali sprožiti objavo katere koli zadeve v zvezi z delom agencije, o tem predhodno obvestiti OPSP.

Kadar OPSP lahko dokaže, da bi ta zadeva verjetno resno škodila legitimnim interesom agencije, začasno zaposlenega uslužbenca v tridesetih delovnih dneh po prejemu informacije pisno obvesti o svoji odločitvi. Če v določenem roku obvestila o taki odločitvi ni, se šteje, da OPSP temu ne ugovarja.

Člen 21

1. Vse pravice, izhajajoče iz pisnih izdelkov ali drugega dela, ki ga opravi kateri koli začasno zaposleni uslužbenec pri opravljanju svoje službe, so last agencije, na dejavnosti katere se taki pisni izdelki ali delo nanašajo. Agencija ima pravico dobiti avtorske pravice za tako delo.
2. Vsak izum, ki ga ustvari začasno zaposleni uslužbenec pri opravljanju svojih nalog ali v povezavi z njim, je nesporno last agencije. Agencija lahko na lastne stroške v vseh državah prijavi in pridobi patente za ta izum. Vsak izum, povezan z delom agencije, ki ga ustvari začasno zaposleni uslužbenec v letu po prenehanju delovnega razmerja, se šteje za izum, ustvarjen pri opravljanju njegovih nalog ali v povezavi z njim, če ni dokazano drugače. Kadar se izumi patentirajo, se navede ime izumitelja ali izumitelj.
3. Začasno zaposlenemu uslužbencu, ki je avtor patentiranega izuma, lahko agencija v ustreznih primerih dodeli nagrado, njeno višino določi sama.

Člen 22

1. Brez dovoljenja OPSP začasno zaposleni uslužbenec ne sme iz nobenega razloga in v nobenem sodnem postopku razkriti podatkov, ki jih pozna zaradi opravljanja svojih nalog. Dovoljenje se zavrne le, če je to potrebno zaradi interesov agencije in če takšna zavrnitev za začasno zaposlenega uslužbenca nima kaznivih posledic. Ta obveznost začasno zaposlenega uslužbenca velja tudi potem, ko preneha delati.
2. Določbe odstavka 1 ne veljajo za začasno zaposlenega ali nekdanjega začasno zaposlenega uslužbenca, ki na Sodišču Evropske unije ali disciplinsko komisijo agencije priča o zadevi, ki se nanaša na uslužbenca ali nekdanjega uslužbenca agencije in/ali Evropske unije.

Člen 23

Začasno zaposleni uslužbenec stanuje v kraju zaposlitve ali v taki oddaljenosti od njega, ki še omogoča neovirano opravljanje dela. OPSP sporoči svoj naslov in ga nemudoma obvesti o morebitnih spremembah naslova.

Člen 24

Začasno zaposleni uslužbenec ne glede na svoj položaj pomaga in svetuje svojim nadrejenim; odgovoren je za opravljanje nalog, ki so mu dodeljene.

Začasno zaposleni uslužbenec, ki vodi kateri koli oddelek službe, je odgovoren svojim nadrejenim v zvezi z dodeljenimi pooblastili in izvajanjem navodil, ki jih izda. Odgovornost njegovih podrejenih ga nikakor ne odvezuje lastne odgovornosti.

Člen 25

1. Začasno zaposleni uslužbenec, ki dobi navodila, za katera meni, da so nepravilna ali bi lahko povzročila resne težave, o tem obvesti neposredno nadrejenega, ki mu, če je obvestilo v pisni obliki, odgovori pisno. Ob upoštevanju odstavka 2 in če neposredno nadrejeni potrdi navodila, začasno zaposleni uslužbenec pa je prepričan, da ta potrditev ni razumen odgovor na njegov pomislek, pisno vprašanje predloži naslednjemu nadrejenemu. Če slednji pisno potrdi navodila, jih začasno zaposleni uslužbenec izvaja, razen če so očitno nezakoniti ali pomenijo kršitev ustreznih varnostnih standardov.

2. Če neposredno nadrejeni meni, da je treba navodila izvršiti takoj, jih začasno zaposleni uslužbenec izvaja, razen če so očitno nezakonita ali pomenijo kršitev ustreznih varnostnih standardov. Na zahtevo začasno zaposlenega uslužbenca mora neposredno nadrejeni dati taka navodila v pisni obliki.

3. Začasno zaposleni uslužbenec, ki svoje nadrejene obvesti o ukazih, za katere meni, da so nepravilni ali bi lahko povzročili resne težave, zaradi tega ne utрпи nobenih negativnih posledic.

Člen 26

Od začasno zaposlenega uslužbenca se lahko zahteva, da v celoti ali delno poravnava kakršno koli škodo, ki jo je utrpela agencija zaradi resnega kršenja delovnih obveznosti med opravljanjem ali v zvezi z opravljanjem njegovih nalog.

OPSP izda obrazložen sklep v skladu z disciplinskim postopkom.

Sodišče Evropske unije je neomejeno pristojno za reševanje sporov iz te določbe.

Člen 27

1. Začasno zaposleni uslužbenec, ki pri opravljanju nalog ali v povezavi z njimi izve za dejstva, na podlagi katerih je mogoča domneva o obstoju možne nezakonite dejavnosti, vključno z goljufijo ali korupcijo, ki škodi interesom agencije, ali o ravnanju v zvezi z opravljanjem poklicnih nalog, ki lahko pomeni hudo kršenje obveznosti začasno zaposlenih uslužbencev agencije, o tem nemudoma obvesti svojega neposredno nadrejenega, izvršnega direktorja ali, če sem mu zdi to koristno, vodjo agencije.

Informacije iz prvega pododstavka se predložijo pisno.

Ta odstavek se uporablja tudi v primeru, če katera koli druga oseba, ki je v službi agencije ali zanjo opravlja delo, resno krši podobne obveznosti.

2. Zaradi predložitve informacij iz odstavka 1 začasno zaposleni uslužbenec s strani agencije ne utрпи nobenih škodljivih posledic, pod pogojem, da je ravnal razumno in pošteno.

3. Odstavka 1 in 2 se ne uporabljata za dokumente, listine, poročila, obvestila ali podatke v kakršni koli obliki, ki se hranijo za sodne postopke ali pripravijo ali razkrijejo začasno zaposlenemu uslužbencu med sodnimi postopki, ki so v teku ali so že končani.

Člen 28

1. Začasno zaposleni uslužbenec, ki predsedniku Sveta Evropske unije ali Evropskega parlamenta ali Evropskemu varuhu človekovih pravic razkrije informacije, opredeljene v členu 27, ne utрпи nobenih škodljivih posledic s strani agencije, pod pogojem, da sta izpolnjena oba spodaj navedena pogoja:

- (a) začasno zaposleni uslužbenec je pošteno in razumno prepričan, da so razkrite informacije in vse navedbe resnične, in
- (b) je začasno zaposleni uslužbenec iste informacije predhodno razkril agenciji in se je strinjal z rokom, ki ga je ta, glede na zapletenost zadeve, določila za sprejetje ustreznega ukrepa. O tem roku je treba obvestiti začasno zaposlenega uslužbenca v 60 dneh.

2. Rok iz odstavka 1 se ne uporabi, kadar lahko začasno zaposleni uslužbenec zanj dokaže, da je glede na vse okoliščine zadeve nerazumen.

3. Odstavka 1 in 2 se ne uporabljata za dokumente, listine, poročila, obvestila ali podatke v kakršni koli obliki, ki se hranijo za sodne postopke ali pripravijo ali razkrijejo začasno zaposlenemu uslužbencu med sodnimi postopki, ki so v teku ali so že končani.

4. V skladu s členoma 29 in 168 agencija vzpostavi postopek obravnave pritožb začasno zaposlenih uslužbencev v zvezi z načinom, kako so bili obravnavani po izpolnitvi oziroma zaradi izpolnitve svojih obveznosti v skladu s členom 27 ali tem členom. Agencija zagotovi, da se take pritožbe obravnavajo zaupno in, če tako zahtevajo okoliščine, pred iztekom rokov iz člena 168.

OPSP določi notranja pravila, med drugim v zvezi z:

- zagotavljanjem informacij začasno zaposlenim uslužbencem iz člena 27(1) ali tega člena o obravnavi zadev, ki so jih prijavili,
- zaščito legitimnih interesov in zasebnosti teh začasno zaposlenih uslužbencev ter
- postopkom obravnave pritožb iz prvega pododstavka tega odstavka.

Člen 29

Agencija pomaga vsakemu začasno zaposlenemu uslužbencu, zlasti pri sodnih postopkih proti kateri koli osebi, ki njemu ali članu njegove družine grozi, ga žali ali kleveta ali klevete širi, ali ob kakršnem koli napadu nanj ali njegovo lastnino oziroma člana njegove družine ali njegovo lastnino, če je tak napad posledica njegovega položaja ali njegovih nalog.

Povrne mu tako nastalo škodo, če je ni povzročil namerno ali iz hude malomarnosti in mu nadomestila ni uspelo dobiti od osebe, ki je povzročila škodo.

Člen 30

Omogoča se takšno dodatno izobraževanje in usposabljanje začasno zaposlenih uslužbencev, ki je združljivo s pravilnim delovanjem službe in je v skladu z njenimi lastnimi interesi.

Tako izobraževanje in usposabljanje se upošteva pri napredovanju.

Člen 31

Začasno zaposleni uslužbenci imajo pravico do združevanja; zlasti so lahko člani sindikatov ali združenj uslužbencev.

Člen 32

Začasno zaposleni uslužbenci lahko vložijo zahteve glede zadev iz teh kadrovskih predpisov pri OPSP.

O vsaki odločitvi, sprejeti po teh kadrovskih predpisih, ki se nanaša na določenega posameznika, je ta začasno zaposleni uslužbenec takoj pisno obveščen. V vsaki odločitvi, ki ima za začasno zaposlenega uslužbenca škodljive posledice, morajo biti navedeni utemeljeni razlogi.

Posebne odločbe glede imenovanja, zaposlitve, napredovanja, premestitve, določitve upravnega statusa in prenehanja delovnega razmerja začasno zaposlenih uslužbencev se objavijo v agenciji. Objava je primerno obdobje dostopna vsem uslužbencem.

Člen 33

Osebni spis začasno zaposlenega uslužbenca vsebuje:

- (a) vse dokumente v zvezi z njegovim upravnim statusom in vsa poročila glede njegovih sposobnosti, učinkovitosti in vedenja;
- (b) vse pripombe začasno zaposlenega uslužbenca na te dokumente.

Dokumenti so vpisani, oštevilčeni in vloženi po zaporednem vrstnem redu; agencija dokumentov iz pododstavka (a) ne more uporabiti proti začasno zaposlenemu uslužbencu ali se nanje sklicevati, razen v primeru, da so ga z njimi seznanili pred vložitvijo.

Dokaz o tem, da je začasno zaposleni uslužbenec seznanjen z dokumentom, je njegov podpis na njem, če pa to ni mogoče, se obveščanje opravi s priporočeno pošiljko na zadnji sporočeni naslov začasno zaposlenega uslužbenca.

V osebнем spisu začasno zaposlenega uslužbenca ni navedbe njegove politične, sindikalne, filozofske ali verske dejavnosti ali prepričanj, niti njegovega rasnega ali narodnostnega porekla ali spolne usmerjenosti.

Vendar pa četrti odstavek ne prepoveduje, da se v spis vložijo upravni akti in dokumenti, ki jih začasno zaposleni uslužbenec pozna, in so nujni za izvajanje teh kadrovskih predpisov.

Za vsakega začasno zaposlenega uslužbenca se vodi le en osebni spis.

Začasno zaposleni uslužbenec ima tudi po prenehanju dela pravico, da se seznanj z vsemi dokumenti v svojem spisu in pridobi njihove kopije.

Osebni spis je zaupen, vpogled vanj je mogoč le v pisarnah uprave ali na varnem elektronskem mediju. Če pa se začne postopek v zvezi z začasno zaposlenim uslužbencem, se pošlje odboru za pritožbe.

Člen 34

Začasno zaposleni uslužbenci imajo pravico seznaniti se s svojo zdravstveno kartoteko v skladu z ureditvijo, ki jo določi agencija.

Člen 35

Vse odločitve glede povrnitve škode, ki jo je utrpela agencija zaradi hude kršitve obveznosti, kot je določeno v členu 26, sprejme OPSP ob upoštevanju formalnosti, predvidenih za odpust zaradi hude kršitve obveznosti.

Odločitve, ki se nanašajo na posameznega začasno zaposlenega uslužbenca, se objavijo, kakor je določeno v členu 32.

Člen 36

Posebne pravice in imunitete začasno zaposlenih uslužbencev se odobrijo samo v interesu agencije. Začasno zaposleni uslužbenci niso oproščeni izpolnjevanja svojih zasebnih dolžnosti ali spoštovanja veljavnih zakonov in policijskih predpisov.

Kadar se posebne pravice in imunitete spodbijajo, zadevni začasno zaposleni uslužbenec nemudoma obvesti agencijo.

Prepustnice, predvidene v Protokolu o posebnih pravicah in imunitetah Evropske unije, se izdajo začasno zaposlenim uslužbencem, če je to v interesu službe.

POGLAVJE 3

Pogoji za zaposlitev

Člen 37

1. Pri zaposlovanju začasno zaposlenih uslužbencev se zagotovi, da za agencijo delajo najsposobnejše, najučinkovitejše in neoporečne osebe, ki so izbrane na najširšem možnem geografskem območju med državljani držav članic, ki sodelujejo v agenciji.

Začasno zaposleni uslužbenci so izbrani ne glede na raso, politično, svetovnonazorsko ali versko prepričanje, spol ali spolno usmeritev ter ne glede na njihov zakonski stan ali družinski položaj.

Nobeno delovno mesto ni rezervirano za državljane katere koli države članice. Vendar v primeru očitnega neravnovesja med državljanstvi začasno zaposlenih uslužbencev, ki ni utemeljeno z objektivnimi merili, načelo enakosti državljanov Unije agenciji omogoča, da sprejme ustrezne ukrepe. Ti ustrezni ukrepi morajo biti utemeljeni in ne smejo imeti za posledico meril zaposlovanja, ki ne temeljijo na odlikah. Preden OPSP sprejme takšne ustrezne ukrepe, usmerjalni odbor sprejme splošne določbe za izvajanje tega odstavka.

2. Začasno zaposleni uslužbenec se lahko zaposli le, če:

- (a) je državljan ene od sodelujočih držav članic in uživa vse državljanske pravice;
- (b) je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- (c) predloži ustrezna spričevala, ki dokazujejo primernost za opravljanje dela;
- (d) je fizično sposoben opravljati delo in
- (e) predloži dokazila o dobrem znanju enega od jezikov sodelujočih držav članic in o zadovoljivem znanju drugega jezika sodelujočih držav članic v obsegu, ki omogoča opravljanje dela.

3. OPSP sprejme, po potrebi v okviru Sklepa (SZVP) 2015/1835, posebne določbe o postopkih za zaposlovanje začasno zaposlenih uslužbencev.

Člen 38

Pred zaposlitvijo začasno zaposleni uslužbenec opravi zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov agencije, ki agenciji potrdi, da kandidat izpolnjuje zahteve iz člena 37(2)(d).

Če se po zdravniškem pregledu iz prvega pododstavka izda negativno zdravniško mnenje, lahko kandidat v dvajsetih dneh po tistem, ko ga agencija seznanila s tem mnenjem, zahteva, da se njegova zadeva predloži v presojo zdravstveni komisiji treh zdravnikov, ki jih OPSP izbere med uradnimi zdravniki agencije. Zdravstvena komisija zasliši uradnega zdravnika, ki je izdal prvotno negativno mnenje. Kandidat lahko zdravstveni komisiji predloži mnenje zdravnika, ki ga sam izbere. Če mnenje zdravstvene komisije potrdi ugotovitve zdravniškega pregleda iz prvega odstavka, mora kandidat plačati 50 % honorarja in nastalih stroškov.

Člen 39

1. Od začasno zaposlenega uslužbenca se lahko zahteva, da opravi poskusno dobo, ki ne presega devet mesecev.

Če začasno zaposleni uslužbenec v času poskusnega dela zaradi bolezni, porodniškega dopusta, kot je opredeljen v členu 52, ali nesreče ne more delati vsaj mesec dni, lahko OPSP poskusno delo ustrezno podaljša. Skupno trajanje poskusne dobe v nobenem primeru ne sme presegati 15 mesecev.

2. Če je delo začasno zaposlenega uslužbenca na poskusnem delu očitno neustrezno, se poročilo lahko pripravi kadarkoli v času poskusnega dela.

Poročilo se pošlje zadevni osebi, ki ima pravico, da v osmih delovnih dneh po prejemu predloži pisna pojasnila. Neposredno nadrejeni začasno zaposlenega uslužbenca poročilo in pojasnila takoj pošlje OPSP. Na podlagi poročila lahko OPSP odloči, da tega začasno zaposlenega uslužbenca na poskusnem delu odpusti pred iztekom poskusne dobe z enomesečnim odpovednim rokom, ali, v izjemnih okoliščinah, podaljša poskusno delo za največ šest mesecev in tega začasno zaposlenega uslužbenca za preostanek poskusne dobe razporedi v drug oddelek.

3. Najmanj mesec dni pred iztekom poskusnega dela se pripravi poročilo o sposobnosti začasno zaposlenega uslužbenca za opravljanje nalog, ki izhajajo iz njegovega delovnega mesta, pa tudi o njegovem obnašanju in učinkovitosti pri delu. Poročilo se pošlje zadevni osebi, ki ima pravico, da v osmih delovnih dneh po prejemu predloži pisna pojasnila.

Če je v poročilu priporočena odpustitev ali v izjemnih okoliščinah podaljšanje poskusne dobe, neposredno nadrejeni začasno zaposlenega uslužbenca takoj pošlje poročilo in pojasnila OPSP.

Začasno zaposleni uslužbenec, katerega delo ni bilo ocenjeno kot ustrezno, da bi zadržal delovno mesto, se odpusti.

Končna odločitev se sprejme na podlagi poročila iz tega odstavka in informacij, ki jih ima na voljo OPSP, glede ravnanja začasno zaposlenega uslužbenca v zvezi s poglavjem 2 iz naslova II.

Člen 40

1. Začasno zaposleni uslužbenec se zaposli na prvi stopnji v ustreznem razredu.

OPSP lahko odobri dodatno prednost v razredu glede na delovno dobo, ki ne sme presegati štiriindvajset mesecev, upošteva njegove poklicne izkušnje. Za izvajanje tega člena se sprejmejo splošni izvedbeni predpisi.

2. Začasno zaposleni uslužbenec, ki je v svojem razredu dve leti na enaki stopnji, samodejno napreduje v naslednjo stopnjo tega razreda, razen če je bila v letnem poročilu iz člena 41 njegova delovna uspešnost ocenjena kot nezadostna. Začasno zaposleni uslužbenec napreduje v naslednjo stopnjo v svojem razredu najpozneje v štirih letih.

Če je začasno zaposleni uslužbenec imenovan za vodjo enote, direktorja ali generalnega direktorja in pod pogojem, da je svoje nove naloge prvih devet mesecev opravljal uspešno, se mu za nazaj, od začetka veljavnosti imenovanja, prizna povišanje za eno stopnjo v njegovem razredu. Zaradi tega povišanja se njegova osnovna mesečna plača zviša za odstotek med prvo in drugo stopnjo vsakega razreda.

3. Če je začasno zaposleni uslužbenec napoten na delovno mesto, ki ustreza višjemu razredu, kot je določeno v členu 10(2), je uvrščen na začetno stopnjo v tem razredu. Vendar pa se začasno zaposleni uslužbenci iz razredov AD 9 do AD 13, ki opravljajo delo vodje enote in so imenovani v višji razred, razporedijo na drugo stopnjo novega razreda. Isto velja za vsakega začasno zaposlenega uslužbenca, ki je ob napredovanju imenovan za direktorja ali generalnega direktorja.

Člen 41

Za vsakega začasno zaposlenega uslužbenca se pripravi letno poročilo o sposobnostih, učinkovitosti in obnašanju v službi. V tem poročilu se navede, ali je bila raven delovne uspešnosti začasno zaposlenega uslužbenca zadostna. OPSP predpiše določbe o pravici do vložitve ugovora v postopku poročanja, ki jo je treba uveljaviti pred vložitvijo pritožbe iz člena 168(2).

Poročilo se predloži začasno zaposlenemu uslužbencu. Ta ima v zvezi z njim pravico dati vse ustrezne pripombe.

POGLAVJE 4

Delovni pogoji

Oddelek A

Starševski ali družinski dopust

Člen 42

Začasno zaposleni uslužbenec ima za vsakega otroka pravico do šestmesečnega starševskega dopusta brez osnovne plače, ki ga mora izrabiti v prvih dvanajstih letih po rojstvu ali posvojitvi otroka. Za starše samohranilce, ki so kot taki priznani po splošnih izvedbenih predpisih, ki jih sprejme OPSP, in za starše vzdrževanih invalidnih otrok ali otrok s hudo boleznijo, kar potrdi uradni zdravnik, se trajanje tega dopusta lahko podvoji. Vsakokratni dopust ne sme biti krajši od enega meseca.

Med starševskim dopustom je začasno zaposleni uslužbenec še naprej vključen v sistem socialne varnosti; še naprej pridobiva pokojninske pravice, otroški dodatek in dodatek za šolanje. Ohrani svoje delovno mesto in je še naprej upravičen do povišanja v stopnji ali napredovanja v razredu. Dopust lahko izrabijo tako, da ne dela ali da dela s polovičnim delovnim časom. Kadar izrabijo starševski dopust tako, da dela s polovičnim delovnim časom, se njegovo trajanje, predvideno v prvem odstavku, podvoji. Med starševskim dopustom so začasno zaposleni uslužbenci upravičeni do nadomestila v višini 919,02 EUR mesečno ali do 50 % tega zneska, če dopust izrabijo tako, da delajo s polovičnim delovnim časom, ne smejo pa opravljati nobenega drugega pridobitnega dela. Celoten prispevek za socialno varnost, predviden v členih 68 in 69, plača agencija in se izračuna na podlagi osnovne plače začasno zaposlenega uslužbenca.

V primeru dopusta za polovični čas se ta določba uporablja le za razliko med celo osnovno plačo in sorazmerno znižano osnovno plačo. Za del osnovne plače, ki ga začasno zaposleni uslužbenec dejansko prejema, se njegov prispevek izračuna tako, da se uporabi enak odstotek, kot če bil zaposlen za poln delovni čas.

Za starše samohranilce ali starše vzdrževanih invalidnih otrok ali otrok s hudo boleznijo, ki jo potrdi uradni zdravnik, iz prvega odstavka in za prve tri mesece starševskega dopusta, če ga izrabi oče med porodniškim dopustom ali eden od staršev takoj po porodniškem dopustu ali med ali takoj po dopustu ob posvojitvi, znaša nadomestilo 1 225,36 EUR mesečno ali 50 % tega zneska, če je začasno zaposleni uslužbenec na dopustu s polovičnim časom.

Starševski dopust se lahko podaljša za nadaljnjih šest mesecev, pri čemer je nadomestilo omejeno na 50 % zneska iz drugega odstavka. Za starše samohranilce iz prvega odstavka se lahko starševski dopust podaljša za nadaljnjih dvanajst mesecev, pri čemer je nadomestilo omejeno na 50 % zneska iz četrtega odstavka.

Znesek iz tega člena se prilagaja skladno z osebnimi prejemki.

Člen 43

V primeru zdravniško potrjene hude bolezni ali invalidnosti zakonca začasno zaposlenega uslužbenca, prednika, potomca, brata ali sestre začasno zaposlenega uslužbenca ima začasno zaposleni uslužbenec pravico do družinskega dopusta brez osnovne plače. V času celotne kariere začasno zaposlenega uslužbenca seštevek takih dopustov ne sme preseči devetih mesecev.

Uporablja se drugi odstavek člena 42.

Oddelek B

Delovni čas

Člen 44

1. Aktivni začasno zaposleni uslužbenci so vedno na razpolago agenciji.
2. Običajni delovni teden obsega od 40 do 42 ur, pri čemer dnevno razporeditev delovnega časa določi OPSP. V enakih mejah lahko OPSP po posvetovanju z odborom uslužbencev določi delovni čas nekaterih skupin začasno zaposlenih uslužbencev, ki opravljajo posebne naloge.
3. Poleg tega se lahko od začasno zaposlenega uslužbenca zahteva, da zaradi nujnih službenih razlogov ali varnostnih predpisov ostane v pripravljenosti na delovnem mestu ali doma izven rednega delovnega časa. Agencija določi podrobnejša pravila za uporabo tega odstavka po posvetovanju z odborom uslužbencev.
4. OPSP lahko uvede prožno ureditev delovnega časa. V skladu s to ureditvijo se začasno zaposlenim uslužbencem iz razreda AD/AST 9 ali višjega razreda ne odobri kompenzacija v obliki celih delovnih dni. Ta ureditev se ne uporablja za začasno zaposlene uslužbence, za katere se uporabljajo določbe člena 40(2). Ti začasno zaposleni uslužbenci upravljajo svoj delovni čas v soglasju s svojimi nadrejenimi.

Člen 45

1. Začasno zaposleni uslužbenec lahko zaprosi za dovoljenje za delo s polovičnim delovnim časom. OPSP to lahko dovoli, če je združljivo z interesi službe.
2. Začasno zaposleni uslužbenec lahko dobi takšno dovoljenje v naslednjih primerih:
 - (a) za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka, mlajšega od 9 let;

- (b) za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka, starega od 9 do 12 let, če se delovni čas skrajša za največ 20 % običajnega delovnega časa;
- (c) za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 14. leta starosti, če je začasno zaposleni uslužbenec samohranilec;
- (d) v primeru hude stiske, za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 14. leta starosti, če se delovni čas skrajša za največ 5 % običajnega delovnega časa. V tem primeru se ne uporabljata prva dva odstavka člena 3 Priloge I. Če sta oba starša zaposlena v službi Unije, je do takega skrajšanja upravičen samo eden;
- (e) za nego hudo bolnega ali invalidnega zakonca, sorodnika v ravni črti, potomca, brata ali sestre;
- (f) za nadaljnje usposabljanje ali
- (g) v zadnjih treh letih, preden doseže upokojitveno starost, vendar ne pred dopolnjenim 58 letom starosti.

Če začasno zaposleni uslužbenec zaprosi za delo s krajšim delovnim časom zaradi nadaljnega usposabljanja ali v zadnjih treh letih pred dosego upokojitvene starosti, vendar ne pred dopolnjenim 58 letom starosti, lahko OPSP zavrne ali odloži datum uveljavitve dela s krajšim delovnim časom samo v izjemnih okoliščinah in zaradi pomembnih, s službo povezanih razlogov.

Če se ta pravica uveljavlja zaradi nege hudo bolnega ali invalidnega zakonca, sorodnika v ravni črti, potomca, brata ali sestre ali zaradi nadaljnega usposabljanja, seštevka takih obdobji v času celotne kariere začasno zaposlenega uslužbenca ne sme presegati petih let.

3. OPSP odgovori na prošnjo začasno zaposlenega uslužbenca v roku 60 dni.
4. Pravila, ki urejajo delo s krajšim delovnim časom, in postopek odobritve so določeni v Prilogi I.

Člen 46

Začasno zaposleni uslužbenec lahko zaprosi za dovoljenje za delo s polovičnim delovnim časom v obliki delitve delovnega mesta na delovnih mestih, ki jih kot ustrezne za ta namen določi OPSP. Dovoljenje za delo s polovičnim delovnim časom z delitvijo delovnega mesta ni časovno omejeno, v interesu službe pa ga OPSP lahko prekliče s šestmesečnim odpovednim rokom. OPSP lahko z najmanj šestmesečnim odpovednim rokom tudi prekliče dovoljenje, če za to zaprosi zadevni začasno zaposleni uslužbenec. V tem primeru se začasno zaposleni uslužbenec lahko premesti na drugo delovno mesto.

Uporabljata se člen 54 in člen 3 Priloge I, razen njegovega tretjega stavka drugega odstavka.

OPSP lahko določi podrobna pravila za uporabo tega člena.

Člen 47

Od začasno zaposlenega uslužbenca ni mogoče zahtevati nadurnega dela, razen v nujnih primerih ali zaradi izjemnega obsega dela; nočno delo in delo ob nedeljah ali praznikih se lahko dovoli le skladno s postopkom, ki ga določi OPSP. Skupno trajanje nadurnega dela, ki ga je mogoče zahtevati od začasno zaposlenega uslužbenca, ne sme presegati 150 ur v obdobju šestih mesecev.

Začasno zaposleni uslužbenci v funkcionalni skupini AD in v funkcionalni skupini AST 5 do 11 nimajo pravice do povračila ali plačila za nadurno delo.

Kot je določeno v Prilogi III, imajo začasno zaposleni uslužbenci iz razredov AST 1 do AST 4 pravico do kompenzacijskega dopusta ali do osebnega prejemka, če zahteve službe ne dopuščajo izrabe kompenzacijskega dopusta v mesecu, ki sledi mesecu, v katerem so delali preko polnega delovnega časa.

Člen 48

Začasno zaposleni uslužbenec, od katerega se pričakuje, da redno dela ponoči, ob sobotah, nedeljah ali praznikih, ima pravico do posebnih dodatkov za izmensko delo, ki ga agencija zahteva zaradi nujnih službenih razlogov ali varnostnih predpisov in se obravnava kot redno in stalno.

OPSP določi kategorije začasno zaposlenih uslužbencev, ki so upravičeni do takih dodatkov, ter s tem povezane stopnje in pogoje dodeljevanja.

Običajni delovni čas začasno zaposlenega uslužbenca, ki opravlja izmensko delo, ne sme biti daljši od običajnega skupnega letnega delovnega časa.

Člen 49

Začasno zaposleni uslužbenec ima pravico do posebnih dodatkov, če OPSP zaradi nujnih službenih razlogov ali varnostnih predpisov odloči, da mora biti izven običajnega delovnega časa v pripravljenosti na delovnem mestu ali doma.

OPSP določi kategorije začasno zaposlenih uslužbencev, ki so upravičeni do takih dodatkov, ter pogoje in stopnje dodeljevanja.

Člen 50

Nekaterim začasno zaposlenim uslužbencem se lahko dodelijo posebni dodatki kot nadomestilo za posebno težke delovne pogoje.

Agencija določi kategorije upravičencev ter stopnje in pogoje takih posebnih dodatkov.

Oddelek C

Dopust

Člen 51

Začasno zaposleni uslužbenci imajo pravico do letnega dopusta, ki traja najmanj štiriindvajset in največ trideset delovnih dni v koledarskem letu, skladno z istimi pravili, ki jih po posvetovanju z odborom za kadrovske predpise v medsebojnem soglasju določijo institucije Unije.

Poleg tega letnega dopusta lahko začasno zaposleni uslužbenec izjemoma na svojo prošnjo dobi izredni dopust. Pravila za tak dopust so določena v Prilogi II.

Člen 52

Nosečnice imajo poleg dopusta, predvidenega v členu 51, ob predložitvi zdravniškega potrdila pravico do dvajsetih tednov dopusta. Dopust se ne sme začeti prej kot šest tednov pred predvidenim datumom poroda, razvidnim iz potrdila, in ne končati prej kot štirinajst tednov po datumu poroda. V primeru več hkrati rojenih otrok ali prezgodnjega poroda ali rojstva prizadetega otroka traja štiriindvajset tednov. Prezgodnje rojstvo za namene te določbe je rojstvo pred koncem štiriintridesetega tedna nosečnosti.

Člen 53

1. Začasno zaposlenemu uslužbencu, ki predloži dokazilo, da ne more opravljati dela zaradi bolezni ali nesreče, pripada pravica do bolniškega dopusta.

O nezmožnosti za delo obvesti agencijo takoj, ko je to mogoče, in obenem navede svoj trenutni naslov. Če je odsoten več kakor tri dni, predloži zdravniško potrdilo. To potrdilo je treba poslati najkasneje peti dan odsotnosti z dela, velja datum poštnega žiga. V nasprotnem primeru in razen če potrdila ne pošlje zaradi razlogov, na katere ne more vplivati, se odsotnost začasno zaposlenega uslužbenca z dela šteje kot nedovoljena.

Začasno zaposleni uslužbenec je lahko kadar koli napoten na zdravniški pregled, ki ga organizira agencija. Če pregleda ni mogoče opraviti zaradi razlogov, povezanih z začasno zaposlenim uslužbencem, se njegova odsotnost z dela šteje kot nedovoljena od datuma, ko bi moral opraviti pregled.

Če se na pregledu ugotovi, da začasno zaposleni uslužbenec lahko opravlja delo, se ob upoštevanju petega pododstavka njegova odsotnost z dela od datuma pregleda šteje kot neupravičena.

Če začasno zaposleni uslužbenec meni, da ugotovitve zdravniškega pregleda, ki ga organizira OPSP, niso medicinsko utemeljene, lahko sam, ali v njegovem imenu zdravnik, pri agenciji v dveh dneh vloži zahtevo, da se zadeva predloži neodvisnemu zdravniku, ki da mnenje.

Agencija nemudoma pošlje zahtevo drugemu zdravniku, o katerem se dogovorita zdravnik začasno zaposlenega uslužbenca in uradni zdravnik agencije. Če se v petih dneh po zahtevi o tem ne dogovorita, agencija izbere osebo s seznama neodvisnih zdravnikov, ki se v ta namen pripravi vsako leto v soglasju z OPSP in odborom uslužbencev. Začasno zaposleni uslužbenec lahko v dveh delovnih dneh vloži ugovor na izbiro agencije, potem agencija s seznama izbere drugo osebo, ta izbira je dokončna.

Po posvetovanju z zdravnikom začasno zaposlenega uslužbenca in uradnim zdravnikom agencije da neodvisni zdravnik mnenje, ki je zavezujoče. Če neodvisni zdravnik v mnenju potrdi ugotovitve pregleda, ki ga je organizirala agencija, se odsotnost z dela od datuma pregleda dalje šteje kot neupravičena. Če neodvisni zdravnik v mnenju ne potrdi ugotovitev navedenega pregleda, se odsotnost z dela za vse namene šteje kot upravičena.

2. Če je v obdobju dvanajstih mesecev začasno zaposleni uslužbenec zaradi bolezni odsoten več kakor dvanajst dni skupaj in traja posamezna odsotnost do tri dni, mora za vsako nadaljnjo bolniško odsotnost predložiti zdravniško potrdilo. Njegova odsotnost se od trinajstega dne dalje šteje kot neupravičena zaradi bolezni brez zdravniškega potrdila.

3. Brez poseganja v uporabo pravil o disciplinskem postopku se po potrebi vsaka na podlagi odstavkov 1 in 2 neupravičena odsotnost odšteje od letnega dopusta zadevnega začasno zaposlenega uslužbenca. Če začasno zaposleni uslužbenec ni več upravičen do dopusta, izgubi pravico do osebnih prejemkov za ustrezno obdobje.

4. OPSP lahko seznani invalidsko komisijo s primerom vsakega začasno zaposlenega uslužbenca, ki je bil v zaporednih treh letih več kot dvanajst mesecev na bolniškem dopustu.

5. Po zdravniškem pregledu pri uradnem zdravniku agencije se lahko od začasno zaposlenega uslužbenca zahteva, da gre na bolniški dopust, če je to potrebno zaradi njegovega zdravstvenega stanja ali če član njegovega gospodinjstva zboli za nalezljivo boleznijo.

V primeru spora se uporablja postopek, določen v petem do sedmem pododstavku odstavka 1.

6. Začasno zaposleni uslužbenci vsako leto opravijo zdravniški pregled pri uradnem zdravniku agencije ali pri zdravniku po lastni izbiri.

V slednjem primeru plača agencija stroške pregleda do zneska, ki ga za obdobje največ treh let določi OPSP.

Člen 54

Letni dopust začasno zaposlenega uslužbenca, ki lahko dela s krajšim delovnim časom, se med trajanjem dovoljenja sorazmerno skrajša.

Člen 55

Začasno zaposleni uslužbenec ne sme biti odsoten z dela brez predhodnega dovoljenja svojega neposredno nadrejenega, razen ob boleznih ali nesreči. Brez poseganja v kateri koli možen disciplinski ukrep se vsaka uradno ugotovljena odsotnost, ki ni bila odobrena, začasno zaposlenemu uslužbencu odšteje od letnega dopusta. Če je letni dopust že izrabil, izgubi pravico do osebnih prejemkov za ustrezno obdobje.

Če želi začasno zaposleni uslužbenec prebiti dopust zunaj kraja zaposlitve, mora prej dobiti dovoljenje OPSP.

Izredni dopust ter starševski in družinski dopust ne smejo trajati dlje od pogodbe.

Vendar pa plačani bolniški dopust iz člena 53 ne sme presegati treh mesecev ali dolžine delovnega obdobja začasno zaposlenega uslužbenca, če je to daljše. Dopust ne sme trajati dlje od pogodbe.

Ko se ti roki iztečejo, je začasno zaposleni uslužbenec, čigar pogodba o zaposlitvi še traja, kljub nezmožnosti za delo razporejen na neplačan dopust.

Če pa začasno zaposleni uslužbenec pri opravljanju dela dobi poklicno bolezen ali doživi nesrečo pri delu, prejema celotne osebne prejemke ves čas nezmožnosti za delo, dokler ne pridobi invalidnine po členu 77.

Oddelek D

Prazniki

Člen 56

Agencija pripravi seznam praznikov.

Člen 57

Začasno zaposleni uslužbenec lahko dobi na lastno zahtevo in v izjemnih okoliščinah neplačani dopust iz nujnih osebnih razlogov. Člen 15 se uporablja tudi med trajanjem neplačanega dopusta iz osebnih razlogov.

Dovoljenje iz člena 15 se ne odobri začasno zaposlenemu uslužbencu za namene opravljanja pridobitne ali nepridobitne poklicne dejavnosti, ki vključuje lobiranje ali zastopanje interesov v odnosu do agencije in ki bi lahko privedla do obstoja ali možnosti nasprotja z legitimnimi interesi agenciji.

OPSP določi trajanje takega dopusta, ki ne sme preseirati ene četrtine časa, ki ga je začasno zaposleni uslužbenec že prebil na delu, ali:

- treh mesecev, če ima uslužbenec manj kakor štiri leta delovne dobe,
- dvanajst mesecev v vseh drugih primerih.

Kakršen koli dopust, odobren v skladu s tretjim odstavkom, se ne upošteva za namene prvega odstavka člena 40(2).

V času, ko je začasno zaposleni uslužbenec na neplačanem dopustu, pravice iz sistema socialne varnosti, predvidenega v členu 68, mirujejo.

Začasno zaposleni uslužbenec, ki nima plačane zaposlitve, lahko najkasneje en mesec po mesecu, v katerem nastopi neplačan dopust, zaprosi, da se med dopustom zavarovanje iz člena 68 nadaljuje, pod pogojem, da med dopustom plačuje polovico stroškov prispevkov iz tega člena; prispevek se izračuna glede na njegovo zadnjo osnovno plačo.

Poleg tega lahko začasno zaposleni uslužbenec, ki dokaže, da ne more pridobiti pokojninskih pravic v drugem pokojninskem sistemu, zaprosi za nadaljevanje pridobivanja pokojninskih pravic za čas neplačanega dopusta, če sam plača prispevke v višini trikratne stopnje iz člena 90; prispevki se izračunajo na podlagi osnovne plače za njegov razred in stopnjo.

Ženske, ki porodniški dopust nastopijo pred iztekom pogodbe, so upravičene do porodniškega dopusta in nadomestila.

Člen 58

Začasno zaposleni uslužbenec, ki je vpoklican na služenje vojaškega roka, nadomestno služenje ali vojaške vaje ali katerega ponovno vpokličejo na služenje v oboroženih silah, dobi dopust za opravljanje vojaške službe; ta dopust v nobenem primeru ne sme preseirati časa, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Začasno zaposleni uslužbenec, ki je vpoklican na služenje vojaškega roka ali na nadomestno civilno služenje, ne dobiva osebnih prejemkov, lahko pa po teh kadrovskih predpisih napreduje v višjo stopnjo. Obdrži tudi pravico do odpravnine, če po koncu služenja vojaškega roka ali nadomestnega služenja poplača pokojninske prispevke za nazaj.

Začasno zaposleni uslužbenec, ki ga pokličejo na vojaške vaje ali ga ponovno pokličejo na služenje v oboroženih silah, med vajami ali ponovnim služenjem še naprej dobiva osebne prejemke, od katerih se odšteje znesek, ki ga prejema kot plačilo za služenje v vojski.

POGLAVJE 5

Osebni prejemki in stroški

Člen 59

Osebni prejemki začasno zaposlenih uslužbencev vključujejo osnovno plačo ter družinske in druge dodatke.

Člen 60

1. Prejemki začasno zaposlenih uslužbencev so izraženi v eurih. Ponderji, odbitki, letni pregled in prilagoditve se določijo v skladu s pravili, določenimi v členih 63, 64, 65, 65a in 66a Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije, kot so zapisana v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 ⁽¹⁾ (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi EU). Odbitki, določeni v kadrovskih predpisih EU, so prihodek proračuna agencije, razen prispevkov za sisteme zdravstvenega in nezgodnega zavarovanja ter zavarovanja za primer brezposelnosti.
2. Osnovne plače se določijo po pravilih, določenih v členu 66 kadrovskih predpisov EU.
3. Družinski dodatki vključujejo:
 - (a) gospodinjski dodatek;
 - (b) otroški dodatek za vzdrževanega otroka;
 - (c) dodatek za šolanje.
4. Začasno zaposleni uslužbenci, ki prejemajo družinske dodatke iz tega člena, prijavijo podobne dodatke, ki jih prejemajo iz drugih virov; ti se odštejejo od dodatkov, ki jih prejemajo po členih 1, 2 in 3 Priloge IV.
5. S posebnim obrazloženim sklepom OPSP se lahko otroški dodatek za vzdrževanega otroka podvoji na podlagi zdravstvene dokumentacije, iz katere je razvidno, da je otrok duševno ali telesno prizadet, zaradi česar ima začasno zaposleni uslužbenec velike stroške.
6. Če se po členih 1, 2 in 3 Priloge IV taki družinski dodatki izplačujejo osebi, ki ni začasno zaposleni uslužbenec, se izplačujejo v valuti države, v kateri ta oseba prebiva, izračunajo pa se, kjer je to potrebno, po menjalnih tečajih iz drugega odstavka člena 63 kadrovskih predpisov EU. Če je zadevna država v Uniji, se uporabi ponder za to državo, če ima oseba prebivališče v državi zunaj Unije, pa ponder 100.

Pri izplačevanju družinskih dodatkov taki osebi se uporabita odstavka 4 in 5.

7. Izselitveni dodatek je enak 16 % celotnega zneska osnovne plače, gospodinjskega dodatka in otroškega dodatka, do katerih je upravičen začasno zaposleni uslužbenec. Izselitveni dodatek znaša najmanj 509,43 EUR mesečno.
8. V primeru smrti začasno zaposlenega uslužbenca prejemajo preživeli zakonec ali vzdrževani otroci osebne prejemke začasno zaposlenega uslužbenca v celoti do konca tretjega meseca po mesecu, v katerem je umrl.

Če umre upravičenec do invalidnine, se prejšnje določbe uporabijo za invalidnino umrlega.

Člen 61

Plačilo družinskih dodatkov in izselitvenega dodatka se določi v skladu s členi 1, 2, 3 in 4 Priloge IV.

⁽¹⁾ Uredba Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 z dne 29. februarja 1968 o Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ter o uvedbi posebnih ukrepov, ki se za uradnike Komisije začasno uporabljajo (UL L 56, 4.3.1968, str. 1).

Člen 62

Ob upoštevanju členov 63 do 66 ima začasno zaposleni uslužbenec v skladu s členu 5 do 16 Priloge IV pravico do povračila stroškov, ki jih je imel zaradi začetka dela, premestitve ali prenehanja dela in tudi do povrnitve stroškov, ki jih je imel pri opravljanju dela ali v povezavi s tem.

Člen 63

Začasno zaposleni uslužbenec, zaposlen za čas, ki ni krajši od 12 mesecev, ima pravico do povračila stroškov selitve, kakor je določeno v členu 9 Priloge IV.

Člen 64

1. Začasno zaposleni uslužbenec, zaposlen za čas, ki ni krajši od enega leta, ima v skladu s členom 5 Priloge IV pravico do nadomestila za nastanitev za pričakovano obdobje zaposlitve v višini:

najmanj eno, vendar manj kot dve leti,	do ene tretjine	} zneska, določenega v členu 5 Priloge IV
najmanj dve, vendar manj kot tri leta,	do dveh tretjin	
tri leta ali več,	do treh tretjin	

2. Nadomestilo za selitev iz člena 6 Priloge IV pripada začasno zaposlenim uslužbencem, ki so dopolnili štiri leta službe. Začasno zaposlenemu uslužbencu, ki je dopolnil več kot eno leto, toda manj kot štiri leta službe, pripada nadomestilo za selitev, sorazmerno z dobo služenja, pri čemer se nedopolnjena leta ne upoštevajo.

3. Vendar pa nadomestilo za nastanitev, predvideno v odstavku 1, in nadomestilo za selitev ob prenehanju zaposlitve, predvideno v odstavku 2, ne smeta biti nižja od:

- (a) 1 123,91 EUR za začasno zaposlenega uslužbenca, ki je upravičen do gospodinjanskega dodatka;
- (b) 668,27 EUR za začasno zaposlenega uslužbenca, ki ni upravičen do gospodinjanskega dodatka.

Če sta oba zakonca začasna uslužbenca agencije in imata oba pravico do nadomestila za nastanitev ali nadomestila za selitev ob prenehanju zaposlitve, se ta izplača le tistemu, ki ima višjo osnovno plačo.

Če je mož ali žena začasno zaposlenega uslužbenca agencije uradnik ali drug uslužbenec Unije, ki ima pravico do nadomestila za nastanitev ali nadomestila za selitev ob prenehanju zaposlitve, in prejema višjo osnovno plačo, se to nadomestilo začasno zaposlenemu uslužbencu ne izplača.

Člen 65

Dnevno nadomestilo za življenjske stroške je določeno v skladu s členom 10 Priloge IV. Če pa začasno zaposleni uslužbenec, zaposlen za določen čas manj kot 12 mesecev, predloži dokazilo, da mora spremeniti bivališče, je upravičen do dnevnega nadomestila za življenjske stroške za obdobje njegove pogodbe ali za največ eno leto.

Člen 66

Člen 8 Priloge IV o potnih stroških prevoza od kraja zaposlitve do matičnega kraja se uporablja samo za tiste začasno zaposlene uslužbenke, ki so dopolnili najmanj devet mesecev službe.

Člen 67

Plačilo dolgovanih zneskov je določeno v členih 17 in 18 Priloge IV.

POGLAVJE 6

Prejemki socialne varnosti

Oddelek A

Zavarovanje za primer bolezni in nesreče, prejemki socialne varnosti

Člen 68

Začasno zaposleni uslužbenec med trajanjem zaposlitve, bolniškim dopustom in neplačanim dopustom iz členov 17 in 57 in v skladu s pogoji iz teh členov, ali med prejetjem invalidnine, njegov zakonec, če ni upravičen do iste vrste in iste višine dajatev iz naslova kake druge zakonske določbe ali predpisa, njegovi otroci in drugi vzdrževani člani v smislu člena 2 Priloge IV in prejemniki družinske pokojnine so zdravstveno zavarovani do po istih predpisih, ki so določeni v skupnem sporazumu med institucijami Unije iz člena 72 kadrovskih predpisov EU.

Člen 69

Začasno zaposleni uslužbenec je med trajanjem zaposlitve, bolniškim dopustom in neplačanim dopustom iz členov 17 in 57 in v skladu s pogoji iz teh členov zavarovan od dneva nastopa službe za primer poklicne bolezni in nezgode po istih predpisih, ki jih določa skupni sporazum med institucijami EU iz člena 73 kadrovskih predpisov Unije. K stroškom zavarovanja za nepoklicne primere pa prispeva v višini do 0,1 % svoje osnovne plače.

Člen 70

1. Prispevki začasno zaposlenega uslužbenca in agencije za zdravstveno in nezgodno zavarovanje se plača v celoti v sistem zdravstvenega in nezgodnega zavarovanja, kot je določeno v kadrovskih predpisih EU.

2. Kadar se z zdravniškim pregledom po členu 37 ugotovi, da je začasno zaposleni uslužbenec bolan ali invalid, lahko OPSP odloči, da se stroški, ki izhajajo iz te bolezni ali invalidnosti, izključijo iz povračila stroškov iz člena 68.

Če začasno zaposleni uslužbenec dokaže, da ne more pridobiti kritja v nobenem drugem z zakonom ali predpisi določenem sistemu zdravstvenega zavarovanja, lahko s prošnjo, vloženo najkasneje en mesec po poteku svoje pogodbe, še naprej uživa kritje zdravstvenega zavarovanja v skladu s členoma 68 in 69 za največ šest mesecev po poteku svoje pogodbe.

Prispevki iz člena 68(2) temeljijo na njegovi zadnji osnovni plači, polovica prispevkov pa se zaračuna njemu.

3. OPSP lahko po posvetovanju z uradnim zdravnikom, ki ga odobri agencija, odloči, da se rok enega meseca za vložitev prošnje in omejitev na šest mesecev iz odstavka 2 ne uporabljata, če ima zadevna oseba hudo ali dolgotrajno bolezen, ki jo je dobila, preden je prenehala delati, in o kateri je obvestila agencijo pred iztekom šestmesečnega roka iz odstavka 2, pod pogojem, da zadevna oseba opravi zdravniški pregled, za katerega poskrbi agencija.

Člen 71

1. Nekdanji začasno zaposleni uslužbenec, ki je po prenehanju delovnega razmerja v agenciji brezposeln in:

- od agencije ne prejema invalidnine,
- mu delovno razmerje ni prenehalo zaradi odstopa ali razveljavitve pogodbe iz disciplinskih razlogov,
- je delal najmanj šest mesecev,
- in prebiva v državi članici,

ima po pogojih, določenih v tem členu, pravico do mesečnega nadomestila za primer brezposelnosti.

Če je upravičen do nadomestil za brezposelnost po nacionalnem sistemu, mora to prijaviti agenciji. V takih primerih se znesek teh nadomestil odšteje od nadomestila, izplačanega po odstavku 3.

2. Nekdanji začasno zaposleni uslužbenec pridobi pravico do nadomestila za primer brezposelnosti, če:

- (a) je na lastno zahtevo vpisan v evidenco iskalcev zaposlitve pri zavodu za zaposlovanje države članice, kjer stalno prebiva;
- (b) izpolnjuje zakonske obveznosti navedene države članice za osebe, ki po tej zakonodaji prejemajo nadomestila za brezposelnost;
- (c) vsak mesec pošlje agenciji potrdilo pristojne nacionalne službe za zaposlovanje o tem, ali izpolnjuje obveznosti in pogoje iz točk (a) in (b).

V primeru bolezni, nesreče, materinstva, invalidnosti, ali v podobnih primerih, ali če pristojni nacionalni organ odobri oprostitev, agencija lahko dodeli ali še naprej izplačuje nadomestilo, tudi če obveznosti po nacionalni zakonodaji iz točke (b) niso izpolnjene.

OPSP sprejme predpise, za katere meni, da so potrebni za uporabo tega člena.

3. Nadomestilo za primer brezposelnosti se določi glede na osnovno plačo, ki jo je imel nekdanji začasno zaposleni uslužbenec ob prenehanju delovnega razmerja. Višina nadomestila znaša:

- (a) 60 % osnovne plače za prvih dvanajst mesecev;
- (b) 45 % osnovne plače od trinajstega do štiriindvajsetega meseca.

Razen v začetnem šestmesečnem obdobju, v katerem se uporablja nižja, ne pa višja, meja, določena v tem pododstavku, tako izračunani zneski ne smejo biti nižji od 1 347,89 EUR in ne višji od 2 695,79 EUR. Te meje se prilagajajo v skladu z enakimi pravili kot tistimi, določenimi v členu 66 kadrovskih predpisov EU, v skladu s členom 65 navedenih predpisov.

4. Nekdanji začasno zaposleni uslužbenec lahko prejema nadomestilo za brezposelnost največ 24 mesecev po datumu prenehanja delovnega razmerja in v nobenem primeru ne dlje od obdobja, enakovrednega eni tretjini dejansko dopolnjene delovne dobe. Če pa v tem obdobju nekdanji začasno zaposleni uslužbenec preneha izpolnjevati pogoje iz odstavkov 1 in 2, se izplačilo nadomestila za primer brezposelnosti prekine. Nadomestilo se začne ponovno izplačevati, če nekdanji začasno zaposleni uslužbenec pred iztekom tega obdobja ponovno izpolnjuje navedene pogoje in ni upravičen do nacionalnega nadomestila za primer brezposelnosti.

5. Nekdanji začasno zaposleni uslužbenec, ki je upravičen do nadomestila za primer brezposelnosti, ima pravico do družinskih dodatkov, v skladu s pravili, predvidenimi v členu 67 kadrovskih predpisov EU. Gospodinjski dodatek se izračuna na podlagi nadomestila za primer brezposelnosti po pogojih, določenih v členu 1 Priloge IV.

Zadevna oseba mora prijaviti vse dodatke iste vrste, ki se njej ali zakoncu izplačujejo iz drugih virov; taki dodatki se odštejejo od tistih, ki se izplačujejo na podlagi tega člena.

Nekdanji začasno zaposleni uslužbenec, ki je upravičen do nadomestila za primer brezposelnosti, ima v skladu s členom 68 pravico do zdravstvenega zavarovanja brez plačila prispevka.

6. Nadomestilo za primer brezposelnosti in družinski dodatki se izplačujejo v eurih iz sredstev posebnega sklada za brezposelnost. Korekcijski koeficient se ne uporablja.

7. Začasno zaposleni uslužbenec prispeva eno tretjino stroškov financiranja zavarovanja za primer brezposelnosti. Prispevek se določi v višini 0,81 % osnovne plače zadevne osebe po tem, ko se odšteje standardni dodatek v višini 1 225,36 EUR in brez upoštevanja korekcijskih koeficientov, predvidenih v členu 64 kadrovskih predpisov EU.

Prispevek se mesečno odteguje od plače zadevne osebe in se skupaj s preostalima tretjinama, ki ju krije agencija, vplača v posebni sklad za brezposelnost v skladu s členom 28a Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, kot so določeni v Uredbi (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (v nadaljnjem besedilu: PZDU EU).

8. Za nadomestila za primer brezposelnosti, ki se izplačujejo brezposelnim nekdanjim začasno zaposlenim uslužbencem, se uporabljajo ista pravila, kot so določena v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 260/68 ⁽¹⁾.

9. Pri zagotavljanju pravilne uporabe tega člena učinkovito sodelujejo nacionalne službe, pristojne za zadeve v zvezi z zaposlovanjem in brezposelnostjo, ki delujejo skladno z nacionalno zakonodajo, in agencija.

10. Podrobna ureditev za uporabo tega člena je določena z istimi pravili, kot jih določa medsebojni sporazum med institucijami Unije brez poseganja v določbe tretjega pododstavka odstavka 2.

Člen 72

1. Ob rojstvu otroka začasno zaposlenega uslužbenca prejme oseba, ki dejansko skrbi za otroka, dodatek v višini 198,31 EUR.

Enak dodatek se plača začasno zaposlenemu uslužbencu, ki posvoji otroka, mlajšega od pet let, ki je vzdrževan v smislu člena 2(2) Priloge IV.

⁽¹⁾ Uredba (EGS, Euratom, ESPJ) št. 260/68 z dne 29. februarja 1968 o pogojih in postopku obdavčevanja v korist Evropskih skupnosti (UL L 56, 4.3.1968, str. 8).

2. Dodatek se plača tudi v primeru prekinitve nosečnosti po najmanj sedmih mesecih.
3. Prejemnik dodatka za rojstvo otroka prijavi vse dodatke iste narave, ki jih prejme iz drugih virov za istega otroka; taki dodatki se odštejejo od tistih, določenih v odstavku 1. Če sta oba starša začasno zaposlena uslužbenca agencije, se dodatek plača samo enkrat.

Člen 73

V primeru smrti začasno zaposlenega uslužbenca, zakonca začasno zaposlenega uslužbenca, vzdrževanega otroka ali katere koli druge vzdrževane osebe v smislu člena 2 Priloge IV, ki je živel v gospodinjstvu začasno zaposlenega uslužbenca, agencija povrne stroške, povezane s prevozom posmrtnih ostankov od kraja zaposlitve začasno zaposlenega uslužbenca do matičnega kraja.

V primeru smrti začasno zaposlenega uslužbenca na službeni poti agencija krije stroške, povezane s prevozom posmrtnih ostankov od kraja smrti začasno zaposlenega uslužbenca do njegovega matičnega kraja.

Člen 74

Začasno zaposlenemu uslužbencu so lahko dodeljena darila, posojila ali predplačila med trajanjem pogodbe o zaposlitvi ali po njenem izteku, če zaradi hude dolgotrajne bolezni, delovne nezmožnosti ali nezgode v času zaposlitve ni zmožen za delo in dokaže, da take bolezni ali nezgode ne pokriva drug sistem socialne varnosti.

Oddelek B

Zavarovanje za primer invalidnosti in smrti

Člen 75

Začasno zaposleni uslužbenci so med zaposlitvijo zavarovani za primer smrti in invalidnosti v skladu z naslednjimi določbami.

Izplačila in pravice, predvidene v tem oddelku, mirujejo, če se na podlagi teh kadrovskih predpisov začasno prekine izplačilo osebnih prejemkov začasno zaposlenega uslužbenca.

Člen 76

Kadar se z zdravniškim pregledom, opravljenim pred nastopom dela, ugotovi, da je začasno zaposleni uslužbenec bolan ali invalid, lahko OPSP glede tveganj, ki izhajajo iz te bolezni ali invalidnosti, prizna, da začne uslužbenec uživati zagotovljene pravice glede invalidnosti ali smrti šele po petih letih od datuma nastopa dela v agenciji.

Začasno zaposleni uslužbenec se na to odločitev lahko pritoži invalidski komisiji, ki jo ustanovi agencija. Po sporazumu med agencijo in Svetom Evropske unije lahko agencija uporabi invalidsko komisijo Sveta.

Člen 77

1. Začasno zaposleni uslužbenec ima v primeru popolne invalidnosti, če mora zaradi invalidnosti prenehati delati v agenciji, ves čas invalidnosti pravico do invalidnine, katere znesek se določi na naslednji način.

Če začasno zaposleni uslužbenec, ki je prejemnik invalidnine, dopolni 66 let starosti, se uporabijo splošna pravila o odpravninah. Znesek odpravnine temelji na plači za razred in stopnjo, v kateri je bil začasno zaposleni uslužbenec ob nastanku invalidnosti.

2. Invalidnina znaša 70 % zadnje osnovne plače začasno zaposlenega uslužbenca. Vendar pa znesek nikakor ne sme biti nižji od zneska življenjskega minimuma, ki ustreza osnovni plači začasno zaposlenega uslužbenca Unije na prvi stopnji v razredu 1. Od invalidnine se plačujejo prispevki v pokojninski sistem, ki se izračunajo na njeni podlagi.

3. Če je invalidnost začasno zaposlenega uslužbenca posledica nesreče pri delu ali je povezana z opravljanjem dela, če je posledica poklicne bolezni, dejanja v splošno dobro ali tveganja njegovega življenja za rešitev drugega človeka, znaša invalidnina najmanj 120 % zneska življenjskega minimuma. V takih primerih se pokojninski prispevki plačajo iz proračuna agencije.

4. Če začasno zaposleni uslužbenec namerno povzroči svojo invalidnost, lahko OPSP odloči, da bo prejel samo znesek, predviden v členu 86.

5. Osebe, upravičene do invalidnine, imajo tudi pravico do družinskih dodatkov, v skladu s členom 60(3); družinski dodatki se določijo na osnovi prejemnikove invalidnine v skladu s Prilogo IV.

Člen 78

1. Invalidnost ugotovi invalidska komisija, navedena v členu 76.

2. Agencija lahko zahteva občasni pregled prejemnika invalidnine, da se ugotovi, ali še izpolnjuje pogoje za izplačevanje invalidnine. Če invalidska komisija ugotovi, da pogojev ne izpolnjuje več, začne začasno zaposleni uslužbenec ponovno delati v agenciji, pod pogojem, da se pogodba ni iztekla.

Če pa se izkaže, da zadevne osebe ni mogoče zaposliti v agenciji, pogodba lahko preneha pod pogojem, da se izplača znesek v višini osebnih prejemkov, ki bi se izplačali med odpovednim rokom, in, kadar je to primerno, nadomestilo za prenehanje pogodbe, predvideno v členu 96. Uporabi se tudi člen 86.

Člen 79

Upravičenci po umrlem začasno zaposlenem uslužbencu, opredeljeni s pravili iz poglavja 3 Priloge V, imajo pravico do družinske pokojnine, kot je predvideno v členih 80 do 83.

V primeru smrti nekdanjega začasno zaposlenega uslužbenca, ki je bil prejemnik invalidnine, imajo upravičenci po umrlem nekdanjem začasno zaposlenem uslužbencu, opredeljeni v poglavju 3 Priloge V, pravico do družinske pokojnine, kot je predvideno v navedeni prilogi.

Če več kot eno leto ni znano, kje se nahaja začasno zaposleni uslužbenec ali nekdanji začasno zaposleni uslužbenec, ki prejema invalidnino, se določijočasne pokojnine zakoncu in vzdrževanim osebam, v skladu s predpisi poglavij 5 in 6 Priloge VIII h kadrovskim predpisom EU.

Člen 80

Pravica do prejemanja pokojnine se pridobi prvi dan koledarskega meseca po mesecu, v katerem je uslužbenec umrl ali, kjer je to primerno, prvi dan meseca po obdobju, v katerem so preživeli zakonec, otroci ali vzdrževani družinski člani umrlega prejemale njegove prejemke po členu 60(8).

Člen 81

Preživeli zakonec začasno zaposlenega uslužbenca je upravičen do družinske pokojnine v skladu s poglavjem 3 Priloge V. Pokojnina ne sme biti nižja od 35 % zadnje osnovne mesečne plače začasno zaposlenega uslužbenca niti nižja od osnovne mesečne plače začasno zaposlenega uslužbenca Unije iz prve stopnje razreda 1.

Oseba, ki prejema družinsko pokojnino, ima pod pogoji iz Priloge IV pravico do družinskih dodatkov, določenih v členu 60(3). Otroški dodatek pa je enak dvakratnemu znesku dodatka, predvidenega v členu 60(3)(b).

Člen 82

Če začasno zaposleni uslužbenec ali oseba, ki je upravičena do invalidnine, ob smrti nima zakonca, ki bi bil upravičen do družinske pokojnine, so njegovi vzdrževani otroci v smislu člena 2 Priloge IV ob njegovi smrti upravičeni do pokojnine po starših v skladu s členom 7 Priloge V.

Prav tako so do pokojnine upravičeni otroci, ki izpolnjujejo navedene pogoje, v primeru smrti ali ponovne poroke zakonca, ki je upravičen do družinske pokojnine.

Če začasno zaposleni uslužbenec ali oseba, ki je upravičena do invalidnine, ob smrti ne izpolnjuje pogojev iz prvega odstavka tega člena, so njegovi vzdrževani otroci v smislu člena 2 Priloge IV upravičeni do pokojnine po starših v skladu s členom 10 Priloge V; vendar pa je pokojnina enaka polovici pokojnine, izračunane po navedenem členu.

Za osebe, ki se štejejo kot vzdrževani otroci v smislu člena 2(4) Priloge IV, pokojnina po starših ne sme presegati zneska v višini dvakratnega otroškega dodatka.

Če umre biološki roditelj, ki ga je nadomestil posvojitelj, se pokojnina po starših ne izplača.

Sirote so upravičene do dodatka za šolanje v skladu s členom 3 Priloge IV.

Člen 83

Ob razvezi ali kadar je do družinske pokojnine upravičenih več kategorij preživelih, se pokojnina razdeli mednje, kot je predvideno v Prilogi V.

Člen 84

1. Ne glede na druge določbe, zlasti tiste, ki se nanašajo na minimalne zneske, plačljive upravičencem do družinske pokojnine, skupni znesek družinske pokojnine in družinskih dodatkov, po odštetju davkov in drugih obveznih odbitkov, plačljiv vdovi in drugim upravičencem, ne sme presežati naslednjih zneskov:
 - (a) v primeru smrti začasno zaposlenega uslužbenca med aktivno zaposlitvijo, dopustom iz osebnih razlogov, služenjem vojaškega roka, starševskem ali družinskem dopustom, znesek plačila, ki bi ga začasno zaposleni uslužbenec prejel v istem razredu in stopnji, kot če bi delal, in vsi družinski dodatki, ki bi jih v tem primeru prejemal, po odštetju davka in drugih obveznih odtegljajev;
 - (b) za obdobje po datumu, ko bi začasno zaposleni uslužbenec iz točke (a) zgoraj dopolnil 66 let, znesek odpravnine, do katerega bi bil upravičen, če bi bil še živ, na osnovi istega razreda in stopnje ob njegovi smrti, in tudi vsi družinski dodatki, ki bi jih prejel, po odštetju davka in drugih obveznih odtegljajev;
 - (c) v primeru smrti nekdanjega začasno zaposlenega uslužbenca, upravičenega do invalidnine, znesek pokojnine, do katere bi bil upravičen, če bi bil še živ, ob upoštevanju dodatkov in odtegljajev iz točke (b).
2. Za namene odstavka 1 se ponderji, ki bi lahko vplivali na različne zadevne zneske, ne upoštevajo.
3. Najvišji znesek, kakor je opredeljen v točkah (a) do (c) odstavka 1, se razdeli med upravičence do družinske pokojnine v sorazmerju z njihovo upravičenostjo, pri čemer se odstavek 1 za ta namen ne upošteva.

Za tako razdeljene zneske se uporabita drugi in tretji pododstavek člena 85(1).

Člen 85

1. Pokojnine, določene v teh kadrovskih predpisih, se izračunajo glede na plačilno lestvico, ki je v veljavi prvi dan meseca, v katerem nastopi upravičenost.

Za pokojnine se ne uporablja noben korekcijski koeficient.

Pokojnine, izražene v eurih, se izplačujejo v eni od valut, navedenih v členu 29 Priloge V.

2. Kadar se v skladu s členom 60 prilagodijo osebni prejemki, se enake prilagoditve uporabljajo za pokojnine.
3. Za prejemnike invalidnine se smiselno uporabljajo določbe odstavkov 1 in 2.

Oddelek C

Odpravnina

Člen 86

Ob prenehanju dela je začasno zaposleni uslužbenec upravičen do odpravnine ali prenosa aktuarskega ekvivalenta starostne pokojnine v skladu s členom 1 Priloge V.

Člen 87

Če začasno zaposleni uslužbenec uporabi možnost, predvideno v členu 91, se odpravnina začasno zaposlenega uslužbenca za obdobje, v katerem se bili zneski odtegnjeni, sorazmerno znižajo.

Prvi odstavek tega člena se ne uporabi, če začasno zaposleni uslužbenec v treh mesecih po tem, ko so zanj začeli veljati ti kadrovske predpisi, prosi za dovoljenje, da povrne te zneske skupaj s 3,5-odstotnimi letnimi obrestnimi obrestmi, ki se po postopku iz člena 88 lahko revidirajo.

Člen 88

1. Obrestna mera za izračun obrestnih obresti je efektivna obrestna mera iz odstavkov 2 in 3, ki se ob petletnih aktuarskih ocenah po potrebi revidira.
2. Obrestne mere, ki se upoštevajo pri aktuarskih izračunih, temeljijo na opazovanih povprečnih letnih obrestnih merah na dolgoročni javni dolg držav člani, ki jih objavi Evropska komisija. Za izračun ustrezne obrestne mere brez inflacije, potrebne za aktuarske izračune, se uporabi ustrezen indeks cen življenjskih potrebščin.
3. Efektivna letna mera, ki se uporabi pri aktuarskih izračunih, je povprečje dejanskih povprečnih obrestnih mer za dvanajst let pred tekočim letom.

Oddelek D

Financiranje invalidskega in življenjskega zavarovanja ter pokojninskega zavarovanja

Člen 89

1. Dajatve iz sistema socialne varnosti, predvidenega v oddelkih B in C, se zaračunajo proračunu agencije. Države članice, ki sodelujejo v agenciji, skupaj jamčijo za plačilo teh dajatev v skladu z lestvico za financiranje takšnih odhodkov.
2. Od plač in invalidnin se v vsakem primeru odvajajo prispevki za sistem socialne varnosti, predviden v oddelku B.
3. Financiranje sistema socialne varnosti, predvidenega v oddelkih B in C, je določeno v členu 90 ter členih 21 in 22 Priloge V.
4. Prispevki začasno zaposlenih uslužbencev in agencije za sistem socialnega zavarovanja iz oddelkov B in C se v celoti plačajo v proračun agencije.

Člen 90

Začasno zaposleni uslužbenci prispevajo eno tretjino stroškov financiranja sistema pokojninskega zavarovanja. Prispevek je 10,3 % osnovne plače začasno zaposlenega uslužbenca, pri čemer se ponderji iz člena 60 ne upoštevajo. Prispevek se mesečno odteguje od plač začasno zaposlenih uslužbencev. Prispevek se prilagaja v skladu s pravili, določenimi v Prilogi XII h kadrovskim predpisom EU.

Člen 91

V skladu s pogoji, ki jih določi agencija, lahko začasno zaposleni uslužbenec zahteva, da agencija opravi vsa plačila, potrebna za vzpostavitev ali ohranitev njegovih pokojninskih pravic v matični državi. Agencija se lahko tudi odloči, da bo izvršila plačila, potrebna za vzpostavitev ali ohranitev pokojninskih pravic začasno zaposlenega uslužbenca v matični državi, tudi če začasno zaposleni uslužbenec tega ne zahteva. V takšnem primeru mora agencija ustrezno utemeljiti svojo odločitev.

Taka plačila ne smejo prekoračiti dvakratne stopnje iz člena 90 in se zaračunajo proračunu agencije.

Oddelek E

Poravnavanje zahtevkov začasno zaposlenih uslužbencev

Člen 92

Invalidska in družinska pokojninska zavarovanja so določena v členih 19 do 23 Priloge V.

Oddelek F

Plačevanje dajatev

Člen 93

1. Izplačevanje dajatev se izvede v skladu s členi 84 in 85 teh kadrovskih predpisov in s členom 28 Priloge V.
2. Zneski, ki jih začasno zaposleni uslužbenec dolguje agenciji za zavarovanje na datum, ko postanejo dajatve iz tega sistema izplačljive, se odštejejo od zneska njegovega nadomestila ali nadomestil, izplačljivih njegovim upravičencem. Vračilo dolgovanega zneska se lahko razdeli na več mesecev.

Oddelek G

Subrogacija v korist agencije

Člen 94

1. Če smrt, poškodbo ali bolezen osebe, za katero veljajo ti kadrovski predpisi, povzroči tretja oseba, dobi agencija glede obveznosti, določenih v kadrovskih predpisih, izhajajočih iz dogodka, ki je povzročil tako smrt, poškodbo ali bolezen, od žrtve ali tistih, ki so po njej zavarovani proti tretji osebi, subrogacijsko pravico, vključno s pravico tožbe.
2. Subrogacija, predvidena v odstavku 1, med drugim vključuje tudi naslednje:
 - neprekinjeno izplačevanje osebnih prejemkov začasno zaposlenemu uslužbencu v skladu s členom 53 med začasno nezmožnostjo za delo,
 - izplačila po smrti začasno zaposlenega uslužbenca ali osebe, upravičene do pokojnine ali invalidskega dodatka, v skladu s členom 60(8),

- nadomestila iz členov 68 in 69 ter pravila za njuno izvajanje, ki izhajajo iz zdravstvenega in nezgodnega zavarovanja,
 - plačilo stroškov za prevoz trupla, kot je določeno v členu 73,
 - dodatne družinske dodatke, izplačane v skladu s členom 60(5) ter členom 2(3) in (5) Priloge IV za vzdrževanega otroka, ki je hudo bolan, nesposoben skrbeti zase ali invaliden,
 - invalidnine, izplačane v primeru nezgode ali bolezni, ki povzroči trajno invalidnost, zaradi katere začasno zaposleni uslužbenec ne more več opravljati svojega dela,
 - družinsko pokojnino, ki se izplačuje v primeru smrti začasno zaposlenega uslužbenca ali nekdanjega začasno zaposlenega uslužbenca ali smrti zakonca začasno zaposlenega uslužbenca ali nekdanjega začasno zaposlenega uslužbenca, upravičenega do pokojnine, če zakonec ni začasno zaposleni uslužbenec,
 - pokojnino po starših ne glede na starost otroka začasno zaposlenega uslužbenca ali nekdanjega začasno zaposlenega uslužbenca, če se otrok po smrti osebe, ki ga je preživljala, zaradi hude bolezni, nesposobnosti skrbeti zase ali invalidnosti ne more sam preživljati.
3. Vendar pa agencija ne prevzame pravic do odškodnine za povsem osebno oškodovanje, kakor je nematerialno oškodovanje, odškodnina za bolečine in trpljenje ali odškodnina za skaženost in zmanjšanje življenjske aktivnosti, ki presega dajatve za te primere po členu 69.
4. Določbe odstavkov 1, 2 in 3 agenciji ne preprečujejo neposredne tožbe.

POGLAVJE 7

Izterjava preplačil

Člen 95

Vsak preplačani znesek je treba povrniti, če je prejemnik vedel, da ni pravne podlage za tako plačilo, ali če je bila odsotnost pravne podlage tako očitna, da bi moral vedeti zanjo.

Izterjavo je treba zahtevati najkasneje pet let po datumu, ko je bil znesek plačan. Kadar OPSP lahko dokaže, da je prejemnik namerno zavedel upravo z namenom, da pridobi zadevni znesek, zahtevek za izterjavo po preteku tega roka ne zapade.

POGLAVJE 8

Prenehanje delovnega razmerja

Člen 96

Delovno razmerje začasno zaposlenega uslužbenca preneha zaradi smrti in:

- (a) ob koncu meseca, v katerem začasno zaposleni uslužbenec dopolni 66 let;
- (b) pri pogodbi o zaposlitvi za določen čas:
 - (i) na datum, naveden v pogodbi;

- (ii) ob koncu odpovednega roka, navedenega v pogodbi, ki daje začasno zaposlenemu uslužbencu ali agenciji možnost zgodnejšega prenehanja. Odpovedni rok ne sme biti krajši od enega meseca za leto delovne dobe, ob upoštevanju najkrajšega roka enega meseca in najdaljšega roka treh mesecev.

Začasno zaposlene uslužbence z obnovljeno pogodbo je najdaljši rok šest mesecev. Odpovedni rok ne začne teči med nosečnostjo, potrjeno z zdravniškim potrdilom, med porodniškim ali bolniškim dopustom, če ta ne traja dlje od treh mesecev. Poleg tega se odpovedni rok ob upoštevanju zgoraj navedenih omejitev prekine med nosečnostjo, potrjeno z zdravniškim potrdilom, porodniškim ali bolniškim dopustom. Če agencija prekine pogodbo, ima začasno zaposleni uslužbenec pravico do nadomestila v višini ene tretjine njegove osnovne plače za obdobje med datumom prenehanja dela in datumom prenehanja veljavnosti pogodbe;

- (iii) če začasno zaposleni uslužbenec ne izpolnjuje več pogojev iz člena 37(2)(a), ob upoštevanju po navedeni določbi možne dovoljene izjeme. Če se izjema ne odobri, se uporabi odpovedni rok iz podtočke (ii) točke (b) tega člena.

Člen 97

Agencija lahko dokončno prekine delovno razmerje brez odpovednega roka:

- (a) v času ali ob zaključku poskusnega dela v skladu s členom 39;
- (b) če je začasno zaposleni uslužbenec nezmožen za delo ob koncu plačanega bolniškega dopusta, kot je določeno v členu 53. V tem primeru začasno zaposleni uslužbenec prejme dodatek v višini svoje osnovne plače in družinske dodatke za dva dni na mesec dopolnjene delovne dobe.

Člen 98

1. Ko je bil izveden disciplinski postopek iz naslova V, se delovno razmerje lahko dokončno prekine brez odpovednega roka iz disciplinskih razlogov v resnih primerih, ko začasno zaposleni uslužbenec namerno ali iz malomarnosti ne ravna v skladu s svojimi obveznostmi. OPSP sprejme obrazložen sklep po tem, ko je zadevni začasno zaposleni uslužbenec imel možnost za zagovor.

Pred dokončno prekinitvijo delovnega razmerja je lahko začasno zaposleni uslužbenec suspendiran v skladu s členom 161.

2. Če je delovno razmerje dokončno prekinjeno v skladu z odstavkom 1, lahko OPSP odloči, da:

- (a) omeji odpravnino iz člena 86 na povračilo prispevka iz člena 89, ki se mu prištejejo obrestne obresti po 3,5-odstotni letni stopnji;
- (b) zadrži celotno nadomestilo ali del nadomestila za selitev ob prenehanju zaposlitve iz člena 64(2).

Člen 99

1. Agencija dokončno prekine delovno razmerje začasno zaposlenega uslužbenca brez odpovednega roka, če OPSP ugotovi, da:

- (a) je ob sprejemu na delovno mesto namerno predložil napačne podatke o svojih poklicnih kvalifikacijah in izkušnjah ali o svoji zmožnosti izpolnjevanja pogojev iz člena 37(2), in
- (b) so bili predloženi napačni podatki odločilen dejavnik za njegovo zaposlitev.

2. Po zaslišanju zadevnega začasno zaposlenega uslužbenca in po izvedbi disciplinskega postopka iz naslova V lahko OPSP v takšnih primerih odloči, da se delovno razmerje dokončno prekine.

Pred dokončno prekinitvijo delovnega razmerja je lahko začasno zaposleni uslužbenec suspendiran v skladu s členom 161.

Uporabijo se določbe člena 98(2).

Člen 100

Brez poseganja v člena 98 in 99, v primeru, da začasno zaposleni uslužbenec ali nekdanji začasno zaposleni uslužbenec namerno ali iz malomarnosti krši obveznosti, ki jih določajo ti kadrovski predpisi, se proti njemu uvede kazenski postopek v skladu z naslovom V.

NASLOV III

POGODBENI USLUŽBENCI

POGLAVJE 1

Splošne določbe

Člen 101

V teh kadrovskih predpisih „pogodbeni uslužbenec“ pomeni uslužbenca, ki ni razporejen na delovno mesto s seznama delovnih mest, priloženega proračunu agencije, in je zaposlen za poln ali krajši delovni čas.

Člen 102

1. Pogodbeni uslužbenci so plačani iz skupnih sredstev proračuna agencije za ta namen.
2. OPSP sprejme podrobne določbe v zvezi z zaposlovanjem pogodbenih uslužbencev.
3. Agencija v okviru proračunskega postopka okvirne pripravi letne napovedi glede zaposlovanja pogodbenih uslužbencev po funkcionalnih skupinah.

Člen 103

1. Pogodbeni uslužbenci so razdeljeni v štiri funkcionalne skupine, ki ustrezajo delu, ki ga je treba opraviti. Vsaka funkcionalna skupina je razdeljena na razrede in stopnje.
2. Vrsta dela in ustrezne funkcionalne skupine so navedene v naslednji tabeli:

Funkcionalna skupina	Razredi	Dolžnosti
IV	13 do 18	Upravne, svetovalne, jezikovne in enakovredne tehnične naloge, ki se izvajajo pod nadzorom začasno zaposlenih uslužbencev.
III	8 do 12	Izvršilne naloge, priprava dokumentov, računovodske in enakovredne tehnične naloge, ki se izvajajo pod nadzorom začasno zaposlenih uslužbencev.

Funkcionalna skupina	Razredi	Dolžnosti
II	4 do 7	Tajniške in administrativne naloge, vodenje pisarne in enakovredne tehnične naloge, ki se izvajajo pod nadzorom začasno zaposlenih uslužbencev.
I	1 do 3	Fizične in upravno-administrativne naloge podpornih storitev, ki se izvajajo pod nadzorom začasno zaposlenih uslužbencev.

3. Na podlagi te tabele agencija določi pooblastila za vsako vrsto delovnih nalog.
4. Smiselno se uporablja člen 7.

POGLAVJE 2

Pravice in obveznosti

Člen 104

Smiselno se uporabljajo členi 11 do 35.

POGLAVJE 3

Pogoji za zaposlitev

Člen 105

1. Pogodbeni uslužbenci se izbirajo na najširšem možnem geografskem območju med državljani sodelujočih držav članic, brez razlikovanja glede na rasno ali etično pripadnost, politično, filozofsko ali versko prepričanje, starost ali invalidnost, spol ali spolno usmeritev in ne glede na zakonski stan ali družinske razmere.
2. Za zaposlitev pogodbenega uslužbenca se zahteva vsaj:
 - (a) uspešno zaključeno obvezno izobraževanje za funkcionalno skupino I;
 - (b) za funkcionalni skupini II in III:
 - (i) z diplomo potrjena višja izobrazba, ali
 - (ii) z diplomo potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljnje višješolsko izobraževanje, in ustrezne vsaj triletno poklicne izkušnje, ali
 - (iii) če je to v interesu službe, poklicno usposabljanje ali poklicne izkušnje na enakovredni ravni;
 - (c) v funkcionalni skupini IV:
 - (i) raven izobrazbe, ki ustreza vsaj triletnemu z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ali
 - (ii) če je to v interesu službe, poklicno usposabljanje na enakovredni ravni.

3. Pogodbeni uslužbenec se lahko zaposli le, če:
 - (a) je državljan ene od držav članic, ki sodeluje v agenciji, in uživa vse državljske pravice;
 - (b) je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
 - (c) predloži ustrezna spričevala, ki dokazujejo primernost za opravljanje dela;
 - (d) je fizično sposoben opravljati delo in
 - (e) predloži dokazila o dobrem znanju enega od uradnih jezikov institucij Unije in o zadovoljivem znanju drugega uradnega jezika institucij Unije v obsegu, ki omogoča opravljanje dela.
4. V prvi pogodbi lahko OPSP opusti zahtevo, da mora zadevna oseba predložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev iz točk (a), (b) in (c) odstavkov 2 in 3, če se zaposli za manj kot tri mesece.
5. OPSP po potrebi sprejme podrobne določbe v zvezi s postopki za zaposlovanje pogodbenih uslužbencev.

Člen 106

Pred zaposlitvijo pogodbeni uslužbenec opravi zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov agencije, ki agenciji potrdi, da kandidat izpolnjuje zahteve iz člena 105(3)(d).

Smiselno se uporablja člen 38.

Člen 107

1. Pogodbeni uslužbenec, ki je sklenil pogodbo za najmanj eno leto, opravi na začetku zaposlitve šestmesečno poskusno delo, če je v funkcionalni skupini I, in devetmesečno poskusno delo, če je v kateri koli drugi funkcionalni skupini.

Če pogodbeni uslužbenec v času poskusnega dela zaradi bolezni ali nesreče ne more delati mesec dni ali več, lahko OPSP poskusno delo ustrezno podaljša.

Skupno trajanje poskusne dobe v nobenem primeru ne sme presegati 15 mesecev.

2. Če se delo pogodbenega uslužbenca med poskusno dobo izkaže za očitno neustrezno, se poročilo o začasno zaposlenem uslužbencu lahko pripravi kadar koli pred koncem poskusne dobe.

To poročilo se pošlje zadevni osebi, ki ima pravico, da v osmih delovnih dneh po prejemu predloži pisna pojasnila. Nadrejeni pogodbenega uslužbenca poročilo in pojasnila takoj pošlje OPSP. Na podlagi poročila lahko OPSP odloči, da pogodbenega uslužbenca na poskusnem delu odpusti pred iztekom poskusne dobe z enomesečnim odpovednim rokom, ali, v izjemnih okoliščinah, podaljša poskusno delo za največ šest mesecev in pogodbenega uslužbenca za preostanek poskusne dobe razporedi v drug oddelek.

3. Najmanj mesec dni pred iztekom poskusne dobe se pripravi poročilo o sposobnosti pogodbenega uslužbenca za opravljanje nalog na delovnem mestu, pa tudi o njegovi učinkovitosti in ravnanju pri delu. To poročilo se pošlje pogodbenemu uslužbencu, ki ima pravico, da v osmih delovnih dneh po prejemu predloži pisna pojasnila.

Če je v poročilu priporočena odpustitev ali v izjemnih okoliščinah podaljšanje poskusne dobe, neposredno nadrejeni pogodbenega uslužbenca takoj pošlje poročilo in pojasnila OPSP.

Pogodbenega uslužbenca, katerega delo ali ravnanje ni bilo ocenjeno kot ustrezno za zaposlitev na delovnem mestu, se odpusti.

Končna odločitev se sprejme na podlagi poročila iz tega odstavka in informacij, ki jih ima na voljo OPSP, glede ravnanja pogodbenega uslužbenca v zvezi s poglavjem 2.

4. Odpuščeni pogodbeni uslužbenec ima pravico do nadomestila v višini ene tretjine svoje osnovne plače za vsak dopolnjen mesec poskusnega dela.

Člen 108

Pogodbe se s pogodbenimi uslužbenci lahko sklenejo za določen čas najmanj treh mesecev in največ štirih let. Obnovijo se lahko samo enkrat za določen čas, ki ne sme presegati petih let. Skupno trajanje prve pogodbe in prve obnovitve mora biti vsaj šest mesecev za funkcionalno skupino I in vsaj devet mesecev za druge funkcionalne skupine.

Člen 109

1. Pogodbeni uslužbenci se zaposlijo samo v:

- (a) razredih 13, 14 ali 16 funkcionalne skupine IV;
- (b) razredih 8, 9 ali 10 funkcionalne skupine III;
- (c) razredu 4 ali 5 funkcionalne skupine II;
- (d) razredu 1 funkcionalne skupine I.

Pri razvrščanju pogodbenih uslužbencev v razrede vsake od funkcionalnih skupin se upoštevajo kvalifikacije in izkušnje zadevnih oseb. Zaradi reševanja posebnih potreb agencije se lahko upoštevajo v Evropski uniji prevladujoči pogoji na trgu dela. Pogodbeni uslužbenec se zaposli na prvi stopnji svojega razreda.

2. Če pogodbeni uslužbenec zasede novo delovno mesto v funkcionalni skupini, ga ni mogoče razporediti v razred ali stopnjo, nižjo od razreda ali stopnje za prejšnje delovno mesto.

Pogodbeni uslužbenec, ki zasede delovno mesto v višji funkcionalni skupini, se razporedi v tak razred in stopnjo, da so njegovi osebni prejemki vsaj enaki tistim, da katerih je bil upravičen po prejšnji pogodbi.

Člen 110

1. Za pogodbene uslužbenke, zaposlene za najmanj eno leto, se smiselno uporablja prvi odstavek člena 41.

2. Začasno zaposleni uslužbenec, ki je v svojem razredu dve leti na eni stopnji, samodejno napreduje v naslednjo stopnjo tega razreda.

3. Pogodbeni uslužbenec se razporedi v naslednji višji razred iste funkcionalne skupine z odločitvijo agencije. Tak pogodbeni uslužbenec se razporedi na prvo stopnjo naslednjega višjega razreda. Po tem, ko se preučijo primerjalne odlike pogodbenih uslužbencev, upravičenih do napredovanja v razredu, in poročila o njihovem delu, se lahko povišajo izključno uslužbenci, izbrani med pogodbenimi uslužbenci, ki so sklenili pogodbo za vsaj tri leta in so bili v svojem razredu najmanj dve leti. Pri preučitvi primerjalnih odlik OPSP upošteva predvsem poročila pogodbenih uslužbencev, uporabo jezikov pri izvrševanju nalog, razen jezikov, za katere so predložili dokazila o dobrem znanju v skladu s členom 105(3)(e) in, kadar je to primerno, raven odgovornosti.

4. Pogodbeni uslužbenec je lahko razporejen v višjo funkcionalno skupino samo, če sodeluje v splošnem postopku izbire.

POGLAVJE 4

Delovni pogoji

Člen 111

Smiselno se uporabljajo člani 42 do 58.

Pogodbeni uslužbenci iz funkcionalne skupine IV nimajo pravice do nadomestila ali plačila za nadurno delo.

V skladu s pogoji iz Priloge III imajo pogodbeni uslužbenci iz funkcionalnih skupin I, II in III, ki so opravili nadurno delo, pravico do kompenzacijskega dopusta ali plačila nadur, če zahteve službe ne dopuščajo izrabe kompenzacijskega dopusta v dveh mesecih, ki sledita mesecu, v katerem so opravili nadurno delo.

POGLAVJE 5

Osebni prejemki in stroški

Člen 112

Ob upoštevanju sprememb, določenih v členih 113 in 114, se smiselno uporabljajo člani 59 do 67.

Člen 113

Lestvica osnovnih plač se določi po isti lestvici, kakor je navedena v členu 93 PZDU EU.

Člen 114

Ne glede na člen 64(3) nadomestilo za nastanitev, predvideno v odstavku 1, in nadomestilo za selitev ob prenehanju zaposlitve, predvideno v odstavku 2 navedenega člena, ne smeta biti nižja od:

- 845,37 EUR pogodbenega uslužbenca, ki je upravičen do gospodinjskega dodatka, in
- 501,20 EUR za pogodbenega uslužbenca, ki ni upravičen do gospodinjskega dodatka.

POGLAVJE 6

Oddelek A

Prejemki socialne varnosti

Člen 115

Smiselno se uporabljajo členi 68 do 70. Vendar pa se člen 68(4) in (5) ne uporablja za pogodbenega uslužbenca, ki je do triinšestdesetega leta starosti delal v agenciji, razen če ni bil več kot tri leta zaposlen kot pogodbeni uslužbenec.

Člen 116

1. Nekdanji pogodbeni uslužbenec, ki je po prenehanju delovnega razmerja v agenciji brezposeln in:

- (a) od agencije ne prejema invalidnine;
- (b) mu delovno razmerje ni prenehalo zaradi odstopa ali razveljavitve pogodbe iz disciplinskih razlogov;
- (c) je delal najmanj šest mesecev;
- (d) prebiva v državi članici,

ima po spodaj določenih pogojih pravico do mesečnega nadomestila za primer brezposelnosti.

Če je upravičen do dajatev za brezposelnost po nacionalnem sistemu, mora to prijaviti agenciji. V takih primerih se znesek teh dajatev odšteje od nadomestila, izplačanega po odstavku 3.

2. Nekdanji pogodbeni uslužbenec pridobi pravico do tega nadomestila za primer brezposelnosti, če:

- (a) je na lastno zahtevo vpisan v evidenco iskalcev zaposlitve pri zavodu za zaposlovanje države članice, kjer stalno prebiva;
- (b) izpolnjuje zakonske obveznosti navedene države članice za osebe, ki po tej zakonodaji prejemajo dajatve za brezposelnost;
- (c) vsak mesec pošlje agenciji potrdilo pristojne nacionalne službe za zaposlovanje o tem, ali izpolnjuje obveznosti in pogoje iz točk (a) in (b).

Agencija lahko dodeli ali še naprej izplačuje nadomestilo, tudi če obveznosti po nacionalni zakonodaji iz točke (b) niso izpolnjene, v primeru bolezni, nesreče, materinstva, invalidnosti, ali v podobnih primerih, ali če pristojni nacionalni organ glede tega odobri oprostitev.

Usmerjevalni odbor sprejme predpise, ki jih šteje za potrebne za uporabo tega člena.

3. Nadomestilo za primer brezposelnosti se določi glede na osnovno plačo, ki jo je imel nekdanji pogodbeni uslužbenec ob prenehanju delovnega razmerja. Višina nadomestila znaša:

- (a) 60 % osnovne plače za prvih dvanajst mesecev;

- (b) 45 % osnovne plače od trinajstega do štiriindvajsetega meseca;
- (c) 30 % osnovne plače od petindvajsetega do šestintridesetega meseca.

Razen v začetnem šestmesečnem obdobju, v katerem se uporablja nižja, ne pa višja, spodaj določena meja, tako izračunani zneski ne smejo biti nižji od 1 010,92 EUR in ne višji od 2 021,83 EUR. Te meje se prilagajajo na enak način kot plačne lestvice, določene v členu 66 kadrovskih predpisov EU, v skladu z enakimi pravili, kakor so določeni v členu 65 teh predpisov.

4. Nekdanji pogodbeni uslužbenec lahko prejema nadomestilo za brezposelnost največ 36 mesecev po datumu prenehanja delovnega razmerja in v nobenem primeru ne dlje od obdobja, enakovrednega eni tretjini dejansko dopolnjene delovne dobe. Če pa v tem obdobju nekdanji pogodbeni uslužbenec preneha izpolnjevati pogoje iz odstavkov 1 in 2, se izplačilo nadomestila za primer brezposelnosti prekine. Nadomestilo se začne ponovno izplačevati, če nekdanji pogodbeni uslužbenec pred iztekom tega obdobja ponovno izpolnjuje navedene pogoje in ni upravičen do nacionalnega nadomestila za brezposelnost.

5. Nekdanji pogodbeni uslužbenec, ki je upravičen do nadomestila za primer brezposelnosti, ima pravico do družinskih dodatkov, v skladu s pravili, predvidenimi v členu 67 kadrovskih predpisov EU. Gospodinjski dodatek se izračuna na podlagi nadomestila za primer brezposelnosti po pogojih, določenih v členu 1 Priloge IV.

Zadevna oseba mora prijaviti vse dodatke iste vrste, ki se njej ali zakoncu izplačujejo iz drugih virov; taki dodatki se odštejejo od tistih, ki se izplačujejo na podlagi tega člena.

Nekdanji pogodbeni uslužbenec, ki je upravičen do nadomestila za primer brezposelnosti, ima v skladu s členom 68, ki se uporablja smiselno, pravico do zdravstvenega zavarovanja brez plačila prispevka.

6. Nadomestilo za primer brezposelnosti in družinski dodatki se izplačujejo v eurih iz sredstev posebnega sklada za brezposelnost. Korekcijski koeficient se ne uporablja.

7. Pogodbeni uslužbenci prispevajo eno tretjino stroškov financiranja zavarovanja za primer brezposelnosti. Prispevek se določi v višini 0,81 % osnovne plače zadevne osebe po tem, ko se odšteje standardni dodatek v višini 919,02 EUR, in brez upoštevanja korekcijskih koeficientov, predvidenih v členu 64 kadrovskih predpisov EU. Prispevek se mesečno odteguje od plače zadevne osebe in se skupaj s preostalima tretjinama, ki ju krije agencija, vplača v Poseben sklad za brezposelnost v skladu s členom 28a PZDU EU. Stopnja prispevka Svet po šestih letih po potrebi preveri in prilagodi glede na to, kolikšna je stopnja tveganja glede brezposelnosti za pogodbene uslužbence agencije.

8. Za nadomestila za primer brezposelnosti, ki se izplačujejo brezposelnim nekdanjim pogodbenim uslužbencem, veljajo predpisi, kakor so določeni v Uredbi (EGS, Euratom, ESPJ) št. 260/68.

9. Pri zagotavljanju pravilne uporabe tega člena učinkovito sodelujejo nacionalne službe, pristojne za zadeve v zvezi z zaposlovanjem in brezposelnostjo, ki delujejo skladno z nacionalno zakonodajo, in agencija.

10. Podrobna ureditev, sprejeta na podlagi člena 71(10), se za ta člen uporablja brez poseganja v določbe tretjega pododstavka odstavka 2 tega člena.

Člen 118

Darila, posojila ali predplačila, ki se med trajanjem pogodbe o zaposlitvi ali po njenem izteku dodelijo pogodbenemu uslužbencu, če zaradi hude dolgotrajne bolezni, delovne nezmožnosti ali nesreče v času zaposlitve ni zmožen za delo in dokaže, da take bolezni ali nesreče ne pokriva drug sistem socialne varnosti.

Oddelek B

Zavarovanje za primer invalidnosti in smrti*Člen 119*

Pogodbeni uslužbenci so med zaposlitvijo zavarovani za primer smrti ali invalidnosti v skladu z naslednjimi določbami.

Izplačila in pravice, predvidene v tem oddelku, mirujejo, če se na podlagi teh kadrovskih predpisov začasno prekine izplačilo osebnih prejemkov uslužbenca.

Člen 120

Kadar se z zdravniškim pregledom, opravljenim pred nastopom dela, ugotovi, da je pogodbeni uslužbenec bolan ali invalid, lahko OPSP glede tveganj, ki izhajajo iz te bolezni ali invalidnosti, odloči, da začne uslužbenec uživati zagotovljene pravice glede invalidnosti ali smrti šele po petih letih od datuma nastopa dela v agenciji.

Pogodbeni uslužbenec se na to odločitev lahko pritoži invalidski komisiji, predvideni v členu 76.

Člen 121

1. Pogodbeni uslužbenec ima v primeru popolne invalidnosti, če mora zaradi invalidnosti prenehati delati v agenciji, ves čas invalidnosti pravico do invalidnine, katere znesek se določi na naslednji način.

Če se pogodbeni uslužbenec, ki je prejemnik invalidnine, upokoji, preden dopolni upokojitveno starost, se uporabijo splošna pravila o odpravninah. Znesek odpravnine temelji na plači za razred in stopnjo, v kateri je bil pogodbeni uslužbenec ob nastanku invalidnosti.

2. Invalidnina znaša 70 % zadnje osnovne plače pogodbenega uslužbenca. Vendar pa ne sme biti nižja od mesečne plače pogodbenega uslužbenca iz razreda 1, stopnja 1 funkcionalne skupine I. Od invalidnine se plačujejo prispevki v pokojninski sistem, ki se izračunajo na njeni podlagi.

3. Če je invalidnost pogodbenega uslužbenca posledica nesreče pri delu ali je povezana z opravljanjem dela, če je posledica poklicne bolezni, dejanja v splošno dobro ali tveganja njegovega življenja za rešitev drugega človeka, znaša invalidnina najmanj 120 % zneska osnovne mesečne plače pogodbenega uslužbenca iz razreda 1, stopnje 1, funkcionalne skupine I. V takšnih primerih se pokojninski prispevki plačajo iz proračuna bivšega delodajalca.

4. Če pogodbeni uslužbenec namerno povzroči svojo invalidnost, lahko OPSP odloči, da bo prejel samo znesek, predviden v členu 129.

5. Osebe, upravičene do invalidnine, imajo tudi pravico do družinskih dodatkov, v skladu s členom 60(3); družinski dodatki se določijo na osnovi prejemnikove invalidnine v skladu s Prilogo IV.

Člen 122

1. Invalidnost ugotovi invalidska komisija, predvidena v členu 76.
2. Pravica do invalidnine nastane dan po tem, ko delovno razmerje pogodbenega uslužbenca preneha na podlagi členov 96 in 97, ki se smiselno uporabljata.
3. Agencija lahko zahteva občasni pregled prejemnika invalidnine, da se ugotovi, ali še izpolnjuje pogoje za izplačevanje invalidnine. Če invalidska komisija ugotovi, da pogojev ne izpolnjuje več, začne pogodbeni uslužbenec ponovno delati v agenciji, pod pogojem, da se pogodba ni iztekla.

Če pa se izkaže, da zadevne osebe ni mogoče zaposliti v agenciji, pogodba lahko preneha pod pogojem, da se izplača znesek v višini osebnih prejemkov, ki bi se izplačali med odpovednim rokom, in, kadar je to primerno, nadomestilo za prenehanje pogodbe, predvideno v členu 96. Uporabi se tudi člen 129.

Člen 123

1. Upravičenci po umrlem pogodbenem uslužbencu, določeni v skladu z enakimi pravili kot v poglavju 3 Priloge V, imajo pravico do družinske pokojnine, kot je določeno v členih 124 do 127.
2. V primeru smrti nekdanjega pogodbenega uslužbenca, ki je bil prejemnik invalidnine, imajo upravičenci po umrlem nekdanjem pogodbenem uslužbencu, opredeljeni v poglavju 3 Priloge V, pravico do družinske pokojnine, kot je predvideno v omenjeni prilogi.
3. Če več kot eno leto ni znano, kje se nahaja pogodbeni uslužbenec ali nekdanji pogodbeni uslužbenec, ki prejema invalidnino, se določijočasne pokojnine zakoncu in vzdrževanim osebam, v skladu s predpisi poglavij 5 in 6 Priloge VIII h kadrovskim predpisom EU.

Člen 124

Pravica do prejemanja pokojnine se pridobi prvi dan koledarskega meseca po mesecu, v katerem je uslužbenec umrl, ali, kjer je to primerno, prvi dan meseca po obdobju, v katerem so vdova, otroci ali vzdrževani družinski člani umrlega prejemale njegove prejemke po členu 60(8).

Člen 125

Preživeli zakonec pogodbenega uslužbenca je upravičen do družinske pokojnine v skladu s poglavjem 3 Priloge V. Pokojnina ne sme biti nižja od 35 % zadnje osnovne mesečne plače pogodbenega uslužbenca niti nižja od osnovne mesečne plače pogodbenega uslužbenca iz razreda 1, stopnje 1, funkcionalne skupine I.

Oseba, ki prejema družinsko pokojnino, ima pod pogoji iz Priloge V pravico do družinskih dodatkov, določenih v členu 60(3). Otroški dodatek pa je enak dvakratnemu znesku dodatka, predvidenega v členu 60(3)(b).

Člen 126

1. Če umre pogodbeni uslužbenec ali nekdanji pogodbeni uslužbenec, upravičen do invalidnine, ki nima zakonca, upravičenega do družinske pokojnine, imajo otroci, ki štejejo za vzdrževane, pravico do pokojnine po starših v skladu s členom 82, ki se smiselno uporablja.
2. Prav tako so do pokojnine upravičeni otroci, ki izpolnjujejo navedene pogoje, v primeru smrti ali ponovne poroke zakonca, ki je upravičen do družinske pokojnine.
3. Če umre pogodbeni uslužbenec ali nekdanji pogodbeni uslužbenec, ki je prejemal invalidnino, pogoji iz odstavka 1 tega člena pa niso izpolnjeni, se smiselno uporabijo določbe tretjega odstavka člena 82.
4. Pokojnina po starših za osebo, ki se šteje kot vzdrževani član, opredeljen v členu 2(4) Priloge IV, ne sme preseči dvakratnega zneska otroškega dodatka. Vendar pa upravičenost vzdrževanega člana do pokojnine preneha, če ga je po veljavni nacionalni zakonodaji dolžna vzdrževati tretja oseba.
5. Če umre biološki roditelj, ki ga je nadomestil posvojitelj, se pokojnina po starših ne izplača.
6. Sirote so upravičene do dodatka za šolanje v skladu s členom 3 Priloge IV.

Člen 127

Ob razvezi ali kadar je do družinske pokojnine upravičenih več kategorij preživelih, se pokojnina razdeli mednje, kakor predvideva poglavje 3 Priloge V.

Člen 128

Smiselno se uporabljata člen 84 in člen 85.

Oddelek C

Odpravnina

Člen 129

Ob prenehanju dela je pogodbeni uslužbenec upravičen do odpravnine ali prenosa aktuarskega ekvivalenta starostne pokojnine v skladu s členom 1 Priloge V.

Člen 130

1. Če pogodbeni uslužbenec uporabi možnost, predvideno v členu 132, se odpravnina pogodbenega uslužbenca za obdobje, v katerem se bili zneski odtegnjeni, sorazmerno zniža.

2. Odstavek 1 tega člena se ne uporabi, če pogodbeni uslužbenec v treh mesecih po tem, ko so zanj začeli veljati ti kadrovske predpisi, prosi za dovoljenje, da povrne te zneske skupaj s 3,5-odstotnimi letnimi obrestnimi obrestmi, ki se po postopku iz člena 88 lahko revidirajo.

Oddelek D

Financiranje invalidskega in življenjskega zavarovanja ter pokojninskega zavarovanja

Člen 131

Smiselno se uporabljata člen 89 in člen 90.

Člen 132

V skladu s pogoji, ki jih določi agencija, lahko pogodbeni uslužbenec zahteva, da agencija opravi vsa plačila, potrebna za vzpostavitev ali ohranitev njegovih pokojninskih pravic, zavarovanja za primer brezposelnosti, invalidskega zavarovanja, življenjskega zavarovanja in zdravstvenega zavarovanja v državi, v kateri je bil nazadnje vključen v take sisteme. Agencija se lahko tudi odloči, da bo izvršila plačila, potrebna za vzpostavitev ali ohranitev pokojninskih pravic pogodbenega uslužbenca v izvorni državi, tudi če pogodbeni uslužbenec tega ne zahteva. V takšnem primeru mora agencija ustrezno utemeljiti svojo odločitev. Pogodbeni uslužbenec v času plačevanja teh prispevkov ne uživa ugodnosti sistema zdravstvenega zavarovanja agencije. V času plačevanja teh prispevkov pogodbeni uslužbenec tudi ni vključen v sistema agencije za življenjsko zavarovanje in zavarovanje za primer invalidnosti in ne pridobiva pravic po sistemu agencije za zavarovanje za primer brezposelnosti in pokojninskega zavarovanja.

Dejansko tako plačevanje za nobenega pogodbenega uslužbenca ne sme trajati dlje od šestih mesecev.

Vendar pa agencija lahko odloči, da to obdobje podaljša na eno leto. Plačila bremenijo proračun agencije. Plačila za vzpostavitev ali ohranitev pokojninskih pravic ne smejo presežati dvakratne stopnje, predvidene v členu 90.

Oddelek E

Poravnavanje zahtevkov pogodbenih uslužbencev

Člen 133

Invalidska in družinska pokojninska zavarovanja so določena v členih 19 do 23 Priloge V.

Oddelek F

Plačevanje dajatev

Člen 134

1. Pri plačevanju dajatev se smiselno uporabljata člena 84 in 85 ter člen 29 Priloge V.

2. Zneski, ki jih pogodbeni uslužbenec dolguje agenciji za zavarovanje na datum, ko postanejo pravice iz tega sistema izplačljive, se odštejejo od zneska dajatve ali dajatev, izplačljivih po njem upravičenim osebam. Vračilo dolgovane zneska se lahko razdeli na več mesecev.

Oddelek G

Subrogacija v korist agencije

Člen 135

Določbe člena 94 se uporabljajo po smiselno v korist agencije.

POGLAVJE 7

Povračilo neupravičenih plačil

Člen 136

Smiselno se uporabljajo določbe iz člena 95.

POGLAVJE 8

Prenehanje delovnega razmerja

Člen 137

Za pogodbene uslužbenke se smiselno uporabljajo člani 96 do 100.

V primeru disciplinskega postopka proti pogodbenemu uslužbencu ima disciplinska komisija iz člena 143 dva dodatna člana, ki sta iz iste funkcionalne skupine in razreda kot zadevni pogodbeni uslužbenec. Ta dva dodatna člana sta imenovana v skladu s priložnostnim postopkom, o katerem se dogovorita OPSP in odbor uslužbencev.

NASLOV IV

ZASTOPANJE USLUŽBENCEV

Člen 138

1. Odbor uslužbencev se oblikuje na način, ki ga določi usmerjevalni odbor.
2. Zastopa interese uslužbencev v odnosu do agencije ter vzdržuje stalen stik med agencijo in uslužbenci. Zagotavlja možnost izražanja mnenja uslužbencev in tako prispeva k nemotenemu delovanju ustanove.

Pristojne organe agencije obvešča o vseh težavah pri razlagi in uporabi teh kadrovskih predpisov, ki bi lahko imele splošne posledice. Odbor lahko svetuje pri tovrstnih težavah.

Odbor uslužbencev predloži pristojnim organom agencije predloge v zvezi z organizacijo in delovanjem službe in predloge za izboljšanje delovnih pogojev uslužbencev ali splošnih življenjskih razmer.

Odbor uslužbencev sodeluje pri upravljanju in nadzoru organov za socialne zadeve, ki jih v interesu uslužbencev ustanovi agencija. S soglasjem agencije lahko sodeluje pri ustanovitvi takšnih organov za socialne zadeve.

NASLOV V

DISCIPLINSKI POSTOPEK

Oddelek A

Splošne določbe

Člen 139

1. Uslužbenec ali nekdanji uslužbenec je disciplinsko odgovoren, če namerno ali iz malomarnosti ne ravna v skladu s svojimi obveznostmi, določenimi v teh kadrovskih predpisih.
2. Če je OPSP seznanjen z dokazi o neizpolnjevanju obveznosti v smislu odstavka 1, lahko sproži upravno preiskavo, s katero se preveri, ali se je zgodilo takšno neizpolnjevanje obveznosti.

Člen 140

1. Kadar koli se v notranji preiskavi razkrije možna osebna vpletenost uslužbenca ali nekdanjega uslužbenca, je treba o tem hitro obvestiti zadevno osebo, če to ne škodi preiskavi. V nobenem primeru se po končani preiskavi ne sme pripraviti sklepnih ugotovitev, v katerih je z imenom naveden zadevni uslužbenec, če ta ni imel možnosti dati pripombe v zvezi z dejstvi, ki se nanašajo nanj. Pripombe iz zagovora se navedejo v sklepnih ugotovitvah.
2. V primerih, ko sta zaradi preiskave potrebni popolna zaupnost in uporaba preiskovalnih postopkov, ki spadajo v pristojnost nacionalnega sodišča, se lahko v soglasju z OPSP izpolnjevanje obveznosti glede možnosti uslužbenca, da poda pripombe, začasno odloži. V takšnih primerih ni mogoče začeti disciplinskega postopka, dokler uslužbenec nima možnosti zagovora.
3. Če po notranji preiskavi uslužbencu, domnevemu kršilcu, ni mogoče dokazati krivde, se zadevna preiskava brez nadaljnjih ukrepov ustavi z odločitvijo OPSP, ki o tem pisno obvesti uslužbenca. Uslužbenec lahko zahteva, da se ta odločitev vloži v njegov osebni spis.
4. Ko je preiskava zaključena, OPSP obvesti zadevno osebo in ji predloži sklepne ugotovitve poročila o preiskavi ter, na zahtevo in ob upoštevanju varovanja legitimnih interesov tretjih strank, vse dokumente, ki so neposredno povezani z domnevnimi obtožbami proti njej.

Člen 141

Ko je zadevni uslužbenec uradno obveščen o vseh dokazih v spisu in po njegovem zaslišanju lahko OPSP na podlagi poročila o preiskavi:

- (a) odloči, da uslužbencu ni mogoče dokazati krivde, o čemer ga tudi ustrezno pisno obvesti, ali
- (b) odloči, da se ne sprejmejo nobeni disciplinski ukrepi, čeprav se je pojavilo, ali se zdi, da se je pojavilo neizpolnjevanje obveznosti, in po potrebi uslužbenca opomni; ali
- (c) v primeru neizpolnjevanja obveznosti v smislu člena 139:
 - (i) odloči, da začne disciplinski postopek iz oddelka D tega naslova, ali
 - (ii) odloči, da začne disciplinski postopek pred disciplinsko komisijo.

Člen 142

Uslužbenca, ki ga iz objektivnih razlogov ni mogoče zaslišati v skladu z določbami tega naslova, se lahko pozove, da poda pisne pripombe, lahko pa ga zastopa oseba, ki jo sam izbere.

Oddelek B

Disciplinska komisija*Člen 143*

1. Disciplinsko komisijo ustanovi agencija. Komisija ima vsaj enega člana, izbranega izmed zaposlenih Sveta Evropske unije, ki je lahko njen predsednik.
2. Disciplinska komisija ima predsednika in štiri polnopravne člane, ki jih lahko nadomeščajo namestniki, med njimi mora biti vsaj eden iz iste funkcionalne skupine in razreda kot uslužbenec v disciplinskem postopku.

Člen 144

1. OPSP in odbor uslužbencev iz člena 138 sočasno imenujeta po dva člana in namestnika.
2. Predsednika in namestnika predsednika imenuje OPSP.
3. Predsednik, člani in namestniki so imenovani za tri leta.

Vendar pa lahko agencija predvidi krajši mandat članov in namestnikov, ki pa ne sme biti krajši od enega leta.

4. Zadevni uslužbenec ima pravico, da v petih dneh po ustanovitvi disciplinske komisije zavrne enega od njenih članov. Tudi agencija ima pravico zavrniti enega od članov disciplinske komisije.

V enakem roku lahko člani disciplinske komisije v primeru navzkrižja interesov iz legitimnih razlogov zaprosijo za oprostitev dolžnosti in odstopijo.

Člen 145

Disciplinski komisiji pomaga tajnik, ki ga imenuje OPSP.

Člen 146

1. Predsednik in člani disciplinske komisije so pri opravljanju svojih nalog popolnoma neodvisni.
2. Posvetovanja in delo disciplinske komisije so tajni.

Oddelek C

Disciplinski ukrepi

Člen 147

1. OPSP lahko izreče eno od naslednjih kazni:
 - (a) pisno opozorilo;
 - (b) opomin;
 - (c) odlog napredovanja na višjo stopnjo za obdobje od enega do 23 mesecev;
 - (d) nazadovanje v stopnji;
 - (e) začasno degradiranje za obdobje med 15 dnevi in enim letom;
 - (f) degradiranje v isti funkcionalni skupini;
 - (g) razporeditev v nižjo funkcionalno skupino, z degradiranjem ali brez njega;
 - (h) odstranitev z delovnega mesta in, kadar je to primerno, za določen čas zadržanje določenega zneska od invalidnine; učinki tega ukrepa ne zadevajo vzdrževanih družinskih članov uslužbenca. V primeru takega znižanja pa dohodek nekdanjega uslužbenca, skupaj z vsemi izplačljivimi družinskimi dodatki, ne sme biti nižji od zneska življenjskega minimuma, ki ustreza osnovni plači začasno zaposlenega uslužbenca na prvi stopnji v razredu 1.
2. Če uslužbenec dobiva invalidnino, lahko OPSP odloči, da za določen čas zadrži določeni znesek od invalidnine; učinki tega ukrepa ne zadevajo vzdrževanih družinskih članov uslužbenca. Dohodek uslužbenca, skupaj z vsemi izplačljivimi družinskimi dodatki, pa ne sme biti nižji od zneska življenjskega minimuma, ki ustreza osnovni plači začasno zaposlenega uslužbenca na prvi stopnji v razredu 1.
3. Za eno kršitev dolžnosti se lahko izreče samo ena disciplinska kazen.

Člen 148

Stopnja disciplinskih kazni je sorazmerna stopnjo kršitve. Pri določitvi teže kršitve in odločitvi glede določene disciplinske kazni je treba upoštevati predvsem:

- (a) vrsto kršitve in okoliščine, v katerih je nastala;
- (b) v kakšni meri kršitev negativno vpliva na integriteto, ugled ali interese agencije;
- (c) v kakšni meri je kršitev posledica namernega dejanja ali malomarnosti;
- (d) razloge uslužbenca za kršitev;
- (e) stopnjo in prednost uslužbenca glede na delovno dobo;
- (f) stopnjo osebne odgovornosti uslužbenca;
- (g) stopnjo nalog in odgovornosti uslužbenca;
- (h) ali kršitev vključuje ponavljajoča se dejanja ali obnašanje;
- (i) ravnanje uslužbenca v času kariere.

Oddelek D

Disciplinski postopek, v katerem disciplinska komisija ne sodeluje*Člen 149*

OPSP se lahko brez posvetovanja z disciplinsko komisijo odloči za kazen v obliki pisnega opozorila ali opomina. Preden organ OPSP izreče tak ukrep, uslužbenca zasliši.

Oddelek E

Disciplinski postopek pred disciplinsko komisijo*Člen 150*

1. OPSP predloži disciplinski komisiji poročilo, v katerem so jasno navedena dejstva v zvezi z obtožbo, po potrebi pa tudi okoliščine, v katerih so se pojavila, vključno z vsemi oteževalnimi ali olajševalnimi okoliščinami.
2. Poročilo se pošlje zadevnemu uslužbencu in predsedniku disciplinske komisije, ki z njim seznanjeni njene člane.

Člen 151

1. Ob prejemu poročila ima zadevni uslužbenec pravico pridobiti celotni osebni spis in kopirati vse za postopek pomembne dokumente, tudi razbremenilne dokaze.
2. Zadevni uslužbenec ima za pripravo zagovora na voljo najmanj 15 dni od datuma prejema poročila, s katerim se začne disciplinski postopek.
3. Zadevnemu uslužbencu lahko pomaga oseba, ki jo sam izbere.

Člen 152

1. Če zadevni uslužbenec v prisotnosti predsednika disciplinske komisije prizna svojo kršitev in brez pridržkov sprejme poročilo iz člena 149, lahko OPSP v skladu z načelom sorazmernosti med vrsto kršitve in zagroženo kaznijo zadevo umakne iz pristojnosti disciplinske komisije. Kadar se zadeva umakne z disciplinske komisije, da predsednik mnenje o možni kazni.
2. Po tem postopku lahko OPSP z odstopanjem od člena 149 naloži eno od kazni iz člena 147(1)(a) do (d).
3. Zadevnega uslužbenca je treba pred priznanjem krivde seznaniti z možnimi posledicami takega priznanja.

Člen 153

Pred prvim sestankom disciplinske komisije predsednik zadolži enega od članov, da pripravi splošno poročilo o zadevi in o tem ustrezno obvesti druge člane.

Člen 154

1. Disciplinska komisija zasliši zadevnega uslužbenca, ki lahko na zaslišanju predloži pisne ali ustne pripombe, osebno ali prek zastopnika. Lahko povabi priče.
2. Agencijo pred disciplinsko komisijo zastopa uslužbenec, ki ima v ta namen mandat OPSP in ima enake pravice kot zadevni uslužbenec.

Člen 155

1. Če disciplinska komisija meni, da glede dejstev v zvezi z obtožbo ali okoliščinami njihovega nastanka nima dovolj jasnih informacij, odredi preiskavo, v kateri lahko vsaka stran predstavi svojo zadevo in odgovori drugi.
2. Preiskavo v imenu disciplinske komisije vodi njen predsednik ali član. Disciplinska komisija lahko zaradi preiskave zahteva katere koli dokumente, povezane z obravnavano zadevo. Agencija se na tako zahtevo odzove v roku, ki ga določi disciplinska komisija. Kadar se taka zahteva naslovi na uslužbenca, se morebitna zavrnitev zabeleži.

Člen 156

Po proučitvi predloženih dokumentov in ob upoštevanju vseh ustnih ali pisnih izjav ter izidov opravljene preiskave disciplinska komisija z večino glasov sprejme obrazloženo mnenje o tem, ali so dejstva v zvezi z obtožbo dokazana, in o kakršnikoli kazni, ki bi morala izhajati iz njih. To mnenje podpišejo vsi člani disciplinske komisije. K mnenju lahko vsak član priloži ločeno mnenje. Disciplinska komisija pošlje mnenje OPSP in zadevnemu uslužbencu v dveh mesecih po datumu prejema poročila OPSP, pod pogojem, da je ta rok sorazmeren z zapletenostjo zadeve. Kadar preiskava poteka na pobudo disciplinske komisije, je rok štiri mesece, pod pogojem, da je ta rok sorazmeren z zapletenostjo zadeve.

Člen 157

1. Predsednik o zadevah, ki jih obravnava disciplinska komisija, ne glasuje, razen glede proceduralnih zadev ali ob neodločenem izidu glasovanja.
2. Predsednik zagotovi, da se odločitve disciplinske komisije izvršijo, in vsakega člana seznanjajo z vsemi informacijami in dokumenti v zvezi z zadevo.

Člen 158

Zapisnike sestankov disciplinske komisije pripravi tajnik. Priče podpišejo zapisnik o svojem pričanju.

Člen 159

1. Če se disciplinski postopek konča z izrekom ene od kazni iz člena 147, stroške disciplinskega postopka, nastale na pobudo uslužbenca, zlasti honorar osebe, izbrane za pomoč uslužbencu ali njegovo obrambo, plača uslužbenec.
2. Vendar lahko OPSP v izjemnih primerih, kadar bi bilo breme za zadevnega uslužbenca nepošteno, odloči drugače.

Člen 160

1. Po zaslišanju uslužbenca OPSP sprejme odločitev, kakor je določeno v členih 147 in 148, v dveh mesecih po prejemu mnenja disciplinske komisije. Odločitev mora biti utemeljena.
2. Če OPSP odloči, da zadevo zaključi brez izreka kakršne koli disciplinske kazni, o tem takoj pisno obvesti zadevnega uslužbenca. Zadevni uslužbenec lahko zahteva, da se ta odločitev vloži v njegov osebni spis.

Oddelek F

Suspensz*Člen 161*

1. Če OPSP obdolži uslužbenca hude kršitve, bodisi zaradi nespoštovanja poklicnih obveznosti ali zaradi kršitve zakona, lahko obdolženo osebo takoj za določen ali nedoločen čas suspendira.
2. OPSP sprejme tako odločitev po zaslišanju zadevnega uslužbenca, razen v izjemnih okoliščinah.

Člen 162

1. V odločbi o suspenzu uslužbenca je navedeno, ali uslužbenec med suspenzom dobiva osebne prejemke v celoti, oziroma kateri del prejemkov se odtegne. Znesek, izplačan uslužbencu skupaj z vsemi izplačljivimi družinskimi dodatki, v nobenem primeru ne sme biti nižji od zneska življenjskega minimuma, ki ustreza osnovni plačičasno zaposlenega uslužbenca na prvi stopnji v razredu 1.
2. Položaj suspendiranega uslužbenca mora biti dokončno rešen v šestih mesecih po datumu začetka suspenza. Če v šestih mesecih odločitev ni sprejeta, ima zadevni uslužbenec pravico ponovno dobivati osebne prejemke v celoti ob upoštevanju odstavka 3.
3. Po preteku šestmesečnega roka iz odstavka 2 se lahko osebni prejemki še naprej odtegujejo, če je zadevni uslužbenec zaradi istih dejanj v kazenskem postopku in je zaradi tega v priporu. V takem primeru uslužbenec ne dobiva osebnih prejemkov v celoti, dokler pristojno sodišče ne odredi njegove izpustitve.
4. Zneski, odtegnjeni po odstavku 1 tega člena, se uslužbencu vrnejo, če je s končno odločitvijo naložena disciplinska kazen, ki ni strožja od pisnega opozorila, opomina ali odloga povišanja v stopnji, ali če ni izrečena nobena disciplinska kazen; v slednjem primeru se vrnejo tudi obrestne obresti po stopnji, določeni v členu 88.

Oddelek G

Vzporedni kazenski pregon

Člen 163

Če je uslužbenec zaradi teh istih dejanj v kazenskem postopku, se končna odločitev sprejme šele po pravnomočni sodbi sodišča, ki je obravnavalo zadevo.

Oddelek H

Končne določbe

Člen 164

Uslužbenec, ki mu je bila izrečena disciplinska kazen, razen odstranitve z delovnega mesta, lahko vloži prošnjo za izbris tega ukrepa iz osebnega spisa, v primeru pisnega opozorila ali opomina po treh letih, v primeru vseh drugih kazni pa po šestih letih. Odločitev o ugoditvi tej prošnji sprejme OPSP.

Člen 165

Če se ugotovijo nova, z dokazi podprta dejstva, lahko OPSP obnovi disciplinski postopek na lastno pobudo ali na zahtevo zadevnega uslužbenca.

Člen 166

Če uslužbencu ni bila dokazana krivda na podlagi člena 160(2), ima pravico zahtevati, da se s primerno objavo odločitve OPSP popravi škoda, ki jo je utrpel.

Člen 167

Usmerjevalni odbor sprejme pravila za izvajanje teh postopkov.

NASLOV VI

PRITOŽBE

Člen 168

1. Vsak posameznik, za katerega veljajo ti kadrovski predpisi, lahko od OPSP zahteva, naj sprejme odločitev, ki ga zadeva. OPSP obvesti zadevno osebo o svoji obrazloženi odločitvi v štirih mesecih od datuma zahteve. Če po izteku tega roka ni odgovora na zahtevo, se šteje, da gre za molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve, zoper katero se lahko vloži pritožba v skladu z odstavkom 2.

2. Vsak posameznik, za katerega veljajo ti kadrovske predpisi, lahko pri OPSP vložijo pritožbo zoper ukrep, ki je imel zanj negativne posledice, bodisi če je navedeni organ sprejel odločitev bodisi če ni ukrepal v skladu s temi kadrovskimi predpisi. Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih. Rok začne teči:

- na dan objave akta, če gre za ukrep splošne narave,
- na dan, ko je zadevna oseba uradno obveščena o odločitvi, nikakor pa ne pozneje kot na dan, ko je ta prejela uradno obvestilo, če ukrep zadeva določeno osebo; če pa akt, ki zadeva določeno osebo, vključuje tudi pritožbo zoper drugo osebo, začne rok glede na to drugo osebo teči na dan, ko prejme uradno obvestilo o tem, nikakor pa ne pozneje od dneva objave,
- na dan izteka roka, predpisanega za odgovor, kadar gre za pritožbo zoper molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve, kakor je določeno v odstavku 1.

OPSP obvesti zadevno osebo o svoji obrazloženi odločitvi v štirih mesecih po datumu vložitve pritožbe. Če po izteku tega roka ni odgovora na pritožbo, se šteje, da gre za molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve, zoper katero se lahko vložijo pritožba na podlagi člena 170.

Člen 169

1. Sodišče Evropske unije je pristojno za vse spore med Unijo in katero koli osebo, za katero veljajo ti kadrovske predpisi, v zvezi z zakonitostjo akta, ki ima negativne posledice za to osebo v smislu člena 168(2). Pri finančnih sporih je pristojnost Sodišča neomejena.

2. Pritožba na Sodišče Evropske unije je mogoča le, če:

- je bila pred tem vložena pritožba pri OPSP na podlagi člena 168(2) v roku, določenem v istem členu, in
- je bila ta pritožba zavrnjena z izrecno odločitvijo ali z molkom organa.

3. Pritožbe v skladu z odstavkom 2 je treba vložiti v treh mesecih. Rok začne teči:

- na dan uradnega obvestila o odločitvi, sprejeti kot odgovor na pritožbo,
- na dan izteka roka, predpisanega za odgovor, kadar gre za pritožbo zoper molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve, kakor je določeno v členu 168(2); vendar pa začne rok za vložitev pritožbe znova teči, če je pritožba zavrnjena s posebno odločitvijo po tem, ko je bila že zavrnjena z molkom organa, vendar pred iztekom roka za vložitev pritožbe.

4. Z odstopanjem od odstavka 2 lahko zadevna oseba po tem, ko je vložila pritožbo pri OPSP na podlagi člena 168(2), takoj vložijo pritožbo na Sodišče, če je v pritožbi tudi predlog za odložitev izvršitve izpodbijanega akta ali za sprejem začasnih ukrepov. Glavna obravnava pred Sodiščem Evropske unije se nato odloži, dokler ni sprejeta izrecna odločitev o zavrnitvi pritožbe ali dokler ni pritožba zavrnjena z molkom organa.

5. Pritožbe po tem členu se preučijo in obravnavajo v skladu s Poslovníkom Sodišča Evropske unije.

NASLOV VII

POSEBNI SVETOVALCI

Člen 170

1. Osebni prejemki posebnih svetovalcev se določijo v neposrednem dogovoru med zadevnim svetovalcem in OPSP. Pogodba posebnega svetovalca se lahko sklene za največ dve leti, za največje število dni v tem obdobju. Lahko se obnovi.

2. Če namerava agencija zaposliti posebnega svetovalca ali obnoviti njegovo pogodbo, usmerjevalnemu odboru pošlje predlog, v katerem opredeli predvidene osebne prejemke, pogoje za zaposlitev, razloge za predlog in vse druge pomembne elemente.

Agencija lahko sklene pogodbo, razen če usmerjevalni odbor najpozneje v enem mesecu po prejemu informacij iz prvega pododstavka ne odloči drugače.

3. OPSP sprejme posebna pravila za izvajanje določb iz tega člena.

Člen 171

Smiselno se uporabljajo člen 1(2), členi 6, 11, 12, 13 in 14, prvi odstavek člena 18, členi 19, 20, člen 21(1), členi 22, 27 in 28, drugi odstavek člena 32 in člen 36, ki se nanaša na pravice in obveznosti uslužbencev agencije, ter člena 168 in 169 glede pritožb.

Člen 172

1. Usmerjevalni odbor agencije lahko v skladu s členom 9(1)(j) in členom 11(3)(a) Sklepa (SZVP) 2015/1835 po potrebi spremeni določbe teh kadrovskih predpisov, ki se nanašajo na pravice in obveznosti (členi 11 do 35 in 104), pogoje za zaposlovanje (člen 37, z izjemo točke (a) odstavka 2, členi 38 do 41 in člen 105, z izjemo točke (a) člena 105(3), in členi 106 do 110), delovne pogoje (členi 42 do 58 in člen 111), prenehanje delovnega razmerja (členi 96 do 100 in člen 137) ter disciplinski postopek (členi 139 do 167). Predloge za takšne spremembe predloži Svetu. Spremembe veljajo za odobrene, razen če Svet s kvalificirano večino v roku dveh mesecev ne sprejme odločitve o drugačnih spremembah.

2. Spremembe drugih določb teh kadrovskih predpisov, zlasti tistih, ki zadevajo osebne prejemke, nadomestila ter prejemke socialne varnosti, sprejme Svet soglasno na predlog usmerjevalnega odbora.

Člen 173

V roku treh let po začetku veljavnosti teh kadrovskih predpisov Svet Evropske unije ponovno oceni in spremeni te kadrovske predpise ali po potrebi sprejme odločitev o prenehanju njihove veljavnosti.

Člen 174

Sklep 2004/676/ES se razveljavi.

Člen 175

Ta sklep začne veljati na dan objave v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 4. avgusta 2016

Za Svet
Predsednik
M. LAJČÁK

PRILOGA I

DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM

Člen 1

Uslužbenec odda prošnjo za delo s krajšim delovnim časom prek svojega neposredno nadrejenega vsaj dva meseca pred zahtevanim datumom, razen v upravičenih nujnih primerih.

Dovoljenje se izda za najmanj en mesec dni in največ tri leta, brez poseganja v primere iz člena 17 in člena 45(2)(e).

Pod enakimi pogoji ga je mogoče obnoviti. Uslužbenec vloži prošnjo za obnovitev najmanj dva meseca pred iztekom obdobja, za katero je dovoljenje izdano. Delo s krajšim delovnim časom ne more biti krajše od polovice običajnega delovnega časa.

Delo s krajšim delovnim časom se začne prvi dan meseca, razen v upravičenih primerih.

Člen 2

OPSP lahko na zahtevo uslužbenca dovoljenje prekliče pred iztekom obdobja, za katerega je bilo izdano. Datum preklica ne sme biti več kot dva meseca po datumu, ki ga predlaga uslužbenec, ali štiri mesece po tem datumu, če se delo s krajšim delovnim časom dovoli za več kot eno leto.

OPSP lahko v izjemnih primerih in v interesu službe dovoljenje prekliče pred iztekom obdobja, za katerega je bilo izdano, z dvomesečnim odpovednim rokom.

Člen 3

Uslužbenec ima v obdobju, ko dela s krajšim delovnim časom, pravico do odstotka svojih osebnih prejemkov, ki ustreza odstotku običajnega delovnega časa. Vendar pa se odstotek ne uporabi za otroški dodatek, osnovni znesek gospodinjkega dodatka ali dodatek za šolanje.

Prispevki za zdravstveno zavarovanje se izračunajo glede na osnovno plačo, ki se izplača uslužbencu, ki dela s polnim delovnim časom. Prispevki za pokojninsko zavarovanje se izračunajo glede na osnovno plačo, ki jo dobiva uslužbenec, ki dela s krajšim delovnim časom. Uslužbenec lahko prav tako zahteva, da se prispevki za pokojninsko zavarovanje izračunajo glede na osnovno plačo, ki se izplačuje uslužbencu, ki dela s polnim delovnim časom, v skladu s členom 90. Za namene člena 1 Priloge V se pridobljene pravice izračunajo v sorazmerju z odstotkom plačanih prispevkov.

V obdobju, ko uslužbenec dela s krajšim delovnim časom, ne sme delati preko polnega delovnega časa ali imeti kakršne koli zaposlitve ali dela, razen takega, ki je v skladu s členom 17.

Člen 4

OPSP lahko določi podrobna pravila za uporabo teh določb.

PRILOGA II

DOPUST

ODDELEK 1

Letni dopust

Člen 1

V letu, ko uslužbenec nastopi ali preneha delo, ima pravico do dveh delovnih dni dopusta za vsak dopolnjen mesec dela, do dveh delovnih dni za nepopoln mesec z več kot petnajstimi dnevi in do enega delovnega dne dopusta za nepopoln mesec s petnajstimi ali manj delovnimi dnevi.

Člen 2

Letni dopust lahko uslužbenec na svojo željo in glede na zahteve dela izrabi naenkrat ali v več delih. Razporejen mora biti tako, da vsaj en del traja dva zaporedna tedna. Novo zaposleni uslužbenec ima pravico do letnega dopusta po dopoljenih treh mesecih dela; v izjemnih primerih se lahko dopust zaradi utemeljenih razlogov odobri prej.

Člen 3

Uslužbencu, ki med letnim dopustom zboli in zaradi tega ne bi mogel opravljati svojega dela, če bi bil v službi, se pod pogojem, da predloži zdravniško potrdilo, letni dopust podaljša za čas nezmožnosti za delo.

Člen 4

Če uslužbenec iz razlogov, ki niso službeni, pred koncem koledarskega leta ne izrabi letnega dopusta, lahko v naslednje leto prenese največ dvanajst dni letnega dopusta.

Če uslužbenec ob prenehanju dela ni izrabil vsega letnega dopusta, dobi ob prenehanju dela kompenzacijsko plačilo v višini ene tridesetine mesečnih osebnih prejemkov za vsak dan neizrabljenega dopusta, ki mu pripada.

Znesek, izračunan na način iz drugega pododstavka, se odšteje od plače uslužbenca, ki je ob prenehanju dela izkoristil več dni dopusta, kolikor mu ga je do tega dne pripadalo.

Člen 5

Uslužbencu, ki ga med letnim dopustom zaradi službenih razlogov pokličejo na delo ali mu dopust prekličejo, se povrnejo vsi zaradi tega nastali stroški, če predloži ustrezna dokazila, na novo se mu odobri tudi potovalni čas.

ODDELEK 2

Izredni dopust

Člen 6

Uslužbenec lahko poleg letnega dopusta na prošnjo dobi tudi izredni dopust. Izredni dopust se odobri zlasti v naslednjih primerih:

- poroka uslužbenca: štiri dni,
- sprememba prebivališča uslužbenca: do dva dni,
- huda bolezen zakonca: do tri dni,
- smrt zakonca: štiri dni,
- huda bolezen prednika: do dva dni,
- smrt prednika: dva dni,
- poroka otroka: dva dni,
- rojstvo otroka: deset dni, ki jih je treba izrabiti v štirinajstih tednih po rojstvu,
- rojstvo invalidnega ali hudo bolnega otroka: dvajset dni, ki jih je treba izrabiti v štirinajstih tednih po rojstvu,
- smrt matere na porodniškem dopustu: število dni, ki ustreza preostalemu porodniškemu dopustu; če umrla žena ni uslužbenka, se preostali porodniški dopust določi s smiselno uporabo določb člena 52,
- huda bolezen otroka: do dva dni,
- zelo huda bolezen otroka, ki jo potrdi zdravnik, ali hospitalizacija otroka, starega dvanajst let ali manj: do pet dni,
- smrt otroka: štiri dni,
- posvojitvev otroka: dvajset tednov, ki se v primeru posvojitve invalidnega otroka povišajo na štiriindvajset tednov.

Za vsakega posvojenega otroka se odobri le en izredni dopust, ki si ga lahko razdelita oba posvojitelja, če sta uslužbenca. To se odobri samo, če zakonec uslužbenca opravlja pridobitno delo z vsaj polovičnim delovnim časom. Če zakonec ne dela v institucijah Unije in ima pravico do primerljivega dopusta, se število dni, do katerih je uslužbenec upravičen, ustrezno zmanjša.

V nujnih primerih lahko OPSP dodeli dodatni izredni dopust, kadar nacionalna zakonodaja države, v kateri teče postopek posvojitve, ki ni država zaposlitve uslužbenca posvojitelja, zahteva bivanje enega ali obeh posvojiteljev.

Desetdnevni izredni dopust se dodeli, če uslužbenec nima pravice do polnega izrednega dvajset- ali štiriindvajsettedenskega dopusta zaradi razlogov iz prvega stavka te alineje; ta izredni dopust se dodeli samo enkrat za vsakega posvojenega otroka.

Agencija lahko odobri tudi izredni dopust zaradi nadaljnega izobraževanja in usposabljanja v okvirih, predvidenih v programu nadaljnega izobraževanja in usposabljanja, ki ga pripravi agencija na podlagi člena 30.

Izredni dopust se lahko poleg tega izjemoma odobri uslužbencu v primeru izrednega dela, ki presega njegove običajne obveznosti. Tak izredni dopust se odobri najpozneje tri mesece po tem, ko OPSP sprejme odločitev o izjemni naravi dela uslužbenca.

Neporočeni partner uslužbenca se za namene tega člena šteje kot zakonec, kadar so izpolnjeni prvi trije pogoji iz člena 1(2)(c) Priloge IV.

Če se letni dopust odobri na podlagi tega oddelka, se čas potovanja določi s posebno odredbo ob upoštevanju posebnih potreb.

ODDELEK 3

Potovalni čas

Člen 7

Uslužbenci, ki so upravičeni do izselitvenega dodatka ali nadomestila za prebivanje v tujini, so vsako leto upravičeni do dveh dni in pol dodatnega dopusta za obisk svoje matične države.

PRILOGA III

KOMPENZACIJSKI DOPUST IN PLAČILO NADURNEGA DELA

Člen 1

V okviru omejitev iz člena 48 ima uslužbenec iz razredov AST 1 do AST 4 pravico do kompenzacijskega dopusta ali plačila za nadurno delo, in sicer:

- (a) za vsako naduro ima pravico do ene ure in pol kompenzacijskega dopusta; če opravi nadurno delo med 22. in 7. uro ali v nedeljo ali na državni praznik, ima pravico do dveh ur kompenzacijskega dopusta; pri odobravanju kompenzacijskega dopusta se upoštevajo zahteve službe in želje uslužbenca;
- (b) če uslužbenec zaradi zahtev službe ne more izkoristiti kompenzacijskega dopusta v mesecu, ki sledi tistemu, v katerem je opravil nadurno delo, OPSP na podlagi točke (a) odobri plačilo nekompenziranih nadur po stopnji 0,56 % osnovne mesečne plače za vsako opravljeno naduro;
- (c) kompenzacijski dopust ali plačilo za eno opravljeno naduro se odobri, če traja dodatno delo več kakor trideset minut.

Člen 2

Če je uslužbenec na službeni poti, se čas potovanja v kraj službenega potovanja ne šteje kot nadurno delo v smislu te priloge. OPSP lahko odloči, da dobi uslužbenec za nadure, ki jih opravi v kraju službenega potovanja, kompenzacijski dopust ali plačilo nadur, odvisno od primera.

Člen 3

Ne glede na člena 1 in 2 lahko dobijo nekatere skupine uslužbencev iz razredov AST 1 do AST 4, če delajo v posebnih razmerah, plačilo za nadurno delo kot fiksni dodatek; znesek in pogoje za pridobitev takega dodatka določi OPSP po posvetovanju z odborom uslužbencev.

PRILOGA IV

OSEBNI PREJEMKI IN POVRAČILO STROŠKOV

ODDELEK 1

Družinski dodatki

Člen 1

1. Gospodinjski dodatek se določi v osnovnem znesku 171,88 EUR, ki se mu prištejeta 2 % osnovne plače uslužbenca.
2. Pravico do gospodinjskega dodatka ima:
 - (a) poročeni uslužbenec;
 - (b) ovdoveli, razvezani, sodno ločeni ali neporočeni uslužbenec, ki ima enega ali več vzdrževanih otrok v smislu člena 2(2) in (3);
 - (c) uslužbenec, ki živi v registrirani zunajzakonski skupnosti, pod pogojem, da:
 - (i) par predloži dokument, ki ga država članica ali pristojni organ države članice prizna kot pravni dokument, ki potrjuje njun status zunajzakonskih partnerjev;
 - (ii) nobeden od partnerjev ni poročen ali ni v drugi zunajzakonski skupnosti;
 - (iii) partnerja nista v sorodu na katerega koli od naslednjih načinov: roditelj, otrok, stari starši, vnuk, brat, sestra, teta, stric, nečak, nečakinja, zet, snaha;
 - (iv) par nima pravne možnosti za poroko v državi članici; za namene te točke se šteje, da ima par zakonsko možnost poroke samo, kadar oba partnerja izpolnjujeta pogoje, določene v zakonodaji države članice, ki dovoljujejo poroke takih parov;
 - (d) s posebnim obrazloženim sklepom OPSP, ki temelji na dodatni dokumentaciji, uslužbenec, ki sicer ne izpolnjuje pogojev iz točk (a), (b) in (c), vendar pa dejansko prevzema naloge hranilca družine.
3. Če ima zakonec uslužbenca zaposlitev ali delo, za katerega dobi pred odbitkom davkov znesek, višji od osnovne letne plače uslužbenca iz druge stopnje razreda 3, ponderiran po stopnji za državo, kjer zakonec opravlja delo, uslužbenec, ki je sicer upravičen do gospodinjskega dodatka, tega ne prejema, razen če OPSP s posebnim sklepom ne odloči drugače. Vendar pa ima uslužbenec pravico do dodatka, če imata zakonca enega ali več vzdrževanih otrok.
4. Če sta oba zakonca zaposlena v službi agencije in sta po odstavkih 1, 2 in 3 oba upravičena do gospodinjskega dodatka, se ta izplača le tistemu, ki ima višjo osnovno plačo.
5. Če je uslužbenec upravičen do gospodinjskega dodatka le na podlagi odstavka 2(b) in je po zakonu ali po sklepu sodišča ali pristojnega upravnega organa za skrbnika vseh njegovih vzdrževanih otrok v smislu člena 2(2) in (3) določena druga oseba, se gospodinjski dodatek izplača tej drugi osebi v imenu in za račun uslužbenca. Ta pogoj se šteje za izpolnjen, če gre za vzdrževane polnoletne otroke, ki običajno bivajo pri drugem roditelju.

Če pa za uslužbenčeve otroke skrbi več oseb, se gospodinjski dodatek razdeli mednje glede na število otrok v njihovi oskrbi.

Če je oseba, po zgornjih določbah upravičena do prejemanja gospodinjanskega dodatka, ki se izplačuje v imenu uslužbenca, upravičena tudi do prejemanja tega dodatka zaradi lastnega statusa uslužbenca, prejema le višjega od obeh dodatkov.

Člen 2

1. Uslužbenec, ki ima enega ali več vzdrževanih otrok, dobi v skladu z odstavki 2 in 3 mesečni dodatek v višini 375,59 EUR za vsakega vzdrževanega otroka.

2. „Vzdrževani otrok“ pomeni zakonskega, biološkega ali posvojenega otroka uslužbenca ali njegovega zakonca, ki ga uslužbenec dejansko vzdržuje.

Enako velja za otroka, za katerega je bila vložena prošnja za posvojitve in se je posvojitveni postopek že začel.

Vsak otrok, ki ga mora uslužbenec vzdrževati po sodbi, ki temelji na zakonodaji države članice o varstvu mladoletnikov, se obravnava kot vzdrževani otrok.

Znesek iz odstavka 1 se pregleda ob vsakem popravku osebnih prejemkov, ki se opravi na podlagi člena 60.

3. Dodatek se dodeli:

(a) samodejno otrokom do dopolnjenega osemnajstega leta starosti;

(b) na prošnjo uslužbenca, s priloženo dodatno dokumentacijo, otrokom, starim od osemnajst do šestindvajset let, če se šolajo ali poklicno usposablajo.

4. Vsaka oseba, ki jo je uslužbenec po zakonu dolžan vzdrževati, tako vzdrževanje pa je povezano z visokimi stroški, se lahko na podlagi posebnega obrazloženega sklepa OPSP, ki temelji na dodatni dokumentaciji, izjemoma šteje kot vzdrževan otrok.

5. Dodatek za otroka, ki se zaradi hude bolezni ali invalidnosti ne more sam preživljati, se izplačuje ves čas trajanja bolezni ali invalidnosti, ne glede na njegovo starost.

6. Za enega vzdrževanega otroka se izplača le en otroški dodatek v smislu tega člena.

7. Če je skrbništvo za vzdrževanega otroka v smislu odstavkov 2 in 3 po zakonu ali sklepu sodišča ali pristojnega upravnega organa zaupano drugi osebi, se otroški dodatek izplačuje tej osebi v imenu in za račun uslužbenca.

Člen 3

1. Ob upoštevanju pogojev, določenih v splošnih izvedbenih predpisih, uslužbenec prejme dodatek za šolanje v višini dejanskih stroškov izobraževanja, ki jih nosi, do največ 254,83 EUR na mesec za vsakega vzdrževanega otroka v smislu člena 2(2) te priloge, ki je star najmanj pet let in se redno šola v osnovni ali srednji šoli, ki zaračunava šolnino, ali v visokošolskem zavodu. Zahteva glede šolanja v šoli, ki zaračunava šolnino, se ne uporablja za povračilo stroškov šolskega prevoza.

Pravica do tega dodatka nastane prvi dan meseca, v katerem začne otrok obiskovati osnovno šolo, in preneha ob koncu meseca, v katerem otrok zaključi izobraževanje, ali ob koncu meseca, ko otrok dopolni 26 let, kar nastopi prej.

V prvem pododstavku določeni najvišji znesek izplačanega dodatka se podvoji:

— uslužbencu, ki dela v kraju, najmanj petdeset kilometrov oddaljenem od:

evropske šole ali

izobraževalnega zavoda, ki deluje v njegovem jeziku, v katerem se otrok redno šola, ob predložitvi dokazil,

— uslužbencu, ki dela v kraju, najmanj petdeset kilometrov oddaljenem od visokošolske ustanove v državi, katere državljan je ali v kateri uporabljajo njegov materin jezik, če otrok dejansko obiskuje visokošolski zavod, ki je najmanj petdeset kilometrov oddaljen od kraja zaposlitve, in če ima uslužbenec pravico do izselitvenega dodatka; zadnji pogoj se ne upošteva, če v domovini uslužbenca ni takega zavoda ali kadar otrok obiskuje visokošolski zavod v državi, ki ni država, v kateri je kraj zaposlitve uslužbenca,

— v enakih pogojih kot v prvi in drugi alineji, osebam, upravičenim do dodatka, ki niso aktivno zaposlene, pri čemer se upošteva kraj prebivanja namesto kraja zaposlitve.

Zahteva glede šolanja v šoli, ki zaračunava šolnino, se ne uporablja za plačila po tretjem pododstavku.

Če je skrbništvo za otroka, za katerega se izplačuje dodatek za šolanje, po zakonu ali sklepu sodišča ali pristojnega upravnega organa zaupano drugi osebi, se dodatek za šolanje izplačuje tej osebi v imenu in za račun uslužbenca. V takem primeru se razdalja najmanj petdeset kilometrov iz tretjega pododstavka izračuna od kraja bivanja otrokovega skrbnika.

2. Za vsakega vzdrževanega otroka v smislu člena 2(2) te priloge, ki je mlajši od petih let ali se še ne šola redno v osnovni ali srednji šoli, znaša dodatek 91,75 EUR mesečno.

Navedeni znesek se pregleda ob vsakem popravku osebnih prejemkov, ki se opravi na podlagi člena 60.

ODDELEK 2

Izselitveni dodatek

Člen 4

1. Izselitveni dodatek v višini 16 % celotnega zneska osnovne plače, gospodinjanskega dodatka in otroškega dodatka, se izplača uslužbencu:

(a) uslužbencem:

— ki niso in nikoli niso bili državljani države, na katere ozemlju je kraj njihove zaposlitve, in

— ki v obdobju petih let, ki se je končalo šest mesecev pred nastopom dela, niso stalno prebivali ali opravljali svoje glavne poklicne dejavnosti na evropskem ozemlju te države. Pri uporabi te določbe se ne upoštevajo okoliščine, ki izhajajo iz dela za drugo državo ali mednarodno organizacijo.

(b) uslužbencem, ki so ali so bili državljani države, na ozemlju katere je kraj njihove zaposlitve, vendar so v desetih letih pred datumom nastopa dela stalno prebivali zunaj evropskega ozemlja te države zaradi razlogov, ki niso povezani z opravljanjem dela v državni službi ali v službi mednarodne organizacije.

Izselitveni dodatek znaša najmanj 509,43 EUR mesečno.

2. Uslužbenec, ki ni in ni nikoli bil državljan države, na katere ozemlju je zaposlen, in ki ne izpolnjuje pogojev iz odstavka 1, ima pravico do nadomestila za prebivanje v tujini v višini ene četrtnine dodatka za izselitev.
3. Za namene odstavkov 1 in 2 se uslužbenec, ki je s poroko samodejno pridobil državljanstvo države, na katere ozemlju je zaposlen, in ga ne more vrniti, obravnava enako kakor uslužbenec iz prve alineje odstavka 1(a).

ODDELEK 3

Povračilo stroškov

A. NADOMESTILO ZA NASTANITEV

Člen 5

1. Nadomestilo za nastanitev v višini dvomesečne osnovne plače, če je uslužbenec upravičen do gospodinjskega dodatka, in v višini ene mesečne osnovne plače v drugih primerih, se izplača zaposlenemu uslužbencu, ki predloži dokazila, da je moral spremeniti prebivališče zaradi izpolnjevanja zahtev člena 23.

Če sta oba zakonca uslužbenca in imata oba pravico do nadomestila za nastanitev, se ta izplača le tistemu, ki ima višjo osnovno plačo.

Nadomestilo za nastanitev se ponderira po stopnji, določeni za kraj, v katerem je uslužbenec zaposlen.

2. Nadomestilo za nastanitev v enaki višini se izplača vsakemu uslužbencu, ki je premeščen v nov kraj zaposlitve in mora zaradi zahtev iz člena 23 spremeniti kraj prebivanja.

3. Nadomestilo za nastanitev se izračuna glede na zakonski stan uslužbenca in plačo na dan dejanske zaposlitve ali na dan njegove premestitve v nov kraj zaposlitve.

Nadomestilo za nastanitev se izplača po predložitvi dokumentov, iz katerih je razvidno, da se je uslužbenec s svojo družino, če je upravičen do gospodinjskega dodatka, preselil v kraj zaposlitve.

4. Uslužbenec, ki ima pravico do gospodinjskega dodatka, njegova družina pa se ne preseli v kraj zaposlitve, dobi le polovico nadomestila, do katerega bi bil sicer upravičen; druga polovica se izplača, ko se njegova družina preseli v kraj njegove zaposlitve, če to stori v roku, določenem v členu 9(3). Če uslužbenca premestijo v kraj, v katerem njegova družina stalno prebiva, preden se je družina preselila v kraj njegove zaposlitve, uslužbenec ni upravičen do nadomestila za nastanitev.

5. Zaposleni uslužbenec, ki je prejel nadomestilo za nastanitev in prostovoljno preneha delati v agenciji pred iztekom dveh let po začetku dela, mora ob prenehanju dela vrniti del nadomestila, ki je v sorazmerju z manjkajočim obdobjem do dveh let.

6. Uslužbenec, ki prejme nadomestilo za nastanitev, mora prijaviti vsako podobno nadomestilo, ki ga prejme iz drugih virov; taka nadomestila se odštejejo od nadomestila iz tega člena.

B. NADOMESTILO ZA SELITEV OB PRENEHANJU ZAPOSLOTITVE

Člen 6

1. Zaposleni uslužbenec, ki predloži dokazila o spremembi prebivališča, ima ob prenehanju delovnega razmerja pravico do nadomestila za selitev ob prenehanju zaposlitve v višini dvomesečne osnovne plače, če je upravičen do gospodinjskega dodatka, ali do enomesečne osnovne plače v drugih primerih, če je bil zaposlen polna štiri leta in ne dobi podobnega nadomestila v svoji novi službi. Če sta oba zakonca uslužbenca in imata oba pravico do nadomestila za selitev ob prenehanju zaposlitve, se ta izplača le tistemu, ki ima višjo osnovno plačo.

Pri izračunu let zaposlitve se upoštevajo leta aktivne zaposlitve, dopust zaradi služenja vojaškega roka in starševski ali družinski dopust.

Nadomestilo za selitev ob prenehanju zaposlitve se ponderira po stopnji, določeni za kraj, v katerem je bil uslužbenec nazadnje zaposlen.

2. V primeru smrti zaposlenega uslužbenca se nadomestilo za selitev ob prenehanju zaposlitve izplača preživelemu zakoncu ali, če ga ni, vzdrževanim družinskim članom v smislu člena 2, tudi če ni izpolnjena zahteva glede dolžine zaposlitve iz odstavka 1 tega člena.

3. Pri izračunavanju nadomestila za selitev ob prenehanju zaposlitve se upošteva zakonski stan uslužbenca in plača na dan prenehanja delovnega razmerja.

4. Nadomestilo za selitev ob prenehanju zaposlitve se izplača na podlagi dokaza, da se je uslužbenec z družino ali, če uslužbenec umre, le njegova družina preselila v kraj, ki je najmanj sedemdeset kilometrov oddaljen od kraja, v katerem je bil zaposlen.

Uslužbenec ali, v primeru smrti uslužbenca, njegova družina se mora preseliti v treh letih po datumu prenehanja zaposlitve.

Ta časovna omejitev se ne upošteva, če osebe, ki imajo po umrlem pravico do takega nadomestila, dokažejo, da za navedene določbe niso vedele.

C. POTNI STROŠKI

Člen 7

1. Uslužbenec ima pravico do pavšalnega plačila za stroške svojega prevoza ter prevoza zakonca in vzdrževanih oseb, ki dejansko živijo v njegovem gospodinjstvu:

- (a) ob nastopu službe za pot iz kraja vpoklica v kraj zaposlitve;
- (b) ob prenehanju delovnega razmerja v smislu člena 96 za pot iz kraja zaposlitve v matični kraj, določen v odstavku 3 tega člena;
- (c) ob vsaki premestitvi, zaradi katere se spremeni kraj zaposlitve.

V primeru smrti uslužbenca imajo preživeli zakonec in vzdrževane osebe pravico do pavšalnega plačila pod enakimi pogoji.

Potni stroški za otroke, ki so med celotnim koledarskim letom mlajši od dveh let, se ne povrnejo.

2. Pavšalno plačilo temelji na kilometrini za geografsko razdaljo med krajema iz odstavka 1.

Kilometrina znaša:

- 0 EUR za vsak km od 0 do 200 km,
- 0,1895 EUR za vsak km od 201 do 1 000 km,
- 0,3158 EUR za vsak km od 1 001 do 2 000 km,
- 0,1895 EUR za vsak km od 2 001 do 3 000 km,
- 0,0631 EUR za vsak km od 3 001 do 4 000 km,
- 0,0305 EUR za vsak km od 4 001 do 10 000 km,
- 0 EUR za vsak km nad 10 000 km.

Zgoraj navedeni kilometrini se prišteje pavšalni dodatek, ki znaša:

- 94,74 EUR, če je geografska razdalja med krajema iz odstavka 1 med 600 km in 1 200 km,
- 189,46 EUR, če je geografska razdalja med krajema iz odstavka 1 večja od 1 200 km.

Navedena kilometrina in pavšalni dodatek se vsako leto prilagodita v enakem razmerju kot osebni prejemki.

Matični kraj uslužbenca se določi ob njegovem nastopu službe, načeloma ob upoštevanju kraja vpoklica ali, na izrecno in utemeljeno zahtevo, kraja, v katerem je središče interesov uslužbenca. Tako določen matični kraj lahko OPSP v času zaposlitve uslužbenca ali ob prenehanju zaposlitve spremeni s posebnim sklepom. Vendar se v času zaposlitve tak sklep sprejme le izjemoma in če uslužbenec predloži ustrezna dokazila. Vendar posledice te spremembe ne smejo biti take, da bi za kraj, v katerem je središče interesov uslužbenca, veljal kraj, ki je zunaj ozemelj držav članic ali držav in ozemelj, navedenih v Prilogi II k Pogodbi o delovanju Evropske unije, in ozemelj držav članic Evropskega združenja za prosto trgovino.

Člen 8

1. Uslužbenci, upravičeni do izselitvenega dodatka ali nadomestila za prebivanje v tujini, imajo v okviru omejitve iz odstavka 2 v vsakem koledarskem letu pravico do pavšalnega plačila, ki je enako stroškom prevoza iz kraja zaposlitve v matični kraj, kot je določen v členu 7, če pa so upravičeni do gospodinjskega dodatka, se znesek izplača tudi za zakonca in vzdrževane osebe v smislu člena 2.

Če sta oba zakonca uslužbenca agencije, ima vsak pravico zase in za vzdrževane osebe dobiti pavšalno plačilo potnih stroškov v skladu s prejšnjimi določbami; vsak vzdrževanec ima pravico le do enega izplačila. Izplačilo za vzdrževane otroke se določi na zahtevo moža ali žene na podlagi matičnega kraja enega od njiju.

Če se uslužbenec v določenem letu poroči in zato postane upravičen do gospodinjskega dodatka, se potni stroški za zakonca izračunajo v sorazmerju z obdobjem od poroke do konca leta.

Če se osnova za izračun po datumu izplačila zadevnih zneskov kakor koli spremeni zaradi spremembe družinskega statusa, se od uslužbenca ne zahteva povračila.

Potni stroški za otroke, ki so med celotnim koledarskim letom mlajši od dveh let, se ne povrnejo.

2. Pavšalno plačilo temelji na kilometrini za geografsko razdaljo med krajem zaposlitve uslužbenca in njegovim matičnim krajem.

Če je matični kraj, kot je določen v členu 7, zunaj ozemelj držav članic ter zunaj držav in ozemelj, navedenih v Prilogi II k Pogodbi o delovanju Evropske unije, in ozemelj držav članic Evropskega združenja za prosto trgovino, pavšalno plačilo temelji na kilometrini za geografsko razdaljo med krajem zaposlitve uslužbenca in glavnim mestom države članice, katere državljan je. Uslužbenci, katerih matični kraj je zunaj ozemelj držav članic ter zunaj držav in ozemelj, navedenih v Prilogi II k Pogodbi o delovanju Evropske unije, in ozemelj držav članic Evropskega združenja za prosto trgovino in ki niso državljani ene od držav članic, niso upravičeni do pavšalnega plačila.

Kilometrini znaša:

- 0 EUR za vsak km od 0 do 200 km,
- 0,3820 EUR za vsak km od 201 do 1 000 km,
- 0,6367 EUR za vsak km od 1 001 do 2 000 km,
- 0,3820 EUR za vsak km od 2 001 do 3 000 km,
- 0,1272 EUR za vsak km od 3 001 do 4 000 km,
- 0,0614 EUR za vsak km od 4 001 do 10 000 km,
- 0 EUR za vsak km nad 10 000 km.

Navedeni kilometrini se doda pavšalni dodatek, ki znaša:

- 191,00 EUR, če je razdalja z vlakom med krajem zaposlitve in matičnim krajem med 725 in 1 450 km,
- 381,96 EUR, če je razdalja z vlakom med krajem zaposlitve in matičnim krajem večja od 1 450 km.

Navedena kilometrini in pavšalni dodatek se vsako leto prilagodita v enakem razmerju kot osebni prejemki.

3. Uslužbenec, ki je iz kakršnega koli razloga, razen v primeru smrti, prenehal delati v koledarskem letu ali je del leta na dopustu iz osebnih razlogov, ima pravico le do delnega pavšalnega plačila iz odstavkov 1 in 2, ki se izračuna v sorazmerju s časom, ko je aktivno delal, če je v zadevnem letu v instituciji Evropske unije aktivno delal manj kot devet mesecev.

4. Odstavki 1 do 3 se uporabljajo za uslužbenca, katerih kraj zaposlitve je na ozemljih držav članic. Uslužbenec, katerega kraj zaposlitve je zunaj ozemlja držav članic, ima v vsakem koledarskem letu pravico do pavšalnega plačila potnih stroškov do matičnega ali drugega kraja v višini, ki ne presega stroškov za pot do matičnega kraja, zase, in če prejema gospodinjski dodatek, za zakonca in druge vzdrževane osebe v smislu člena 2. Če pa zakonec in osebe iz člena 2(2) ne živijo z uslužbencem v kraju zaposlitve, imajo vsako koledarsko leto pravico do povračila potnih stroškov od matičnega kraja do kraja zaposlitve ali drugega kraja, v višini, ki ne presega stroškov za pot do matičnega kraja.

Pavšalno plačilo temelji na stroških letalskega prevoza za ekonomski razred.

D. STROŠKI SELITVE

Člen 9

1. Uslužbenci, ki se morajo ob nastopu dela ali poznejši spremembi kraja zaposlitve preseliti zaradi zahtev iz člena 23 in ki jim ti stroški niso bili povrnjeni iz drugih virov, so v okviru zgornjih meja stroškov upravičeni do povračila stroškov, nastalih zaradi selitve pohištva in osebnega premoženja, skupaj s stroški običajnega škodnega zavarovanja (zlasti proti poškodbam, kraji, ognju).

Zgornje meje upoštevajo družinske okoliščine uslužbenca v času selitve ter povprečne selitvene stroške in s tem povezano zavarovanje.

OPSP vsake institucije sprejme splošne izvedbene določbe za uveljavitev tega odstavka.

2. Ob prenehanju delovnega razmerja ali ob smrti uslužbenca se stroški selitve iz kraja zaposlitve v matični kraj povrnejo v okviru omejitev iz odstavka 1. Če je bil umrl uslužbenec neporočen, se stroški izplačajo njegovim upravičencem.

3. Zaposleni uslužbenec se preseli v enem letu po koncu poskusne dobe. Ob prenehanju delovnega razmerja je treba opraviti selitev v treh letih, kot določa drugi pododstavek člena 6(4). Stroški selitve, nastali po izteku navedenih rokov, se povrnejo le v izjemnih primerih in s posebnim sklepom OPSP.

E. DNEVNO NADOMESTILO ZA ŽIVLJENJSKE STROŠKE

Člen 10

1. Uslužbenec, ki predloži dokazila, da je moral zaradi izpolnitve določb člena 23 spremeniti kraj prebivanja, je za obdobje, določeno v odstavku 2 tega člena, upravičen do nadomestila za življenjske stroške na koledarski dan, kakor sledi:

Uslužbenec, upravičen do gospodinjkega dodatka: 39,48 EUR.

Uslužbenec, ki ni upravičen do gospodinjkega dodatka: 31,83 EUR.

Navedena lestvica se pregleda ob vsakem popravku osebnih prejemkov, ki se opravi na podlagi člena 60.

2. Obdobje prejemanja dnevnega nadomestila za življenjske stroške je vedno:

(a) za uslužbenca, ki nima pravice do gospodinjkega dodatka: 120 dni;

(b) za uslužbenca, ki ima pravico do gospodinjkega dodatka: 180 dni ali čas poskusnega dela, ki se mu prišteje en mesec, če je uslužbenec na poskusnem delu.

Če sta oba zakonca uslužbenca in imata oba pravico do osnovnega nadomestila za življenjske stroške, se obdobje prejemanja iz pododstavka (b) določi glede na osebo, ki ima višjo osnovno plačo. Obdobje, opredeljeno v pododstavku (a), se uporablja za drugega zakonca.

Nikakor pa se nadomestila za življenjske stroške ne more dodeliti za obdobje po datumu, ko se uslužbenec preseli, da bi izpolnil pogoje iz člena 23.

F. IZDATKI ZA SLUŽBENA POTOVANJA

Člen 11

1. Uslužbenec na službeni poti, ki ima ustrezen potni nalog, ima pravico do povračila potnih stroškov in dnevnic skladno z naslednjimi določbami.
2. Na potnem nalogu je treba navesti pričakovano trajanje službene poti, na podlagi katerega se izračuna predujem dnevnic, ki ga uslužbenec lahko dvigne. Razen če je sprejeta posebna odločitev, se predujmi ne izplačujejo, če službena pot verjetno ne bo trajala dlje kakor štiriindvajset ur in se opravi v državi, v kateri uporabljajo isto valuto kakor v kraju zaposlitve uslužbenca.
3. Razen v posebnih primerih, ki se določijo s posebnim sklepom, in predvsem kadar je uslužbenec poklican z dopusta, se povračilo potnih stroškov omeji na stroške najbolj cenovno ugodnega potovanja med krajem zaposlitve in krajem službenega potovanja, ki ne zahteva, da bi uslužbenec znatno podaljšal službeno pot.

Člen 12

1. Potovanje z vlakom

Potni stroški za službena potovanja z vlakom se povrnejo ob predložitvi dodatne dokumentacije na podlagi stroškov prevoza v prvem razredu po najkrajši poti med krajem zaposlitve in krajem službenega potovanja.

2. Potovanje z letalom

Uslužbenci lahko potujejo z letalom, če je povratna pot z vlakom dolga vsaj 800 kilometrov.

3. Potovanje po morju

OPSP na podlagi dolžine in stroškov potovanja za vsak primer posebej odobri razred, ki se uporabi, in dodatke za kabino, ki se lahko povrnejo.

4. Potovanje z avtomobilom

Potni stroški se povrnejo kot pavšalni znesek na podlagi stroškov za prevoz po železnici v skladu z odstavkom 1; ne izplačujejo se nobeni drugi dodatki.

V primeru, ko uslužbenec na službeni poti potuje v posebnih okoliščinah, OPSP odloči, da dobi kilometrino namesto povračila potnih stroškov, predvidenih zgoraj, če je uporaba javnega prevoza nedvomno neugodna.

Člen 13

1. Dnevnice za službeno pot vključujejo pavšalni znesek, s katerim se pokrijejo vsi stroški osebe na službeni poti: zajtrk, dva glavna obroka in dodatne stroške, vključno z lokalnim prevozom. Stroški nastanitve, vključno z lokalnimi davki, se ob predložitvi dodatne dokumentacije povrnejo do najvišjega zneska, določenega za posamezno državo.

2. (a) Lestvica za države članice:

Ciljna država	Znesek dnevnice (v EUR)	Najvišji znesek za hotel (v EUR)
Avstrija	95	130
Belgija	92	140
Bolgarija	58	169
Hrvaška	60	120
Češka	55	175
Ciper	93	145
Danska	120	150
Estonija	71	110
Finska	104	140
Francija	95	150
Nemčija	93	115
Grčija	82	140
Španija	87	125
Madžarska	72	150
Irska	104	150
Italija	95	135
Latvija	66	145
Litva	68	115
Luksemburg	92	145
Malta	90	115
Nizozemska	93	170
Poljska	72	145
Portugalska	84	120

Ciljna država	Znesek dnevnice (v EUR)	Najvišji znesek za hotel (v EUR)
Romunija	52	170
Slovenija	70	110
Slovaška	80	125
Švedska	97	160
Združeno kraljestvo	101	175

Če za prehrano in namestitev uslužbenca na službeni poti poskrbi ali povrne stroške ena od institucij Unije, uprava ali zunanji organ, je treba to prijaviti. Ustrezen znesek se nato odšteje.

(b) OPSP določi lestvico za službena potovanja izven evropskih ozemelj držav članic in jo redno prilagaja.

3. Lestvica iz odstavka 2(a) tega člena se pregleda vsaki dve leti na podlagi pregleda v skladu s členom 13(3) Priloge VII h kadrovskemu predpisom EU.

Člen 14

Podrobna pravila za uporabo členov 11, 12 in 13 določi agencija.

G. POVRAČILO STROŠKOV V FIKSNEM ZNESKU

Člen 15

1. OPSP lahko uslužbencem, ki imajo zaradi svojih službenih dolžnosti stroške za reprezentanco, odobri fiksno nadomestilo in določi njegov znesek.

V posebnih primerih lahko OPSP odloči, da agencija krije tudi del stroškov nastanitve za te uslužbence.

2. Kadar dobi uslužbenec posebna navodila, zaradi katerih ima občasne stroške za reprezentanco v službene namene, se znesek nadomestila zanje odredi v vsakem primeru posebej na podlagi dodatne dokumentacije in pod pogoji, ki jih določi OPSP.

Člen 16

OPSP lahko odloči, da visoki vodstveni uslužbeni (generalni direktor ali zaposleni na enakovredni funkciji iz razredov AD 16 ali AD 15 in direktorji ali zaposleni na enakovrednih funkcijah iz razredov AD 15 ali AD 14), ki nimajo službenega avtomobila, dobijo fiksno nadomestilo, ki ne presega 892,42 EUR letno, za stroške običajnega prevoza po mestu, v katerem so zaposleni.

OPSP lahko z obrazloženim sklepom dodeli tako nadomestilo, če mora uslužbenec zaradi svojih dolžnosti ves čas potovati in ima dovoljenje za uporabo lastnega avtomobila.

ODDELEK 4

Plačilo pripadajočih zneskov

Člen 17

1. Osebni prejemki uslužbencev se izplačujejo petnajsti dan vsakega meseca za tekoči mesec. Znesek osebnih prejemkov se zaokroži navzgor na najbližji stotin.
2. Kadar se osebni prejemki ne izplačajo za poln mesec, se razdelijo na tridesetine in:
 - (a) če je dejansko število dni za izplačilo petnajst ali manj, je število tridesetin enako številu dni za izplačilo;
 - (b) če je dejansko število dni za izplačilo večje od petnajst, je število tridesetin enako razliki med dejanskim številom dni, za katere se izplačilo ne opravi, in trideset.
3. Kadar je uslužbenec upravičen do družinskih dodatkov in izselitvenega dodatka po datumu nastopa dela, jih prejema od prvega dne v mesecu, v katerem pridobi pravico. Ob prenehanju upravičenosti dobi uslužbenec pripadajoči znesek do zadnjega dne v mesecu, v katerem upravičenost preneha.

Člen 18

1. Izplačila za posameznega uslužbenca se opravijo v kraju in v valuti države, v kateri uslužbenec opravlja delo, ali na zahtevo uslužbenca v eurih v banki v Uniji.
2. Pod pogoji, določenimi v pravilih, ki jih po posvetovanju z odborom uslužbencev sporazumno določi OPSP, lahko uslužbenci zaprosijo za posebno redno nakazilo dela svojih osebnih prejemkov.

V skladu s prvim stavkom tega odstavka se lahko nakazujejo naslednji zneski, ločeno ali združeno:

- (a) za otroke, ki se šolajo v izobraževalni ustanovi v drugi državi članici, je najvišji znesek za vzdrževanega otroka enak znesku dejansko prejetega dodatka za izobraževanje za tega otroka;
- (b) ob predložitvi veljavne dodatne dokumentacije redna plačila vsem drugim osebam, ki prebivajo v ustrezni državi članici, in ima uslužbenec do njih na podlagi odločbe sodišča ali pristojnega upravnega organa dokazano obveznost.

Nakazila iz točke (b) ne smejo preseči 5 % osnovne plače uslužbenca.

3. Nakazila, predvidena v odstavku 2 tega člena, se izvedejo v valuti ustrezne države članice po enakem deviznem tečaju kot nakazila iz drugega odstavka člena 63 kadrovske predpise EU. Nakazani zneski se pomnožijo s koeficientom, ki izraža razliko med korekcijskim koeficientom za državo, v katero se znesek nakaže, opredeljeno v točki (b) člena 3(5) Priloge XI h kadrovskim predpisom EU, in korekcijskim koeficientom, ki se uporablja za osebne prejemke uslužbenca iz točke (a) člena 3(5) Priloge XI h kadrovskim predpisom EU.

4. Uslužbenec lahko poleg nakazil iz odstavkov 1 do 3 zahteva redna nakazila v drugo državo članico v lokalni valuti po mesečnem deviznem tečaju, brez uporabe katerega koli koeficienta. To nakazilo ne sme presegati 25 % osnovne plače uslužbenca.

PRILOGA V

ODPRAVNINA IN POKOJNINA

POGLAVJE 1

Odpravnina

Člen 1

1. Uslužbenec, katerega delovno razmerje se ne konča zaradi smrti ali invalidnosti, ima ob prenehanju dela pravico do:

(a) odpravnine v višini trikratnega zneska, odtegnjenega od njegove osnovne plače za pokojninske prispevke, po odbitku katerega koli zneska, izplačanega po členih 91 in 132, če je delal manj kot eno leto;

(b) v drugih primerih ima pravico, da se:

— na dejanski datum prenosa ažuriran aktuarski ekvivalent njegovih pravic do starostne pokojnine, pridobljenih v agenciji, prenese v pokojninski sklad uprave ali organizacije, ali v pokojninski sklad, v katerem pridobiva pokojninske pravice zaradi opravljanja dejavnosti kot zaposlena ali samozaposlena oseba, ali

— aktuarski ekvivalent teh pravic plača zasebni zavarovalnici ali pokojninskemu skladu po lastni izbiri, pod pogojem, da to podjetje ali sklad zagotavlja:

(i) da ne bo vračila kapitala;

(ii) da se bo mesečni dohodek izplačeval najprej po šestdesetem in najkasneje po šestinšestdesetem letu starosti;

(iii) da so vključene določbe glede vsote, ki se mora izplačati po smrti upravičenca, ali družinskih pokojnin;

(iv) da se prenos v drugo zavarovalnico ali drug sklad dovoli samo, če tak sklad izpolnjuje pogoje, določene v točkah (i), (ii) in (iii).

2. Z odstopanjem od točke (b) odstavka 1 ima uslužbenec, ki je od začetka dela zaradi vzpostavitve ali ohranitve pokojninskih pravic plačeval v nacionalni pokojninski sistem, zasebno zavarovalno shemo ali pokojninski sklad po lastni izbiri, ki izpolnjuje pogoje iz odstavka 1, in katerega delovno razmerje se ne konča zaradi smrti ali invalidnosti, ob prenehanju dela pravico do odpravnine v višini aktuarske vrednosti njegovih pokojninskih pravic, pridobljenih med zaposlitvijo v agenciji. V teh primerih se od odpravnine odštejejo izplačila za vzpostavitev ali ohranitev njegovih pokojninskih pravic v nacionalni pokojninski shemi v skladu s členom 91 ali 132.

3. Če se delovno razmerje uslužbenca konča z odstranitvijo z delovnega mesta, se odpravnina, ki se izplača, ali aktuarski ekvivalent, ki se prenese, odvisno od primera, določi glede na odločitev, sprejeto v skladu s členom 147.

POGLAVJE 2

Invalidnina

Člen 2

1. Ob upoštevanju določb člena 76 ima uslužbenec, mlajši od petinšestdeset let, ki ga invalidska komisija kadar koli v času pridobivanja pokojninskih pravic spozna za popolnega trajnega invalida, kar mu onemogoča opravljati naloge delovnega mesta v njegovem kariernem razredu in mora zato prenehati z delom v agenciji, ves čas trajanja take nezmožnosti pravico do invalidnine, kakor določa člen 77.

2. Osebe, ki prejemajo invalidnino, se brez predhodnega dovoljenja OPSP ne smejo zaposliti ali delati. Od invalidnine se odšteje vsak dohodek iz take zaposlitve ali dela, ki skupaj z invalidnino presega končne skupne osebne prejemke, prejete v času aktivne zaposlitve, določene na podlagi plačne lestvice, veljavne prvi dan meseca, v katerem se invalidnina izplača.

Prejemnik invalidnine mora na zahtevo predložiti vse pisne dokaze in agencijo obvestiti o vseh dejstvih, ki bi lahko vplivala na upravičenost do invalidnine.

Člen 3

Dokler nekdanji uslužbenec, ki dobiva invalidnino, ne doseže upokojitvene starosti, ga agencija lahko napoti na občasne zdravniške preglede, s katerimi preveri, ali še izpolnjuje pogoje za izplačevanje invalidnine.

POGLAVJE 3

Družinska pokojnina

Člen 4

Če umre uslužbenec, ki je aktivno zaposlen ali je na dopustu iz osebnih razlogov, na dopustu zaradi služenja vojaškega roka, starševskem ali družinskem dopustu, ima preživel zakonec, če sta bila v času smrti poročena vsaj eno leto in z upoštevanjem določb člena 76 teh kadrovskih predpisov in člena 11 te priloge, pravico do družinske pokojnine v višini 60 % pravic starostne pokojnine, ki jih je uslužbenec pridobil do časa smrti.

Trajanje zakonske zveze se ne upošteva, če je imel uslužbenec v zakonski zvezi ali v prejšnji zakonski zvezi enega ali več otrok, ki jih vzdržuje ali jih je vzdrževal preživel zakonec, ali če je uslužbenec umrl zaradi telesne okvare ali bolezni, ki je posledica opravljanja dela ali nesreče.

Člen 5

Če je nekdanji uslužbenec prejemal invalidnino, ima preživel zakonec ob upoštevanju določb člena 8 in pod pogojem, da sta bila takrat, ko je postal upravičen do invalidnine, poročena, pravico do družinske pokojnine v višini 60 % invalidnine, ki jo je zakonec prejemal ob smrti.

Najnižja družinska pokojnina znaša 35 % zadnje osnovne plače; vendar pa znesek družinske pokojnine nikakor ne sme presegati zneska invalidnine, ki jo je zakonec prejemal pred smrtjo.

Člen 6

V členih 4 in 5 se pogoj, ki se nanaša na trajanje zakonske zveze, ne upošteva, če je zakonska zveza, čeprav sklenjena po prenehanju delovnega razmerja, trajala vsaj pet let.

Člen 7

1. Pokojnina po starših, predvidena v prvem, drugem in tretjem pododstavku člena 82 teh kadrovskih predpisov, znaša za prvega otroka osem desetin družinske pokojnine, do katere bi bil upravičen preživeli zakonec uslužbenca ali bivšega uslužbenca, ki je prejemal invalidnino, pri čemer se ne upošteva zmanjšanja iz člena 10 te priloge.

Z upoštevanjem določbe člena 8 te priloge ne sme biti nižja od zneska življenjskega minimuma.

2. Za vsakega naslednjega vzdrževanega otroka se pokojnina poviša za znesek, enak dvakratnemu znesku otroškega dodatka.

Sirote so upravičene do dodatka za šolanje v skladu s členom 3 Priloge IV.

3. Tako izračunani skupni znesek pokojnine in dodatka se enakomerno razdeli med upravičene otroke.

Člen 8

Če uslužbenec zapusti preživelega zakonca in tudi otroke iz prejšnjega zakona ali druge po njem upravičene osebe, se celotna pokojnina, izračunana, kakor da bi bile vse te osebe odvisne od preživelega zakonca, razdeli mednje v sorazmerju s pokojninami, ki bi se izplačale posamezni kategoriji teh upravičencev, če bi jih obravnavali ločeno.

Če uslužbenec zapusti otroke iz več zakonov, se celotna pokojnina, izračunana, kakor da bi bili vsi otroci iz istega zakona, razdeli mednje v sorazmerju s pokojninami, ki bi se izplačale posamezni kategoriji teh upravičencev, če bi jih obravnavali ločeno.

Za izračun te razdelitve so vsi otroci obeh zakoncev iz prejšnjega zakona, ki so vzdrževani v smislu člena 2 Priloge IV, vključeni v kategorijo zakonitih otrok uslužbenca ali bivšega uslužbenca, ki prejema invalidnino.

V primeru, ki je predviden v drugem odstavku tega člena, se predniki, priznani kot vzdrževane osebe iz člena 2 Priloge IV, obravnavajo enako kakor vzdrževani otroci in se za izračun razdelitve vključijo v kategorijo potomcev.

Člen 9

Pravica do prejemanja družinske pokojnine se pridobi prvi dan koledarskega meseca po mesecu, v katerem je uslužbenec ali nekdanji uslužbenec, ki je prejemal invalidnino, umrl. Če pa gre za izplačilo ob smrti uslužbenca ali upravičenca do pokojnine iz člena 60(8), se ta pravica pridobi prvi dan četrtega meseca po mesecu, v katerem je uslužbenec umrl.

Pravica do prejemanja družinske pokojnine preneha ob koncu koledarskega meseca, v katerem prejemnik pokojnin umre ali preneha izpolnjevati pogoje za izplačilo pokojnine.

Podobno preneha pravica do pokojnine po starših, če prejemnik ne šteje več za vzdrževanega otroka v smislu člena 2 Priloge IV.

Člen 10

Če je starostna razlika med umrlim uslužbencem ali nekdanjim uslužbencem, ki je prejemal invalidnino, in preživelim zakoncem, od katere se odštejejo leta trajanja zakonske zveze, več kakor 10 let, se družinska pokojnina, izračunana na podlagi prejšnjih določb, zmanjša za vsako polno leto razlike v višini:

- 1 % za leta med 10 in 20,
- 2 % za leta od 20 do vključno 24,
- 3 % za leta od 25 do vključno 29,
- 4 % za leta od 30 do vključno 34,
- 5 % za leta od 35 naprej.

Člen 11

Preživeli zakonec izgubi pravico do družinske pokojnine, če se ponovno poroči. Upravičen je do takojšnjega izplačila glavnice v višini dvakratnega letnega zneska družinske pokojnine, in sicer pod pogojem, da se ne uporablja drugi odstavek člena 82.

Člen 12

Razvezani zakonec uslužbenca ali nekdanjega uslužbenca je upravičen do družinske pokojnine, opredeljene v tem poglavju, če ob smrti bivšega zakonca lahko dokaže upravičenost do preživnine, dodeljene po odločbi sodišča ali z uradno registriranim dogovorom med njim in bivšim zakoncem.

Vendar pa družinska pokojnina ne sme presegati zneska preživnine, izplačane ob smrti bivšega zakonca, pri čemer se znesek prilagodi v skladu s postopkom iz člena 85.

Upravičenost razvezanega zakonca preneha, če se ponovno poroči, preden bivši zakonec umre. Če se ponovno poroči po smrti bivšega zakonca, veljajo določbe člena 11 te priloge.

Člen 13

Če je imel umrli uslužbenec več kot enega razvezanega zakonca, upravičenega do družinske pokojnine ali enega ali več razvezanih zakoncev in preživelega zakonca, ki so upravičeni do družinske pokojnine, se pokojnina razdeli sorazmerno s trajanjem posamezne zakonske zveze. Uporabijo se določbe drugega in tretjega odstavka člena 12 te priloge.

Če kateri koli upravičenec do pokojnine umre ali se odpove svojemu deležu, se ta delež prišteje k deležu drugih oseb, razen če gre za pravice otrok umrlega uslužbenca po drugem odstavku člena 82.

Pri dodelitvi pokojnin na podlagi tega člena se znižanje zaradi razlike v letih iz člena 10 te priloge uporabi ločeno.

Člen 14

Če razvezani zakonec po členu 19 te priloge ni več upravičen do pokojnine, se celotni znesek pokojnine izplača preživelemu zakoncu, in sicer pod pogojem, da se ne uporablja drugi odstavek člena 82 teh kadrovskih predpisov.

POGLAVJE 4

Začasne pokojnine*Člen 15*

Zakonec ali vzdrževani družinski člani uslužbenca, ki je aktivno zaposlen ali je na dopustu iz osebnih razlogov, na dopustu zaradi služenja vojaškega roka, starševskem ali družinskem dopustu, začasno dobivajo družinsko pokojnino, do katere bi bili upravičeni po tej prilogi, če več kot eno leto ni znano, kje se nahaja ta uslužbenec.

Člen 16

Zakonec ali vzdrževani družinski člani bivšega uslužbenca, ki prejema invalidnino in za katerega več kot eno leto ni znano, kje se nahaja, lahko začasno dobivajo družinsko pokojnino, do katere bi bili upravičeni po tej prilogi.

Člen 17

Določbe člena 16 se uporabljajo za vzdrževane družinske člane prejemnika ali upravičenca do družinske pokojnine, za katerega več kot eno leto ni znano, kje se nahaja.

Člen 18

Začasne pokojnine po členih 15, 16 in 17 se spremenijo v dokončne pokojnine, ko se uradno potrdi smrt uslužbenca ali bivšega uslužbenca ali ko je pogrešanec sodno razglašen za pogrešanega, verjetno mrtvega.

POGLAVJE 5

Zvišanje pokojnin za vzdrževane otroke*Člen 19*

Določbe drugega odstavka člena 81 teh kadrovskih predpisov se uporabljajo za prejemnike začasne pokojnine.

Člena 81 in 82 se uporabljata tudi za otroke, rojene manj kot 300 dni po smrti uslužbenca ali nekdanjega uslužbenca, ki je prejemal invalidnino.

Člen 20

Upokojencu dodelitev družinske ali začasne pokojnine ali invalidnine ne daje pravice do dodatka za izselitev.

Člen 21

Od plač in invalidnin se v vsakem primeru odvajajo prispevki za pokojninsko zavarovanje, predvideni v členih 78 do 88.

Člen 22

Uslužbenci na dopustu iz osebnih razlogov, ki še naprej pridobivajo pokojninske pravice pod pogoji iz člena 57(3), nadaljujejo s plačevanjem prispevkov iz člena 21 te priloge na podlagi plače za njihovo stopnjo in razred.

Vse dajatve, do katerih je lahko upravičen ta uslužbenec ali po njem upravičene osebe v skladu s tem pokojninskim sistemom, se izračunajo na podlagi take plače.

Člen 23

Pravilno odtegnjenih prispevkov se ne vrača. Napačno odtegnjeni prispevki ne dajejo pravice do prejemanja pokojnine; taki prispevki se na zahtevo uslužbenca ali njegovih upravičencev povrnejo brez obresti.

POGLAVJE 6

Izračun pokojnine*Člen 24*

Agencija je pristojna za izračun zneska družinske ali začasne pokojnine ali invalidnine. Podrobni izpisek izračuna se uslužbencu ali njegovim upravičencem predloži skupaj z odločbo o dodelitvi pokojnine.

Invalidnina se ne izplačuje sočasno s plačo, ki se izplačuje iz splošnega proračuna agencije. Podobno je nezdružljiva s kakršnimi koli osebnimi prejemki, ki izhajajo iz delovnega mesta v eni od institucij ali agencij Unije.

Člen 25

Če je bila narejena kakršna koli napaka ali je bilo kaj prezrto, se znesek pokojnine lahko kadar koli izračuna na novo.

Pokojnina se lahko spremeni ali odvzame, če je bila dodeljena v nasprotju z določbami kadrovskih predpisov ali te priloge.

Člen 26

Če uslužbenec ali nekdanji uslužbenec, ki prejema invalidnino, umre in po njem upravičene osebe v enem letu po datumu smrti ne zaprosijo za pokojnino ali invalidnino, to pravico izgubijo, razen če je dokazana višja sila.

Člen 27

Nekdanji uslužbenec ali po njem upravičene osebe, ki imajo pravice iz tega pokojninskega zavarovanja, predložijo zahtevana pisna dokazila in obvestijo agencijo o vseh dejstvih, ki lahko vplivajo na njihovo pravico.

Člen 28

Kadar so bile uslužbencu začasno v celoti ali delno kratene pokojninske pravice po členu 147, ima pravico, da v sorazmernem znesku, za katerega je bila pokojnina manjša, zahteva povračilo plačanih pokojninskih prispevkov.

POGLAVJE 7

Izplačevanje dajatev*Člen 29*

Dajatve iz tega pokojninskega zavarovanja se izplačujejo mesečno za nazaj.

Te dajatve zagotavlja agencija.

Upokojencem, ki stalno prebivajo v Evropski uniji, se dajatve izplačujejo v eurih na banko v državi članici, v kateri stalno prebivajo.

Upokojencem, ki stalno prebivajo izven Unije, se pokojnine izplačujejo v eurih na banko v državi, v kateri stalno prebivajo. Izjemoma se pokojnine lahko izplačujejo v eurih na banko v državi, v kateri ima agencija sedež, ali v tuji valuti v državi stalnega prebivališča upokojenca, pretvorjeni pa najnovejšem deviznem tečaju, ki se uporablja za izvrševanje proračuna agencije.

Ta člen se smiselno uporablja za prejemnike invalidnine.

PRILOGA VI

VRSTE DELOVNIH MEST V VSAKI FUNKCIONALNI SKUPINI, PREDVIDENI V ČLENU 7(3)

1. Funkcionalna skupina AD	
Izvršni direktor	AD 16
Namestnik izvršnega direktorja	AD 15
Direktor	AD 14
Namestnik direktorja ali enakovredna funkcija	AD 13
Vodja enote ali enakovredna funkcija	AD 9–AD 13
Upravni uslužbenec	AD 5–AD 12
2. Funkcionalna skupina AST	
Višji strokovno-tehnični uslužbenec Izvajanje upravnih, tehničnih ali izobraževalnih dejavnosti, ki zahtevajo visoko stopnjo samostojnosti in pomenijo znatne odgovornosti v smislu upravljanja kadrov, izvrševanja proračuna ali političnega usklajevanja.	AST 10–AST 11
Strokovno-tehnični uslužbenec Izvajanje upravnih, tehničnih ali izobraževalnih dejavnosti, ki zahtevajo določeno stopnjo samostojnosti, zlasti glede izvajanja pravil in predpisov ali splošnih navodil, ali izvajanje nalog kot osebni pomočnik člana agencije, vodje zasebne pisarne tega člana ali (namestnika) generalnega direktorja ali enakovrednega višjega vodstvenega delavca.	AST 1–AST 9
3. Funkcionalna skupina AST/SC	
Tajnik/referent Izvajanje referentskih in tajniških del, vodenje pisarne in izvajanje drugih enakovrednih nalog, ki zahtevajo določeno stopnjo samostojnosti.	SC 1–SC 6

SKLEP SVETA (EU) 2016/1352**z dne 4. avgusta 2016****o pravilniku, ki se uporablja za nacionalne strokovnjake, napotene v Evropsko obrambno agencijo, in razveljavitvi Sklepa 2004/677/ES**

SVET EVROPSKE UNIJE JE –

ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji in zlasti členov 42 ter 45 Pogodbe,

ob upoštevanju Sklepa Sveta (SZVP) 2015/1835 z dne 12. oktobra 2015 o določitvi statuta, sedeža in načina delovanja Evropske obrambne agencije ⁽¹⁾ in zlasti člena 11 Sklepa,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Napotitev strokovnjakov naj bi Evropski obrambni agenciji (v nadaljnjem besedilu: agencija) omogočila izkoristiti visoko raven znanja in poklicnih izkušenj teh strokovnjakov, zlasti na področjih, na katerih takšno strokovno znanje agenciji ni zlahka dostopno.
- (2) Izmenjavo poklicnih izkušenj in znanja na področju obrambe, opisano v Sklepu (SZVP) 2015/1835, ter s tem povezane podporne naloge bi bilo treba dopolniti z začasno dodelitvijo napotenih nacionalnih strokovnjakov iz javnih sektorjev držav članic.
- (3) Pravice in dolžnosti napotenih nacionalnih strokovnjakov bi morale zagotavljati, da svoje naloge opravljajo izključno v interesu agencije.
- (4) Izraz „napotitev“ bi bilo treba razumeti v okviru tega sklepa.
- (5) Ker bi morali s pravili, določenimi v tem sklepu, nadomestiti pravila iz Sklepa Sveta 2004/677/ES ⁽²⁾, bi bilo treba navedeni sklep razveljaviti –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

POGLAVJE I**Splošne določbe****Člen 1****Področje uporabe**

Pravila, določena v tem sklepu, se uporabljajo za nacionalne strokovnjake, napotene v agencijo, ki izpolnjujejo pogoje iz člena 2 in ki so strokovnjaki, napoteni iz javnih uprav sodelujočih držav članic na nacionalni ali regionalni ravni, zlasti iz ministrstev za obrambo in/ali drugih agencij, organov, kolegijev za nacionalno obrambo, raziskovalnih institutov, vključno s tistimi iz člena 11(4)(b) Sklepa (SZVP) 2015/1835.

⁽¹⁾ UL L 266, 13.10.2015, str. 55.

⁽²⁾ Sklep Sveta 2004/677/ES z dne 24. septembra 2004 o pravilniku, ki se uporablja za nacionalne strokovnjake in vojaške uslužbenke, dodeljene Evropski obrambni agenciji (UL L 310, 7.10.2004, str. 64).

V skladu s členom 11(4)(a) Sklepa (SZVP) 2015/1835 se strokovnjaki:

- iz tretjih držav, s katerimi je agencija sklenila upravne dogovore, ali
- iz organizacij/subjektov, ki imajo upravni dogovor z agencijo, če je napoteni nacionalni strokovnjak državljan države članice ali tretje države, s katero je agencija sklenila upravni dogovor,

v skladu s členom 26(1) navedenega sklepa napotijo ali dodelijo agenciji ob soglasju usmerjevalnega odbora in v skladu s pogoji, določenimi v navedenih dogovorih.

Člen 2

Pogoji za napotitev

V agencijo je mogoče napotiti strokovnjake, ki:

1. so bili pred napotitvijo vsaj 12 mesecev stalno ali pogodbeno zaposleni pri svojem delodajalcu;
2. v celotnem obdobju napotitve ostajajo zaposleni pri svojem delodajalcu, ki jih še naprej plačuje;
3. imajo vsaj tri leta delovnih izkušenj, pridobljenih na delovnem mestu s polnim delovnim časom, z obrambnimi, upravnimi, znanstvenimi, tehničnimi, operativnimi, svetovalnimi ali nadzornimi funkcijami, ki zadevajo izvajanje dodeljenih nalog. Pred napotitvijo delodajalec agenciji zagotovi potrdilo o zaposlitvi strokovnjaka, ki se nanaša na predhodnih 12 mesecev;
4. so državljani sodelujoče države članice ali zanje veljajo določbe iz drugega odstavka člena 1;
5. imajo za opravljanje svojih nalog temeljito znanje enega uradnega jezika ene od sodelujočih držav članic in zadovoljivo znanje drugega od teh jezikov.

Člen 3

Izbirni postopek

1. Napoteni nacionalni strokovnjaki so izbrani po odprtem in preglednem postopku, določenem v skladu s členom 42.
2. Brez poseganja v člen 2(4) so nacionalni strokovnjaki v agencijo napoteni zato, da ji zagotovijo storitve oseb z usposobljenostjo, učinkovitostjo in integriteto (zaslugami), ki so v skladu z najvišjimi standardi. Izbrani so med državljani sodelujočih držav članic na najširši možni geografski osnovi. Sodelujoče države članice in agencija skušajo skupaj zagotoviti čim večje ravnotežje med moškimi in ženskami ter upoštevajo načelo enakih možnosti.
3. Razpis za prijavo interesa se pošlje stalnim predstavništvom sodelujočih držav članic, misijam tretjih držav, organizacijam ali subjektom, kot je primerno in objavljeno na spletnem mestu agencije. V razpisu se navedejo opisi delovnih mest, izbirna merila in rok za oddajo vlog. Kandidate za napotene nacionalne strokovnjake morajo sponzorirati njihovi nacionalni organi, organizacije ali subjekti. Pisno potrdilo o sponzorstvu se na agencijo naslovi čim bližje končnemu roku za prejem vlog in v vsakem primeru najpozneje do datuma zaposlitve.

4. V primeru brezplačno napotenih nacionalnih strokovnjakov in nacionalnih strokovnjakov, ki se poklicno usposablajo, lahko agencija sklene, da se napoteni nacionalni strokovnjak izbere brez upoštevanja izbirnih postopkov iz odstavkov 1 in 2.
5. Pri napotitvi strokovnjakov se upoštevajo posebne zahteve in proračunske zmogljivosti agencije.
6. Agencija pripravi dosje za vsakega posameznega napotenega nacionalnega strokovnjaka, ki vsebuje ustrezne upravne informacije.

Člen 4

Upravni postopek za napotitev

Napotitev se izvede z izmenjavo pisem med izvršnim direktorjem agencije in stalnim predstavništvom ali misijo zadevne države članice, organizacije ali subjekta, kot je primerno. V izmenjavi pisem se navedeta kraj napotitve in funkcionalna skupina, v katero se razvrsti napoteni nacionalni strokovnjak, ki je funkcionalna skupina upravnih uslužbencev (v nadaljnjem besedilu: AD) ali funkcionalna skupina strokovno-tehničnih uslužbencev (v nadaljnjem besedilu: AST). V izmenjavi pisem se navedeta tudi direktorat ali enota, kamor je napoten nacionalni strokovnjak, ter podroben opis nalog, ki jih bo opravljal. Izmenjavi pisem se priloži izvod pravilnika, ki velja za strokovnjake, napotene v agencijo.

Člen 5

Obdobje napotitve

1. Obdobje napotitve ni krajše od dveh mesecev in daljše od treh let. Lahko se zaporedoma podaljša, pri čemer v celoti ne presega štirih let.

Izvršni direktor agencije lahko sicer na prošnjo zadevnega direktorja in ob predhodnem soglasju delodajalca po izteku najdaljšega obdobja štirih let iz prvega pododstavka izjemoma odobri eno ali več podaljšanj napotitve za največ dve dodatni leti.

2. Obdobje napotitve se določi na začetku v izmenjavi pisem iz člena 4. Enak postopek se uporabi za morebitno obnovitev in podaljšanje obdobja napotitve ali spremembo delovnega mesta.

3. Nacionalni strokovnjak, ki je že bil napoten v agencijo, je lahko po posvetovanju z matično nacionalno upravo ponovno napoten, če še vedno izpolnjuje pogoje za napotitev iz člena 2 in v okviru najvišje skupne meje iz člena 11(5) Sklepa (SZVP) 2015/1835.

Člen 6

Obveznosti delodajalca

V celotnem obdobju napotitve nacionalnih strokovnjakov delodajalec še naprej:

- (a) napotenemu nacionalnemu strokovnjaku izplačuje plačo;
- (b) ohrani odgovornost za vse socialne pravice napotenega nacionalnega strokovnjaka, zlasti v zvezi s socialno varnostjo, zavarovanjem in pokojnino, ter
- (c) ob upoštevanju točke (d) člena 10(2) ohranja upravni status napotenega nacionalnega strokovnjaka kot stalnega uradnika ali pogodbenega uslužbenca in o vseh spremembah upravnega statusa napotenega nacionalnega strokovnjaka kot stalnega uradnika ali pogodbenega uslužbenca obvesti izvršnega direktorja agencije.

Člen 7

Naloge

1. Napoteni nacionalni strokovnjaki pomagajo uslužbencem agencije ter izvajajo naloge in dolžnosti, ki jim jih dodeli izvršni direktor agencije.
2. Ob upoštevanju sestave osebja agencije in zlasti njegove vloge pri doseganju rezultatov agencije lahko izvršni direktor napotenemu nacionalnemu strokovnjaku zaupa upravljalne naloge, če je to v interesu službe.

Napoteni nacionalni strokovnjak v nobenem primeru ne more sprejemati pravnih zavez v imenu agencije.

3. Napoteni nacionalni strokovnjak se lahko udeležuje službenih potovanj in sestankov. Izvršni direktor lahko sklene, da bo udeležbo napotenega nacionalnega strokovnjaka na službenih potovanjih in sestankih omejil le na:

- (a) spremljanje uslužbenca agencije ali
- (b) opazovalne oziroma informativne namene, če se službene poti ali sestanka udeleži sam.

4. Agencija obdrži izključno odgovornost za potrditev rezultatov nalog, ki jih izvaja napoteni nacionalni strokovnjak.

5. Agencija, delodajalec napotenega nacionalnega strokovnjaka in napoteni nacionalni strokovnjak storijo vse potrebno, da bi se izognili vsakemu dejanskemu ali morebitnemu navzkrižju interesov v zvezi z nalogami nacionalnega strokovnjaka v obdobju napotitve. Agencija napotenega nacionalnega strokovnjaka in njegovega delodajalca zato pravočasno obvesti o načrtovanih nalogah ter vsakega od njiju zaprosi za pisno potrditev, da ni nobenega razloga, da napotenemu nacionalnemu strokovnjaku ne bi dodelili teh nalog.

Od napotenega nacionalnega strokovnjaka se zahteva zlasti izjava o morebitnem neskladju med njegovimi družinskimi razmerami (zlasti poklicnimi dejavnostmi bližnjih družinskih članov ali članov razširjene družine oziroma morebitnimi pomembnimi finančnimi interesi strokovnjaka ali članov družine) in predlaganimi nalogami med napotitvijo.

Delodajalec in napoteni nacionalni strokovnjak se zavežeta, da bosta agencijo obvestila o vsaki spremembi okoliščin med napotitvijo, ki bi lahko povzročila morebitno navzkrižje interesov.

6. Kadar po mnenju agencije narava nalog, dodeljenih napotenemu nacionalnemu strokovnjaku, zahteva posebne varnostne ukrepe, se pred napotitvijo nacionalnega strokovnjaka opravi varnostno preverjanje.

Člen 8

Pravice in obveznosti napotenih nacionalnih strokovnjakov

1. V obdobju napotitve nacionalni strokovnjak deluje neoporečno. Pri tem velja zlasti:
 - (a) napoteni nacionalni strokovnjak opravlja naloge, ki so mu dodeljene, in tudi sicer deluje le ob upoštevanju interesov agencije.

Pri opravljanju svojih nalog predvsem ne sprejema nobenih navodil svojega delodajalca, katere koli vlade ali druge osebe, zasebnega podjetja oziroma javnega organa in ne opravlja dejavnosti zanje;

- (b) napoteni nacionalni strokovnjak se vzdrži vseh dejanj in zlasti javnega izražanja mnenj, ki bi lahko vplivala na njegov položaj v agenciji;

- (c) napoteni nacionalni strokovnjak obvesti svojega nadrejenega, kadar se mora pri opravljanju svojih nalog izreči o zadevi, pri katere obravnavi ali rešitvi ima osebni interes, ki bi lahko ogrozil njegovo neodvisnost;
- (d) napoteni nacionalni strokovnjak ne sme brez dovoljenja, pridobljenega v skladu s pogoji in pravili, ki veljajo v agenciji, sam ali v sodelovanju z drugimi objaviti ali povzročiti objave kakršnega koli besedila, ki se nanaša na delovanje Unije. Dovoljenje je lahko zavrnjeno le, kadar bi načrtovana objava posegla v interese agencije ali Unije;
- (e) vse pravice iz kakršnega koli dela, ki ga napoteni nacionalni strokovnjak opravi pri izvrševanju svojih dolžnosti, so last agencije;
- (f) napoteni nacionalni strokovnjak prebiva v kraju napotitve ali v takšni oddaljenosti od njega, ki mu omogoča ustrezno opravljanje dodeljenih nalog;
- (g) napoteni nacionalni strokovnjak pomaga in svetuje nadrejenim, ki jim je bil dodeljen; tem nadrejenim prav tako odgovarja za opravljanje nalog, ki so mu bile zaupane.

2. Napoteni nacionalni strokovnjak v obdobju napotitve in po njegovem koncu čim bolj diskretno ravna z vsemi dejstvi in informacijami, ki jih pridobi pri opravljanju svojih nalog ali v zvezi z njim. Nepooblaščenim osebam v nobeni obliki ne razkrije nobenega dokumenta ali informacije, ki v skladu s predpisi še niso bili razkriti javnosti, in jih ne uporabi v osebno korist.

3. Napoteni nacionalni strokovnjak mora tudi po koncu obdobja napotitve pri opravljanju novih nalog ter sprejemanju določenih delovnih mest ali ugodnosti ravnati pošteno in diskretno.

Zato napoteni nacionalni strokovnjak v treh letih po koncu obdobja napotitve agencijo nemudoma obvesti o vseh dolžnostih ali nalogah, ki bi lahko povzročile navzkrižje interesov v zvezi z nalogami, ki jih je opravljal v času napotitve.

4. Za napotenega nacionalnega strokovnjaka se uporabljajo varnostna pravila, ki veljajo v agenciji, vključno s pravili o varstvu podatkov in pravili agencije o zaščiti omrežij. Za napotenega nacionalnega strokovnjaka se uporabljajo tudi pravila o zaščiti finančnih interesov agencije.

5. V primeru neupoštevanja določb iz odstavkov 1, 2 in 4 tega člena v času napotitve lahko agencija v skladu s točko (c) člena 10(2) prekine napotitev nacionalnega strokovnjaka.

6. Napoteni nacionalni strokovnjak nemudoma pisno obvesti svojega nadrejenega, če med napotitvijo izve za dejstva, na podlagi katerih je mogoča domneva o obstoju:

- (a) morebitnih nezakonitih dejavnosti, vključno z goljufijo ali korupcijo, škodljivo za interese agencije, ali
- (b) ravnanja v zvezi z izpolnjevanjem poklicnih dolžnosti, ki bi lahko pomenilo hudo kršitev obveznosti uslužbencev agencije ali napotenih nacionalnih strokovnjakov.

Ta odstavek se uporablja tudi v primeru, ko uslužbenec ali katera koli druga oseba, ki je v službi institucije Unije ali zanjo opravlja delo, hudo krši podobne obveznosti.

7. Kadar nadrejeni prejme obvestilo iz odstavka 6 tega člena, sprejme ukrepe iz člena 27 Sklepa Sveta (EU) 2016/1351 ⁽¹⁾ (v nadaljnjem besedilu: kadrovske predpisi agencije). Za nadrejenega v skladu s členom 4 tega sklepa veljajo členi 27, 28 in 29 kadrovske predpisov agencije. Te določbe se smiselno uporabljajo tudi za zadevnega napotenega nacionalnega strokovnjaka, s čimer se zagotovi spoštovanje njegovih pravic.

⁽¹⁾ Sklep Sveta (EU) 2016/1351 z dne 4. avgusta o kadrovske predpisih Evropske obrambne agencije (glej stran 1 tega Uradnega lista).

*Člen 9***Začasna prekinitev napotitve**

1. Agencija lahko na pisno zahtevo napotnega nacionalnega strokovnjaka ali njegovega delodajalca ter ob soglasju slednjega odobri začasno prekinitev napotitve in opredeli pogoje te prekinitve. Med začasno prekinitvijo:
 - (a) se ne izplačujejo nadomestila iz člena 19;
 - (b) se stroški iz člena 20 povrnejo le, če začasno prekinitev zahteva agencija.
2. Agencija obvesti delodajalca in stalno predstavništvo ali misijo zadevne države.

*Člen 10***Prenehanje obdobja napotitve**

1. Ob upoštevanju odstavka 2 lahko napotitev preneha na zahtevo agencije ali delodajalca napotnega nacionalnega strokovnjaka s trimesečnim odpovednim rokom. Preneha lahko tudi na zahtevo napotnega nacionalnega strokovnjaka ob enakem odpovednem roku ter soglasju njegovega delodajalca in agencije.
2. V nekaterih izjemnih okoliščinah lahko napotitev brez odpovednega roka preneha na podlagi:
 - (a) odločitve delodajalca napotnega nacionalnega strokovnjaka, če je to v skladu s ključnimi interesi delodajalca;
 - (b) dogovora med agencijo in delodajalcem na zahtevo napotnega nacionalnega strokovnjaka obema strankama, če je to v skladu s ključnimi osebnimi ali poklicnimi interesi napotnega nacionalnega strokovnjaka;
 - (c) odločitve agencije, če pride do hujšega neizpolnjevanja obveznosti iz tega sklepa s strani napotnega nacionalnega strokovnjaka. Agencija se poveže s stalnim predstavništvom ali misijo zadevne države ter upošteva katere koli pripombe, prejete v zvezi s svojo odločitvijo;
 - (d) odločitve agencije v primeru prenehanja ali spremembe upravnega statusa napotnega nacionalnega strokovnjaka kot stalnega uradnika ali pogodbenega uslužbenca delodajalca. Napoteni nacionalni strokovnjak ima pred prenehanjem napotitve možnost, da predloži svoje pripombe.
3. V primeru prenehanja napotitve na podlagi točke (c) odstavka 2 se agencija nemudoma posvetuje z delodajalcem in stalnim predstavništvom ali misijo zadevne države.

*POGLAVJE II***Delovni pogoji***Člen 11***Socialna varnost**

1. Pred napotitvijo delodajalec potrdi agenciji, da bo za napotnega nacionalnega strokovnjaka med napotitvijo veljala zakonodaja s področja socialne varnosti, ki se uporablja za nacionalno javno upravo ali organizacijo oziroma subjekt, kjer je zaposlen napoteni nacionalni strokovnjak. V ta namen zadevna javna uprava agenciji zagotovi potrdilo iz člena 19(2) Uredbe (ES) št. 987/2009 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁾ (v nadaljnjem besedilu: prenosljivi dokument A1). Organizacija oziroma subjekt napotenemu nacionalnemu strokovnjaku zagotovi potrdilo, enakovredno prenosljivemu dokumentu A1, ki dokazuje, da zakonodaja s področja socialne varnosti, ki se uporablja, zagotavlja kritje stroškov zdravstvenega varstva v tujini.

⁽¹⁾ Uredba (ES) št. 987/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. septembra 2009 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje Uredbe (ES) št. 883/2004 o koordinaciji sistemov socialne varnosti (UL L 284, 30.10.2009, str. 1).

2. Ob začetku obdobja napotitve agencija napotnega nacionalnega strokovnjaka zavaruje za primer nesreče. Agencija napotenemu nacionalnemu strokovnjaku zagotovi izvod pogojev tega zavarovanja na dan, ko se zgledi izvršnemu direktorju agencije, da uredi upravne formalnosti, povezane z napotitvijo.

3. Če je v okviru službenega potovanja, ki se ga napoteni nacionalni strokovnjak udeleži v skladu s členom 7(2) in členom 29, potrebno dodatno ali posebno zavarovanje, zadevne stroške krije agencija, v primeru brezplačno napoteni nacionalni strokovnjakov in nacionalni strokovnjakov, ki se poklicno usposablja, pa matična nacionalna uprava, in sicer po posvetovanju z zadevno državo članico glede službenega potovanja.

Člen 12

Delovni čas

1. Za napotnega nacionalnega strokovnjaka se uporabljajo pravila, ki veljajo v agenciji in urejajo delovni čas, glede na pogoje delovnega mesta v agenciji, na katerega je dodeljen napoteni nacionalni strokovnjak.

2. Napoteni nacionalni strokovnjak ves čas napotitve dela s polnim delovnim časom. Agencija lahko na podlagi ustrezno utemeljene zahteve direktorja in po pridobljenem soglasju delodajalca napotenemu nacionalnemu strokovnjaku odobri skrajšani delovni čas, če je to združljivo z interesi agencije.

3. V primeru odobritve skrajšanega delovnega časa napoteni nacionalni strokovnjak dela vsaj polovico običajnega delovnega časa.

Člen 13

Odsotnost zaradi bolezni ali nezgode

1. V primeru odsotnosti zaradi bolezni ali nezgode napoteni nacionalni strokovnjak čim prej obvesti svojega nadrejenega in navede svoj trenutni naslov. Če je napoteni nacionalni strokovnjak odsoten več kot tri zaporedne dni, predloži zdravniško potrdilo, od njega pa se lahko tudi zahteva, da opravi zdravniški pregled, ki ga organizira agencija.

2. Kadar odsotnost zaradi bolezni ali nezgode, ki ne traja več kot tri dni, v obdobju 12 mesecev presega 12 dni, se od napotnega nacionalnega strokovnjaka zahteva zdravniško potrdilo za vsako nadaljnjo odsotnost zaradi bolezni ali nezgode.

3. Kadar odsotnost zaradi bolezni ali nezgode traja dlje kot en mesec ali presega dolžino obdobja zaposlitve napotnega nacionalnega strokovnjaka – upošteva se daljše od navedenih obdobj – , se izplačevanje nadomestil iz člena 19(1) in (2) avtomatično prekine. Ta odstavek se ne uporablja v primeru bolezni, povezane z nosečnostjo. Odsotnosti zaradi bolezni ali nezgode ni mogoče podaljšati preko obdobja napotitve zadevne osebe.

4. Vendar pa napoteni nacionalni strokovnjak, ki je bil v obdobju napotitve žrtev nezgode pri delu, še naprej v celoti prejema nadomestila iz člena 19(1) in (2) v obdobju delovne nezmožnosti, in sicer do konca obdobja napotitve.

Člen 14

Letni dopust, izredni dopust in prazniki

1. Brez poseganja v posebne določbe iz tega sklepa se za napotnega nacionalnega strokovnjaka uporabljajo pravila o letnem dopustu, izrednem dopustu in praznikih, ki veljajo v agenciji.

2. Napoteni nacionalni strokovnjak za dopust potrebuje predhodno odobritev enote, ki ji je dodeljen.
3. Na ustrezno utemeljeno prošnjo delodajalca lahko agencija v obdobju 12 mesecev odobri največ dva dni dodatnega izrednega dopusta. Prošnje se obravnavajo za vsak primer posebej.
4. Napoteni nacionalni strokovnjak izgubi pravico do dni letnega dopusta, ki jih ne izkoristi do konca obdobja napotitve.
5. Izvršni direktor agencije lahko napotenemu nacionalnemu strokovnjaku, katerega napotitev traja manj kot šest mesecev, na njegovo ustrezno utemeljeno prošnjo odobri izredni dopust. V celotnem obdobju napotitve lahko odobri največ tri dni takega izrednega dopusta. Zadevni direktor se pred odobritvijo takšnega dopusta posvetuje s kadrovsko službo agencije.

Člen 15

Izredni dopust za usposabljanje

Ne glede na člen 14(3) lahko agencija napotnim nacionalnim strokovnjakom, katerih napotitev traja najmanj šest mesecev, odobri dodatni izredni dopust za usposabljanje, ki ga organizira delodajalec, če delodajalec predloži ustrezno utemeljeno prošnjo z namenom ponovne vključitve napotenega nacionalnega strokovnjaka.

Člen 16

Materinski in očetovski dopust

1. Za napotene nacionalne strokovnjake se uporabljajo pravila o materinskem in očetovskem dopustu, ki veljajo v agenciji.
2. Kadar nacionalna zakonodaja delodajalca omogoča daljši materinski dopust, se napotitev na prošnjo napotenega nacionalnega strokovnjaka in po predhodnem soglasju delodajalca prekine za obdobje, ki presega čas dopusta, ki ga odobri agencija. V tem primeru se ob koncu napotitve, če to upravičujejo interesi agencije, doda obdobje, enako prekinitvi.
3. Ne glede na odstavek 1 lahko napoteni nacionalni strokovnjak po predhodnem soglasju delodajalca zaprosi za prekinitve napotitve v celotnem obdobju, ko je odobren materinski dopust. V tem primeru se ob koncu napotitve, če to upravičujejo interesi agencije, doda obdobje, enako prekinitvi.
4. Odstavka 2 in 3 se uporabljata tudi v primeru posvojitve.
5. Na prošnjo napotene nacionalne strokovnjakinje, ki doji, se ji na podlagi zdravniškega potrdila o tem lahko odobri izredni dopust, ki traja največ štiri tedne od konca materinskega dopusta in med katerim prejema nadomestila iz člena 19.

Člen 17

Upravljanje in nadzor

Za upravljanje delovnega časa in odsotnosti ter nadzor nad njimi sta zadolžena kadrovska služba in direktorat ali enota, ki ji je dodeljen napoteni nacionalni strokovnjak, v skladu s pravili in postopki, ki veljajo v agenciji.

POGLAVJE III

Nadomestila in stroški

Člen 18

Izračun nadomestil in potnih stroškov

1. Za namene tega sklepa kraj zaposlitve, napotitve in povratka napotenega nacionalnega strokovnjaka določi agencija glede na njihovo geografsko lego, ki temelji na zemljepisni dolžini in širini in jo izračuna kadrovska služba.
2. Za namene tega sklepa:
 - (a) kraj zaposlitve pomeni kraj, kjer je napoteni nacionalni strokovnjak opravljal naloge za svojega delodajalca pred napotitvijo;
 - (b) je kraj napotitve Bruselj;
 - (c) kraj povratka pomeni kraj, kjer bo napoteni nacionalni strokovnjak opravljal svojo glavno dejavnost po koncu napotitve.

Kraj zaposlitve se določi v izmenjavi pisem iz člena 4.

3. Za namene uporabe tega člena se okoliščine, povezane z delom, ki ga je napoteni nacionalni strokovnjak opravil za katero koli državo razen tiste, v katero je napoten, ne upoštevajo.

Člen 19

Nadomestila

1. Napoteni nacionalni strokovnjak ima v celotnem obdobju napotitve pravico do dnevnega nadomestila po istih merilih kot izselitveni dodatek za začasno zaposlene uslužbenke iz člena 4 Priloge IV h kadrovskim predpisom agencije. Če so ta merila izpolnjena, znaša dnevno nadomestilo za življenjske stroške 128,67 EUR. Če niso, znaša 32,18 EUR. Enakovredno je nadomestilu, izplačanemu nacionalnim strokovnjakom, ki so napoteni v generalni sekretariat Sveta Evropske unije.
2. Napoteni nacionalni strokovnjak je v celotnem obdobju napotitve upravičen do dodatnega mesečnega nadomestila, ki se izplača v skladu s spodnjo tabelo:

Geografska oddaljenost med krajem zaposlitve in krajem napotitve (v km)	Znesek v eurih
0–150	0,00
> 150	82,70
> 300	147,03
> 500	238,95
> 800	385,98

Geografska oddaljenost med krajem zaposlitve in krajem napotitve (v km)	Znesek v eurih
> 1 300	606,55
> 2 000	726,04

3. Nadomestila iz odstavkov 1 in 2 so namenjena tudi kritju stroškov selitve napotениh nacionalnih strokovnjakov in kakršnih koli letnih potnih stroškov med napotitvijo. Izplačujejo se za čas službenih potovanj, letnega dopusta, materinskega, očetovskega ali posvojiteljskega dopusta, izrednega dopusta in praznikov, ki jih odobri agencija, brez poseganja v člene 14, 15 in 16. V primeru odobritve skrajšanega delovnega časa je napoteni nacionalni strokovnjak upravičen do sorazmerno znižanih nadomestil.

4. Ob začetku napotitve nacionalni strokovnjak prejme predujem v znesku, ki ustreza 75 dnevni nadomestilom, s tem nakazilom pa preneha vsakršna upravičenost do vseh takšnih nadaljnjih nadomestil za obdobje, na katero se to izplačilo nanaša. Če se napotitev v agencijo konča pred iztekom obdobja, ki se upošteva pri izračunu predujma, mora napoteni nacionalni strokovnjak vrniti znesek, ki ustreza preostanku tega obdobja.

5. Delodajalec ob izmenjavi pisem iz člena 4 agencijo obvesti o vseh izplačilih, podobnih tistim iz odstavkov 1 in 2 tega člena, ki jih je prejel napoteni nacionalni strokovnjak. Vse take zneske se odšteje od ustreznih nadomestil, ki jih agencija izplača napotenemu nacionalnemu strokovnjaku.

6. Posodobitev osebnih prejemkov in nadomestil, sprejeta v skladu s členom 60 kadrovskih predpisov agencije, samodejno velja za mesečna in dnevna nadomestila v mesecu po njihovem sprejetju brez učinka za nazaj. Po posodobitvi se novi zneski objavijo v seriji C *Uradnega lista Evropske unije*.

Člen 20

Potni stroški

1. Napoteni nacionalni strokovnjak ima ob začetku napotitve pravico do pavšalnega povračila potnih stroškov.
2. Pavšalno povračilo temelji na kilometrini za geografsko razdaljo med krajem zaposlitve in krajem napotitve. Kilometrini se določa v skladu s členom 7 Priloge IV h kadrovskim predpisom agencije.
3. Napoteni nacionalni strokovnjak ima ob koncu napotitve pravico do povračila potnih stroškov do kraja povratka. To povračilo ne sme biti višje od zneska, do katerega bi bil napoteni nacionalni strokovnjak upravičen v primeru vrnitve v kraj zaposlitve.
4. Potni stroški za družinske člane napotenega nacionalnega strokovnjaka se ne povrnejo.

Člen 21

Službena potovanja in stroški službenih potovanj

1. Napoteni nacionalni strokovnjak je lahko poslan na službeno potovanje.
2. Stroški službenega potovanja se povrnejo v skladu z določbami, veljavnimi v agenciji.

*Člen 22***Usposabljanje**

Napoten nacionalni strokovnjak ima pravico obiskovati tečaje usposabljanja, ki jih organizira agencija, če to upravičujejo interesi agencije. Pri odločanju, ali napoten nacionalni strokovnjak lahko obiskuje tečaj, se upoštevajo njegovi interesi, upravičeni zlasti z vidika njegove poklicne kariere po koncu napotitve.

*Člen 23***Upravne določbe**

1. Napoten nacionalni strokovnjak se prvi dan napotitve zgleda v ustrezni kadrovski službi, da uredi zahtevane administrativne formalnosti. Napoten nacionalni strokovnjak delo nastopi na prvi ali šestnajsti dan v mesecu.
2. Plačila agencije se izplačujejo v eurih.

POGLAVJE IV

Brezplačno napoteni strokovnjaki*Člen 24***Brezplačno napoteni strokovnjaki**

1. Napoten nacionalni strokovnjak je lahko v obdobju napotitve v agencijo brezplačno napoteni nacionalni strokovnjak.

Agencija v okviru takšne napotitve ne izplačuje nobenih nadomestil ali povračil stroškov, razen stroškov iz člena 25, če je to primerno.

2. Za brezplačno napotene nacionalne strokovnjake se členi 18, 19 in 20 ne uporabljajo.

Brez poseganja v člen 8 ravnanje brezplačno napotene nacionalnega strokovnjaka vedno odraža dejstvo, da je napoten v agencijo, in nikoli ne sme škodovati njegovemu položaju v agenciji.

*Člen 25***Službena potovanja**

1. Če se brezplačno napoteni nacionalni strokovnjak udeleži službenega potovanja v kraj, ki ni kraj napotitve, ter med agencijo in delodajalcem ni dogovorjeno drugače, brezplačno napoteni nacionalni strokovnjak prejme povračilo v skladu s pravili, ki v zvezi s povračilom stroškov službenih potovanj veljajo za uradnike.
2. Če agencija uradnikom v okviru službenega potovanja zagotovi posebno zavarovanje za povečano tveganje, se tudi brezplačno napotenemu nacionalnemu strokovnjaku, ki se udeleži tega službenega potovanja, zagotovi tako zavarovanje.
3. Za brezplačno napotene nacionalnega strokovnjaka, ki je na službenem potovanju zunaj ozemlja Unije, se uporabljajo varnostne ureditve agencije, ki veljajo za taka službena potovanja.

Člen 26

Brezplačno napoteni nacionalni strokovnjaki niso vključeni v kadrovski načrt. Usmerjevalni odbor je zaradi preglednosti in v informativne namene kljub temu obveščen o njihovem številu v okviru letnega poročila izvršnega direktorja.

POGLAVJE V

Napoteni Nacionalneistrokovnjaki, plačani iz proračunov, povezanih z ad hoc projekti ali programi

Člen 27

Ta sklep se uporablja tudi za napotene nacionalne strokovnjake, katerih nadomestila so plačana iz proračunov, povezanih z *ad hoc* projekti ali programi agencije iz členov 19 in 20 Sklepa (SZVP) 2015/1835 (v nadaljnjem besedilu: *ad hoc* napoteni nacionalni strokovnjaki).

Člen 28

Ad hoc napoteni nacionalni strokovnjaki so dodeljeni izključno *ad hoc* projektom ali programom, katerih proračunska sredstva se uporabljajo za plačevanje nadomestil in stroškov.

Zaposlitev *ad hoc* napotnih nacionalnih strokovnjakov je odvisna od predhodne odobritve zadevnih prispevajajočih držav članic na podlagi predloga, ki vključuje osnutek objave prostega delovnega mesta za vsako delovno mesto, najmanj ene od zadevnih prispevajajočih držav članic ali agencije.

Člen 29

Ad hoc napoteni nacionalni strokovnjaki niso vključeni v kadrovski načrt. Usmerjevalni odbor je zaradi preglednosti in v informativne namene kljub temu obveščen o njihovem številu v okviru letnega poročila izvršnega direktorja.

Člen 30

Proračuni, povezani z *ad hoc* projekti ali programi, ki zajemajo nadomestila in stroške *ad hoc* napotnih nacionalnih strokovnjakov, lahko vsebujejo prispevke tretjih držav, ki sodelujejo pri takšnih projektih in programih, na podlagi člena 26(5) Sklepa (SZVP) 2015/1835.

Ne glede na določbe drugega odstavka člena 1 se državljani zadevnih tretjih držav zaradi takšnih prispevkov ne štejejo za upravičene do postopkov zaposlovanja *ad hoc* napotnih nacionalnih strokovnjakov.

POGLAVJE VI

Nacionalni strokovnjaki, ki se poklicno usposablajo

Člen 31

Splošne določbe in opredelitve

Nacionalni strokovnjaki, ki se poklicno usposablajo, so napoteni nacionalni strokovnjaki, ki se v agencijo sprejmejo zaradi poklicnega usposabljanja.

Člen 32

Namen poklicnega usposabljanja

1. S poklicnim usposabljanjem naj bi:
 - (a) nacionalnim strokovnjakom, ki se poklicno usposablja, omogočili, da se seznanijo z delovnimi metodami in projekti agencije;
 - (b) jim omogočili pridobitev praktičnih izkušenj in razumevanja vsakodnevnega dela agencije ter jim zagotovili priložnost za delo v multikulturnem večjezičnem okolju;
 - (c) uslužbencem nacionalnih uprav, predvsem ministrstev za obrambo, omogočili praktično uporabo znanja, pridobljenega med usposabljanjem, zlasti na področju njihovih pristojnosti.
2. Agencija tako izkoristi prednosti prispevka ljudi, ki lahko ponudijo nov pogled in najnovejše znanje, s katerim bi obogatili dnevno delo institucije in ustvari mrežo ljudi, ki imajo neposredne izkušnje z njenimi postopki.

Člen 33

Upravičenost

Določbe člena 2, z izjemo odstavka 3, se po analogiji uporabljajo za nacionalne strokovnjake, ki se poklicno usposablja.

Člen 34

Trajanje poklicnega usposabljanja

1. Poklicno usposabljanje traja od tri do 24 mesecev. Trajanje je določeno že ob začetku in ga je mogoče iz utemeljenih razlogov podaljšati na največ 24 mesecev.
2. Nacionalni strokovnjak, ki se poklicno usposablja, lahko opravi le eno poklicno usposabljanje.

Člen 35

Organizacija poklicnega usposabljanja

Nacionalne strokovnjake, ki se poklicno usposablja, med usposabljanjem nadzoruje svetovalec za usposabljanje. Ta mora kadrovsko službo obvestiti o morebitnih večjih incidentih v času poklicnega usposabljanja (zlasti o odsotnostih, boleznih, nezgodah ali prekinitvah), za katere ve oziroma ga je o njih obvestil nacionalni strokovnjak, ki se poklicno usposablja.

Nacionalni strokovnjaki, ki se poklicno usposablja, upoštevajo navodila svetovalca za usposabljanje, svojih nadrejenih v direktoratu ali službi, v katero so napoteni, in kadrovske službe.

Smejo se udeleževati sestankov, razen če so ti omejeni ali zaupni, nacionalni strokovnjaki, ki se poklicno usposablja, pa niso varnostno preverjeni, prejemati dokumentacijo in sodelovati pri dejavnostih oddelka, v katerega so napoteni.

*Člen 36***Začasna prekinitve poklicnega usposabljanja**

Na pisno zahtevo nacionalnega strokovnjaka, ki se poklicno usposablja, ali njegovega delodajalca in s predhodnim soglasjem slednjega lahko izvršni direktor agencije odobri zelo kratko začasno prekinitve poklicnega usposabljanja ali njegovo predčasno prenehanje. Nacionalni strokovnjak, ki se poklicno usposablja, se lahko vrne, da bi dokončal preostali del obdobja poklicnega usposabljanja, a le do konca tega dela obdobja. Usposabljanja pod nobenimi pogoji ni mogoče podaljšati.

*Člen 37***Delovni pogoji in osebni prejemki**

1. Člen 2(3) in členi 3, 5, 18, 19 in 20 se ne uporabljajo za nacionalne strokovnjake, ki se poklicno usposablajo.
2. Nacionalni strokovnjaki, ki se poklicno usposablajo, se štejejo za brezplačno napotene nacionalne strokovnjake v smislu poglavja IV. Še vedno jih plačuje njihov delodajalec, brez kakršnega koli finančnega nadomestila agencije.

Agencija ne sprejema prošenj za štipendije ali honorarje oziroma povračilo potnih ali drugih stroškov, razen povračil stroškov službenih potovanj med poklicnim usposabljanjem.

*Člen 38***Poročila in potrdila o udeležbi**

Nacionalni strokovnjaki, ki se poklicno usposablajo in to usposabljanje opravijo v predvidenem obdobju, na prošnjo kadrovske službe ob koncu usposabljanja izpolnijo poročila o oceni. Tudi svetovalci za usposabljanje izpolnijo ustrezna poročila o oceni.

Ko nacionalni strokovnjaki, ki so dokončali svoje poklicno usposabljanje, izpolnijo ta poročila, prejmejo potrdilo, v katerem so navedeni datumi poklicnega usposabljanja in oddelek, v katerem je potekalo.

Člen 39

Nacionalni strokovnjaki, ki se poklicno usposablajo, niso vključeni v kadrovski načrt. Usmerjevalni odbor je zaradi preglednosti in v informativne namene kljub temu obveščen o njihovem številu v okviru letnega poročila izvršnega direktorja.

POGLAVJE VII

Pritožbe*Člen 40***Pritožbe**

Brez poseganja v možnost sprožitve postopkov lahko vsak napoteni nacionalni strokovnjak po prevzemu nalog ter pod pogoji in v časovnih rokih iz člena 263 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri organu, pooblaščenem za sklepanje pogodb (v nadaljnjem besedilu: OPSP), v skladu s kadrovsкими predpisi agencije vložiti pritožbo zoper vsak akt OPSP, iz tega sklepa, ki ima za napotnega nacionalnega strokovnjaka negativne učinke, razen zoper akte, ki izhajajo neposredno iz odločitev delodajalca.

Pritožbo je treba vložiti v dveh mesecih. Rok začne teči na dan, ko se zadevno osebo uradno obvesti o odločitvi, nikakor pa ne pozneje kot na dan, ko je ta prejela tako uradno obvestilo. OPSP obvesti zadevno osebo o svoji utemeljeni odločitvi v štirih mesecih po datumu vložitve pritožbe. Če po izteku tega roka napoteni nacionalni strokovnjak ne prejme odgovora na pritožbo, se šteje, da je bila pritožba implicitno zavrnjena.

POGLAVJE VIII

Končne določbe

Člen 41

Zagotavljanje informacij

Stalna predstavništva vseh držav članic so vsako leto obveščena o številu napotnih nacionalnih strokovnjakov v agenciji. Te informacije vključujejo tudi:

- (a) državljanstvo nacionalnih strokovnjakov, napotnih iz organizacije oziroma subjekta, kot je določeno v drugem odstavku člena 1;
- (b) morebitne izjeme pri izbirnem postopku v skladu s členom 3(3);
- (c) naloge vseh napotnih nacionalnih strokovnjakov;
- (d) morebitne prekinitve ali predčasno prenehanje napotitev nacionalnih strokovnjakov v skladu s členoma 9 in 10;
- (e) letno posodobitev nadomestil napotnih nacionalnih strokovnjakov v skladu s členom 19.

Člen 42

Prenos pooblastil

Vsa pooblastila, ki se na agencijo prenesejo s tem sklepom, izvršuje OPSP.

Člen 43

Razveljavitev

Sklep 2004/677/ES se razveljavi. Vendar se členi 15 do 19 navedenega sklepa brez poseganja v člen 44 še naprej uporabljajo za napotene nacionalne strokovnjake, ki to želijo, za napotitve, ki so ob začetku veljavnosti tega sklepa že v teku.

Člen 44

Začetek veljavnosti in uporabe

Ta sklep začne veljati na dan objave v *Uradnem listu Evropske unije*.

Uporablja se od prvega dne v mesecu, ki sledi začetku veljavnosti tega sklepa, in sicer za vse nove napotitve ali obnovitve oziroma podaljšanja napotitev.

V Bruslju, 4. avgusta 2016

Za Svet
Predsednik
M. LAJČÁK

SKLEP SVETA (EU) 2016/1353**z dne 4. avgusta 2016****o finančnih pravilih Evropske obrambne agencije in razveljavitvi Sklepa 2007/643/SZVP**

SVET EVROPSKE UNIJE JE –

ob upoštevanju Sklepa Sveta (SZVP) 2015/1835 z dne 12. oktobra 2015 o določitvi statuta, sedeža in načina delovanja Evropske obrambne agencije ⁽¹⁾ in zlasti člena 18 Sklepa,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Svet je 18. septembra 2007 sprejel Sklep 2007/643/SZVP ⁽²⁾ o finančnem pravilniku Evropske obrambne agencije ter o pravilih za oddajanje javnih naročil in pravilniku o finančnih prispevkih iz operativnega proračuna Evropske obrambne agencije.
- (2) Zaradi sprejetja Sklepa (SZVP) 2015/1835 je treba razveljaviti Sklep 2007/643/SZVP ter določiti nova finančna pravila Evropske obrambne agencije –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

NASLOV I

VSEBINA IN OPREDELITEV POJMOV*Člen 1***Vsebina**

Ta sklep določa bistvena finančna pravila Evropske obrambne agencije (v nadaljnjem besedilu: agencija).

*Člen 2***Opredelitve pojmov**

V tem sklepu se uporabljajo naslednje opredelitve pojmov:

- (a) „sodelujoča država članica“ pomeni državo članico, ki sodeluje v agenciji;
- (b) „s prispevajoče države članice“ pomeni sodelujoče države članice, ki prispevajo k določenemu projektu ali programu agencije;
- (c) „splošni proračun“ pomeni splošni proračun, določen v skladu s členom 13 Sklepa (SZVP) 2015/1835;
- (d) „dodatni prihodki“ se nanaša na dodatne prihodke, katerih vsebina je določena v členu 15 Sklepa (SZVP) 2015/1835;
- (e) „odredbodajalec“ je izvršni direktor agencije, ki izvaja pooblastila iz člena 10(5) Sklepa (SZVP) 2015/1835;
- (f) „proračun“ pomeni instrument, s katerim se za vsako proračunsko leto načrtujejo in odobravajo vsi prihodki in odhodki, ki so potrebni za agencijo;

⁽¹⁾ UL L 266, 13.10.2015, str. 55.

⁽²⁾ UL L 269, 12.10.2007, str. 1.

- (g) „kontrola“ pomeni vsak ukrep za ustrezno zagotovilo glede učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti operacij, zanesljivosti poročanja, varovanja premoženja in informacij, preprečevanje, ugotavljanje ter odpravo goljufij in nepravilnosti, nadaljnjega ukrepanja v zvezi z njimi in ustreznega obvladovanja tveganj v zvezi z zakonitostjo in pravilnostjo osnovnih transakcij ob upoštevanju večletne narave programov in narave zadevnih plačil. Kontrole lahko vključujejo razne preglede ter izvajanje kakršnih koli politik in postopkov za doseganje ciljev, opisanih v prvem stavku;
- (h) „preverjanje“ pomeni preverjanje specifičnih vidikov prihodkov ali odhodkov.

NASLOV II

PRORAČUN AGENCIJE

Člen 3

Proračun agencije

Proračun agencije vključuje splošni proračun, proračune, povezane z dejavnostmi v okviru *ad hoc* projektov ali programov, kot je določeno v poglavju IV Sklepa (SZVP) 2015/1835, in vse proračune, ki izhajajo iz dodatnih prihodkov.

POGLAVJE 1

Proračunska načela

Člen 4

Upoštevanje proračunskih načel

V skladu s členom 12 Sklepa (SZVP) 2015/1835 se proračun agencije določi in izvršuje v skladu s proračunskimi načeli, ki so navedena v tem sklepu.

Člen 5

Načeli enotnosti in točnosti proračuna

1. Noben prihodek se ne sme pobrati in noben odhodek izvršiti, če ni evidentiran na postavki v proračunu agencije.
2. Nobenega odhodka ni mogoče prevzeti kot obveznost ali odobriti, če ni v okviru odobrenih proračunskih sredstev agencije.
3. Odobritev se lahko vključi v proračun agencije le, če je namenjena za odhodkovno postavko, ki se šteje za potrebno.
4. Obresti iz plačil predhodnega financiranja, izvršenih iz proračuna agencije, se ne izplačajo agenciji.

Člen 6

Načelo enoletnosti

1. Odobritve, vnesene v proračun agencije, se odobrijo za proračunsko leto, ki traja od 1. januarja do 31. decembra.

2. Odobritve za prevzem obveznosti zajemajo skupne stroške pravnih obveznosti, prevzetih v proračunskem letu ali do 31. marca naslednjega leta za pravne obveznosti, za katere je bila večina pripravljanih faz opravljena do 31. decembra.
3. Odobritve plačil zajemajo plačila za poravnavanje pravnih obveznosti, prevzetih v proračunskem letu ali v predhodnih proračunskih letih.
4. Neporabljena sredstva se lahko glede na potrebe agencije in po odobritvi usmerjevalnega odbora v skladu s členom 15 vključijo v oceno prihodkov in odhodkov za naslednje proračunsko leto. Te odobritve je treba porabiti najprej.
5. Odstavki 1 do 4 ne preprečujejo možnosti, da se proračunske obveznosti za ukrepe, ki trajajo več kot eno proračunsko leto, razporedijo na več let v letne obroke.

Člen 7

Načelo ravnotežja

1. Prihodki in odobritve plačil so uravnoteženi.
2. Agencija ne sme najemati posojil v okviru proračuna agencije.
3. Vsak proračunski presežek iz splošnega proračuna agencije v danem proračunskem letu se šteje za dobropis, ki je na voljo sodelujočim državam članicam, in se jim vrne v obliki odbitka od tretjega prispevka naslednjega proračunskega leta.

Člen 8

Načelo obračunske enote

Proračun agencije se pripravi in izvršuje v eurih, prav tako se v eurih pripravijo računovodski izkazi. Računovodja pa lahko zaradi denarnih tokov izvaja operacije v drugih valutah.

Člen 9

Načelo univerzalnosti

Skupni prihodki pokrivajo skupne odobritve plačil. Vsi prihodki in odhodki se v celoti vpišejo v proračun brez kakršnega koli medsebojnega prilagajanja.

Člen 10

Načelo specifikacije

1. Odobrena proračunska sredstva se določijo za posebne namene vsaj po naslovih in poglavjih.
2. Odredbodajalec lahko prerazporedi odobrena proračunska sredstva iz enega poglavja v drugega neomejeno, iz enega naslova v drugega pa do največ 10 % odobritev za leto za postavko, iz katere se prerazporedijo sredstva.

Odredbodajalec usmerjevalnemu odboru predlaga prerazporeditve odobrenih proračunskih sredstev iz enega naslova v drugega nad mejo iz prvega pododstavka. Usmerjevalni odbor ima na voljo tri tedne, da nasprotuje takšnim prerazporeditvam. Po tem roku se šteje, da so prerazporeditve sprejete.

Odredbodajalec obvesti usmerjevalni odbor o vseh prerazporeditvah, izvedenih na podlagi prvega pododstavka. Predlogom za prerazporeditev in prerazporeditvam so priložena ustrezna in podrobna dokazila, ki prikazujejo izvrševanje odobritev in ocene potreb do konca proračunskega leta za postavke, v katere naj bi se prerazporedile odobritve, pa tudi za postavke, iz katerih naj bi se prerazporedile.

Člen 11

Načelo dobrega finančnega poslovanja

1. Odobrena proračunska sredstva se uporabljajo v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja, namreč v skladu z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti.
2. V skladu z načelom gospodarnosti morajo biti sredstva, ki jih agencija uporablja za izvajanje svojih dejavnosti, na voljo pravočasno, v primerni količini in primerne kakovosti ter po najugodnejši ceni.

Načelo učinkovitosti se nanaša na najboljše razmerje med uporabljenimi sredstvi in doseženimi rezultati.

Načelo uspešnosti se nanaša na doseganje zadanih specifičnih ciljev in zelenih rezultatov.

Člen 12

Notranja kontrola in izvrševanje proračuna

1. Proračun agencije se izvršuje v skladu z uspešno in učinkovito notranjo kontrolo.
2. Za namene izvrševanja proračuna agencije je notranja kontrola opredeljena kot proces, ki se uporablja na vseh ravneh upravljanja in katerega namen je razumno zagotovilo o doseganju naslednjih ciljev:
 - (a) uspešnosti, učinkovitosti in gospodarnosti delovanja;
 - (b) zanesljivosti poročanja;
 - (c) varovanja sredstev in informacij;
 - (d) preprečevanja, odkrivanja ter odprave goljufij in nepravilnosti ter nadaljnega ukrepanja v zvezi z njimi;
 - (e) ustreznega obvladovanja tveganj, povezanih z zakonitostjo in pravilnostjo transakcij.
3. Uspešna in učinkovita notranja kontrola temelji na najboljših mednarodnih praksah ter vključuje zlasti elemente iz člena 32(3) in (4) Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁾, pri čemer upošteva strukturo in velikost agencije, naravo nalog, za katere je pooblaščen, in zadevne zneske ter finančna in operativna tveganja.

⁽¹⁾ Uredba (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 (UL L 298, 26.10.2012, str. 1).

Člen 13

Načelo preglednosti

1. Proračun agencije se določi in izvršuje v skladu z načelom preglednosti; tako se pripravijo tudi računovodski izkazi.
2. Proračun agencije skupaj s sprejetim kadrovskim načrtom in spremembami proračuna se v skladu s členom 35(3) Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 v štirih tednih po sprejetju objavi na spletnih straneh agencije.

NASLOV III

DOLOČBE SPLOŠNEGA PRORAČUNA

POGLAVJE 1

Finančno načrtovanje

Člen 14

Splošni proračun

1. Vodja agencije vsako leto do 31. marca usmerjevalnemu odboru predloži predhodno oceno osnutka splošnega proračuna za naslednje leto.
2. Vodja agencije usmerjevalnemu odboru vsako leto do 30. junija predloži revidiran predhodni osnutek splošnega proračuna za naslednje leto, skupaj z osnutkom triletnega okvira načrtovanja.
3. Vodja agencije usmerjevalnemu odboru vsako leto do 30. septembra predloži osnutek splošnega proračuna skupaj z osnutkom triletnega okvira načrtovanja. Osnutek vsebuje:
 - (a) odobrena proračunska sredstva, ki se štejejo za potrebna:
 - (i) za pokrivanje delovanja agencije, stroškov osebja in sestankov;
 - (ii) za pridobitev zunanega svetovanja, predvsem za operativne analize, ki so bistvene za izvajanje nalog agencije, in za določene dejavnosti v skupno dobro vseh sodelujočih držav članic;
 - (b) napoved potrebnih prihodkov za pokrivanje odhodkov.
4. Cilj usmerjevalnega odbora je zagotoviti, da odobrena proračunska sredstva iz točke (a)(ii) odstavka 3 predstavljajo znaten delež skupnih odobrenih proračunskih sredstev iz odstavka 3. Ta odobrena proračunska sredstva odražajo dejanske potrebe in agenciji omogočajo operativno vlogo.
5. Osnutku splošnega proračuna sta priložena podrobna utemeljitev in kadrovski načrt.
6. Usmerjevalni odbor lahko soglasno odloči, da osnutek splošnega proračuna pokriva tudi določene projekte ali programe, če je očitno, da je to v skupno korist vseh sodelujočih držav članic.
7. Odobrena proračunska sredstva so uvrščena v naslove in poglavja, tako da so odhodki razvrščeni po vrsti ali namenu, in po potrebi dodatno razvrščeni v člene.
8. Vsak naslov lahko vključuje poglavje z naslovom „začasna odobrena proračunska sredstva“. Ta proračunska sredstva se vpišejo v navedeno poglavje, če iz utemeljenih razlogov obstaja negotovost glede višine potrebnih proračunskih sredstev ali glede zmožnosti izvrševanja vpisanih proračunskih sredstev.

9. Proračunske prihodke sestavljajo:

- (a) prispevki, ki jih plačajo sodelujoče države članice na osnovi ključa bruto nacionalnega dohodka (BND);
- (b) drugi prihodki, vključno z odbitki od plačil osebja in obresti na bančnih računih agencije.

Osnutek splošnega proračuna mora vsebovati postavke za knjiženje namenskih prihodkov in mora, če je to mogoče, navajati predvideni znesek.

10. Usmerjevalni odbor vsako leto do 31. decembra soglasno sprejme osnutek splošnega proračuna. Pri tem usmerjevalnemu odboru predseduje vodja agencije ali predstavnik, ki ga imenuje vodja agencije, ali član usmerjevalnega odbora, ki ga vodja agencije povabi v ta namen. Izvršni direktor razglasi, da je bil proračun sprejet in o tem obvesti sodelujoče države članice.

11. Če na začetku proračunskega leta osnutek splošnega proračuna ni sprejet, se lahko na mesec porabi znesek v višini največ ene dvanajstine odobrenih proračunskih sredstev iz predhodnega leta v zvezi s katerim koli poglavjem ali drugo manjšo enoto proračuna. Po tem dogovoru agencija ne sme razpolagati z odobrenimi proračunski sredstvi, ki presegajo eno dvanajstino njihovega obsega, predvidenega v osnutku splošnega proračuna v pripravi. Na predlog izvršnega direktorja lahko usmerjevalni odbor s kvalificirano večino odobri izdatke, ki presegajo eno dvanajstino, če vsa odobrena proračunska sredstva za to proračunsko leto ne presegajo tistih iz preteklega proračunskega leta. Izvršni direktor lahko zahteva prispevke, ki so potrebni za pokritje odobrenih proračunskih sredstev iz te določbe, in so plačljivi najkasneje 30 dni po izdaji zahtevka za prispevke.

Člen 15

Spremembe proračuna

1. V neizogibnih, izrednih ali nepredvidenih okoliščinah lahko izvršni direktor usmerjevalnemu odboru predloži osnutek spremembe proračuna.
2. Osnutek sprememb proračuna se pripravi, predlaga in sprejme, o njem pa se izda uradno obvestilo po istem postopku kot za splošni proračun. Usmerjevalni odbor mora glede na nujnost teh okoliščin ustrezno ukrepati.

POGLAVJE 2

Finančni udeleženci in izvrševanje proračuna v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja

Člen 16

Pooblastila in dolžnosti odredbodajalca

1. Izvršni direktor opravlja naloge odredbodajalca. Odredbodajalec izvršuje splošni proračun v skladu s temi finančnimi pravili in načelom dobrega finančnega poslovanja na lastno odgovornost in v mejah odobrenih proračunskih sredstev. Odgovoren je za zagotavljanje, da sta izpolnjeni zahtevi po zakonitosti in pravilnosti.

2. Izvršni direktor lahko prenese pooblastila za izvrševanje proračuna na osebje agencije, ki je zajeto s Sklepom Sveta (EU) 2016/1351⁽¹⁾ (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi agencije), v skladu s pogoji, določenimi v teh finančnih pravilih. Tako pooblaščenim uslužbencem lahko delujejo le v okviru pooblastil, ki so bila izrecno prenesena nanje.

⁽¹⁾ Sklep Sveta (EU) 2016/1351 z dne 4. avgusta 2016 o kadrovskih predpisih Evropske obrambne agencije in razveljavitvi Sklepa 2004/676/ES (glej stran 1 tega Uradnega lista).

3. Tehnično strokovne naloge ter upravne, pripravljalne in pomožne naloge, ki ne zahtevajo niti izvajanja javne oblasti niti uporabe pooblastila za odločanje po prostem preudarku, se lahko s pogodbo prenesejo na zunanje subjekte ali organe.

4. Izvršni direktor ob upoštevanju tveganj v zvezi s poslovnim okoljem in naravo financiranega ukrepa usmerjevalnemu odboru predlaga in vzpostavi organizacijsko strukturo in sisteme notranje kontrole, ki so primerni za opravljanje njegovih/njenih nalog. Vzpostavitev take strukture in sistemov temelji na analizi tveganj, pri kateri se upošteva njihova stroškovna učinkovitost.

Usmerjevalni odbor odobri odločitve v zvezi z organizacijsko strukturo agencije.

Izvršni direktor lahko v svojih službah vzpostavi strokovno in svetovalno funkcijo, ki mu/ji pomaga obvladovati tveganja, povezana z njegovimi/njenimi dejavnostmi.

5. Odredbodajalec hrani dokazila v zvezi s poslovanjem še pet let od datuma sklepa o podelitvi razrešnice agenciji v zvezi z izvrševanjem splošnega proračuna zadevnega leta.

6. Z osebnimi podatki se ravna v skladu s členom 31 Sklepa (SZVP) 2015/1835.

Člen 17

Predhodne kontrole

1. Za vsako dejavnost se izvede vsaj predhodna kontrola njenih operativnih in finančnih vidikov, ki temelji na pregledu dokumentacije in razpoložljivih rezultatih že opravljenih kontrol.

Predhodne kontrole vključujejo začetek in preverjanje dejavnosti.

Začetek in preverjanje dejavnosti sta ločeni funkciji.

2. Začetek dejavnosti pomeni vse dejavnosti za pripravo aktov o izvrševanju proračuna agencije.

3. Predhodno preverjanje dejavnosti pomeni vse predhodne preglede, ki jih vzpostavi odredbodajalec za preverjanje operativnih in finančnih vidikov dejavnosti. Posameznih transakcij ne smejo preverjati zaposleni, ki so začeli dejavnost.

4. S predhodno kontrolo se preveri skladnost zahtevanih dokazil z morebitnimi drugimi informacijami, ki so na voljo.

Odredbodajalec določi obseg predhodnih kontrol glede na pogostost in temeljitost, pri tem pa upošteva vprašanja, povezana s tveganji in stroškovno učinkovitostjo. V primeru dvomov odredbodajalec, odgovoren za potrditev zadevnega plačila, zahteva dodatne informacije ali opravi kontrolo na kraju samem, da v okviru predhodne kontrole dobi razumno zagotovilo.

Namen predhodnih kontrol je preveriti, ali:

(a) so izdatki in prihodki pravilni in v skladu z veljavnimi določbami;

(b) se uporablja načelo dobrega finančnega poslovanja iz člena 11.

Za namen kontrol lahko odredbodajalec obravnava vrsto podobnih posameznih transakcij, ki se nanašajo na rutinske odhodke v zvezi s plačami, pokojninami, povračili stroškov službenih potovanj ter zdravstvenih stroškov, kot eno operacijo.

Člen 18

Naknadne kontrole

1. Odredbodajalec lahko vzpostavi naknadne kontrole za preverjanje dejavnosti, ki so po predhodnih kontrolah že bile odobrene. Takšne kontrole se lahko izvajajo na naključnih vzorcih glede na tveganje.

Naknadne kontrole se lahko izvedejo na podlagi dokumentacije in po potrebi na kraju samem.

2. Naknadnih kontrol ne opravljajo zaposleni, ki so odgovorni za predhodne kontrole. Zaposleni, ki so odgovorni za naknadne kontrole, niso podrejeni zaposlenim, ki so odgovorni za predhodne kontrole.

Zaposleni, ki so odgovorni za kontrolo upravljanja finančnih operacij, so primerno strokovno usposobljeni.

Člen 19

Letno poročanje

Izvršni direktor usmerjevalnemu odboru letno poroča o izvajanju svojih nalog. V ta namen izvršni direktor ob upoštevanju rokov iz člena 44 predloži letni zaključni račun agencije.

Letni zaključni račun agencije je sestavljen iz več delov, zlasti:

- (a) poročila o delu, ki opisuje glavne vidike proračunskega leta;
- (b) računovodskih izkazov;
- (c) poročila o izvrševanju proračuna.

Zaključnemu računu se priloži izjava računovodje, s katero slednji potrjuje, da je bil letni zaključni račun pripravljen v skladu z ustreznimi računovodskimi načeli, pravili in postopki.

Zaključni račun vsebuje finančne in upravljavske informacije, vključno z rezultati kontrol, ter v katerem se izjavlja, če ni v pridržkih v zvezi z opredeljenimi področji prihodkov in odhodkov določeno drugače, da ima odredbodajalec razumno zagotovilo, da:

- (a) informacije v poročilu predstavljajo resnično in pošteno sliko dejanskega stanja;
- (b) so bila sredstva, namenjena za dejavnosti, opisane v poročilu, porabljena za nameravani namen in v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja;
- (c) vzpostavljeni kontrolni postopki zagotavljajo potrebna jamstva glede zakonitosti in pravilnosti z izkazi povezanih transakcij. Poročilo o dejavnostih opisuje rezultate poslovanja glede na zastavljene cilje, tveganja, povezana s tem poslovanjem, uporabo zagotovljenih sredstev ter učinkovitost in uspešnost sistemov notranje kontrole, vključno s splošno oceno stroškov in koristi kontrol.

Člen 20

Računovodski izkaz

1. Računovodski izkazi se pripravijo v eurih in zajemajo:
 - (a) bilanco stanja in izkaz finančnega uspeha, ki predstavljata vsa sredstva in obveznosti ter finančni položaj in poslovni izid na dan 31. decembra predhodnega leta; predložita se v skladu z računovodskimi pravili iz člena 39;
 - (b) izkaz denarnih tokov, ki prikazuje zneske, pobrane in plačane med letom, ter končno stanje denarja zakladnice;
 - (c) izkaz sprememb čistih sredstev, ki prikazuje pregled gibanj rezerv med letom in končni izid.
2. Pojasnila k računovodskim izkazom dopolnjujejo in pojasnjujejo informacije, predstavljene v izkazih iz odstavka 1, ter dajejo vse dodatne informacije, predpisane z mednarodno sprejeto računovodsko prakso, kadar so take informacije pomembne za dejavnosti agencije.

Člen 21

Poročilo o izvrševanju proračuna

Poročilo agencije o izvrševanju proračuna vsebuje splošni proračun ter proračune v zvezi z *ad hoc* dejavnostmi in dodatnimi prihodki ter se pripravi v eurih. Struktura predstavitve poročila o izvrševanju proračuna je enaka tisti, ki se uporablja za sam proračun.

Zajema:

- (a) poročilo, ki združuje vse proračunske operacije za zadevno leto glede prihodkov in odhodkov;
- (b) pojasnila, ki dopolnjujejo in pojasnjujejo informacije v poročilu.

Člen 22

Zaščita finančnih interesov agencije

1. Če uslužbenec, ki sodeluje pri finančnem upravljanju in kontroli transakcij, meni, da je odločitev, ki jo mora na zahtevo nadrejenega izvesti ali potrditi, nepravilna ali v nasprotju z načeli dobrega finančnega poslovanja ali strokovnimi pravili, ki jih mora upoštevati, o tem pisno obvesti izvršnega direktorja, ki mu prav tako pisno odgovori. Če izvršni direktor ne ukrepa ali potrdi prvotno odločitev oziroma navodila, uslužbenec pa oceni, da ta potrditev ni ustrezen odgovor na njegove pomisleke, uslužbenec pisno obvesti vodjo agencije.
2. V primeru protipravnega ravnanja, goljufije ali korupcije, ki bi lahko škodovali interesom agencije ali njenim članom, uslužbenec obvesti organe in telesa, imenovane na podlagi zakonodaje, ki se uporablja. Revizorski kolegij in kateri koli zunanji revizorji, ki izvajajo finančne revizije agencije o kakršnem koli sumu nezakonitega ravnanja, goljufije ali korupcije, ki bi lahko škodovali interesom agencije, obvestijo odredbodajalca.

Člen 23

Računovodja

1. Usmerjevalni odbor imenuje računovodjo, za katerega veljajo kadrovski predpisi agencije, ki je v celoti neodvisen pri opravljanju svojih nalog v agenciji in odgovarja usmerjevalnemu odboru. Računovodja je v agenciji odgovoren za:

- (a) pravilno izvrševanje plačil, pobiranje prihodkov in izterjavo ugotovljenih terjatev;
- (b) vodenje, pripravo in predstavitev računovodskih izkazov v skladu s poglavjem 6 tega naslova ter členi 19, 20 in 21;
- (c) izvajanje računovodskih pravil in kontnega okvira v skladu s poglavjem 6 tega naslova;
- (d) potrditev sistemov, ki jih določi odredbodajalec, za sporočanje in utemeljevanje računovodskih podatkov; v zvezi s tem ima računovodja pooblastilo, da lahko kadar koli preveri skladnost z merili za potrjevanje;
- (e) upravljanje denarnih sredstev.

2. Računovodja od odredbodajalca pridobi vse potrebne informacije za pripravo računovodskih izkazov, ki so resnična in poštena slika finančnega stanja agencije in izvrševanja proračuna. Odredbodajalec jamči za zanesljivost teh informacij.

3. Preden izvršni direktor sprejme zaključni račun, ga računovodja potrdi, s čimer potrdi tudi, da ima razumno zagotovilo, da je zaključni račun resnična in poštena slika finančnega stanja agencije.

Za namen prvega pododstavka računovodja preveri, da je bil zaključni račun pripravljen v skladu z računovodskimi pravili iz člena 39 ter da so v njem upoštevani vsi prihodki in odhodki.

Odredbodajalec in njegovi/njeni delegati ostajajo v celoti odgovorni za pravilno uporabo sredstev, ki jih upravljajo, zakonitost in pravilnost odhodkov pod njihovim nadzorom ter celovitost in točnost informacij, posredovanih računovodji.

Računovodja je pooblaščen za preverjanje prejetih informacij in izvajanje kakršnih koli nadaljnjih preverjanj, ki so po njegovem mnenju potrebna za potrditev zaključnega računa.

Računovodja po potrebi izrazi pridržke ter natančno obrazloži naravo in obseg takšnih pridržkov.

S pridržkom odstavka 4 je za upravljanje gotovine in gotovini podobnih sredstev pooblaščen le računovodja. Računovodja je odgovoren tudi za njihovo hrambo.

4. Računovodja lahko, kadar je to nujno za opravljanje njegovih/njenih dolžnosti, v skladu s finančnimi pravili agencije nekatere naloge prenese na uslužbenke, za katere veljajo kadrovski predpisi agencije.

5. Brez poseganja v možnost uvedbe disciplinskih ukrepov lahko usmerjevalni odbor kadar koli začasno ali dokončno odstavi računovodjo. Usmerjevalni odbor v takem primeru imenuje začasnega računovodjo.

Člen 24

Odgovornost finančnih udeležencev

1. Člena 16 do 26 ne posegata v kazensko odgovornost, ki jo lahko imajo finančni udeleženci v skladu z nacionalnim pravom, ki se uporablja, in veljavnimi določbami glede zaščite finančnih interesov agencije ter glede boja proti korupciji, v kateri sodelujejo uradniki Unije ali uradniki držav članic.
2. Vsak odredbodajalec in računovodja je disciplinsko in odškodninsko odgovoren v skladu s kadrovskimi predpisi agencije. V primeru nezakonitega ravnanja, goljufije ali korupcije, ki lahko škoduje interesu agencije ali njenih članov, se zadeva predloži organom in telesom, imenovanim na podlagi zakonodaje, ki se uporablja, zlasti Evropskemu uradu za boj proti goljufijam (OLAF).
3. Od vsakega uslužbenca se lahko zahteva, da v celoti ali delno povrne vso škodo, ki jo je utrpela agencija zaradi resnega kršenja delovnih obveznosti med opravljanjem ali v zvezi z opravljanjem nalog zadevnega uslužbenca. Ko so končane formalnosti, ki so za disciplinske zadeve določene v veljavni zakonodaji, organ za imenovanja sprejme utemeljeno odločitev.
4. V zvezi z odgovornostjo odredbodajalcev se uporablja člen 73(1) in (2) Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012.

Člen 25

Navzkrižje interesov

1. Finančni udeleženci v smislu poglavja 2 naslova III in druge osebe, ki sodelujejo pri izvrševanju in upravljanju proračuna, vključno s pripravljalnimi akti v zvezi s tem, reviziji ali kontroli proračuna, se vzdržijo vsakršnega dejanja, ki bi lahko povzročilo navzkrižje njihovih interesov z interesi agencije.

Kadar obstaja tovrstno tveganje, se zadevna oseba vzdrži takšnih dejanj in o zadevi obvesti izvršnega direktorja, ki pisno potrdi, ali obstaja navzkrižje interesov. Zadevna oseba obvesti tudi svojega neposredno nadrejenega. Če je zadevna oseba sam izvršni direktor, mora zadevo predložiti vodji agencije.

Kadar obstaja navzkrižje interesov, zadevna oseba preneha izvajati vse dejavnosti v zvezi s to zadevo. Izvršni direktor ali, če navzkrižje interesov zadeva izvršnega direktorja, vodja agencije sprejme vse primerne dodatne ukrepe.

2. Za namene odstavka 1 navzkrižje interesov obstaja, kadar je ogroženo nepristransko in objektivno izvajanje nalog finančnega udeleženca ali druge osebe iz odstavka 1, zaradi družinskih, čustvenih, političnih ali narodnostnih razlogov, gospodarskega interesa ali kakršnega koli drugega skupnega interesa s prejemnikom.

Člen 26

Ločitev nalog

Naloge odredbodajalca in računovodje so ločene in med seboj nezdružljive.

POGLAVJE 3

Notranja revizija

Člen 27

Imenovanje, pooblastila in naloge notranjega revizorja

1. V agenciji obstaja funkcija notranjega revizorja, ki se izvaja v skladu z ustreznimi mednarodnimi standardi.
2. Notranji revizor ne sme biti niti odredbodajalec niti računovodja.
3. Notranji revizor agenciji svetuje glede obvladovanja tveganj z neodvisnimi mnenji o kakovosti sistemov poslovanja in nadzora ter s priporočili za izboljšanje pogojev izvajanja postopkov in spodbujanje dobrega finančnega poslovanja.

Notranji revizor je odgovoren zlasti za:

- (a) ocenjevanje ustreznosti in učinkovitosti notranjih sistemov za poslovanje ter dela služb pri izvajanju programov in ukrepov glede na tveganja, povezana z njimi;
 - (b) ocenjevanje učinkovitosti in uspešnosti sistemov notranje kontrole in revizije, ki se uporabljajo za posamezno dejavnost izvrševanja proračuna.
4. Notranji revizor opravlja svoje naloge v zvezi z vsemi dejavnostmi in oddelki agencije. Ima popoln in neomejen dostop do vseh informacij, ki jih potrebuje za opravljanje svojih nalog. Notranji revizor se seznani z letnim poročilom izvršnega direktorja in vsemi drugimi ugotovljenimi informacijami.
 5. Notranji revizor oblikuje letni revizijski načrt in ga predloži izvršnemu direktorju.
 6. Notranji revizor se seznani s poročilom odredbodajalca na podlagi člena 19 in vsemi drugimi ugotovljenimi informacijami.
 7. Notranji revizor o svojih ugotovitvah in priporočilih poroča izvršnemu direktorju.

Notranji revizor poroča tudi, če:

- kritična tveganja in priporočila niso bila upoštevana,
- so občutne zamude pri izvajanju priporočil iz preteklih let.

Izvršni direktor zagotavlja redno spremljanje izvajanja revizijskih priporočil.

Izvršni direktor usmerjevalnemu odboru vsako leto pošlje poročilo s povzetkom, v katerem navede število in vrsto opravljenih notranjih revizij, dana priporočila ter ukrepe, sprejete glede teh priporočil. Usmerjevalni odbor preuči informacije in preveri, ali so bila priporočila v celoti in pravočasno izvedena.

8. Agencija kontaktne podatke notranjega revizorja zagotovi vsaki fizični ali pravni osebi, ki sodeluje pri odhodkih, da lahko na zaupen način stopi v stik z notranjim revizorjem.

9. Poročila in ugotovitve notranjega revizorja postanejo dostopni javnosti šele potem, ko notranji revizor potrdi ukrepe, sprejete za njihovo izvajanje.

Člen 28

Neodvisnost notranjega revizorja

Neodvisnost notranjega revizorja, odgovornost notranjega revizorja za sprejete ukrepe pri opravljanju njegovih/njenih nalog in pravica notranjega revizorja do začetka postopka pred Sodiščem Evropske unije se določijo v skladu s členom 100 Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012.

POGLAVJE 4

Postopki za izvrševanje prihodkov in odhodkov

Člen 29

Izvrševanje prihodkov

1. Izvrševanje prihodkov zajema pripravo ocen terjatev, ugotavljanje upravičenih zneskov, ki jih je treba izterjati, in izterjavo nepravilno porabljenih zneskov. Sem spada po potrebi tudi odločitev, da se ugotovljene upravičenosti ne izterjajo.
2. Nepravilno plačani zneski se izterjajo.

Če dejanska izterjava ne nastopi do roka plačila, določenega v opominu dolžniku, računovodja obvesti odredbodajalca in nemudoma začne postopek za izvršitev izterjave z vsemi pravnimi sredstvi, ki so mu na voljo, vključno s pobotom, če je to primerno, in če to ni mogoče, s prisilno izterjavo.

Kadar se namerava odredbodajalec odpovedati ali delno odpovedati izterjavi ugotovljene terjatve, zagotovi, da je odpoved pravilna ter v skladu z načeloma dobrega finančnega poslovanja in sorazmernosti. Odločitev o odpovedi se utemelji. V odločitvi o odpovedi izterjavi se navedejo ukrepi, ki so bili sprejeti za izterjavo terjatve, ter predpisi in dejstva, s katerimi je odpoved izterjavi utemeljena.

Računovodja vodi seznam dolgovanih zneskov, ki jih je treba izterjati. Upravičenosti agencije so na seznamu razvrščene po datumih izdaje nalogov za izterjavo. Računovodja navede tudi odločitve o odpovedi ali delni odpovedi izterjavi ugotovljenih terjatev. Seznam se priloži zaključnemu računu agencije.

3. Za vsak dolg, ki na datum zapadlosti, določen v opominu, ni poplačan, se zaračunajo obresti v skladu s členom 83 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 1268/2012 ⁽¹⁾.
4. Upravičenosti agencije do tretjih oseb in upravičenosti tretjih oseb do agencije so omejene z zastaralnim rokom petih let.

⁽¹⁾ Delegirana uredba Komisije (EU) št. 1268/2012 z dne 29. oktobra 2012 o pravilih uporabe Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije (UL L 362, 31.12.2012, str. 1).

Člen 30

Prispevek držav članic v splošni proračun agencije

1. Določitev prispevkov, kadar se uporablja ključ BND, je naslednja:
 - (a) kadar se uporablja ključ BND, se razčlenitev plačil prispevkov med državami članicami, od katerih se zahteva plačilo prispevkov, določi po ključu bruto nacionalnega proizvoda, kot je določeno v členu 41(2) Pogodbe o Evropski uniji in v skladu s Sklepom Sveta 2007/436/ES, Euratom (*) ali katerim koli drugim sklepom, ki bi ga nadomestil;
 - (b) podatki za izračun vseh prispevkov so navedeni v rubriki „lastni viri BND“ v tabeli „Povzetek financiranja splošnega proračuna po vrsti lastnih virov in po državi članici“, priloženi najnovejšemu proračunu Unije. Prispevek vsake države članice, od katere se zahteva plačilo, je sorazmeren z deležem BND te države članice v celotnem skupnem BND držav članic, ki so dolžne plačati prispevke.
2. Načrt plačevanja prispevkov je naslednji:
 - (a) prispevke za financiranje splošnega proračuna agencije plačajo sodelujoče države članice v treh enakih obrokih, in sicer do 15. marca, 15. junija in 15. oktobra zadevnega proračunskega leta. Agencija pošlje pismo s pozivom za prispevek sodelujočim državam članicam najpozneje 60 dni pred datumom za plačilo obroka;
 - (b) ko so spremembe proračuna sprejete, morajo obvezne prispevke sodelujoče države članice plačati najkasneje 60 dni zatem, ko je bil zahtevek za prispevke odposlan;
 - (c) Vse države članice plačajo bančne stroške, povezane s plačilom svojih prispevkov;
 - (d) če letni proračun ni sprejet do 30. novembra, lahko agencija na poziv države članice izda posamezni začasni zahtevek za prispevke za to državo članico, ki jih je treba plačati najkasneje 60 dni po izdaji zahtevka za prispevke.

Če je plačilo opravljeno v roku in ga agencija prejme najkasneje deset dni po izteku roka, agencija ne plača obresti iz člena 29(3). Če je zamuda pri plačilu daljša od desetih dni, se obresti zaračunajo za celotno zamudo.

Člen 31

Izvrševanje odhodkov

1. Za izvrševanje odhodkov odredbodajalec prevzema proračunske in zakonske obveznosti, potrjuje izdatke in odobrava plačila ter sprejme predhodne ukrepe za izvrševanje odobrenih proračunskih sredstev.
2. Prevzem proračunske obveznosti je postopek, s katerim se rezervirajo odobritve za pokritje poznejših plačil, ki so potrebne za izpolnitev pravnih obveznosti. Prevzem pravne obveznosti je dejanje, s katerim odredbodajalec prevzame ali določi obveznost, ki ima finančne posledice. Obveznosti v breme proračuna in pravne obveznosti hkrati prevzame isti odredbodajalec, razen v ustrezno utemeljenih primerih.

Proračunske obveznosti spadajo v eno od naslednjih kategorij:

- (a) posamezno: proračunska obveznost je posamezna, kadar sta upravičenec in znesek odhodka znana;

(*) Sklep Sveta 2007/436/ES, Euratom z dne 7. junija 2007 o sistemu virov lastnih sredstev Evropskih skupnosti (UL L 163, 23.6.2007, str. 17).

- (b) celotno: proračunska obveznost je celotna, kadar vsaj eden od elementov, potrebnih za ugotovitev posamezne obveznosti, še ni znan;
- (c) začasno: proračunska obveznost je začasna, kadar je namenjena pokrivanju rutinskih upravnih odhodkov in bodisi znesek bodisi končni prejemniki še niso dokončno znani.

Proračunske obveznosti za ukrepe, ki trajajo več kot eno proračunsko leto, se lahko razporedijo na več let v letne obroke samo, če tako določa temeljni akt ali če se nanašajo na upravne odhodke.

3. Vse odhodkovne postavke se prevzamejo kot obveznost, potrdijo,odobrijo in plačajo.

Potrditev odhodkov je dejanje, s katerim odredbodajalec:

- (a) potrdi, da je upnik upravičen do zneska;
- (b) določi ali preveri resničnost in znesek terjatve;
- (c) preveri pogoje, pod katerimi plačilo zapade.

Odobritev odhodkov je dejanje, s katerim odredbodajalec, ko je preveril, da so odobritve na voljo, naroči računovodji, naj plača potrjeni odhodek.

4. Za vsak ukrep, ki lahko povzroči odhodek v breme proračuna agencije, odredbodajalec prevzame proračunsko obveznost, preden prevzame pravno obveznost do tretjih oseb.

5. V prvem letu triletnega okvira načrtovanja agencije usmerjevalni odbor potrdi vse odhodke iz poslovanja agencije za dejavnosti, ki jih ta zajema, če so merila v tem odstavku jasno opredeljena.

Okvir načrtovanja vključuje podrobne cilje in pričakovane rezultate. Vsebuje tudi opis ukrepov, za katere je predvideno financiranje, in navedbo zneskov, dodeljenih za posamezni ukrep.

Vsaka večja sprememba za prvo leto triletnega okvira načrtovanja agencije se sprejme po enakem postopku kot prvotni okvir načrtovanja.

Usmerjevalni odbor lahko prenese pooblastila za izvedbo nebitvenih sprememb okvira načrtovanja na odredbodajalca agencije.

Člen 32

Roki

Plačilo odhodkov se mora izvršiti v rokih, določenih v členu 92 Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 in členu 111 Delegirane uredbe (EU) št. 1268/2012, ter v skladu s tema uredbama.

POGLAVJE 5

Izvrševanje proračuna

Člen 33

Javna naročila

1. Za javna naročila se uporablja naslov V Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 in Delegirane uredbe (EU) št. 1268/2012, s pridržkom odstavkov 2 in 3 tega člena.

2. Za naročila v vrednosti med 60 000 EUR in mejnimi vrednostmi iz člena 118 Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 se lahko uporablja postopek iz Delegirane uredbe (EU) št. 1268/2012 za naročila nizke vrednosti, ki ne presega 60 000 EUR.

3. Agencija lahko brez postopka za oddajo javnega naročila z Evropsko komisijo, medinstitucionalnimi uradi in Prevajalskim centrom za organe Evropske unije, ustanovljenim z Uredbo Sveta (ES) št. 2965/94 ⁽¹⁾, ter drugimi organi Unije sklene pogodbo za oddajo naročila za dobavo blaga, opravljanje storitev ali izvedbo del, ki jih ti zagotavljajo.

Člen 34

Skupni postopek za oddajo naročil

1. Agencija lahko na lastno zahtevo sodeluje kot naročnik pri oddaji naročil Komisije ali medinstitucionalnih naročil ter pri oddaji naročil drugih organov Unije ali agencij.

2. Agencija lahko v okviru skupnih dejavnosti držav članic, kot so tiste iz poglavja IV Sklepa (SZVP) 2015/1835, uporablja skupni postopek za oddajo javnih naročil.

3. V primeru skupnega postopka za oddajo javnih naročil med agencijo in naročnikom iz ene ali več držav članic se uporabljajo postopkovne določbe, ki jih uporablja agencija.

Če znaša delež, ki pripada javnemu naročniku iz ene ali več držav članic ali ki ga ta naročnik upravlja, glede na skupno ocenjeno vrednost naročila najmanj 50 %, ali v drugih ustrezno utemeljenih primerih, se uporabljajo postopkovna pravila iz Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta ⁽²⁾, Direktive 2009/81/ES Evropskega parlamenta in Sveta ⁽³⁾ ali katerega koli drugega pravnega akta Unije, ki se glede na zadevo lahko uporablja.

4. Agencija lahko za kritje svojih upravnih potreb uporablja skupne postopke za oddajo naročil z naročniki držav članic gostiteljic. V tem primeru se smiselno uporablja člen 133 Delegirane uredbe (EU) št. 1268/2012.

Člen 35

Strokovnjaki

Agencija lahko za izbor strokovnjakov uporablja določbe iz člena 287 Delegirane uredbe (EU) št. 1268/2012, s pridržkom morebitnega posebnega postopka iz temeljnega akta programa, katerega izvajanje je poverjeno agenciji. Taki strokovnjaki so plačani na podlagi fiksnega, vnaprej napovedanega zneska in se izberejo na podlagi njihove strokovne usposobljenosti.

Zunanji strokovnjaki se izberejo na podlagi veščin, izkušenj in znanja, potrebnih za opravljanje nalog, ki se jim poverijo, ter v skladu z načeli nediskriminacije, enakega obravnavanja in odsotnosti navzkrižja interesov.

⁽¹⁾ Uredba Sveta (ES) št. 2965/94 z dne 28. novembra 1994 o ustanovitvi Prevajalskega centra za organe Evropske unije (UL L 314, 7.12.1994, str. 1).

⁽²⁾ Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES (UL L 94, 28.3.2014, str. 65).

⁽³⁾ Direktiva 2009/81/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 13. julija 2009 o usklajevanju postopkov za oddajo nekaterih naročil gradenj, blaga in storitev, ki jih oddajo naročniki na področju obrambe in varnosti, ter spremembi direktiv 2004/17/ES in 2004/18/ES (UL L 216, 20.8.2009, str. 76).

*Člen 36***Nepovratna sredstva**

Za nepovratna sredstva se uporablja naslov VI Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 in Delegirane uredbe (EU) št. 1268/2012, s pridržkom morebitnih posebnih določb ustanovnega akta.

*Člen 37***Nagrade**

1. Za nagrade se uporablja naslov VII Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 in Delegirane uredbe (EU) št. 1268/2012, s pridržkom odstavka 2 tega člena.
2. Natečaji za nagrade v vrednosti najmanj 10 000 EUR na enoto se lahko objavijo samo, če so predvideni v okviru načrtovanja agencije.

*Člen 38***Navedba pravnih sredstev**

1. Kadar so zaradi postopkovnega akta odredbodajalca okrnjene pravice vložnika ali ponudnika, upravičenca ali izvajalca, ta akt vsebuje navedbo razpoložljivih sredstev za varstvo v upravnih in/ali sodnih zadevah, s katerimi se lahko ta akt izpodbija.
2. Navedeni so zlasti vrsta pravnega sredstva, organ ali organi, pri katerih ga je mogoče vložiti, ter roki za vložitev.

POGLAVJE 6

Računovodstvo*Člen 39***Pravila za zaključni račun**

Agencija vzpostavi računovodski sistem, ki pravočasno zagotavlja točne, popolne in zanesljive informacije.

Računovodja agencije sprejme pravila, ki temeljijo na mednarodno sprejetih računovodskih standardih za javni sektor. Računovodja lahko te standarde obide, če meni, da je to potrebno zaradi prikaza resnične in poštene slike sredstev in obveznosti do virov, izdatkov in prejemkov ter denarnega toka. Kadar se računovodja znatno odmakne od teh standardov, se to dejstvo razkrije in utemelji v pojasnilih k računovodskim izkazom.

*Člen 40***Računovodska načela**

Računovodski izkazi predstavljajo informacije, med drugim informacije glede računovodske usmeritve, na način, ki zagotavlja, da so ustrezne, zanesljive, primerljive in razumljive. Pripravijo se v skladu s členom 39.

Člen 41

Računovodski sistem

1. Računovodski sistem se deli na splošno računovodstvo in proračunsko računovodstvo. Računovodske evidence se vodijo v eurih na osnovi koledarskega leta.
2. Splošno računovodstvo v kronološkem vrstnem redu in na podlagi dvostavnega knjigovodstva evidentira vse dogodke in dejavnosti, ki vplivajo na gospodarski in finančni položaj ter na sredstva in obveznosti agencije.
3. Proračunsko računovodstvo zagotavlja natančen zapis izvrševanja proračuna agencije. V njem so evidentirani vsi proračunski prihodki in odhodki.

Člen 42

Zaloge

Agencija vodi evidenco premoženja, ki prikazuje količino in vrednost vseh opredmetenih, neopredmetenih in finančnih sredstev, ki predstavljajo njeno premoženje. Agencija preveri, ali vknjižbe v evidenco ustrezajo dejanskemu stanju.

POGLAVJE 7

Zunanja revizija in boj proti goljufijam

Člen 43

Zunanja revizija

1. Usmerjevalni odbor imenuje revizorski kolegij, ki izvaja zunanjo revizijo administrativnega in operativnega proračuna, finančnih računov in računovodskih izkazov agencije. Revizija se izvede v skladu s sprejetimi mednarodnimi standardi za revizije in, po odobritvi usmerjevalnega odbora, v skladu z dodatnimi pravilniki.

Kolegij najmanj vsake tri leta usmerjevalnemu odboru da neodvisno zagotovilo in nasvete, da so bile dejavnosti agencije izvedene v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Za izvedbo navedene naloge lahko kolegij v soglasju z usmerjevalnim odborom uporabi začasno dodatno osebje.

2. Revizorski kolegij je sestavljen iz najmanj treh revizorjev iz različnih sodelujočih držav članic, pomagajo pa jim uslužbenci, ki jih izbere kolegij. Ta uslužbenec lahko to nalogo opravlja, dokler traja mandat članov revizorskega kolegija, ki ga je imenoval.
3. Člani revizorskega kolegija so imenovani za obdobje treh zaporednih revizij. Zagotovljena naj bi bila pravična rotacija sodelujočih držav članic, ki želijo v agencijo napotiti svoje revizorje.
4. Usmerjevalni odbor člane revizorskega kolegija imenuje izmed kandidatov, ki jih predlagajo sodelujoče države članice. Kandidati so po možnosti člani najvišje državne revizorske institucije sodelujoče države članice, ki so neodvisni in zagotavljajo ustrezna jamstva glede varnosti. Po potrebi so na voljo za izvajanje nalog v imenu agencije. Pri izvajanju teh nalog:
 - (a) člane kolegija in njihovo podporno osebje še naprej plačuje matično revizorsko telo, agencija pa jim povrne samo stroške službenih potovanj na podlagi pravil agencije;

- (b) ne zahtevajo niti ne prejemajo nobenih navodil, razen navodil usmerjevalnega odbora; v času revizorskega mandata so revizorski kolegij in njegovi člani popolnoma neodvisni in odgovorni izključno za izvajanje zunanje revizije;
- (c) o svojem delu poročajo samo usmerjevalnemu odboru;
- (d) preverjajo, ali je agencija prihodke in odhodke upravljala v skladu z veljavno zakonodajo in načeli dobrega finančnega poslovanja.
5. Revizorski kolegij vsako leto izvoli predsednika za naslednje proračunsko leto. Sprejme pravila o reviziji, ki jo izvajajo njegovi člani in ki so v skladu z najvišjimi mednarodnimi revizijskimi standardi. Revizorski kolegij potrdi revizijska poročila svojih članov, preden se ta predložijo izvršnemu direktorju in usmerjevalnemu odboru.
6. Revizorji zagotovijo, da bodo spoštovali zaupnost informacij in varovali podatke, s katerimi se bodo seznanili pri opravljanju revizije, v skladu s pravili, ki se nanašajo na te informacije in podatke.
7. Revizorji imajo nemudoma in brez predhodne najave dostop do dokumentov in vsebine vseh podatkovnih baz, ki se nanašajo na te prihodke in odhodke, ter do vseh prostorov, kjer se ti dokumenti in baze nahajajo. Gradivo lahko fotokopirajo. Osebe, odgovorne za izrševanje prihodkov in odhodkov agencije, izvršnemu direktorju in odgovornim revizorjem zagotavljajo ustrezno pomoč pri izvajanju njihovih nalog. Stroški revizije so plačani iz splošnega proračuna.
8. Usmerjevalni odbor se lahko na poziv izvršnega direktorja ali države članice za vsak primer posebej odloči uporabiti druge zunanje organe za posebne revizije, ki so usklajene z nalogami revizorskega kolegija.
9. Nacionalni revizijski organi sodelujočih držav članic lahko v posebnih primerih, na lastne stroške in s soglasjem usmerjevalnega odbora, pridobijo katere koli informacije in pregledajo katere koli dokumente, za katere menijo, da so nujni za revizijo posameznega nacionalnega deleža ali poročanje vladi in parlamentu, če pri tem ne kršijo pravic drugih sodelujočih držav članic in odgovornosti revizorskega kolegija ter ravnajo v skladu s pravili agencije, predvsem s pravili o varstvu podatkov.

Člen 44

Letna revizija in razrešnica za izvrševanje proračuna agencije

1. Izvršni direktor do 31. marca po koncu proračunskega leta revizorskemu kolegiju predloži osnutek letnega zaključnega računa agencije iz člena 19, da ga kolegij preuči in o njem izrazi svoje mnenje.
2. Revizorski kolegij do 30. junija po koncu proračunskega leta izvršnemu direktorju predloži letno revizijsko poročilo z mnenjem in pripombami kolegija o osnutku letnega zaključnega računa iz odstavka 1.
3. Izvršni direktor do 15. julija po koncu proračunskega leta usmerjevalnemu odboru predloži končni revidirani zaključni račun in revizijsko poročilo skupaj z odgovori agencije.
4. Usmerjevalni odbor do 30. oktobra po koncu proračunskega leta odobri revidirani letni zaključni račun ter izvršnemu direktorju in računovodji podeli razrešnico za proračunsko leto.
5. Ko usmerjevalni odbor odobri revidirani letni zaključni račun, se njegova objava najavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

6. Računovodja hrani vse izkaze in evidence pet let od dneva, ko je bila podeljena zadevna razrešnica.

Člen 45

OLAF

1. Urad OLAF lahko na podlagi določb in postopkov iz Uredbe (EU, Euratom) št. 883/2013 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁾ ter Uredbe Sveta (Euratom, ES) št. 2185/96 ⁽²⁾ opravi preiskave, vključno s pregledi in inšpekcijami na kraju samem, da bi ugotovil, ali je v zvezi z nepovratnimi sredstvi ali javnim naročilom, ki ga financira agencija, prišlo do goljufije, korupcije ali kakšnega drugega protipravnega ravnanja, ki škodi finančnim interesom agencije.
2. Brez poseganja v odstavek 1 naročila, sporazumi in sklepi agencije vsebujejo določbe o izrecnem pooblastilu revizorskega kolegija in urada OLAF za izvedbo revizij in preiskav v skladu z njunima pristojnostma.

NASLOV IV

POSEBNE DOLOČBE ZA DODATNE PRIHODKE

Člen 46

Dodatni prihodki

1. V okviru poslanstva iz člena 2 Sklepa (SZVP) 2015/1835 lahko agencija prejme dodatne prihodke za določen namen:
 - (a) iz splošnega proračuna Unije za vsak primer posebej, pri tem pa se morajo v celoti spoštovati pravila, postopki in postopki odločanja, ki veljajo za proračun;
 - (b) od držav članic, tretjih držav ali drugih tretjih strank, razen če usmerjevalni odbor v roku enega meseca od prejema takšne informacije s strani agencije odloči drugače.
2. Prihodki iz odstavka 1 se smejo uporabiti samo za tisti namen, za katerega so bili dodeljeni.
3. Dodatne stroške za upravljanje dodatnih prihodkov bi bilo treba po potrebi kriti iz proračuna, povezanega s samimi dodatnimi prihodki.
4. Določbe iz poglavij 2 do 7 naslova III se uporabljajo za dodatne prihodke, razen če ustrezni sporazum ali sporazumi določajo drugačna pravila, ki morajo biti v vsakem primeru skladna s proračunskimi načeli iz naslova II.
5. Vsak proračunski presežek zaradi dodatnih prihodkov na koncu obdobja izvrševanja se šteje za dobropis za subjekte, ki so k njemu prispevali, ter se jim povrne. Uporabijo se lahko tudi za druge posebne namene, kot je določeno v ustreznem sporazumu ali sporazumih ali kot je predlagal zadevni subjekt, če usmerjevalni odbor v roku enega meseca od prejema takšne informacije od agencije ne odloči drugače.

⁽¹⁾ Uredba (EU, Euratom) št. 883/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. septembra 2013 o preiskavah, ki jih izvaja Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF), ter razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1073/1999 Evropskega parlamenta in Sveta in Uredbe Sveta (Euratom) št. 1074/1999 (UL L 248, 18.9.2013, str. 1).

⁽²⁾ Uredba Sveta (Euratom, ES) št. 2185/96 z dne 11. novembra 1996 o pregledih in inšpekcijah na kraju samem, ki jih opravlja Komisija za zaščito finančnih interesov Evropskih skupnosti pred goljufijami in drugimi nepravilnostmi (UL L 292, 15.11.1996, str. 2).

6. Računovodja sprejme ustrezne ukrepe, s katerimi zagotovi ločeno spremljanje uporabe dodatnih prihodkov in ustreznih odobritev. Prispevki, ki so posledica dodatnih prihodkov, se zato upoštevajo ločeno in uporabijo za poseben namen, za katerega so določeni. Zaradi preglednosti bodo tudi vplačani na ločene bančne račune. Poleg tega bodo ločeno prikazani v poročilu agencije o izvrševanju proračuna, kot je določeno v členu 21.

NASLOV V

POSEBNE DOLOČBE ZA PRORAČUNE ZA AD HOC DEJAVNOSTI

Člen 47

Upravljanje proračunov za *ad hoc* dejavnosti s strani agencije

1. Usmerjevalni odbor lahko na predlog izvršnega direktorja ali države članice odloči, da države članice agenciji zaupajo upravno in finančno upravljanje nekaterih dejavnosti v njeni pristojnosti v skladu s poglavjem IV Sklepa (SZVP) 2015/1835.
2. Usmerjevalni odbor lahko v okviru *ad hoc* projektov in programov agencije v skladu z dogovori, ki urejajo zadevne dejavnosti, pooblasti agencijo, da sklepa pogodbe in sporazume o nepovratnih sredstvih in od teh držav članic vnaprej zbere potrebne prispevke za izpolnitev zadevnih pogodb in sporazumov o nepovratnih sredstvih, pri čemer upošteva proračunske omejitve držav članic.
3. Za *ad hoc* dejavnosti, vzpostavljene v skladu s členom 19 ali 20 Sklepa (SZVP) 2015/1835, se uporabljajo določbe iz poglavij 2 do 7 naslova III tega sklepa, v kolikor temeljni akt programa ali projekta ne določa drugačnih pravil, ki morajo biti v vsakem primeru skladna s proračunskimi načeli iz poglavja II tega sklepa.
4. Vsak proračunski presežek zaradi katerega koli *ad hoc* projekta ali programa se šteje za dobropis za sodelujoče države članice ali druge subjekte, ki so k njemu prispevali, ter se jim ob koncu obdobja izvrševanja povrne ali porabi za druge posebne namene, kot je določeno v ustreznem sporazumu ali sporazumih ali kot o tem odločita zadevna država članica ali subjekt.

NASLOV VI

KONČNE DOLOČBE

Člen 48

Spremembe

Za vsako sklicevanje na Uredbo (EU, Euratom) št. 966/2012 se razume, da upošteva tudi spremembe Uredbe.

Člen 49

Razveljavitev Sklepa 2007/643/SZVP

Sklep 2007/643/SZVP se razveljavi.

Člen 50

Začetek veljavnosti

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

V Bruslju, 4. avgusta 2016

Za Svet
Predsednik
M. LAJČÁK

ISSN 1977-0804 (elektronska različica)
ISSN 1725-5155 (tiskana različica)



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL