

Uradni list

Evropske unije

L 276



Slovenska izdaja

Zakonodaja

Zvezek 52

21. oktober 2009

Vsebina

III Akti, sprejeti v skladu s Pogodbo EU

AKTI, SPREJETI V SKLADU Z NASLOVOM V POGODBE EU

- ★ **Sklep Sveta 2009/747/SZVP z dne 14. septembra 2009 o kadrovskih predpisih Satelitskega centra Evropske unije** 1

Cena: 12 EUR

SL

Akti z rahlo natisnjenimi naslovi so tisti, ki se nanašajo na dnevno upravljanje kmetijskih zadev in so splošno veljavni za omejeno obdobje. Naslovi vseh drugih aktov so v mastnem tisku in pred njimi stoji zvezdica.

III

(Akti, sprejeti v skladu s Pogodbo EU)

AKTI, SPREJETI V SKLADU Z NASLOVOM V POGODBE EU

SKLEP SVETA 2009/747/SZVP

z dne 14. septembra 2009

o kadrovskih predpisih Satelitskega centra Evropske unije

SVET EVROPSKE UNIJE JE –

ob upoštevanju Skupnega ukrepa Sveta 2001/555/SZVP z dne 20. julija 2001 o ustanovitvi Satelitskega centra Evropske unije ⁽¹⁾, kakor je bil spremenjen s Skupnim ukrepom Sveta 2006/998/SZVP z dne 21. decembra 2006 ⁽²⁾, in zlasti člena 9(3) Skupnega ukrepa,

ob upoštevanju priporočila direktorja Satelitskega centra Evropske unije,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Satelitski center je agencija Evropske unije, pridružena koordiniranim organizacijam. Kadrovske predpise Satelitskega centra Evropske unije bi bilo treba prilagoditi razvoju, zato je treba pregledati zlasti določbe o pogodbenem sistemu za uslužbence s stalnimi nalogami, možnosti začasnih delovnih mest, enaki obravnavi, določbe o dopustu in gibljivem delovnem času ter določbe o disciplinskih ukrepih.
- (2) Kadrovske predpise Satelitskega centra Evropske unije, ki jih je Svet sprejel 21. decembra 2001 ⁽³⁾ in kakor jih je direktor spremenil s privolitvijo upravnega odbora

15. junija 2005 ⁽⁴⁾, bi bilo zato treba ustrezno spremeniti in nadomestiti –

SKLENIL:

Člen 1

Kadrovske predpise Satelitskega centra Evropske unije, ki jih je Svet sprejel 21. decembra 2001 in kakor jih je direktor spremenil s privolitvijo upravnega odbora 15. junija 2005 glede člena 14(2) poglavja III naslova II in poglavja IX naslova II, se nadomestijo s Kadrovskimi predpisi, priloženimi temu sklepu.

Člen 2

Ta sklep začne učinkovati prvi dan meseca, ki sledi mesecu, v katerem je bil sprejet. Objavi se v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 14. septembra 2009

Za Svet
Predsednica
C. MALMSTRÖM

⁽¹⁾ UL L 200, 25.7.2001, str. 5.

⁽²⁾ UL L 405, 30.12.2006, str. 60. UL L 29, 3.2.2007, str. 23. UL L 140, 1.6.2007, str. 58.

⁽³⁾ UL L 39, 9.2.2002, str. 44.

⁽⁴⁾ UL L 235, 12.9.2005, str. 28.

KADROVSKI PREDPISI SATELITSKEGA CENTRA EVROPSKE UNIJE**KAZALO**

NASLOV I – SPLOŠNE DOLOČBE	3
NASLOV II – STATUS USLUŽBENCEV	5
POGLAVJE I Splošne določbe	5
POGLAVJE II Zaposlitev in trajanje zaposlitve	5
POGLAVJE III Plače in dodatki	7
POGLAVJE IV Potni stroški	9
POGLAVJE V Notranja organizacija	10
POGLAVJE VI Poročanje in napredovanje	12
POGLAVJE VII Disciplinski ukrepi	13
POGLAVJE VIII Pritožbe in komisija za pritožbe	13
POGLAVJE IX Pokojninsko zavarovanje	14
POGLAVJE X Napotitev uslužbencev centra	14
NASLOV III – DOLOČBE ZA LOKALNE USLUŽBENCE	14
NASLOV IV – ZASTOPANJE USLUŽBENCEV	15
NASLOV V – PREHODNE DOLOČBE	15
PRILOGA I Nadomestilo za izgubo zaposlitve	16
PRILOGA II Izselitveni dodatek	17
PRILOGA III Otroci in drugi vzdrževani družinski člani	18
PRILOGA IV Vzdrževani družinski člani z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju	19
PRILOGA V Stanovanjski dodatek	20
PRILOGA VI Potni stroški in stroški selitve	21
ODDELEK I Potni stroški uslužbencev in njihovih družin med krajem stalnega prebivališča in krajem zaposlitve	21
ODDELEK II Stroški selitve	21
PRILOGA VII Stroški službenih potovanj	23
ODDELEK I Prevozna sredstva	23
ODDELEK II Dnevnic za uslužbence na službeni poti	24
PRILOGA VIII Bolniški dopust, porodniški in očetovski dopust, starševski dopust in drug izredni dopust	26
PRILOGA IX Disciplinski postopek	28

ODDELEK 1	Splošne določbe	28
ODDELEK 2	Disciplinska komisija	28
ODDELEK 3	Disciplinski ukrepi	29
ODDELEK 4	Disciplinski postopek, v katerem ne sodeluje disciplinska komisija	30
ODDELEK 5	Disciplinski postopek pred disciplinsko komisijo	30
ODDELEK 6	Začasna odstranitev z delovnega mesta	31
ODDELEK 7	Vzporeden kazenski pregon	32
ODDELEK 8	Končne določbe	32
PRILOGA X	Komisija za pritožbe	33

NASLOV I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 1

Splošne določbe

1. Ti kadrovske predpisi se uporabljajo za uslužbence, ki s Satelitskim centrom Evropske unije sklenejo pogodbo o zaposlitvi (v nadaljnjem besedilu: uslužbenci in center), razen kjer je upravni odbor glede po razredih nerazporejenega osebja sprejel drugačne odločitve.

2. Izraz uslužbenec označuje naslednje fizične osebe:

- (a) uslužbence, ki imajo pogodbo s centrom inasedajo s proračunom določena sistemizirana delovna mesta iz tabele uslužbencev, ki se vsako leto priloži proračunu centra;
- (b) lokalne uslužbence, ki imajo s centrom sklenjeno pogodbo po lokalni nacionalni zakonodaji.

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

4. Tabela uslužbencev, priložena proračunu centra, navaja število delovnih mest za vsako kategorijo in razred.

Tabela uslužbencev razlikuje med stalnimi in začasnimi delovnimi mesti. Stalna delovna mesta so delovna mesta, povezana s ključnimi nalogami centra in nalogami trajnega značaja. Začasna delovna mesta so delovna mesta, povezana s časovno omejenimi projekti ali dejavnostmi.

5. Direktor centra je pooblaščen za tehnične spremembe teh kadrovskih predpisov, ki ne predstavljajo spreminjanja temeljnih načel iz teh kadrovskih predpisov, s privolitvijo upravnega odbora.

Člen 2

Določbe, ki se uporabljajo za vse uslužbence

1. Podrejenost

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

2. Izjava

Ob sklenitvi razmerja s Satelitskim centrom Evropske unije vsak uslužbenec podpiše naslednjo izjavo:

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

3. Ravnanje

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

4. Odgovornost

Uslužbenec je dolžan v celoti ali delno poravnati škodo, ki jo povzroči centru, če je pri opravljanju dela ali v zvezi z njim huje kršil delovne obveznosti.

Direktor izda obrazloženo odločitev v skladu s postopkom iz Priloge IX.

Komisija za pritožbe je neomejeno pristojna za reševanje sporov iz te določbe.

5. Varnost

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

- (a) Od vseh uslužbencev se lahko v času izvajanja njihovih nalog zahteva varnostno preverjanje, ki jim daje dostop do tajnih dokumentov. Prošnjo za tako preverjanje na pristojne organe naslovi center. V času čakanja na uradno potrdilo lahko direktor izjemoma in v nujnih primerih podeli dovoljenje za začasen dostop do tajnih podatkov.
- (b) Uslužbenci o sumu izgube ali razkritja tajnega dokumenta nemudoma obvestijo varnostnega uradnika.

6. Pomoč in odškodnine

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

- (a) uslužbenec zadevne škode ni povzročil namerno ali iz malomarnosti;
- (b) škoda še ni bila povrnjena;
- (c) uslužbenci na center prenesejo vse morebitne zahtevke, ki bi jih imeli do tretje strani, zlasti zavarovalniških družb.

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

7. Lastninske pravice

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

8. Zunanje dejavnosti

- (a) Uslužbenec brez dovoljenja direktorja ne sme sprejemati nobenih častnih naslovov, odlikovanj, uslug, daril ali kakršnega koli plačila od katere koli vlade ali drugega vira zunaj centra,

razen za delo, ki ga je opravil pred imenovanjem v centru ali v času izrednega dopusta zaradi izpolnjevanja vojaške ali druge obveznosti do države ter v zvezi s takšno obveznostjo.

- (b) Uslužbenci se vzdržijo vsakega javnega dejanja, izjave ali objave, če je tovrstno dejanje, izjava ali objava nezdržljiva z dolžnostmi ali obveznostmi mednarodnega javnega uslužbenca ali bi lahko predstavljala moralno ali materialno odgovornost centra.
- (c) Uslužbenec brez dovoljenja direktorja ne sme zasedati nobenega delovnega mesta niti imeti druge redne ali plačane zaposlitve izven centra.
- (d) Uslužbenec v komercialnem podjetju ne sme neposredno ali posredno imeti takih interesov, ki bi lahko zaradi svojega značaja ogrozili njegovo neodvisnost pri opravljanju nalog v centru.

- (e) Če je zakonec ali registrirani partner uslužbenca zaposlen, uslužbenec o tem obvesti direktorja. Če se izkaže, da narava te zaposlitve ni združljiva z zaposlitvijo uslužbenca in če ta ne more zagotoviti, da bo v določenem obdobju prenehala, direktor po posvetovanju z odborom uslužbencev odloči, ali naj uslužbenec obdrži delovno mesto ali se premesti na drugo delovno mesto.

9. Kandidiranje za javne ali politične funkcije

- (a) Uslužbenci, ki želijo iz osebnih razlogov kandidirati za javno ali politično funkcijo, o svoji nameri uradno obvestijo direktorja.
- (b) Vsakemu uslužbencu, ki kandidira za javno ali politično funkcijo, se odobri odsotnost z dela brez nadomestila plače z začetkom na dan, ko izjavi, da pričinja svojo volilno kampanjo.
- (c) Če je izvoljen, uslužbenec zaprosi za prenehanje pogodbe. Tako prenehanje pogodbe ne daje pravice do odškodnine za izgubo zaposlitve.
- (d) Če ne sprejme javne ali politične funkcije, ima uslužbenec pravico do ponovne zaposlitve z isto plačo in delovno dobo, ki sta veljali ob začetku odsotnosti z dela.

- (e) Čas odsotnosti z dela brez nadomestila plače se ne upošteva pri delovni dobi.

NASLOV II
STATUS USLUŽBENCEV

POGLAVJE I
Splošne določbe

Člen 3
Privilegiji in imunitete

Privilegiji in imunitete uslužbencev se odobrijo samo v interesu Satelitskega centra Evropske unije in ne zaradi njihovih osebnih ugodnosti. Ne smejo se izrabljati za namene izogibanja zasebnim obveznostim ali kot izgovor za nespoštovanje zakonov ali drugih policijskih predpisov države gostiteljice.

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

POGLAVJE II
Zaposlitev in trajanje zaposlitve

Člen 4
Zaposlitev

1. Ponudbe o zaposlitvi oblikuje direktor, razen za delovno mesto direktorja. Za objavo prostih delovnih mest je odgovoren center.
2. Ko se delovno mesto izprazni in se ga ne more notranje zapolniti, se objavi prosto delovno mesto z opisom delovnih nalog in potrebnih kvalifikacij.
3. Uslužbenca imenuje direktor na podlagi zaslug ter poštenih in preglednih razpisnih postopkov.
4. Kandidati morajo dokazati odlično znanje enega od jezikov Evropske unije in zadovoljivo znanje drugega jezika Evropske unije v obsegu, potrebnem za opravljanje njihovih delovnih nalog.
5. Zaposlitev uslužbencev je omejena na državljane držav članic Evropske unije.
6. Uslužbenci, za katere veljajo ti kadrovske predpisi, se razvrstijo v skladu s kategorijami in razredi koordiniranih organizacij.
7. Uslužbenci se zaposlijo na najnižji zahtevani stopnji delovnega mesta, za katerega so izbrani. Direktor lahko odobri višjo stopnjo, kjer je to upravičeno.

8. Direktor določi, katera mesta se zasedejo s preizkusi znanja ali natečaji, in predpiše teste, ki jih morajo kandidati opraviti za ta mesta. Izpitno ali izbirno komisijo izbere direktor med uslužbenci centra, ki ji lahko doda zunanje izpraševalca.

9. Kandidati, ki jih center povabi na razgovor ali preizkus znanja, so upravičeni do pavšalnega prispevka za potne in nastanitvene stroške.

Člen 5
Starostna meja zaposlitve

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

Člen 6
Zdravniški pregledi

1. Pred zaposlitvijo opravijo uslužbenci zdravniški pregled pri zdravniku, ki ga pooblasti center, da se potrdi, ali je fizično sposoben opravljati delo.
2. Uslužbenci morajo zdravniški pregled opraviti enkrat letno.
3. Zdravnik, ki ga pooblasti center, direktorju strokovno svetuje o morebitni neustreznosti uslužbencev, da bi še naprej zasedali svoje delovno mesto.
4. Če je po zdravniškem pregledu iz odstavkov 1 in 3 izdano negativno zdravniško mnenje, lahko kandidat v 20 dneh po tem, ko ga center uradno obvesti o tem mnenju, prosi za strokovno mnenje zdravstveno komisijo, sestavljeno iz treh zdravnikov, od katerega enega izbere direktor, enega uslužbenec, enega pa dva druga zdravnika.

Zdravstvena komisija zasliši zdravnika, ki je izdal prvotno negativno mnenje.

Če zdravstvena komisija potrdi negativne ugotovitve zdravniškega pregleda iz:

- (a) odstavka 1, kandidat plača 50 % honorarja in nastalih stroškov;
- (b) odstavka 3, center najprej poskuša uslužbenca prerazporediti na drugo mesto, ki ustreza njegovemu stanju. Če to ni mogoče, center prekine njegovo pogodbo s šestmesečnim odpovednim rokom, in skliče se invalidska komisija, ki ugotovi njegovo upravičenost do invalidske pokojnine pod pogoji iz pravil pokojninskega zavarovanja centra.

Člen 7

Imenovanja

1. Trajanje

(a) Uslužbenci, zaposleni na stalna delovna mesta, se imenujejo za začetno obdobje štirih let. V pogodbi je navedeno, da so najpozneje do konca tretjega leta njihovega imenovanja obveščeni bodisi:

- (i) da se njihovo imenovanje ne bo podaljšalo ali
- (ii) da se bo njihovo imenovanje podaljšalo za nedoločen čas, oziroma
- (iii) da se bo njihovo imenovanje podaljšalo za določen čas, ki ne presega štirih let, če direktor meni, da je v tej fazi neprimerno podeliti imenovanje za nedoločen čas. Najpozneje eno leto pred iztekom tega podaljšanja je zadevni uslužbenec obveščen bodisi o tem, da se njegovo imenovanje ne bo podaljšalo, bodisi da se bo njegovo imenovanje podaljšalo za nedoločen čas.

(b) Pogodbe uslužbencev, zaposlenih na začasna delovna mesta, ne morejo trajati dlje kot štiri leta. Podaljšajo se lahko enkrat, in sicer za največ štiri leta.

(c) Uslužbenci so ob prenehanju zaposlitve upravičeni do nadomestila za izgubo zaposlitve, ki se izračuna v skladu z določbami Priloge I.

2. Poskusna doba

Prvih šest mesecev začetne pogodbe o zaposlitvi se šteje kot poskusna doba, ki prične teči na dan začetka zaposlitve v skladu z naslednjim:

- (a) če uslužbenec med poskusno dobo zaradi bolezni ali nesreče en mesec ali več ne more opravljati svojega dela, lahko direktor njegovo poskusno dobo podaljša za ustrezen čas;
- (b) ob koncu poskusne dobe se pripravi poročilo o sposobnosti uslužbenca za opravljanje nalog na njegovem delovnem mestu ter o njegovem obnašanju in učinkovitosti v službi. To poročilo se predloži uslužbencu;
- (c) uslužbenec, katerega delo ni bilo ocenjeno kot ustrezno, da bi zadržal delovno mesto, se odpusti;
- (d) poročilo o poskusni dobi uslužbenca se lahko pripravi kadar koli med poskusno dobo, če je njegovo delo očitno neustrezno. Zadevna oseba se seznani s poročilom;
- (e) na podlagi poročila se direktor lahko odloči, da uslužbenca odpusti pred iztekom poskusne dobe, pri čemer ima uslužbenec enomesečni odpovedni rok; delovno razmerje pa ne sme trajati dlje od običajne poskusne dobe;

- (f) uslužbenec, ki je odpuščen med poskusno dobo na podlagi negativnega poročila, ni upravičen do nadomestila za izgubo zaposlitve.

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

3. Prenehanje pogodb o zaposlitvi

(a) Center lahko prekine pogodbe ali jih ne podaljša v naslednjih primerih:

- (i) kot posledica ukinitve proračunsko sistemiziranega delovnega mesta uslužbenca, ali če se naloge, povezane z delovnim mestom uslužbenca, spremenijo tako, da nima več potrebnih kvalifikacij in izkušenj za zadevno delovno mesto, v centru pa zanj ni mogoče najti ustreznega nadomestnega delovnega mesta;
- (ii) zaradi poklicne neustreznosti uslužbenca, ki se ugotovi v dveh zaporednih poročilih, kot je opredeljeno v členu 26;
- (iii) zaradi fizične nezmožnosti uslužbenca, do katere je prišlo na delovnem mestu in ki jo je potrdila invalidska komisija v skladu s členom 6(4);
- (iv) zaradi umika države članice, katere državljan je zadevni uslužbenec, iz upravnega odbora;
- (v) zaradi preselitve sedeža centra v razdalji več kot 100 km od kraja, kjer je uslužbenec nastopil službo, in odklonitve uslužbenca, da bi se preselil, ker taka možnost v njegovi pogodbi ni bila predvidena;
- (vi) zaradi odvzema varnostnega potrdila uslužbencu iz razlogov, ki niso disciplinske narave;
- (vii) zaradi disciplinskih postopkov, s katerimi je bila ugotovljena kršitev ali odgovornost uslužbenca, kakor je opredeljeno v poglavju VII, ali katerih posledica je odvzem njegovega varnostnega potrdila.

V primerih iz točk (i) do (vi) pogodbe lahko prenehajo ali niso podaljšane s šestmesečnim odpovednim rokom, v primeru pod točko (vii) pa z enomesečnim odpovednim rokom.

(b) Uslužbenec lahko prekine pogodbo s trimesečnim odpovednim rokom zaradi osebnih razlogov, ki mu jih ni treba navesti.

4. Nadomestilo za izgubo zaposlitve

Če ne gre za disciplinske razloge, prenehanje ali nepodaljšanje pogodbe s strani centra omogoča nadomestilo v skladu s pogoji iz Priloge I.

Prenehanje ali nespregjetje ponudbe za podaljšanje pogodbe s strani uslužbenca mu ne daje pravice do nadomestila za izgubo zaposlitve.

5. Skrajšani odpovedni rok

Center odpovedni rok iz odstavka 3(a) lahko skrajša, če je to v interesu službe; v tem primeru ima zadevni uslužbenec pravico do izplačila dodatnega zneska, ki predstavlja plačo in nadomestila, ki bi jih prejel, če bi se dejanski datum izteka pogodbe ujemal s koncem šestmesečnega odpovednega roka.

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

POGLAVJE III

Plače in dodatki

Člen 8

Splošne določbe

Osební prejemki iz dela, ki se izplačajo uslužbencem centra, vključujejo osnovno plačo, izselitveni dodatek ter družinske in socialne dodatke.

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

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

Uslužbenci morajo nemudoma obvestiti center o vsaki spremembi svojega osebnega položaja, ki ima lahko finančne posledice. Te spremembe se upoštevajo pri osebnem prejemku v mesecu, ki sledi obvestilu uprave centra o spremembah; spremembe že izplačanih prejemkov niso možne.

Vsa preveč izplačana plačila uslužbenci vrnejo centru.

Člen 9

Osnovna plača

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

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

Člen 10

Izselitveni dodatek

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

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

Višina dodatka se izračuna v skladu s Prilogo II.

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

Člen 11

Družinski in socialni dodatki

1. Splošna pravila

Dodatki iz tega člena in podobni dodatki, do katerih je zakonski par ali neporočeni uslužbenec upravičen iz drugega vira, niso kumulativni.

Vsak uslužbenec, ki prejema ali je upravičen do dodatka, podobnega tistim iz tega člena, iz drugih virov, mora o tem obvestiti upravni oddelek centra, da se dodatki, ki mu jih dodeli center, ustrezno zmanjšajo.

Upravni oddelek centra ima pravico zahtevati vse uradne dokumente, za katere meni, da so potrebni za uveljavitev pravice do katerega koli dodatka.

Direktor lahko sprejme izvedbene predpise za te določbe.

2. Gospodinjski dodatek

(a) Gospodinjski dodatek se dodeli in plačuje mesečno vsakemu uslužbencu, ki:

(i) je poročen;

(ii) ovdovel, razvezan, sodno ločen ali neporočen, ki ima najmanj enega vzdrževanega družinskega člana v smislu Priloge III k tem kadrovskim predpisom;

(iii) živi v registrirani izvenzakonski skupnosti, pod pogojem, da:

— par predloži dokument, ki ga država članica ali pristojni organ države članice prizna kot pravni dokument, ki potrjuje njun status izvenzakonskih partnerjev,

— nobeden od partnerjev ni poročen ali ni v drugi izvenzakonski skupnosti,

— partnerja nista v sorodu na kateri koli od naslednjih načinov: roditelj, otrok, stari starši, vnuk, vnukinja, brat, sestra, teta, stric, nečak, nečakinja, zet, snaha.

(b) Ta dodatek znaša 6 % neto osnovne plače in ne more biti nižji od zneska, izplačanega uslužbencem razreda B 3, stopnja 1.

(c) V primeru:

- (i) da poročeni uslužbenec nima vzdrževanega družinskega člana, njegova soproga pa je zaposlena, ali
- (ii) da uslužbenec, ki živi v registrirani izvenzakonski skupnosti, kot je opredeljena v točki (a)(iii), in ki nima vzdrževanega družinskega člana, njegov partner pa je zaposlen,

je dodatek razlika med neto osnovno plačo razreda B 3, stopnja 1, povečano za dodatek, do katerega bi uslužbenec teoretično bil upravičen, in izplačanim dohodkom zakonca ali registriranega partnerja. Če je slednji znesek enak prejšnjemu ali ga presega, se dodatek uslužbencu ne izplača.

Ta dodatek se ne izplača uslužbencu, čigar zakonec ali registrirani partner je član mednarodne organizacije in ima višjo osnovno plačo kot uslužbenec.

3. Otroški dodatek in dodatek za druge vzdrževane družinske člane

(a) Otroški dodatek in dodatek za druge vzdrževane družinske člane se dodeli in mesečno plačuje vsakemu uslužbencu, ki pretežno in neprekinjeno preživlja otroke ali druge vzdrževane družinske člane, kot so opredeljeni v Prilogi III.

(b) Znesek je letno določen v tabeli, ki jo upravni odbor odobri za vsakega vzdrževanega družinskega člana.

(c) V primeru, ko sta oba zakonca ali registrirana partnerja zaposlena pri mednarodnih organizacijah, se dodatek izplača tistemu, ki je prejemnik gospodinjanskega dodatka ali enakovrednega nadomestila.

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

4. Dodatek za šolanje

(a) Dodatek za šolanje se dodeli in mesečno plačuje vsakemu uslužbencu, ki ima pravico do gospodinjanskega dodatka in katerega vzdrževani otroci, kakor je to opredeljeno v Prilogi III, so v vrtcu, osnovni, srednji ali visoki šoli.

(b) Dodatek je enak višini dvakratnega zneska dodatka za vzdrževanega otroka in se izplača za vsakega otroka.

(c) Ob začetku šolskega leta zadevni uslužbenec upravi centra predloži vsa potrebna dokazila.

5. Dodatek za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju in dodatek za druge vzdrževane družinske člane

(a) Dodatek za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju in dodatek za druge vzdrževane družinske člane se dodeli in mesečno plačuje za otroke z motnjo v telesnem ali duševnem razvoju ali vzdrževane družinske člane vsakemu uslužbencu, ki je pretežno in neprekinjeno odgovoren za njihovo nego. Otrok ali vzdrževani družinski član mora izpolnjevati merila in pogoje iz Priloge III.

(b) Podrobnosti dodelitve in izplačila dodatka so določene v Prilogi IV.

6. Stanovanjski dodatek

(a) Stanovanjski dodatek se mesečno izplača uslužbencem razredov B, C, A 1 in A 2, ki so najemniki ali podnajemniki stanovanj in ki plačujejo najemnino – z izjemo stroškov vzdrževanja, za katere se šteje, da so v državi bivanja strošek najemodajalca –, ki presega za to določen del njihovih prejemkov.

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

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

7. Dodatek za prevoz

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

Člen 12

Dodatek za dodatne zadolžitve

1. Uslužbenec je lahko začasno razporejen na delovno mesto v razredu, ki je višje od njegovega trenutnega razreda. Od začetka drugega meseca take začasne razporeditve prejema diferencialni dodatek v višini razlike med osebnimi prejemki za trenutni 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 zaposlitev ne sme biti daljša od enega leta, razen če gre, neposredno ali posredno, za nadomeščanje uslužbenca, ki je bil začasno premeščen na drugo delovno mesto, vpoklican na službo vojaškega roka ali je odsoten zaradi daljšega bolniškega dopusta.

2. Direktor lahko dodeli dodatek za dodatno odgovornost za nekatera delovna mesta glede na posamezen primer, če mora uslužbenec prevzeti odgovornost za vodenje skupine, v kateri je eden ali več uslužbencev v istem razredu kot on sam. Najvišji znesek dodatka določi direktor na začetku vsakega koledarskega leta.

Člen 13**Nadomestili za nastanitev in za selitev ob prenehanju zaposlitve**

1. Nadomestilo za nastanitev:
 - (a) nadomestilo za nastanitev se izplača uslužbencu, čigar zasebno prebivališče je bilo ob zaposlitvi v centru od delovnega mesta oddaljeno več kot 100 kilometrov;
 - (b) višina nadomestila je znesek osnovne plače za 30 dni;
 - (c) nadomestilo za nastanitev se uslužbencu izplača ob prevzemu njegovih nalog v centru;
 - (d) uslužbenec, ki pred iztekom dveh let po lastni volji zapusti delovno mesto, na katero je bil imenovan, mora vrniti polovico nadomestila za nastanitev;
 - (e) glede določb, ki urejajo vračilo, lahko direktor dovoli izjeme, če bi njihova dosledna uporaba utegnila povzročiti posebno težke posledice.
2. Nadomestilo za selitev ob prenehanju zaposlitve:
 - (a) uslužbenec, ki predloži dokazila o spremembi zasebnega prebivališča, več kot 100 km oddaljenega od njegovega kraja zaposlitve, ima ob prenehanju delovnega razmerja pravico do nadomestila za selitev ob prenehanju zaposlitve v višini 30-dnevne osnovne plače, če je bil zaposlen polna štiri leta in ne dobi podobnega nadomestila v svoji novi službi;
 - (b) če sta uslužbenec in njegov zakonec ali registrirani partner oba upravičena do nadomestila za selitev ob prenehanju zaposlitve, se ta izplača le tistemu, ki ima višjo osnovno plačo;
 - (c) uslužbenec, ki je bil zaposlen več kot dve leti in manj kot štiri, prejme nadomestilo za selitev ob prenehanju zaposlitve, ki je sorazmerno z dolžino zaposlitve;
 - (d) v primeru smrti uslužbenca se nadomestilo za selitev ob prenehanju zaposlitve izplača preživelemu zakoncu ali registriranemu partnerju oziroma, če ga ni, vzdrževanim družinskim članom v smislu Priloge III, tudi če ni izpolnjena zahteva glede dolžine zaposlitve iz točke (a) tega odstavka.

Člen 14**Odtegljaji**

1. Notranja obdavčitev

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

2. Prispevki za pokojninsko zavarovanje

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

3. Prispevki za dajatve iz socialnega varstva

Od prejemkov uslužbenca se odvede mesečni odtegljaj v zvezi z dajatvami iz socialnega varstva. Minimalne dajatve iz socialnega varstva pokrivajo zdravstveno nego, kritje nesposobnosti/prizadetosti in življenjsko zavarovanje.

Eno tretjino prispevkov za sistem socialnega varstva krije uslužbenec, dve tretjini pa center.

Delež v odstotkih se določi na začetku leta za prihodnjih dvanajst mesecev sporazumno med centrom in zavarovalniško družbo, ki je nosilka tega zavarovanja. Odvedeni znesek se doda prispevku delodajalca.

Člen 15**Predujmi plač in povračila**

1. Vodja upravnega in kadrovskega oddelka centra lahko glede na razpoložljiva gotovinska sredstva dovoli izplačilo predujma z obrestmi uslužbencem, ki se znajdejo v nepredvidenih osebnih finančnih težavah, razen če direktor ne odloči drugače.
2. Znesek predujma ne sme presegati zneska trimesečne neto osnovne plače.
3. Predujem se povrne z mesečnimi odtegljaji od prejemkov uslužbenca; predujmi morajo biti v celoti vrnjeni ob izplačilu plač za zadnji mesec finančnega leta.

POGLAVJE IV**Potni stroški****Člen 16****Nastanitev in odhod**

1. Uslužbenec je upravičen do povračila potnih stroškov za vožnjo od kraja njegovega prejšnjega delovnega mesta do kraja, kjer se nahaja center, za sebe in za družinske člane, ki živijo z njim.
2. Do enakega povračila je uslužbenec upravičen tudi, ko preneha z zaposlitvijo v centru in se vrača v državo, kjer je imel zaposlitev, preden je bil sprejet v center, ali enakovreden znesek, če se uslužbenec preseli v drugo državo.
3. Vračilo se opravi v skladu z določbami oddelka I Priloge VI k tem kadrovskim predpisom.

Člen 17

Stroški selitve

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

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

2. Vračilo stroškov zajema preselitev uslužbenčevih gospodinj-skih premočnin z izjemo motornih avtomobilov, čolnov ali drugih sredstev prevoza v skladu s Prilogo VI.

Vračilo stroškov se zadevnemu uslužbencu izplača, potem ko predloži potrjene račune.

Člen 18

Službena potovanja

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

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

POGLAVJE V

Notranja organizacija

Člen 19

Delovni čas

1. Redni delovni čas za uslužbenca je 40 ur na teden, ki jih je treba opraviti v skladu s splošnim urnikom, ki ga določi direktor.

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

3. Od uslužbenca se lahko zaradi nujnih službenih razlogov zahteva, da ostane v pripravljenosti na delovnem mestu ali doma izven rednega delovnega časa.

4. Nadurno delo, ki ga uslužbenec opravi izven rednega delovnega časa iz odstavka 1, daje uslužbencu pravico do koriščenja prostega časa ali do plačila nadurnega dela. Vendar se za nadurno delo šteje samo delo, ki je opravljeno po predhodnem dovoljenju ustreznega vodje sektorja. Nadurno delo je treba izvajati v čim manjšem možnem obsegu.

Opravljen nadurno delo uslužbencu daje pravico do:

- (a) ustreznega koriščenja prostega časa ali
- (b) kjer zaradi zahtev službe koriščenje prostega časa ni mogoče, do plačila nadurnega dela, ki se izračuna po stopnji 133 % na osnovno plačo.

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

Ure nočnega dela, ki ne presegajo števila iz odstavka 1, dajejo pravico do dodatnega prejemka v višini 50 % osnovne plače.

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

6. Če tako zahtevajo izjemne razmere, direktor lahko po lastnem preudarku odloči, da morajo nekateri uslužbenci delati ob koncih tedna. V takih primerih ima uslužbenec pravico do koriščenja prostega časa ali do plačila nadurnega dela.

7. Nadurno ali nočno delo uslužbencev iz razredov A 4 ali višje ne daje pravice do koriščenja prostih dni ali do dodatnih prejemkov.

8. Direktor določi izvedbene predpise za ta člen.

Člen 20

Delo z delovnim časom, krajšim od polnega, in delo na daljavo

1. Uslužbenec lahko zahteva odobritev dela z delovnim časom, krajšim od polnega, ali dela na daljavo.

Direktor to lahko dovoli, če je združljivo z interesi službe.

2. Center uslužbencu na zahtevo odgovori v mesecu dni.

3. Direktor določi izvedbene predpise za ta člen.

Člen 21

Državni prazniki

Seznam državnih praznikov oblikuje direktor ob upoštevanju uradnega seznama državnih praznikov, ki je objavljen v Boletín Oficial del Estado (BOE) in Uradnem listu Evropske unije.

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

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

Člen 22

Dopust

1. Letni dopust

(a) Pravica do dopusta

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

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

Če uslužbenec do 31. decembra ni izkoristil vsega letnega dopusta, direktor ali njegov pooblaščenec dovoli prenos največ dvanajst dni letnega dopusta v naslednje leto. Če se preneseni letni dopust ne izkoristi do 30. junija, preneha pravica do izrabe dopusta.

(b) Upravni postopek

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

Evidenco dopustov vodi uprava centra.

Zahtevani postopek se določi z internim memorandumom, ki ga podpiše direktor.

(c) Neizkoriščeni dopust ob odhodu uslužbenca

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

2. Neplačani dopust

(a) Direktor lahko na zahtevo uslužbenca odobri neplačani dopust iz osebnih razlogov, če je to združljivo z interesi službe.

(b) Tak dopust ne sme presegati enega leta.

(c) Med tem dopustom uslužbenec ni upravičen do povišanja v stopnji ali napredovanja v razredu; pravice uslužbenca iz sistema socialne varnosti iz členov 8 in 14 ter njegovo kritje tveganj po tem sistemu mirujejo.

Vendar uslužbenec, ki se ne ukvarja s plačano dejavnostjo, lahko najpozneje en mesec po mesecu, ko se začne njegov dopust iz osebnih razlogov, zaprosi, da je še naprej zavarovan po tem sistemu, če sam nosi svoj del s tem povezanih prispevkov.

Poleg tega lahko uslužbenec, ki dokaže, da ne more pridobiti pokojninskih pravic v drugem pokojninskem sistemu, zaprosi za nadaljevanje pridobivanja pokojninskih pravic, če sam nosi svoj del s tem povezanih prispevkov.

3. Bolniški dopust, porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust in drug izredni dopust

Izredni dopust se poleg rednega letnega dopusta dovoli zaradi bolezni, poroda, očetovstva, starševstva ali v izjemnih okoliščinah.

Ustrezne podrobnosti in postopki so navedeni v Prilogi VIII.

Člen 23

Dopust v matični državi

1. Uslužbenci, ki so upravičeni do dodatka za delo v tujini, imajo pravico do dopusta v matični državi, z izjemo tistih uslužbencev, ki so imeli ob imenovanju samo državljanstvo države zaposlitve. Uporablja se naslednje:

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

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

(c) Če sta v centru zaposlena oba zakonca ali registrirana partnerja in če imata oba pravico do dopusta v matični državi, se ta dodeli v skladu z naslednjimi pogoji:

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

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

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

2. Uslužbenec, ki koristi dopust v matični državi, je v skladu s postopki iz člena 18 upravičen do vračila potnih stroškov za obe smeri zase, svoje otroke in, če je prejemnik gospodinjanskega dodatka, za svojega zakonca ali registriranega partnerja, vendar ni upravičen do dnevnice za čas potovanja.

3. Uslužbenci, ki ne izkoristijo dopusta v matični državi, niso upravičeni do nadomestila.

4. Dopust v matični državi se dovoli pod naslednjimi pogoji:

- (a) zadevni uslužbenec se pisno zaveže, da bo dopust v matični državi preživel v državi svojega uradnega bivališča;
- (b) zadevni uslužbenec se pisno zaveže, da v šestih mesecih, neposredno po koncu obdobja, na katerega se nanaša pravica do dopusta v matični državi (ne glede na dejanski datum začeta dopusta), ne bo odpovedal službe v centru;
- (c) vodja sektorja mora zagotoviti, da v obdobju zahtevanega dopusta z veliko verjetnostjo ne bo potreboval usluge zadevnega uslužbenca.

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

POGLAVJE VI

Poročanje in napredovanje

Člen 24

Splošne določbe

1. Delo vseh uslužbencev z izjemo direktorja v prejšnjem letu se oceni vsako leto najpozneje do 28. februarja.

Poročila dajejo oceno o relativnih sposobnostih in znanju uslužbencev in so priložnost za pohvalo uslužbenca ali nasprotno za opozorilo uslužbencu o njegovih pomanjkljivostih, da bi se izboljšalo opravljanje njihovih delovnih nalog.

2. V poročilih se upoštevajo naslednja merila:

- (a) marljivost in natančnost;
- (b) kakovost in hitrost opravljanja dela;
- (c) dajanje pobud;

(d) korektnost in človeški odnos.

Celotna ocena se povzame na obrazcu letnega poročila, ki se hrani v osebni mapi uslužbenca.

3. Če poročilo kaže na podpovprečno opravljanje dela, lahko direktor zahteva vmesno poročilo vsakih šest mesecev.

Člen 25

Postopek

1. Direktor določi uslužbenca, ki so odgovorni za poročanje o osebju, ki jim je v celoti ali delno podrejeno.

2. Vsak uslužbenec, odgovoren za poročilo, z zadevnim uslužbencem opravi osebni razgovor. Uslužbenec je uradno obveščen o svoji letni oceni in podpiše obrazec poročila ter s tem potrdi, da je o stvari obveščen.

3. Letno poročilo je upravni akt za interno uporabo. Zoper njega ni mogoča pritožba pri zunanjem organu.

4. Ko so vsa poročila napisana, skliče direktor komisijo za napredovanja, ki vključuje vse uslužbenca, ki so napisali eno ali več poročil, in ji sam predseduje.

Direktor sprejme poslovnik komisije za napredovanja.

Člen 26

Spremljanje poročil

1. Komisija za napredovanja lahko direktorju predlaga enega od naslednjih ukrepov, da se nagradijo uslužbenci, ki še posebej dobro opravljajo svoje delo:

- (a) dodelitev finančne nagrade;
- (b) izjemno napredovanje v stopnji;
- (c) napredovanje v višji razred, če proračunska sistemizacija dopušča tako napredovanje.

2. Negativno poročilo lahko upraviči, da uslužbenec ostane na obstoječi stopnji še za eno leto.

3. Dve ali več negativnih poročil ima lahko za posledico nepodaljšanje pogodbe o zaposlitvi.

4. Če dodatno vmesno poročilo iz člena 24(3) ne pokaže izboljšanja v uslužbenčevem opravljanju nalog, lahko direktor sprejme enega od naslednjih ukrepov:

- (a) uslužbenec ostane na trenutni stopnji dodatnih dvanajst mesecev;

(b) prenehanje pogodbe uslužbenca v skladu s točko 3 člena 7.

5. O višini denarne nagrade iz odstavka 1 in drugih izvedbenih predpisih tega člena odloči direktor na začetku vsakega proračunskega leta.

POGLAVJE VII

Disciplinski ukrepi

Člen 27

Disciplinski ukrepi

1. Uslužbenec ali nekdanji uslužbenec je disciplinsko odgovoren, če namerno ali iz malomarnosti ne ravna v skladu s svojimi obveznostmi po teh kadrovskih predpisih.

2. Kadar direktor izve za dokaze o neizpolnjevanju obveznosti v smislu odstavka 1, lahko sproži upravno preiskavo, s katero se preveri, ali je prišlo da takega neizpolnjevanja obveznosti.

3. Disciplinska pravila, postopki in ukrepi ter pravila glede upravnih preiskav so določeni v Prilogi IX.

POGLAVJE VIII

Pritožbe in komisija za pritožbe

Člen 28

Pritožbe

1. Vsaka oseba, za katero veljajo ti kadrovski predpisi, lahko pri direktorju vloži zahtevo za sprejetje odločitve, ki se nanaša nanjo, v zadevah iz teh kadrovskih predpisov. Direktor obvesti zadevno osebo o svoji obrazloženi odločitvi v dveh 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 naslednjimi odstavki.

2. Vsaka oseba, za katero veljajo ti kadrovski predpisi, lahko pri direktorju vloži pritožbo zoper akt, ki je imel zanjo negativne posledice, ne glede na to, ali je direktor sprejel odločitev ali pa ni sprejel nobenega od ukrepov, predpisanih v kadrovskih predpisih. Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih. Rok začne teči:

(a) na dan objave akta, če gre za ukrep splošne narave;

(b) na dan, ko zadevno osebo uradno obvestijo o odločitvi, nikakor pa ne pozneje kot na dan, ko je ta prejela uradno obvestilo, če ukrep zadeva neko določeno osebo; če pa akt, ki zadeva neko določeno osebo, vključuje tudi pritožbo

zoper drugo osebo, začne rok glede na to drugo osebo teči na dan, ko prejme uradno obvestilo o tem, in nikakor ne pozneje od dneva objave;

(c) na dan izteka roka, predpisanega za odgovor, kadar gre za pritožbo zoper molk organa, ki pomeni zavrnitev zahteve, kakor določa odstavek 1.

3. Direktor obvesti zadevno osebo o svoji obrazloženi odločitvi v enem mesecu 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 vloži pritožba na podlagi odstavka 5.

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

4. Direktor imenuje posrednika, za obdobje treh let, z možnostjo podaljšanja.

Posrednik je usposobljen, neodvisen pravni strokovnjak.

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

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

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

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

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

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

6. Sklepi komisije za pritožbe so zavezujoči za obe strani. Zoper sklepe komisije pritožba ni možna. Komisija lahko:

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

(b) centru naloži povračilo vse materialne škode, ki jo je utrpel uslužbenec, začnši z dnem, ko je začel veljati sklep o razveljavitvi ukrepa;

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

POGLAVJE IX

Pokojninsko zavarovanje

Člen 29

Pokojninsko zavarovanje

Pravila in pogoji, ki jih vsebujejo pravila pokojninskega zavarovanja centra, v skladu s pravili pokojninskega zavarovanja koordiniranih organizacij, se uporabljajo za uslužbence centra. Novo pokojninsko zavarovanje centra (NPS) se uporablja za uslužbence, ki so se zaposlili po 30. juniju 2005.

POGLAVJE X

Napotitev uslužbencev centra

Člen 30

Napotitev uslužbencev centra

Napoteni uslužbenec je uslužbenec, ki je na podlagi odločitve direktorja v interesu službe začasno razporejen na delovno mesto izven centra.

Napotitev zaradi službenih razlogov urejajo naslednja pravila:

- (a) odločitev o napotitvi sprejme direktor po zaslišanju zadevnega uslužbenca;
- (b) trajanje napotitve določi direktor;
- (c) po vsakokratnem preteku šestih mesecev zadevni uslužbenec lahko zahteva, da napotitev preneha;
- (d) napoteni uslužbenec ima pravico do razlike v plačilu, kadar so skupni osebni prejemki za delovno mesto, na katero je napoten, nižji od prejemkov za razred in stopnjo v centru; prav tako je upravičen do povračila vseh dodatnih stroškov, ki nastanejo zaradi napotitve;
- (e) napoteni uslužbenec še naprej plačuje pokojninske prispevke na podlagi plače za aktivno zaposlitev za razred in stopnjo v centru;
- (f) napoteni uslužbenec ohrani svoje delovno mesto, pravico do povišanja v stopnji in upravičenost do napredovanja;
- (g) ob koncu napotitve začne uslužbenec takoj ponovno delati na svojem prejšnjem delovnem mestu ali na prvem izpraznjenem delovnem mestu, ki ustreza njegovemu razredu, če izpolnjuje pogoje za to delovno mesto.

NASLOV III

DOLOČBE ZA LOKALNE USLUŽBENCE

Člen 31

Statutarne določbe

Lokalni uslužbenci so pomožni uslužbenci, ki so načeloma zaposleni za krajša obdobja. Nimajo statusa mednarodnih uslužbencev in za njih v celoti veljajo zakoni in predpisi države gostiteljice, v kateri so zaposleni. Uporablja se naslednje:

- (a) Lokalni uslužbenci so uslužbenci, ki ne zasedajo delovnih mest, določenih v tabeli uslužbencev.
- (b) Ob upoštevanju določb tega naslova določa pogoje za zaposlovanje lokalnih uslužbencev, zlasti:
 - (i) pogoje zaposlovanja in prekinitve pogodb;
 - (ii) dopust in
 - (iii) osebne prejemke,center skladno z veljavnimi predpisi in prakso v kraju, v katerem opravljajo delo.
- (c) Za lokalne uslužbence veljajo določbe iz naslova I in naslednje določbe iz naslova II:
 - (i) poglavje II: člena 5 (starostna meja zaposlitve) in 6 (zdravniški pregledi);
 - (ii) poglavje III: člen 15 (predujmi plač);
 - (iii) poglavje IV: člen 18 (službena potovanja);
 - (iv) poglavje V: člena 19 (delovni čas) in 21 (državni prazniki);
 - (v) Priloga IX: odškodnina za povzročeno škodo,in vsi predpisi na njihovi podlagi.

Člen 32

Socialna varnost

Kar zadeva socialno varnost, center plačuje prispevke delodajalcev za socialno varnost po veljavnih predpisih v kraju, v katerem lokalni uslužbenci opravljajo delo.

Člen 33

Osebni prejemki

1. Osebni prejemki lokalnih uslužbencev se določijo s pogodbo; sestavlja jih neto mesečna plača brez dodatkov ne glede na družinski ali socialni položaj zadevne osebe.

2. Ker lokalni uslužbenci ne uživajo pravic iz sistema pokojninskega zavarovanja, se od njihovih osebnih prejemkov ne odbijajo prispevki za tovrstno zavarovanje.

3. Na začetku leta upravni odbor osebne prejemke lokalnih uslužbencev poveča za isto odstotno stopnjo kakor prejemke uslužbencev.

NASLOV IV

ZASTOPANJE USLUŽBENCEV

Člen 34

Zastopanje uslužbencev

1. Odbor uslužbencev zastopa vse uslužbence centra, opredeljene v členu 1.

2. Uslužbenci centra s tajnim glasovanjem izvolijo odbor uslužbencev za dve leti.

3. Odbor uslužbencev:

(a) varuje poklicne interese vseh uslužbencev centra;

(b) daje predloge za izboljšanje dobrega počutja vseh uslužbencev;

(c) daje predloge glede družabnih, kulturnih in športnih dejavnosti uslužbencev;

(d) zastopa vse uslužbence v zvezi z združenji uslužbencev drugih mednarodnih organizacij.

4. Pogoje za izvajanje tega člena določi direktor po posvetovanju z odborom uslužbencev.

NASLOV V

PREHODNE DOLOČBE

Člen 35

Prehodne določbe

1. Uslužbencem, ki so na dan začetka veljavnosti teh kadrovskih predpisov več kot tri leta neprekinjeno zaposleni v centru, se ob izteku pogodbe ponudi pogodba za nedoločen čas.

2. Uslužbencem, ki so na dan začetka veljavnosti teh kadrovskih predpisov zaposleni manj kot tri leta, se ob izteku druge pogodbe ponudi pogodba za nedoločen čas.

PRILOGA I

NADOMESTILO ZA IZGUBO ZAPOSLOTITVE

(iz člena 7 Kadrovskih predpisov)

1. Pravica do nadomestila za izgubo zaposlitve

- (a) Nadomestilo za izgubo zaposlitve se lahko dodeli uslužbencu, s katerim je zaradi primerov od točke (i) do (vi) člena 7(3)(a) Kadrovskih predpisov prekinjeno delovno razmerje.
- (b) Do nadomestila ni upravičen, če:
 - (i) se je uslužbenec zaposlil na drugem delovnem mestu istega ali višjega razreda v centru;
 - (ii) je bil uslužbenec na novo zaposlen v drugi mednarodni organizaciji v istem kraju;
 - (iii) se je uslužbenec kot javni uslužbenec države članice ali mednarodne organizacije v treh mesecih po prekinitvi pogodbe s strani centra ponovno zaposlil v državni ali mednarodni upravi in za to prejema plačilo;
 - (iv) je bila pogodba uslužbenca prekinjena kot posledica disciplinskega postopka.

2. Izplačilo nadomestila

Ti uslužbenci so upravičeni do nadomestila, ki je enako 100 % njihovih neto mesečnih prejemkov, pomnoženih s številom let zaposlitve v centru, največ za obdobje 24 mesecev.

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

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

PRILOGA II

IZSELITVENI DODATEK

(iz člena 10 Kadrovskih predpisov)

1. Uslužbenci, upravičeni v skladu s členom 10 Kadrovskih predpisov, prejemajo mesečni izselitveni dodatek. Znesek dodatka znaša:
 - (a) za uslužbence, ki so bili zaposleni pred 1. januarjem 1996:
 - (i) za uslužbence, upravičene do gospodinjskega dodatka: 20 % referenčne plače;
 - (ii) za uslužbence, ki niso upravičeni do gospodinjskega dodatka: 16 % referenčne plače;
 - (b) za uslužbence, ki so bili zaposleni po 1. januarjem 1996:
 - (i) za uslužbence, upravičene do gospodinjskega dodatka: 18 % referenčne plače v prvih desetih letih zaposlitve;
 - (ii) za uslužbence, ki niso upravičeni do gospodinjskega dodatka: 14 % referenčne plače v prvih desetih letih zaposlitve.
 2. Dodatek se izračuna na podlagi prve stopnje razreda zaposlitve ali napredovanja. V enajstem, dvanajstem in trinajstem letu se stopnji 14 % in 18 % vsako leto zmanjšata za en odstotek na 11 % oziroma 15 %.
 3. Znesek izselitvenega dodatka ne sme biti nižji od zneska osnovne plače, ki se izplačuje uslužbencem iz razreda B 3, stopnja 1.
 4. Uslužbenci, upravičeni do izselitvenega dodatka, ki za vzdrževanega otroka ne prejemajo dodatka za šolanje, so poleg tega upravičeni do dodatka za izseljenega otroka, kot so to določile koordinirane organizacije.
-

PRILOGA III

OTROCI IN DRUGI VZDRŽEVANI DRUŽINSKI ČLANI**(iz členov 11 in 13 Kadrovskih predpisov)**

1. Vzdrževani otroci

- (a) Zakonski in z zakonom priznan, biološki ali posvojen otrok uslužbenca ali njegovega zakonca ali registriranega partnerja, ki se šteje za uslužbenčevega vzdrževanca, je otrok, ki mu uslužbenec zagotavlja neprekinjeno varstvo in vzgojo, in ki neprekinjeno biva pri družini v kraju, kjer je zaposlen uslužbenec, ali v kraju, kjer prebiva drugi od staršev.
- (b) Invaliden otrok uslužbenca ali njegovega zakonca ali registriranega partnerja, ne glede na starost otroka, se šteje za vzdrževanega člana.
- (c) Otroci se ne štejejo za vzdrževane družinskega člana uslužbenca:
 - (i) ko doseže 26 let starosti;
 - (ii) če, preden doseže to starost, začne prejemati plačo, dohodek ali honorarje.

2. Drugi vzdrževani družinski člani

- (a) Poleg vzdrževanih otrok, kakor to določa odstavek 1, se za vzdrževanega družinskega člana uslužbenca štejejo tudi druge osebe pod naslednjimi pogoji:
 - (i) da so starši ali bližnji sorodniki po krvi ali svaštvu;
 - (ii) da neprekinjeno živijo z uslužbencem ali njegovim zakoncem ali registriranim partnerjem ali so redno sprejeti v specializirano ustanovo zaradi zdravstvene oskrbe;
 - (iii) da zadevna oseba nima zadostnih lastnih sredstev za življenje.
-

PRILOGA IV

VZDRŽEVANI DRUŽINSKI ČLANI Z MOTNJO V TELESNEM ALI DUŠEVNEM RAZVOJU**(iz člena 11 Kadrovskih predpisov)**

1. Vzdrževan družinski član velja za duševno ali telesno prizadetega, če se zdravniško ugotovi, da trpi za resno in stalno invalidnostjo, zaradi katere sta potrebna posebna nega ali nadzor ali posebno šolanje ali usposabljanje.
2. Odločitev o dodelitvi dodatka sprejme direktor po posvetovanju z v ta namen ustanovljeno komisijo, ki vključuje vsaj enega zdravnika.

V odločitvi direktorja se opredeli obdobje, v katerem se izplačuje dodatek, ob upoštevanju, da se pozneje lahko spremeni.

3. Kot merilo za uveljavljanje pravic iz določb kadrovskih predpisov se upošteva resna in trajna prizadetost, navzoča pri izvajanju fizičnih ali mentalnih dejavnosti.

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

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

Ta seznam ni taksativen. Podan je samo v indikativne namene in ne služi kot osnova za ocenjevanje stopnje prizadetosti ali nesposobnosti.

Znesek dodatka je enak znesku dodatka za vzdrževanega otroka in se mu doda.

PRILOGA V

STANOVANJSKI DODATEK

(iz člena 11 Kadrovskih predpisov)

1. Znesek dodatka je razmerje razlike med dejansko plačano najemnino brez upoštevanja vseh prispevkov, navedenih v členu 11(6)(a) Kadrovskih predpisov, in zneskom, izračunanim kot sledi:
 - (a) 15 % osnovne neto plače za uslužbenke razredov C in B do in vključno B 4;
 - (b) 20 % osnovne neto plače za uslužbenke razredov B 5 in B 6;
 - (c) 22 % osnovne neto plače za uslužbenke razredov A 1 in A 2.
2. Omenjeno razmerje je enako:
 - (a) 50 % za neporočene uslužbenke in za poročene uslužbenke brez vzdrževanih družinskih članov;
 - (b) 55 % za uslužbenke z enim vzdrževanim družinskim članom;
 - (c) 60 % za uslužbenke z dvema ali več vzdrževanimi družinskimi člani.
3. Dodatek ne sme presegati:
 - (a) 10 % osnovne neto plače zadevnega uslužbenca za razrede C do vključno B 4;
 - (b) 15 % osnovne neto plače za razrede B 5 in B 6 ter A 1 in A 2.

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

PRILOGA VI

POTNI STROŠKI IN STROŠKI SELITVE

(iz členov 16 in 17 Kadrovskih predpisov)

Oddelek I – Potni stroški uslužbencev in njihovih družin med krajem stalnega prebivališča in krajem zaposlitve

1. Uslužbenci, katerih stalno prebivališče je od kraja zaposlitve oddaljeno več kot 100 km, so ob upoštevanju določb člena 16 Kadrovskih predpisov upravičeni do povračila dejanskih stroškov potovanja:
 - (a) ob nastopu službe za potovanje iz kraja stalnega prebivališča do kraja zaposlitve;
 - (b) za prevoz od kraja zaposlitve, kjer so bili zaposleni, do drugega kraja zaposlitve, oddaljenega več kot 100 km;
 - (c) ko jim preneha zaposlitev:
 - (i) za potovanje od kraja zaposlitve do kraja stalnega prebivališča v času, ko so bili zaposleni;
 - (ii) ali za potovanje od kraja zaposlitve do drugega kraja stalnega prebivališča, kakor je omenjeni zgoraj, pod pogojem, da višina povračila ne presega prejšnje.
2. Povračilo potnih stroškov, omenjenih v odstavku 1, se v celoti ali delno zavrne v naslednjih primerih:
 - (a) če ta pravica ni ugotovljena v času, ko uslužbenec nastopi delo;
 - (b) če del ali vse zadevne stroške plača vlada ali drug organ;
 - (c) če uslužbenec preneha z zaposlitvijo in če se potovanje ne opravi v treh mesecih z začetkom na datum prenehanja uslužbenčevega dela ali če uprava centra vloge za povračilo stroškov ne prejme v 30 dneh po potovanju;
 - (d) ko uslužbencu prenehajo delovne naloge, če zadevna oseba da odpoved pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v centru.
3. Uslužbenci, ki izpolnjujejo pogoje iz odstavkov 1 in 2 in prejemajo gospodinjski dodatek, so upravičeni do:
 - (a) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega zakonca ali registriranega partnerja in vzdrževane otroke, ko se ti pridružijo uslužbencu v kraju njegove zaposlitve;
 - (b) povračila dejanskih potnih stroškov za svojega zakonca ali registriranega partnerja in vzdrževane otroke ob prenehanju delovnih dolžnosti s tem, da se povračilo stroškov lahko zavrne, če uslužbenec da odpoved pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v centru.
4. Zakonec, registrirani partner, vzdrževani otroci ali drugi vzdrževani družinski člani, kot so opredeljeni v Prilogi III, spadajo v isti razred kakor zadevni uslužbenec.

Oddelek II – Stroški selitve

1. Uslužbenci, katerih stalno prebivališče je od kraja zaposlitve oddaljeno več kot 100 km, so upravičeni do povračila dejanskih stroškov selitve njihovih osebnih premočnin:
 - (a) ob začetku zaposlitve;
 - (b) ob premestitvi za nedoločen čas, ki presega dva meseca, v drug kraj zaposlitve, oddaljen več kot 100 km;
 - (c) ko zapustijo center, z izjemo možne zavrnitve povračila stroškov, če uslužbenec da odpoved pred dopolnitvijo dvanajstih mesecev zaposlitve v centru.

2. Povračilo vključuje stroške, nastale zaradi selitve osebnih premičnin, vključno z embaliranjem in s stroški običajnega škodnega zavarovanja (poškodbe, kraja, ogenj).

Za povračilo stroškov v skladu z določbami tega oddelka morajo uslužbenci vodji upravnega in kadrovskega oddelka v predhodno odobritev predložiti vsaj dva predračuna stroškov. Oba predračuna se morata nanašati na enako težo (ali prostornino), ki se prenaša na enaki razdalji.

Če vodja upravnega in kadrovskega oddelka meni, da sta oba predračuna previsoka, lahko zahteva, se predložijo še predračuni drugih selitvenih podjetij.

3. Uslužbenci lahko povračilo iz tega oddelka zahtevajo le, če teh stroškov ne povrne vlada ali drug organ.

PRILOGA VII

STROŠKI SLUŽBENIH POTOVANJ

(iz členov 18 in 29 Kadrovskih predpisov)

Uslužbenci, poslani na službeno potovanje za naloge centra, so v skladu z določbami člena 18 Kadrovskih predpisov upravičeni do povračila vseh potnih stroškov in do dnevnice, kadar so izven kraja zaposlitve.

Oddelek I – Prevozna sredstva

1. Splošna pravila

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

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

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

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

2. Potovanje z letalom

- (a) Razen če direktor ne dovoli drugače, se potovanje z letalom opravi v ekonomskem ali enakovrednem razredu.
- (b) Uslužbenci so pri poletih, ki trajajo dlje kot štiri ure, ali v primeru dveh poletov, ki trajata najmanj štiri ure, upravičeni do potovanja z letalom v poslovnem ali enakovrednem razredu.

3. Potovanje po železnici

- (a) Uslužbenci razredov A in B imajo pravico do potovanja v prvem razredu.
- (b) Pri nočnih potovanjih z vlakom, ki trajajo najmanj šest ur, imajo uslužbenci pravico do povračila stroškov za ležalnike ali spalnike.

4. Službena potovanja po cesti – uporaba zasebnih vozil

- (a) Uslužbencem se lahko v interesu centra dovoli potovanje z zasebnimi vozili. V tem primeru so upravičeni do kilometrine, izračunane na podlagi najhitreje običajne poti. Ta se izračuna na podlagi stopenj, ki veljajo v državi, kjer se nahaja center, ne glede na državo ali države, kjer potovanje poteka. Veljavne stopnje za izračun se določijo z administrativno odredbo. Skupno izplačilo ne sme presegati zneska, ki bi ga drugače moral izplačati center.
- (b) Če je zadevni uslužbenec pooblaščen za prevoz drugih uslužbencev centra, ima pravico do izplačila dodatne kilometrine v višini 10 % kilometrine na vsakega potnika. V tem primeru potniki niso upravičeni do izplačila potnih stroškov. Če ima na poti posebne stroške (plačilo cestnin, prevoz avtomobila z ladjo ali trajektom), se mu ti stroški povrnejo ob predložitvi ustreznih dokaznih potrdil, z izjemo stroškov letalskega prevoza.

- (c) Uslužbenci, ki uporabljajo lastna vozila, morajo predhodno dokazati, da imajo zavarovalno polico za primere nesreče glede tretjih oseb in zlasti glede zavarovanja potnikov.
- (d) V primeru nesreče center ne povrne materialne škode.

Oddelek II – Dnevnica za uslužbence na službeni poti

1. Uslužbenci na službeni poti so upravičeni do dnevnice po stopnjah, ki jih vsako leto določi upravni odbor.

Vendar direktor lahko dovoli:

- (a) uporabo posebnih stopenj za države, kjer so stroški življenja višji ali nižji od običajnih stopenj;
- (b) izplačilo dnevnice po višji stopnji od tiste, do katere bi bili uslužbenci običajno upravičeni, če to olajša potek službene poti;
- (c) izplačilo dnevnice, če je med službeno potjo treba odobriti bolniški dopust, razen če je uslužbenec na službeni poti v kraju, kjer prebiva.

2. Dnevnica se izračuna na naslednji način:

- (a) če službeno potovanje vključuje nastanitev v hotelu, se zadevnemu uslužbencu izplača polna dnevnic;
- (b) če službeno potovanje ne vključuje nastanitve v hotelu:
 - (i) se dnevnic ne izplača za čas opravljanja nalog, ki je krajši od štirih ur;
 - (ii) je uslužbenec upravičen do izplačila 25 % dnevnice, če čas opravljanja naloge traja od štiri do osem ur. Če traja dlje kot osem, toda manj kot 24 ur, je uslužbenec upravičen do izplačila 50 % dnevnice;
- (c) za službena potovanja v provinco Madrid uslužbenci ne bodo upravičeni do povračila dnevnice. Ustrezno odobreni neznatni stroški (parkirnine, kilometri, stroški za uporabo taksija in javnih prometnih sredstev itd.) bodo izplačani na podlagi predložitve računov;
- (d) pri izračunu dnevnice se zaradi upoštevanja časa prihoda na glavno postajo ali letališče oziroma odhoda z glavne postaje ali letališča dejanskemu času potovanja doda pavšalno določeno časovno obdobje, ki znaša:
 - (i) dve uri pred začetkom potovanja z vlakom (dejanski čas odhoda vlaka) in nadaljnji dve uri po končanem potovanju (dejanski čas prihoda vlaka);
 - (ii) tri ure pred začetkom potovanja z letalom (dejanski čas odhoda letala) in nadaljnje tri ure po končanem potovanju (dejanski čas prihoda letala);
- (e) uslužbenci, ki želijo dodati konec tedna ali dopust neposredno pred službenim potovanjem, bodo prejeli dnevnic, ki se izračuna od 15. ure dneva pred službenim potovanjem;
- (f) uslužbenci, ki želijo dodati konec tedna ali dopust neposredno po službenem potovanju, bodo prejeli dnevnic, ki se izračuna do 22. ure dneva, ko se službeno potovanje konča;
- (g) v primeru nočitve se dnevnic zmanjša za 30 %, če je vključena v potne stroške (nočno potovanje z ladjo, ležalnik ali spalnik, potovanje z vlakom ali letalom), in za 50 %, če jo zagotovi zunanja organizacija.

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

- (a) plačila stroškov za vizume in podobnih stroškov, ki so neposredno povezani s službenim potovanjem;
- (b) plačila stroškov za dodatno prtljago, ki jih izrecno dovoli direktor;
- (c) plačila upravičenih stroškov (internetnih, poštnih, telegrafskih in medkrajevnih telefonskih storitev itd.), nastalih zaradi izvajanja uradnih nalog;

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

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

PRILOGA VIII

**BOLNIŠKI DOPUST, PORODNIŠKI IN OČETOVSKI DOPUST, STARŠEVSKI DOPUST
IN DRUG IZREDNI DOPUST**

(iz člena 22 Kadrovskih predpisov)

1. Odsotnost zaradi bolezni in bolniški dopust

- (a) Uslužbenci, ki so zaradi bolezni ali nesreče odsotni več kakor tri zaporedne dni, morajo v treh dneh po odsotnosti z dela predložiti zdravniško potrdilo.
- (b) Če je uslužbenec zaradi bolezni ali nesreče večkrat odsoten tri dni ali manj brez zdravniškega potrdila, in če se s tem skupaj preseže devet delovnih dni v enem koledarskem letu, se mu lahko ustrezno skrajša letni dopust ali ustrezno zmanjšajo prejemki, če je letni dopust že v celoti izkoristil.
- (c) Uslužbenci, odsotni zaradi bolezni ali nesreče, so ob predložitvi zdravniškega potrdila upravičeni do bolniškega dopusta s polnim izplačilom prejemkov in dodatkov največ za obdobje 13 zaporednih tednov.
- (d) Od uslužbenca, ki je zaradi bolezni ali nesreče neprekinjeno odsoten dlje kot 13 zaporednih tednov ali pri katerem se pogosto ponavljajo kratka obdobja odsotnosti zaradi bolezni, se lahko zahteva, da opravi zdravniški pregled v skladu s členom 6(4).
- (e) Center lahko kadar koli med bolniškim dopustom od uslužbenca zahteva zdravniški pregled, ki ga opravi neodvisna ustanova.

2. Nalezljive bolezni, cepljenje in nesreče

- (a) Vsak uslužbenec, ki zboli za nalezljivo boleznijo, mora izostati z dela in to nemudoma sporočiti vodji upravnega in kadrovskega oddelka. Če se v družini uslužbenca ali pri njegovih bližnjih pojavi nalezljiva bolezen, mora uslužbenec to nemudoma sporočiti vodji upravnega in kadrovskega oddelka ter se podrediti zdravstvenim varnostnim ukrepom, ki jih slednji določi. Vsi uslužbenci, ki so v stiku z osebo z nalezljivo boleznijo in morajo iz tega razloga izostati z dela, so upravičeni do plačila vseh prejemkov; taka odsotnost ne zmanjša pravic, ki izhajajo iz uslužbenčevega bolniškega ali letnega dopusta.
- (b) Uslužbenci morajo opraviti vsa zahtevana preventivna cepljenja in inokulacije.
- (c) O vsaki nesreči, ki uslužbenca doleti pri delu ali zunaj centra, naj bo še tako nepomembna, mora uslužbenec nemudoma obvestiti vodjo upravnega in kadrovskega oddelka, pri čemer navede imena in naslove morebitnih prič.

3. Izredni dopust, dopust zaradi poroke, porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust in izredni plačani dopust

- (a) Direktor uslužbencu zaradi izjemnih ali nujnih osebnih razlogov lahko odobri izredni dopust s polnim ali delnim izplačilom prejemkov ali neplačan dopust, ki skupaj ne sme presegati osem delovnih dni na leto.
- (b) Izredni dopust v trajanju šest delovnih dni s polnim plačilom prejemkov se odobri uslužbencu ob poroki.
- (c) Porodniški dopust s polnim plačilom prejemkov, ki ne gre v breme bolniškega ali letnega dopusta, se uslužbencem odobri ob predložitvi ustreznega zdravniškega potrdila. Porodniški dopust traja 16 tednov.
- (d) Dopust se ne sme začeti prej kot šest tednov pred predvidenim datumom poroda, razvidnim iz potrdila, in ne končati prej kot deset tednov in ne pozneje kot 16 tednov po datumu poroda.

V primeru več hkrati rojenih otrok ali prezgodnjega poroda ali rojstva prizadetega otroka traja 20 tednov. Prezgodnje rojstvo za namene te določbe je rojstvo pred koncem 34. tedna nosečnosti.

- (e) Porodniški dopust s polnim plačilom prejemkov, ki ne gre v breme bolniškega ali letnega dopusta, se odobri uslužbenki ob zakonski posvojitvi otroka, mlajšega od 18 let.

Porodniški dopust traja 16 tednov in se začne na dan prihoda otroka v novi dom.

V primeru več hkrati posvojenih otrok ali posvojitve prizadetega otroka porodniški dopust traja 20 tednov.

- (f) Očetovski dopust v trajanju deset delovnih dni s polnim plačilom prejemkov se odobri moškemu uslužbencem ob rojstvu ali posvojitvi otroka, ki je priznan kot vzdrževan otrok (kot je opredeljen v točki 3 člena 11), in ob posvojitvi otroka, mlajšega od 18 let. V primeru več hkrati rojenih otrok ali rojstva prizadetega otroka se podaljša na 12 delovnih dni.

Dopust se začne na dan rojstva otroka ali njegovega prihoda v novi dom, lahko pa se prestavi, če je otrok hospitaliziran.

- (g) Uslužbenec ima za vsakega otroka pravico do dvomesečnega starševskega dopusta brez osnovne plače, ki ga mora izrabiti v prvih 12 mesecih po rojstvu ali posvojitvi otroka. Vsakokratni dopust ne sme biti krajši od enega meseca.

Med starševskim dopustom je 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.

Med starševskim dopustom je uslužbenec upravičen do nadomestila v višini 800 EUR mesečno, ne sme pa opravljati nobenega pridobitnega dela.

Celoten prispevek za socialno varnost plača center.

- (h) Uslužbenci, ki so ponovno vpoklicani na služenje v oboroženih silah, da se udeležijo vojaških vaj, so upravičeni do plačanega izrednega dopusta v trajanju največ dveh tednov na leto ali štirih tednov na vsaki dve leti.

Obdobja vpoklica, ki presegajo te omejitve, se odštejejo od rednega letnega dopusta uslužbenca.

Če uslužbenec prejme finančno nadomestilo od državnega organa, ki ga je vpoklical, se znesek prejetega nadomestila odšteje od njegove plače.

PRILOGA IX

DISCIPLINSKI POSTOPEK

(iz členov 2, 27 in 31 Kadrovskih predpisov)

ODDELEK 1

Splošne določbe

Člen 1

1. Kadar koli se v notranji preiskavi razkrije možna osebna vpletenost uslužbenca ali nekdanjega uslužbenca, se pod pogojem, da to ne škoduje preiskavi, zadevna oseba o tem hitro obvesti. V nobenem primeru se po končani preiskavi ne sme pripraviti sklepnih ugotovitev, v katerih je z imenom naveden uslužbenec, če ta ni imel možnosti dati pripombe v zvezi z dejstvi, ki se nanašajo nanj. Te pripombe 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 v soglasju z direktorjem izpolnjevanje obveznosti glede možnosti uradnika, da da pripombe, lahko začasno odloži. V takih primerih ni mogoče začeti disciplinskega postopka, dokler uslužbenec nima možnosti dati pripombe.
3. Če po notranji preiskavi uslužbencu, domnevnemu kršilcu, ni mogoče dokazati krivde, se zadevna preiskava brez nadaljnjih ukrepov ustavi z odločitvijo direktorja, ki o tem pisno obvesti uslužbenca. Uslužbenec lahko zahteva, da se ta odločitev vloži v njegov osebni spis.
4. Ko se preiskava zaključi, direktor obvesti zadevno osebo in ji predloži sklepne ugotovitve poročila o preiskavi.

Člen 2

Po tem, ko je zadevni uslužbenec obveščen o vseh dokazih v spisu in po njegovem zaslišanju, lahko direktor na podlagi poročila o preiskavi:

- (a) odloči, da uslužbencu ni mogoče dokazati krivde, in o tem pisno obvesti uslužbenca, ali
- (b) odloči, da se ne sprejmejo nobeni disciplinski ukrepi, čeprav je, ali se zdi, da je prišlo do neizpolnjevanja obveznosti, in kadar je to primerno, uslužbenca opomni, ali
- (c) v primeru neizpolnjevanja obveznosti v smislu člena 27 Kadrovskih predpisov:
 - (i) odloči, da začne disciplinski postopek, predviden v oddelku 4 te priloge, ali
 - (ii) odloči, da začne disciplinski postopek pred disciplinsko komisijo.

Člen 3

Uslužbenca, ki ga iz objektivnih razlogov ni mogoče zaslišati po določbah te priloge, se lahko pozove, da da pisne pripombe, lahko pa ga zastopa oseba, ki jo sam izbere.

ODDELEK 2

Disciplinska komisija

Člen 4

1. Ustanovi se disciplinska komisija, katere člani so lahko izbrani med uslužbenci centra ali evropskih institucij.
2. Disciplinska komisija ima predsednika in dva člana, ki jih lahko nadomeščajo namestniki.

Člen 5

1. Direktor in odbor uslužbencev iz člena 34 Kadrovskih predpisov istočasno imenujeta po enega člana in enega namestnika. Če odbor uslužbencev iz kakršnih koli razlogov ne imenuje člana in tudi ne namestnika, lahko direktor do njunega imenovanja imenuje začasna člana, ki ju nadomeščata.
2. Predsednika in namestnika predsednika imenuje direktor.
3. Predsednik, člani in namestniki so imenovani za tri leta. Vendar pa center lahko predvidi krajši mandat članov in namestnikov, pri čemer ta ne sme biti krajši od enega leta.
4. Zadevni uslužbenec ima pravico, da v petih dneh po ustanovitvi disciplinske komisije zavrne enega člana. Tudi direktor ima pravico zavrniti enega člana disciplinske komisije. V enakih mejah lahko člani disciplinske komisije v primeru navzkrižnih interesov iz legitimnih razlogov prosijo za oprostitev dolžnosti in odstopijo.

Člen 6

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

ODDELEK 3

Disciplinski ukrepi

Člen 7

1. Direktor lahko izreče eno od naslednjih kazni:
 - (a) pisno opozorilo;
 - (b) opomin;
 - (c) odlog povišanja v stopnji za obdobje od enega do 23 mesecev;
 - (d) nazadovanje v stopnji;
 - (e) začasno degradiranje za obdobje med 15 dnev in enim letom;
 - (f) degradiranje;
 - (g) odstranitev z delovnega mesta s posledičnim prenehanjem pogodbe, ki ji lahko sledi celotni ali delni odvzem nadomestila za izgubo zaposlitve.
2. Kadar uslužbenec dobiva starostno pokojnino ali invalidnino, direktor lahko odloči, da za določen čas zadrži znesek od pokojnine ali invalidnine; učinki tega ukrepa ne zadevajo uslužbenčevih vzdrževanih družinskih članov. Dohodek nekdanjega uslužbenca, skupaj z vsemi izplačljivimi družinskimi dodatki, ne sme biti nižji od zneska življenjskega minimuma, ki ustreza osnovni plači začasnega uslužbenca na prvi stopnji v razredu C 1.
3. Za eno kršitev dolžnosti se izreče ena disciplinska kazen.

Člen 8

Teža disciplinskih kazni je sorazmerna s težo kršitve. Pri določitvi teže kršitve in odločitvi glede disciplinske kazni, ki se naloži, je treba upoštevati predvsem:

- (a) vrsto kršitve in okoliščine, v katerih je do nje prišlo;
- (b) v kakšni meri je kršitev negativno vplivala na integriteto, ugled ali interese centra;

- (c) v kakšni meri je bila kršitev posledica namernega dejanja ali malomarnosti;
- (d) uslužbenčeve razloge za kršitev;
- (e) uslužbenčev razred in staž;
- (f) stopnjo uslužbenčeve osebne odgovornosti;
- (g) raven uslužbenčevih dolžnosti in odgovornosti;
- (h) ali kršitev vključuje ponavljajoča se dejanja ali obnašanje;
- (i) uslužbenčevo obnašanje med kariero.

ODDELEK 4

Disciplinski postopek, v katerem ne sodeluje disciplinska komisija

Člen 9

Direktor se brez posvetovanja z disciplinsko komisijo lahko odloči za kazen v obliki pisnega opozorila ali opomina. Preden direktor izreče tak ukrep, je uslužbenec zaslišan.

ODDELEK 5

Disciplinski postopek pred disciplinsko komisijo

Člen 10

1. Direktor predloži disciplinski komisiji poročilo, v katerem so jasno navedena dejstva v zvezi z obtožbo in, kadar je to primerno, 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 seznani njene člane.

Člen 11

1. Po prejemu poročila ima zadevni uslužbenec pravico pridobiti svoj 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. Uslužbencu lahko pomaga oseba, ki jo sam izbere.

Člen 12

Če zadevni uslužbenec v prisotnosti predsednika disciplinske komisije prizna svojo kršitev in brez pridržkov sprejme poročilo iz člena 10 te priloge, lahko direktor v skladu z načelom sorazmernosti med vrsto kršitve in zagroženo kaznijo za delo umakne iz pristojnosti disciplinske komisije. Kadar se zadeva umakne z disciplinske komisije, da predsednik mnenje o možni kazni. Po tem postopku lahko direktor, z odstopanjem od člena 9 te priloge, naloži eno od kazni, predvidenih v členu 7(1)(a) do (d) te priloge.

Pred priznanjem krivde je treba zadevnega uslužbenca seznanimi z možnimi posledicami takega priznanja.

Člen 13

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

Člen 14

1. Komisija zasliši zadevnega uslužbenca; na zaslišanju lahko predloži pisne ali ustne pripombe, osebno ali preko zastopnika. Lahko pokliče priče.
2. Center pred disciplinsko komisijo zastopa uslužbenec, ki ima v ta namen mandat direktorja.

Člen 15

Po proučitvi predloženih dokumentov in ob upoštevanju vseh ustnih ali pisnih izjav disciplinska komisija z večino glasov sprejme obrazloženo mnenje o tem, ali so dejstva v zvezi z obtožbo dokazana in o kakršni koli kazni, ki bi morala izhajati iz njih. Mnenje podpišejo vsi člani komisije. Disciplinska komisija pošlje mnenje direktorju in zadevnemu uslužbencu v dveh mesecih po datumu prejema poročila direktorja, pod pogojem, da je ta rok sorazmeren z zapletenostjo zadeve.

Člen 16

1. Če se disciplinski postopek konča z izrekom ene od kazni, predvidene v členu 7 te priloge, plača stroške disciplinskega postopka, nastale na uslužbenčevo pobudo, zlasti honorar branilca, uslužbenec.
2. Vendar lahko v izjemnih primerih, kadar bi bilo breme za zadevnega uslužbenca neupravičeno, direktor odloči drugače.

Člen 17

1. Po zaslišanju uslužbenca sprejme direktor odločitev, predvideno v členih 8 in 9 te priloge, v dveh mesecih po prejemu mnenja disciplinske komisije. Odločitev mora biti utemeljena.
2. Če direktor 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 6

Začasna odstranitev z delovnega mesta

Člen 18

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

Člen 19

1. V odločbi o začasni odstranitvi z delovnega mesta je navedeno, ali uslužbenec med začasno odstranitvijo dobiva osebne prejemke v celoti, oziroma kateri del prejemkov se odtegne. Znesek, izplačan uslužbencu skupaj z vsemi izplačljivimi družinskimi dodatki, ne sme biti v nobenem primeru nižji od zneska življenjskega minimuma, ki ustreza osnovni plači uslužbenca v razredu C 1/1.
2. Položaj uslužbenca, ki je začasno odstranjen z delovnega mesta, je treba dokončno rešiti v šestih mesecih po datumu začetka suspenza. Če v šestih mesecih odločitev ni sprejeta, ima zadevni uslužbenec pravico ponovno dobivati celotne osebne prejemke, ob upoštevanju odstavka 3.
3. Po preteku šestmesečnega roka iz odstavka 2 se osebni prejemki lahko 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, 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 3,5-odstotni letni stopnji.

ODDELEK 7

Vzporeden kazenski pregon

Člen 20

Če pa uslužbenca za ta ista dejanja kazensko preganjajo, se končna odločitev sprejme šele po pravnomočni sodbi sodišča, ki je obravnavalo zadevo.

ODDELEK 8

Končne določbe

Člen 21

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. Direktor odloči, ali prošnji ugodí.

Člen 22

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

Člen 23

Če uslužbencu ni bila dokazana krivda po členu 15 te priloge, ima pravico zahtevati, da se s pomočjo primerne objave odločitve direktorja popravi škoda, ki jo je utrpel.

Člen 24

Upravni odbor centra sprejme pravila za izvajanje teh postopkov.

PRILOGA X

KOMISIJA ZA PRITOŽBE

(iz člena 28 Kadrovskih predpisov)

1. Pristojnosti

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

2. Sestava in status

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

3. Tajništvo komisije

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

4. Pritožbe

- (a) Pritožbe na komisijo se upoštevajo samo, če pritožbeni stranki preko interne upravne pritožbe direktorju predhodno ni uspelo dobiti zadoščenja.
- (b) Pritožnik ima od prejema obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe, ali od datuma zavrnitve na podlagi zaključkov posredovanja s strani ene od strank na voljo 20 dni za predložitev pisne prošnje komisiji za pritožbe, da zadevno odločitev umakne ali spremeni. Ta prošnja se naslovi na vodjo upravnega in kadrovskega oddelka centra, ki potrdi njen prejem in sproži postopek za sklic komisije.
- (c) Pritožbe se morajo vložiti pri tajništvu komisije za pritožbe v dveh mesecih po datumu obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe. V izjemnih primerih, zlasti če gre za pokojnine, komisija za pritožbe lahko dopusti vložitev pritožb v obdobju enega leta od datuma obvestila o odločitvi, ki je predmet pritožbe.
- (d) Pritožbe morajo biti v pisni obliki; v njih morajo biti navedeni vsi razlogi za pritožbo pritožbene stranke, hkrati pa morajo biti priloženi tudi vsi listinski dokazi.
- (e) Pritožba ne zadrži izvršitve odločitev, ki so predmet pritožbe.

5. Predhodni postopek

- (a) Pritožbe se nemudoma pošljejo direktorju, ki mora o njih podati svoje pripombe v pisni obliki. Kopija teh pripomb se v enem mesecu po vložitvi pritožbe sporoči tajniku komisije in pritožniku, ki lahko v 20 dneh nanje da svoj pisni odgovor. Kopijo odgovora tajnik komisije nemudoma pošlje direktorju.

- (b) Pritožbe, skupaj s poročili in predloženimi listinskimi dokazi, pripombami direktorja in odgovorom pritožnika, članom komisije sporoči njeno tajništvo v treh mesecih po vložitvi pritožbe in najmanj 15 dni pred datumom sestanka, na katerem se bodo ti obravnavali.

6. Sklic komisije za pritožbe

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

7. Sestanki komisije za pritožbe

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

8. Odločitve komisije za pritožbe

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

Cena naročnine 2009 (brez DDV, skupaj s stroški pošiljanja z navadno pošto)

Uradni list EU, seriji L + C, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	1 000 EUR na leto (*)
Uradni list EU, seriji L + C, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	100 EUR na mesec (*)
Uradni list EU, seriji L + C, papirna različica + letni CD-ROM	22 uradnih jezikov EU	1 200 EUR na leto
Uradni list EU, serija L, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	700 EUR na leto
Uradni list EU, serija L, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	70 EUR na mesec
Uradni list EU, serija C, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	400 EUR na leto
Uradni list EU, serija C, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	40 EUR na mesec
Uradni list EU, seriji L + C, mesečni zbirni CD-ROM	22 uradnih jezikov EU	500 EUR na leto
Dopolnilo k Uradnemu listu (serija S – razpisi za javna naročila), CD-ROM, 2 izdaji na teden	Večjezično: 23 uradnih jezikov EU	360 EUR na leto (= 30 EUR na mesec)
Uradni list EU, serija C – natečaji	Jezik(-i) v skladu z natečajem(-i)	50 EUR na leto

(*) Prodaja po številki: — do 32 strani: 6 EUR
— od 33 do 64 strani: 12 EUR
— več kot 64 strani: cena se določi glede na posamezen primer

Naročilo na *Uradni list Evropske unije*, ki izhaja v uradnih jezikih Evropske unije, je na voljo v 22 jezikovnih različicah. Uradni list je sestavljen iz serije L (Zakonodaja) in serije C (Informacije in objave).

Na vsako jezikovno različico se je treba naročiti posebej.

V skladu z Uredbo Sveta (ES) št. 920/2005, objavljeno v Uradnem listu L 156 z dne 18. junija 2005, institucije Evropske unije začasno niso obvezane sestavljati in objavljati vseh pravnih aktov v irščini, zato se Uradni list v irskem jeziku objavlja posebej.

Naročilo na Dopolnilo k Uradnemu listu (serija S – razpisi za javna naročila) zajema vseh 23 uradnih jezikovnih različic na enem večjezičnem CD-ROM-u.

Na zahtevo nudi naročilo na *Uradni list Evropske unije* pravico do prejemanja različnih prilog k Uradnemu listu. Naročniki so o objavi prilog obveščeni v „Obvestilu bralcu“, vstavljenem v *Uradni list Evropske unije*.

Prodaja in naročila

Plačljive publikacije, ki jih izdaja Urad za publikacije, so na voljo pri naših komercialnih distributerjih. Seznam komercialnih distributerjev je na spletnem naslovu:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_sl.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) nudi neposreden in brezplačen dostop do prava Evropske unije. Ta spletna stran omogoča pregled *Uradnega lista Evropske unije*, zajema pa tudi pogodbe, zakonodajo, sodno prakso in pripravljalne akte za zakonodajo.

Za boljše poznavanje Evropske unije preglejte spletno stran <http://europa.eu>



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL