ROZHODNUTIA

ROZHODNUTIE RADY (SZBP) 2016/1182

z 18. júla 2016

o služobnom poriadku Inštitútu Európskej únie pre bezpečnostné štúdie

RADA EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na rozhodnutie Rady 2014/75/SZBP z 10. februára 2014 o Inštitúte Európskej únie pre bezpečnostné štúdie ([1]), a najmä na jeho článok 7 ods. 1 tretí pododsek,

so zreteľom na odporúčanie riaditeľa Inštitútu Európskej únie pre bezpečnostné štúdie,

keďže:

(1) Inštitút Európskej únie pre bezpečnostné štúdie (ďalej len „inštitút“) je agentúrou Európskej únie, ktorá je pridružená ku koordinovaným organizáciám. Služobný poriadok inštitútu by sa mal prispôsobiť rozvoju inštitútu a všeobecného regulačného rámca služobných predpisov platných v koordinovaných organizáciách, a preto je ho potrebné preskúmať.

(2) Služobný poriadok inštitútu, prijatý Radou 21. decembra 2001 ([2]) a zmenený riaditeľom so súhlasom správnej rady 15. júna 2005 ([3]), by sa preto mal zrušiť a nahradiť,

PRIJALA TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Služobný poriadok inštitútu, prijatý Radou 21. decembra 2001 a zmenený riaditeľom so súhlasom správnej rady 15. júna 2005, sa zrušuje a nahrádza sa služobným poriadkom pripojeným k tomuto rozhodnutiu.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po dátume jeho uverejnenia v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

V Bruseli 18. júla 2016

Za Radu
predsedníčka
F. MOGHERINI

([1]) Ú. v. EÚ L 41, 12.2.2014, s. 13.
([2]) Ú. v. ES L 39, 9.2.2002, s. 18.
([3]) Ú. v. EÚ L 235, 12.9.2005, s. 1.

PRÍLOHA

SLUŽOBNÝ PORIADOK INŠTITÚTU EURÓPSKEJ ÚNIE PRE BEZPEČNOSTNÉ ŠTÚDIE

OBSAH

PREAMBULA

Článok 1 Rozsah pôsobnosti

HLAVA I USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV

Článok 2

1. Právomoc
2. Správanie
3. Finančná zodpovednosť
4. Bezpečnosť
5. Pomoc a náhrada
6. Vlastnícke práva
7. Externá činnosť
8. Kandidovanie na verejnú alebo politickú funkciu

HLAVA II USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA ZMLUVNÝCH ZAMESTNANCOV

KAPITOLA I VÝSADY A IMUNITY

Článok 3

KAPITOLA II PRIJATIE DO SLUŽOBNÉHO POMERU A DĹŽKA SLUŽOBNÉHO POMERU

Článok 4 Prijatie do služobného pomeru

Článok 5 Veková hranica pre služobný pomer

Článok 6 Lekárske prehliadky

Článok 7 Služobný pomer

1. Zmluvy
2. Skúšobná lehota
3. Vypovedanie zmlúv
4. Náhrada za stratu zamestnania
5. Skrátená výpovedná lehota

KAPITOLA III PLATY A PRÍSPEVKY

Článok 8 Všeobecné ustanovenia

Článok 9 Základný plat

Článok 10 Príspevok na expatriáciu

Článok 11 Rodinné prídavky a dávky sociálneho zabezpečenia

1. Všeobecné ustanovenie
2. Príspevok na domácnosť
3. Príspevok na deti a iné nezaopatrené osoby
4. Príspevok na vzdelávanie
5. Príspevok na zdravotne postihnuté deti a iné nezaopatrené osoby
6. Príspevok na nájomné

Článok 12 Príspevok na osobitné povinnosti

Článok 13 Príspevok na usídlenie

1. Nárok
2. Základná suma príspevku
3. Príplatok na nezaopatrené osoby
4. Príplatok na mobilitu
5. Vyplácanie príspevku

Článok 14 Zrážky

1. Interná daň
2. Príspevky na dôchodkové zabezpečenie
3. Príspevky na dávky sociálneho zabezpečenia
4. Príspevky do systému doplnkového poistenia

Článok 15 Preddavky na odmenu a ich vrátenie

KAPITOLA IV CESTOVNÉ NÁKLADY

Článok 16 Usídlenie a odchod

Článok 17 Výdavky na sťahovanie

Článok 18 Služobné cesty

KAPITOLA V VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA

Článok 19 Pracovný čas

Článok 20 Práca na kratší pracovný čas

Článok 21 Štátne sviatky

Článok 22 Dovolenka

1. Riadna dovolenka
2. Pracovné voľno bez nároku na mzdu
3. Pracovné voľno zo zdravotných dôvodov, materská a otcovská dovolenka a iná mimoriadna dovolenka

Článok 23 Dovolenka na návštevu domova

KAPITOLA VI SPRÁVY A POVÝŠENIE

Článok 24 Všeobecné ustanovenia

Článok 25 Postup

Článok 26 Opatrenia nadväzujúce na správy

KAPITOLA VII DISCIPLINÁRNE KONANIE

Článok 27

KAPITOLA VIII ODVOLANIA A ODVOLACIA KOMISIA

Článok 28

KAPITOLA IX SYSTÉMY DÔCHODKOVÉHO ZABEZPEČENIA

Článok 29

KAPITOLA X DOČASNÉ PRELOŽENIE ZMLUVNÝCH ZAMESTNANCOV INŠTITÚTU

Článok 30

HLAVA III USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA DOČASNÝCH ZAMESTNANCOV

Článok 31 Všeobecné ustanovenia

Článok 32 Zmluvy

Článok 33 Odmena

Článok 34 Osobitné ustanovenia

1. Výdavky na usídlenie a odchod

2. Dovolenka

HLAVA IV USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA EXPERTOV A STÁŽISTOV

Článok 35

HLAVA V ZASTÚPENIE ZAMESTNANCOV

Článok 36

PRÍLOHA I NÁHRADA ZA STRATU ZAMESTNANIA

PRÍLOHA II PRÍSPEVOK NA EXPATRIÁCIU

PRÍLOHA III DETI A INÉ NEZAOPATRENÉ OSOBY

PRÍLOHA IV NEZAOPATRENÉ OSOBY SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM

PRÍLOHA V PRÍSPEVOK NA NÁJOMNÉ

PRÍLOHA VI CESTOVNÉ NÁKLADY A VÝDAVKY NA SŤAHOVANIE

PRÍLOHA VII VÝDAVKY NA SLUŽOBNÉ CESTY

PRÍLOHA VIII PRACOVNÉ VOĽNO ZO ZDRAVOTNÝCH DÔVODOV, MATERSKÁ A OTCOVSKÁ DOVOLENKA, RODIČOVSKÁ DOVOLENKA A INÁ MIMORIADNA DOVOLENKA

PRÍLOHA IX PRAVIDLÁ TÝKAJÚCE SA ADMINISTRATÍVNEHO VYŠETROVANIA A DISCIPLINÁRNEHO KONANIA A OPATRENÍ

PRÍLOHA X ODVOLACIA KOMISIA

SLUŽOBNÝ PORIADOK INŠTITÚTU EURÓPSKEJ ÚNIE PRE BEZPEČNOSTNÉ ŠTÚDIE

PREAMBULA

Inštitút pre bezpečnostné štúdie je agentúrou Európskej únie, ktorá je pridružená ku koordinovaným organizáciám.

Článok 1

Rozsah pôsobnosti

1. Tento služobný poriadok sa vzťahuje na personál prijatý do služobného pomeru na základe zmluvy Inštitútom Európskej únie pre bezpečnostné štúdie (ďalej len „inštitút“) okrem prípadov, keď správna rada prijala iné rozhodnutia v súvislosti s personálom *hors grade* (riaditeľ).

2. Na účely tohto služobného poriadku „zamestnanec“ označuje tieto fyzické osoby:

a) členovia personálu, ktorí majú s inštitútom zmluvu a zastávajú rozpočtované pozície uvedené v tabuľke rozpočtovaných pozícií, ktorá sa každý rok pripája k rozpočtu inštitútu (ďalej len „zmluvní zamestnanci“); a

b) zamestnanci v dočasnom služobnom pomere, ktorí majú zmluvu s inštitútom.

Ad hoc platení experti a stážisti nie sú zamestnancami inštitútu a vzťahujú sa na nich osobitné ustanovenia uvedené v hlave IV.

3. V tabuľke zmluvných zamestnancov priloženej k rozpočtu inštitútu sa uvádza počet pozícii v každej triede a na každom stupni.

Pozície zmluvných zamestnancov sú pozície súvisiace s hlavnými úlohami inštitútu a s úlohami trvalého charakteru.

4. Každý odkaz v tomto služobnom poriadku na osobu mužského pohlavia sa považuje aj za odkaz na osobu ženského pohlavia a naopak, pokiaľ z kontextu jasne nevyplýva, že tomu tak nie je.

5. Podrobné ustanovenia na vykonávanie tohto služobného poriadku sa podľa potreby uvedú vo vykonávacích predpisoch, ktoré stanoví riaditeľ. Pred prijatím takýchto vykonávacích predpisov je vždy náležite informovaná správna rada.

Riaditeľ môže delegovať časť svojich právomocí a podpisové právo na účely každodennej správy vecí, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti tohto služobného poriadku.

HLAVA I

USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV

Článok 2

1. Právomoc

Zamestnanci podliehajú právomoci riaditeľa a zodpovedajú sa riaditeľovi za výkon svojich povinností, ktoré sa zaväzujú vykonávať čo najsvedomitejšie a najstarostlivejšie.

2. Správanie

Zamestnanci si plnia povinnosti a konajú výlučne v záujme inštitútu. Vykonávajú lojálne, diskrétne a svedomito funkcie, ktoré im boli zverené ako zástupcom inštitútu. Nikdy nežiadajú ani neprijímajú pokyny od žiadnej vlády, orgánu, organizácie ani osoby mimo inštitútu.

Zamestnanci sa vždy správajú v súlade so svojím štatútom zamestnanca. Zdržia sa akéhokoľvek konania alebo činnosti, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom poškodiť dôstojnosť ich pozície alebo dobré meno inštitútu.

3. Finančná zodpovednosť

Zamestnanci môžu byť povinní čiastočne alebo úplne nahradiť inštitútu akúkoľvek finančnú stratu, ktorá mu vznikne v dôsledku ich nedbanlivosti alebo zámerného porušenia akéhokoľvek predpisu alebo postupu schváleného správnou radou alebo riaditeľom.

Odvolacia komisia má právomoc v sporoch vyplývajúcich z tohto ustanovenia.

4. Bezpečnosť

a) Zamestnanci sa pri prijatí do služobného pomeru oboznámia s bezpečnostnými predpismi inštitútu.

b) Od všetkých zamestnancov, držiteľov výskumných grantov a stážistov možno požadovať, aby mali osvedčenie o bezpečnostnej previerke, ktoré im umožní prístup k utajovaným dokumentom pri vykonávaní ich povinností. Žiadosť o takéto osvedčenie podá príslušným orgánom bezpečnostný pracovník inštitútu.

   Do vydania osvedčenia o bezpečnostnej previerke môže riaditeľ udeliť dočasné povolenie nakladať s utajovanými dokumentmi.

c) Členovia personálu v prípade podozrenia zo straty alebo prezradenia utajovaného dokumentu okamžite informujú bezpečnostného pracovníka.

5. Pomoc a náhrada

Inštitút poskytne pomoc zamestnancom, ktorí z dôvodu svojho súčasného služobného pomeru alebo povinností v inštitúte a bez vlastného zavinenia čelia hrozbám, urážkam, ohováraniu alebo útoku. Náhrada akejkoľvek vzniknutej materiálnej škody sa môže poskytnúť pod podmienkou, že:

a) zamestnanec nespôsobil príslušnú škodu úmyselne alebo z nedbalosti;

b) nebolo získané alebo nemožno získať odškodnenie;

c) zamestnanci prevedú na inštitút akékoľvek nároky, ktoré majú voči tretej strane, predovšetkým poisťovniam.

Všetky rozhodnutia v takých otázkach, ktoré môžu zahŕňať kroky alebo platby inštitútu, prijíma riaditeľ, ktorý má právo podľa vlastného uváženia vyhodnotiť okolnosti prípadu, akú formu má mať pomoc a prípadne aká náhrada sa má poskytnúť. O akomkoľvek rozhodnutí prijatom podľa tohto odseku je náležite informovaná správna rada.

6. Vlastnícke práva

Všetky práva vrátane právneho titulu, autorských a patentových práv pri akejkoľvek práci vykonávanej zamestnancom pri výkone úradných povinností prináležia inštitútu.

7. Externá činnosť

a) Zamestnanec mimo inštitútu nezastáva bez predchádzajúceho povolenia riaditeľa žiadnu pozíciu, nemá iné pravidelné zamestnanie ani nevykonáva inú platenú činnosť.

b) Zamestnanec bez predchádzajúceho povolenia riaditeľa neprijme od žiadnej vlády ani z iného zdroja mimo inštitútu žiadnu poctu, vyznamenanie, láskavosť, dar ani platbu akéhokoľvek druhu, pokiaľ ich nezíska za služby poskytnuté pred svojim prijatím do služobného pomeru alebo počas mimoriadnej dovolenky na vojenskú alebo inú štátnu službu a vo vzťahu k takejto službe.

c) Zamestnanci nevykonávajú žiadnu verejnú činnosť ani nevydajú žiadne verejné vyhlásenie či publikáciu, ak takáto činnosť, vyhlásenie alebo publikácia nie sú zlučiteľné s povinnosťami alebo záväzkami úradníka medzinárodnej verejnej správy alebo ak by z týchto krokov vyplývala inštitútu morálna alebo materiálna zodpovednosť.

d) Zamestnanec nesmie priamo ani nepriamo zastávať v komerčnom podniku také záujmy, ktoré by svojou povahou mohli ovplyvniť jeho nezávislosť pri vykonávaní povinností v inštitúte.

e) Medzi povinnosti vyššie postavených analytikov patrí vytváranie vzťahov s orgánmi a osobami mimo inštitútu; vyššie postavení analytici majú mať preto povolené prednášať, komunikovať s médiami a publikovať pod podmienkou, že najprv dostanú súhlas od riaditeľa.

f) Ak je manžel/manželka alebo registrovaný partner zamestnanca zárobkovo činný, zamestnanec túto skutočnosť oznámi riaditeľovi. Ak sa ukáže, že charakter tejto činnosti je nezlučiteľný s pracovnou činnosťou zamestnanca, a ak sa zamestnanec nemôže zaviazať, že sa táto činnosť ukončí v stanovenej lehote, riaditeľ po vypočutí zamestnanca a po porade s výborom zamestnancov rozhodne, či môže zamestnanec naďalej zastávať svoju pozíciu.

8. Kandidovanie na verejnú alebo politickú funkciu

a) Zamestnanci, ktorí chcú z osobných dôvodov kandidovať na verejnú alebo politickú funkciu, oznámia tento zámer riaditeľovi.

b) Každý zamestnanec, ktorý kandiduje na verejnú alebo politickú funkciu má nárok na pracovné voľno bez nároku na mzdu od tohto dátumu alebo oznámi inštitútu začiatok volebnej kampane.

c) V prípade zvolenia zamestnanec požiada o ukončenie služobného pomeru. Takéto ukončenie nezakladá žiaden nárok na náhradu za stratu zamestnania.

d) Ak zamestnanec neprijme verejnú alebo politickú funkciu, má nárok na obnovenie služobného pomeru v rovnakej platovej triede a s rovnakou započítanou praxou alebo odmenou pre dočasných zamestnancov, ako mal v čase začatia pracovného voľna bez nároku na mzdu.

e) Čas strávený na pracovnom voľne bez nároku na mzdu sa nezahŕňa do odpracovanej doby alebo dôchodkových práv. Ak však zmluvný zamestnanec dokáže, že dôchodkové práva nemožno nadobudnúť z iného dôchodkového systému, môže požiadať o pokračovanie v nadobúdaní ďalších dôchodkových práv pod podmienkou, že bude uhrádzať celú sumu príslušných príspevkov, t. j. svoju i zamestnávateľovu časť.

HLAVA II

USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA ZMLUVNÝCH ZAMESTNANCOV

KAPITOLA I

Výsady a imunity

Článok 3

Výsady a imunity udelené zmluvným zamestnancom sa priznávajú v záujme inštitútu, a nie pre osobné výhody. Výsady a imunity sa nesmú využívať na vyhýbanie sa súkromným povinnostiam ani ako zámienka na nedodržiavanie príslušných vnútroštátnych zákonov alebo policajných predpisov.

V prípade akejkoľvek udalosti, ktorá sa týka takýchto výsad a imunít, dotknutý zmluvný zamestnanec bezodkladne oznámi túto udalosť riaditeľovi. V prípade porušenia vnútroštátnych právnych predpisov môže riaditeľ rozhodnúť o zrušení výsad alebo imunít, ak to považuje za potrebné.

KAPITOLA II

Prijatie do služobného pomeru a dĺžka služobného pomeru

Článok 4

Prijatie do služobného pomeru

1. Ponuku pracovných miest okrem ponuky na miesto riaditeľa predkladá riaditeľ. Za uverejnenie informácií o voľných miestach zodpovedá inštitút.

2. Riaditeľ prijíma zmluvných zamestnancov podľa zásluh a prostredníctvom spravodlivých a transparentných výberových konaní.

3. Prijímanie zmluvných zamestnancov sa obmedzuje na štátnych príslušníkov členských štátov Európskej únie.

4. Uchádzači musia preukázať dôkladnú znalosť jedného z jazykov Európskej únie a uspokojivú znalosť ďalšieho jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie svojich povinností.

5. Zmluvní zamestnanci, na ktorých sa vzťahuje tento služobný poriadok, sa klasifikujú podľa tried a stupňov koordinovaných organizácií.

6. Zmluvní zamestnanci sa prijímajú do najnižšieho stupňa v triede pre funkciu, na ktorú sú vybraní. Riaditeľ im však môže prideliť vyšší stupeň, ak je to odôvodnené.

7. Riaditeľ prijme vykonávacie predpisy k tomuto článku.

Článok 5

Veková hranica pre služobný pomer

Veková hranica pre služobný pomer je stanovená na koniec mesiaca, v ktorom zamestnanec dosiahne vek 65 rokov. V záujme služby môže riaditeľ povoliť predĺženie najviac o 12 ďalších mesiacov.

Článok 6

Lekárske prehliadky

1. Zmluvný zamestnanec sa pred prijatím do služobného pomeru podrobí lekárskej prehliadke, ktorú vykoná inštitútom schválené zdravotné stredisko, s cieľom potvrdiť, že mu jeho zdravotný stav umožňuje vykonávať pracovné povinnosti.

2. Zmluvní zamestnanci sú povinní podrobiť sa lekárskej prehliadke každý rok.

3. Zdravotné stredisko schválené inštitútom poskytne riaditeľovi odborné rady, keď vznikne otázka, či je vhodné, aby niektorý zmluvný zamestnanec ďalej zastával svoju pozíciu.

4. Ak je výsledkom lekárskej prehliadky ustanovenej v odsekoch 1 a 3 negatívny lekársky posudok, uchádzač alebo zmluvný zamestnanec môže do 20 dní odo dňa oznámenia tohto posudku zo strany inštitútu požiadať, aby sa jeho prípad predložil na posúdenie lekárskemu konziliu zloženému z troch lekárov, pričom jedného z nich vyberá riaditeľ, jedného zmluvný zamestnanec a jedného obaja vybraní lekári.

Lekárske konzílium vypočuje lekára zodpovedného za úvodný negatívny posudok. Ak lekárske konzílium potvrdí negatívny záver lekárskej prehliadky uvedenej v:

a) odseku 1, uchádzač zaplatí 50 % z výšky poplatkov a vzniknutých výdavkov;

b) v odseku 3, inštitút sa najskôr pokúsi zamestnanca presunúť na inú pozíciu vhodnú pre jeho zdravotný stav. Ak takýto presun nie je možný, inštitút s ním ukončí služobný pomer so šesťmesačnou výpovednou lehotou a zvolá sa komisia pre invaliditu, ktorá stanoví jeho nárok na invalidný dôchodok podľa podmienok stanovených v pravidlách dôchodkového systému.

Článok 7

Služobný pomer

1. Zmluvy

Zmluvy majú trvanie tri roky. Riaditeľ môže zmluvy predĺžiť na rovnaké alebo kratšie pevne stanovené obdobia. Zmluvný zamestnanec je informovaný aspoň šesť mesiacov pred uplynutím platnosti zmluvy o tom, či sa jeho zmluva predĺži na nové pevne stanovené obdobie.

V prípade vyššie postavených analytikov celková doba trvania ponúknutých zmlúv nepresiahne päť rokov. V prípade všetkých ostatných zamestnancov predstavuje táto celková doba deväť rokov. V mimoriadnych prípadoch môže riaditeľ v záujme služby predĺžiť zmluvu nad rámec stanoveného deväťročného obdobia o menej ako dvanásť mesiacov.

Ak zmluvný zamestnanec k 1. augustu 2016 už nadobudol v dôchodkových systémoch koordinovaných organizácií už desať rokov dôchodkových práv, na celkovú dobu trvania ich zmlúv sa nevzťahuje žiadne obmedzenie.

Ak má zmluvný zamestnanec k 1. augustu 2016 prebiehajúcu zmluvu a skončením tejto zmluvy dosiahol viac ako deväť rokov nepretržitej služby v inštitúte, táto zmluva sa považuje za zmluvu na dobu neurčitú pri dosiahnutí desiatich rokov nepretržitej služby.

2. Skúšobná lehota

a) Prvých [deväť] mesiacov úvodných zmlúv predstavuje skúšobnú lehotu, ktorá sa začína dňom začiatku služobného pomeru.

b) Ak zmluvnému zamestnancovi počas skúšobnej lehoty choroba alebo úraz bráni plniť si pracovné povinnosti jeden mesiac alebo dlhšie, riaditeľ môže predĺžiť skúšobnú lehotu o zodpovedajúcu dobu.

c) Jeden mesiac pred koncom skúšobnej lehoty sa vypracuje správa o schopnosti zmluvného zamestnanca vykonávať pracovné povinnosti spojené s jeho pozíciou a o jeho efektívnosti a správaní sa v službe. Táto správa sa oznámi zmluvnému zamestnancovi.

d) Zmluvný zamestnanec, ktorého výkon sa ukázal byť nedostatočný na zotrvanie v danej pozícii, sa prepustí.

e) Správa o zmluvnom zamestnancovi sa môže vypracovať kedykoľvek počas skúšobnej lehoty, ak je jeho výkon zjavne nedostatočný. Správa sa oznámi dotknutej osobe.

f) Na základe správy môže riaditeľ rozhodnúť o prepustení zmluvného zamestnanca pred ukončením skúšobnej lehoty s mesačnou výpovednou lehotou; obdobie služby však nesmie presiahnuť dĺžku skúšobnej lehoty.

g) Zmluvný zamestnanec, ktorý sa prepustí počas skúšobnej lehoty na základe negatívnej správy, nemá nárok na náhradu za stratu zamestnania.

h) Skúšobná lehota predstavuje neoddeliteľnú súčasť trvania úvodnej zmluvy. Započítava sa do odpracovanej doby a dôchodkových práv.

3. Vypovedanie zmlúv

a) Inštitút môže vypovedať alebo nepredĺžiť zmluvy v týchto prípadoch:

   i) ku dňu uvedenému v zmluve;

   ii) z dôvodu zrušenia rozpočtovanej pozície, ktorú zmluvný zamestnanec zastáva, alebo ak sa pracovné povinnosti spojené s jeho pozíciou zmenili tak, že už nemá na zastávanie tejto pozície potrebnú kvalifikáciu a skúsenosti;

iii) z dôvodu odbornej nespôsobilosti zmluvného zamestnanca, ktorá je riadne zaznamenaná v dvoch po sebe nasledujúcich správach počas obdobia šiestich mesiacov, ako je vymedzené v článku 24 ods. 3 a článku 26 ods. 4;

iv) z dôvodu fyzickej nespôsobilosti zmluvného zamestnanca, ku ktorej došlo počas jeho služobného pomeru a ktorú potvrdila komisia pre invaliditu podľa článku 6 ods. 4;

v) z dôvodu odstúpenia členského štátu, ktorého štátnym príslušníkom je zmluvný zamestnanec, zo správnej rady;

vi) z dôvodu presunutia miesta zamestnania o viac ako 100 km z miesta, v ktorom bol zmluvný zamestnanec prijatý do služobného pomeru, a ak zmluvný zamestnanec odmietne preloženie;

vii) z dôvodu akýchkoľvek disciplinárnych konaní, v ktorých sa zistil priestupok alebo zodpovednosť zmluvného zamestnanca podľa kapitoly VII.

V prípadoch uvedených v bodoch i) až vi) sa zmluvy vypovedajú alebo nepredĺžia so šesťmesačnou výpovednou lehotou, v prípade uvedenom v bode vii) s mesačnou výpovednou lehotou.

b) Zmluvný zamestnanec môže svoju zmluvu vypovedať s trojmesačnou výpovednou lehotou z akýchkoľvek osobných dôvodov, ktoré nemusí uviesť.

4. Náhrada za stratu zamestnania

Vypovedanie alebo nepredĺženie zmluvy zo strany inštitútu z iných ako disciplinárnych dôvodov zahŕňa náhradu podľa podmienok uvedených v prílohe I.

5. Skrátená výpovedná lehota

Ak si to vyžadujú služobné záujmy, výpovedná lehota stanovená podľa odseku 3 písm. a) sa môže skrátiť. V uvedenom prípade má dotknutý zmluvný zamestnanec nárok na výplatu ďalšej sumy, ktorá predstavuje plat a dávky, ktoré by bol dostal, keby sa skutočný dátum skončenia jeho zmluvy zhodoval s koncom šesťmesačnej výpovednej lehoty.

Tieto ustanovenia sa neuplatňujú v prípade vypovedania zmluvy z disciplinárnych dôvodov.

KAPITOLA III

Platy a príspevky

Článok 8

Všeobecné ustanovenia

1. Odmena vyplácaná zmluvným zamestnancom inštitútu zahŕňa základný plat, príspevok na expatriáciu, rodinné prídavky a dávky sociálneho zabezpečenia.

Táto odmena sa zníži o príspevky a zrážky súvisiace s internou daňou a systémami dôchodkového a sociálneho zabezpečenia.

Na bežné účty zmluvných zamestnancov sa pripíše splatná suma najneskôr v posledný pracovný týždeň mesiaca.

Od zmluvných zamestnancov sa vyžaduje, aby inštitút bezodkladne informovali o akejkoľvek zmene svojej osobnej situácie, ktorá by mohla mať finančné následky. Tieto zmeny sa zohľadnia so spätným účinkom v odmene za mesiac nasledujúci po ich oznámení administratívnemu oddeleniu inštitútu.

2. Zmluvný zamestnanec inštitútu vráti všetky preplatky.

Právo inštitútu na získanie všetkých neoprávnených platieb naspäť sa uplatňuje počas obdobia dvoch rokov odo dňa, keď inštitút zistí, že daná platba bola neoprávnená. V prípade nevyriešených nárokov na neoprávnené platby voči zmluvnému zamestnancovi sa príslušné sumy získavajú zrážkami z mesačných alebo iných platieb, ktorá prináležia dotknutej osobe, pričom sa zohľadňuje jej sociálna a finančná situácia. Nároky voči inštitútu týkajúce sa vyplatenia mzdy, náhrad, príspevkov, dávok alebo iných súm vyplývajúcich z uplatňovania služobného poriadku sa uplatňujú počas obdobia dvoch rokov odo dňa, ku ktorému by bola daná platba splatná, alebo ak sa tieto dátumu nezhodujú, odo dňa, keď zamestnanec zistí alebo mal zistiť, že daná platba bola splatná.

Článok 9

Základný plat

Čistý základný plat je suma uvedená pre triedu a stupeň zmluvného zamestnanca v platovej stupnici, ktorú každý rok schvaľuje správna rada na základe návrhu koordinovaného výboru pre odmeňovanie.

Hrubý základný plat zodpovedá čistému základnému platu zvýšenému o internú daň, ktorú má zaplatiť zmluvný zamestnanec.

Článok 10

Príspevok na expatriáciu

1. Pravidlá, ktoré sa vzťahujú na zmluvných zamestnancov prijatých do služobného pomeru pred nadobudnutím účinnosti tohto služobného poriadku

Príspevok na expatriáciu sa vypláca zmluvným zamestnancom, ktorí v čase začatia služobného pomeru neboli štátnymi príslušníkmi štátu, na území ktorého sa nachádza miesto trvalého výkonu ich zamestnania, a ktorí nemali na území tohto štátu obvyklý pobyt po dobu troch rokov alebo viac bezprostredne pred prijatím do služobného pomeru inštitútom.

Tento príspevok sa prestane vyplácať, ak sa zmluvný zamestnanec preloží do krajiny, ktorej je štátnym príslušníkom.

Výška príspevku sa vypočíta v súlade s prílohou II bodom 1 písm. a).

Ak inštitút vymenuje pracovníka hneď po nástupe do pracovného pomeru v krajine, v ktorej vykonáva svoje povinnosti v inej medzinárodnej organizácii alebo štátnej správe, roky odpracované u predchádzajúceho zamestnávateľa sa zohľadňujú pri výpočte nároku na príspevok a jeho výšky.

2. Pravidlá, ktoré sa vzťahujú na zmluvných zamestnancov prijatých do služobného pomeru po nadobudnutí účinnosti tohto služobného poriadku

a) Príspevok na expatriáciu sa vypláca zmluvným zamestnancom, ktorí v čase začatia služobného pomeru v inštitúte:

   i) neboli štátnymi príslušníkmi hostiteľského štátu;

   ii) mali nepretržite pobyt na území tohto štátu menej ako jeden rok, pričom sa nezohľadňuje predchádzajúca služba v štátnej správe ich vlastnej krajiny alebo v iných medzinárodných organizáciách;

   iii) boli prijatí do služobného pomeru medzinárodne z prostredia mimo koordinovaných organizácií alebo organizácií pridružených ku koordinovaným organizáciám mimo krajiny pridelenia;

   iv) boli prijatí do služobného pomeru z prostredia mimo miestnej spádovej oblasti pracoviska.

   „Miestna spádová oblasť“ sa vymedzuje ako okruh 100 km od pracoviska.

b) Ak zmluvný zamestnanec, ktorý mal nárok na príspevok na expatriáciu, nastúpi do služobného pomeru na pracovisku, kde nespĺňa tieto štyri kritériá uvedené v písmene a), jeho nárok na príspevok na expatriáciu zaniká.

c) Ak zmluvný zamestnanec, ktorý nemal nárok na príspevok na expatriáciu, nastúpi do služobného pomeru na pracovisku, kde spĺňa tieto štyri kritériá, vznikne mu nárok na príspevok na expatriáciu.

d) Ak zmluvný zamestnanec, ktorý bol zamestnaný v koordinovanej organizácii alebo v organizácii pridruženej ku koordinovaným organizáciám a mal nárok na príspevok na expatriáciu, nastúpi do služobného pomeru v inštitúte v rovnakej krajine, alebo ak zmluvný zamestnanec inej medzinárodnej organizácie alebo príslušník štátnej správy alebo ozbrojených síl krajiny pôvodu nastúpi do služobného pomeru v inštitúte bez toho, aby zmenil krajinu, odsek 2 písm. a) body iii) a iv) sa neuplatňujú.

e) Overenie nároku

i) Ak sa akákoľvek časť hranice krajiny, ktorej je zmluvný zamestnanec štátnym príslušníkom, nachádza v okruhu 100 km od pracoviska, tento zmluvný zamestnanec nemá nárok na príspevok na expatriáciu a súvisiaci príspevok na vzdelávanie a dovolenku na návštevu domova, pokiaľ neposkytne dôkaz, že má skutočný a obvyklý pobyt v krajine služobného pomeru alebo v mimoriadnych prípadoch a s výhradou súhlasu riaditeľa v inej krajine, ktorej nie je štátnym príslušníkom, pričom sa zohľadní jeho rodinná situácia.

ii) Zmluvní zamestnanci, ktorí poberajú príspevok na expatriáciu, oznámia inštitútu každú zmenu svojho bydliska.

iii) Za osobitných okolností a na základe náležitých a dostatočných dôvodov môže riaditeľ udeliť výnimky z pravidla ustanoveného v bode i).

f) Súvisiace príspevky

Znížením príspevku na expatriáciu na nulovú úroveň nestráca zmluvný zamestnanec nárok na príspevok na vzdelávanie ani na dovolenku na návštevu domova.

g) Výška príspevku sa vypočíta v súlade s prílohou II bodom 1 písm. b).

Článok 11

Rodinné prídavky a dávky sociálneho zabezpečenia

1. Všeobecné ustanovenie

Ak koordinovaný výbor pre odmeňovanie vydá odporúčanie v súvislosti s rodinným prídavkami a dávkami sociálneho zabezpečenia, konzultuje sa so správnou radou o možnosti ich úpravy zmenou tohto služobného poriadku.

Dávky ustanovené v tomto článku a podobné dávky, na ktoré má nárok manželský pár alebo slobodný zmluvný zamestnanec z iného zdroja, sa nekumulujú.

Každý zmluvný zamestnanec, jeho manžel/manželka, nezaopatrené osoby alebo registrovaný partner, ktorý poberá alebo má nárok na dávky podobné dávkam ustanoveným v tomto článku, ktoré pochádzajú z iných vnútroštátnych alebo medzinárodných zdrojov, o tejto skutočnosti informuje administratívne oddelenie inštitútu, aby sa v zodpovedajúcej miere znížili dávky, ktoré mu priznáva inštitút.

Administratívne oddelenie inštitútu má právo požiadať o akékoľvek úradné dokumenty, ktoré považuje za potrebné na určenie nároku na akékoľvek dávky.

2. Príspevok na domácnosť

a) Príspevok na domácnosť sa poskytuje a vypláca mesačne každému zmluvnému zamestnancovi, ktorý je:

i) v manželskom zväzku,

ii) ovdovený, rozvedený, zákonne odlúčený alebo slobodný a stará sa aspoň o jednu nezaopatrenú osobu v zmysle prílohy III k tomuto služobnému poriadku;

iii) zaregistrovaný ako stály nemanželský partner, ak:

— dvojica predloží právny dokument uznaný príslušným orgánom členského štátu, potvrdzujúci ich stav ako partnerov v nemanželskom zväzku,

— ani jeden z partnerov nie je v manželskom zväzku alebo inom nemanželskom vzťahu,

— partneri nie sú v žiadnom z týchto príbuzenských vzťahov: rodič, dieťa, starý rodič, vnuk/vnučka, brat, sestra, teta, strýko, synovec, neter, zať, nevesta.

b) Príspevok na domácnosť sa rovná 6 % čistého základného platu.

c) V prípade:

i) ženatého zmluvného zamestnanca, ktorý nemá nezaopatrené osoby, ale ktorého manžel/manželka vykonáva zárobkovú činnosť, alebo

ii) zmluvného zamestnanca, ktorý je zaregistrovaný ako stály nemanželský partner v zmysle písmena a) bodu iii a ktorý nemá nezaopatrené osoby, ale ktorého partner vykonáva zárobkovú činnosť;

príspevok predstavuje rozdiel medzi čistým základným platom triedy B3 stupňa 1, zvýšený o príspevok, na ktorý by mal zmluvný zamestnanec teoreticky nárok, a príjmom manžela/manželky alebo registrovaného partnera

Ak sa príjmy manžela/manželky alebo registrovaného partnera rovnajú alebo sú vyššie ako čistý základný plat pre triedu B3 stupeň 1, zvýšený o príspevok, na ktorý by mal zamestnanec teoreticky nárok, príspevok sa nevyplatí;

d) Príspevok na domácnosť sa nevypláca zmluvnému zamestnancovi, ktorého manžel/manželka alebo registrovaný partner je zmluvným zamestnancom inštitútu alebo členom koordinovanej organizácie alebo organizácie pridruženej ku koordinovaným organizáciám a má vyšší základný plat ako dotknutý zmluvný zamestnanec.

3. Príspevok na deti a iné nezaopatrené osoby:

a) Príspevok sa poskytuje a vypláca mesačne každému zmluvnému zamestnancovi, ktorý sa predovšetkým a nepretržite stará o deti alebo iné nezaopatrené osoby v zmysle prílohy III.

b) Uvedený príspevok predstavuje pevne stanovenú sumu na každú nezaopatrenú osobu, ktorá sa stanovuje v platovej stupnici, ktorú každý rok schvaľuje správna rada na základe návrhu koordinovaného výboru pre odmeňovanie.

c) Ak obaja manželia alebo registrovaní partneri pracujú pre inštitút alebo koordinovanú organizáciu, príspevok sa vypláca tomu, ktorý dostáva príspevok na domácnosť alebo jeho ekvivalent.

Definície týkajúce sa príspevku na deti a iné nezaopatrené osoby a podmienky, za ktorých sa poskytuje tento príspevok, sú ustanovené v prílohe III.

4. Príspevok na vzdelávanie

a) Príspevok na vzdelávanie sa poskytuje každému zmluvnému zamestnancovi, ktorý má nárok na príspevok na domácnosť a ktorého nezaopatrené dieťa v zmysle prílohy III je vo veku aspoň päť rokov a absolvuje riadne primárne, sekundárne alebo vysokoškolské vzdelávanie.

Primárne vzdelávanie nezahŕňa materskú školu alebo jej ekvivalentu.

b) Príspevok na vzdelávanie dosahuje dvojnásobok sumy prídavku na nezaopatrené dieťa. Príspevok sa vypláca na každé nezaopatrené dieťa jednorázovo na začiatku školského roka na základe predloženia podporných dokladov.

c) V prípade zmluvných zamestnancov, ktorí:

i) majú nárok na príspevok na expatriáciu a ktorých pracovisko je aspoň 50 km od:

— európskej školy; alebo

— vysokoškolskej inštitúcie v krajine, ktorej je štátnym príslušníkom alebo ktorej hlavným vyučovacím jazykom je jeho materinský jazyk, pokiaľ taká škola neexistuje v krajine, ktorej je zmluvný zamestnanec štátnym príslušníkom, alebo ak dieťa navštevuje vysokoškolskú inštitúciu v inej krajine ako v tej, v ktorej sa nachádza pracovisko zmluvného zamestnanca; alebo

ii) sú schopní preukázať, že svoje nezaopatrené dieťa musia zapísať do vzdelávacej inštitúcie, v ktorej sa vyučuje v určitom jazyku a ktorú dieťa navštevuje z nevyhnutných vzdelávacích dôvodov náležite podložených dôkazmi;

predstavuje príspevok na vzdelávanie najviac dvojnásobok prídavku na nezaopatrené dieťa a vypláca sa mesačne na základe predloženia podporných dokladov.

Nárok na príspevok na vzdelávanie vzniká v prvý deň mesiaca, v ktorom dieťa začne navštevovať jednu zo vzdelávacích inštitúcií uvedených v bode i) alebo v bode ii), a zaniká na konci mesiaca, v ktorom dieťa skončí vzdelávanie, alebo na konci mesiaca, v ktorom dieťa dosiahne vek dvadsaťšesť rokov, podľa toho, ktorá okolnosť nastane skôr.

5. Príspevok na zdravotne postihnuté deti a iné nezaopatrené osoby

a) Príspevok na zdravotne postihnuté deti a iné nezaopatrené osoby sa poskytuje a mesačne sa vypláca každému zmluvnému zamestnancovi, ktorý nesie hlavnú a nepretržitú zodpovednosť za starostlivosť o takéto zdravotne postihnuté dieťa a inú nezaopatrenú osobu. Dieťa alebo nezaopatrená osoba musí spĺňať kritériá a podmienky ustanovené v prílohe III.

b) Podrobnosti o prideľovaní a vyplácaní príspevku sú uvedené v prílohe IV.

6. Príspevok na nájomné

a) Príspevok na nájomné sa vypláca mesačne zmluvným zamestnancom zaradeným do triedy B, C a A1, ktorí sú ubytovaní ako nájomníci alebo podnájomníci a platia nájomné — okrem poplatkov za služby, ktoré sa považujú za záväzok nájomníka v krajine pobytu — ktoré prevyšuje určený podiel ich odmeny.

b) Spôsob výpočtu príspevku je uvedený v prílohe V.

c) Zmluvní zamestnanci, ktorí dostávajú príspevok na nájomné, okamžite informujú inštitút o akejkoľvek zmene okolností, ktorá by mohla mať vplyv na ich nárok na príspevok alebo na sumu príspevku.

Článok 12

Príspevok na osobitné povinnosti

Zmluvný zamestnanec sa môže vyzvať, aby dočasne zastával pozíciu v triede, ktorá je vyššia ako jeho súčasná trieda. Na začiatku druhého mesiaca takéhoto dočasného pracovného zaradenia dostane zmluvný zamestnanec vyrovnávací príspevok zodpovedajúci rozdielu medzi odmenou, na ktorú má nárok vo svojej triede a stupni, a odmenou, ktorú by dostal v prvom stupni triedy dočasného pracovného zaradenia.

Trvanie dočasného pracovného zaradenia nepresiahne jeden rok s výnimkou prípadu, keď má toto zaradenie priamo alebo nepriamo nahradiť zmluvného zamestnanca, ktorý bol dočasne preložený na inú pozíciu alebo je neprítomný z dôvodu dlhotrvajúcej práceneschopnosti.

Článok 13

Príspevok na usídlenie

1. Nárok

a) Zmluvní zamestnanci, ktorých skutočné a obvyklé bydlisko v čase prijatia do služobného pomeru v trvaní aspoň jedného roka alebo preloženia na iné pracovisko aspoň na jeden rok je vzdialené aspoň 100 km od ich pracoviska a ktorí sú schopní dokázať a potvrdiť predložením náležitých dokladov, že sa skutočne presťahovali na účely nastúpenia do služobného pomeru, majú nárok na príspevok na usídlenie.

b) Zmluvní zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky stanovené v písmene a), ale ktorí sú prijatí do služobného pomeru na menej ako jeden rok a ktorých služobný pomer alebo po sebe nasledujúce služobné pomery presiahnu jeden rok, majú tiež nárok na príspevok na usídlenie.

2. Základná suma príspevku

2.1. Zmluvní zamestnanci, ktorí nemajú nárok na príspevok na expatriáciu

V prípade zmluvných zamestnancov, ktorí nemajú nárok na príspevok na expatriáciu, sa základná suma rovná mesačnému základnému platu do výšky 2 000 EUR (bruselský základ) a upravuje sa koeficientom kúpnej sily uplatniteľným v krajine pracoviska, aby sa zabezpečila rovnocennosť sumy tohto príspevku bez ohľadu na krajinu pracoviska na základe tabuliek, ktoré zostavuje a aktualizuje koordinovaný výbor pre odmeňovanie.

2.2. Zmluvní zamestnanci, ktorí majú nárok na príspevok na expatriáciu

V prípade zmluvných zamestnancov, ktorí majú nárok na príspevok na expatriáciu, sa základná suma rovná mesačnému základnému platu do výšky 5 500 EUR (bruselský základ) a upravuje sa koeficientom kúpnej sily uplatniteľným v krajine pracoviska, aby sa zabezpečila rovnocennosť sumy tohto príspevku bez ohľadu na krajinu pracoviska na základe tabuliek, ktoré zostavuje a aktualizuje koordinovaný výbor pre odmeňovanie.

3. Príplatok na nezaopatrené osoby

Nárok zmluvného zamestnanca na príplatok za nezaopatrené osoby vo výške zvýšenia základnej sumy príspevku o 20 % zakladá manžel/manželka zmluvného zamestnanca alebo v prípade, že zmluvný zamestnanec nemá manžela/manželku, prvá nezaopatrená osoba. Za každú ďalšiu nezaopatrenú osobu má nárok na zvýšenie o ďalších 10 %. Príplatok v súvislosti s nezaopatrenými osobami nepresiahne 100 % základnej sumy.

4. Príplatok na mobilitu

Príplatok na mobilitu sa udeľuje zmluvným zamestnancom, ktorých skutočné a obvyklé bydlisko v mieste iného pracoviska je vzdialené viac ako 100 km, pretože boli preložení aspoň na jeden rok. Tento príplatok predstavuje 75 % základnej sumy.

5. Vyplácanie príspevku

a) Príspevok sa vypláca, keď oprávnený zmluvný zamestnanec nastúpi do služobného pomeru alebo keď je preložený na iné pracovisko.

b) Príplatok na nezaopatrené osoby uvedený v odseku 3 sa vypočíta a vypláca na základe potvrdenia o tom, že každá osoba, ktorej sa toto zvýšenie týka, má skutočné a obvyklé bydlisko so zmluvným zamestnancom v mieste pracoviska.

c) Zmluvný zamestnanec, ktorý odstúpi z funkcie do jedného roka od svojho prijatia do služobného pomeru alebo od preloženia na iné pracovisko, vráti časť príspevku zodpovedajúcu času, ktorý zostáva do uplynutia dvanástich mesiacov.

d) Od zmluvného zamestnanca sa nepožaduje vrátenie príspevku, ak inštitút ukončí jeho zmluvu do jedného roka od jeho prijatia do služobného pomeru alebo preloženia. Toto ustanovenie sa však neuplatňuje, ak inštitút ukončí služobný pomer v dôsledku disciplinárneho konania, pričom v takom prípade zmluvný zamestnanec vracia príspevok v celej výške.

e) Od zmluvného zamestnanca sa nepožaduje vrátenie príspevku na usídlenie, ak inštitút opätovne prijme zmluvného zamestnanca do služobného pomeru po ukončení jeho predchádzajúceho služobného pomeru.

Článok 14

Zrážky

1. Interná daň

Interná daň predstavuje 40 % základného platu v danej triede a stupni. Uvedená suma sa na výplatných páskach uvádza ako mesačná zrážka.

2. Príspevky na dôchodkové zabezpečenie

Mesačná zrážka, ako ju schválili koordinované organizácie pre systém dôchodkového zabezpečenia, ktorá sa vzťahuje na zmluvných zamestnancov a ktorá zodpovedá percentuálnemu podielu čistého základného platu, sa odpočíta od odmien zmluvných zamestnancov a vypláca sa do dôchodkového rezervného fondu inštitútu.

3. Príspevky na dávky sociálneho zabezpečenia

a) Mesačná zrážka na dávky sociálneho zabezpečenia, ktorá sa rovná 5,5 % čistého základného platu, sa odpočíta od odmien zmluvných zamestnancov. Uvedená suma sa pripočíta k príspevku zamestnávateľa a vypláca sa miestnemu orgánu sociálneho zabezpečenia, zodpovednému za krytie takýchto príspevkov (URSSAF).

b) Odchylne od písmena a) sa zmluvní zamestnanci môžu rozhodnúť, že sa stanú členmi systému sociálneho zabezpečenia inštitútu v čase ich prijatia do služobného pomeru alebo v prípade, keď sa toto písmeno stane uplatniteľným v súlade s posledným odsekom tohto písmena. Systém sociálneho zabezpečenia inštitútu zahŕňa platby za zdravotnú starostlivosť, práceneschopnosť/invaliditu a životné poistenie.

   Ak sa zmluvný zamestnanec rozhodne, že sa stane členom takéhoto systému, mesačná zrážka na dávky sociálneho zabezpečenia sa odpočíta od jeho odmeny. Takéto mesačné zrážky sú vo výške jednej tretiny príspevkov do systému sociálneho zabezpečenia inštitútu. Zvyšné dve tretiny znáša inštitút.

   Percentuálny podiel mesačnej zrážky z odmien zmluvných zamestnancov sa určí na začiatku roka na nasledujúcich 12 mesiacov dohodou medzi inštitútom a poisťovňou, ktorá prevádzkuje príslušný systém. Suma odpočítaná od odmien zmluvných zamestnancov sa pripočíta k príspevku zamestnávateľa.

   Toto písmeno sa uplatňuje odo dňa a s výhradou nadobudnutia platnosti dvojstrannej dohody medzi inštitútom a príslušnými vnútroštátnymi orgánmi umožňujúcim jej vykonávanie.

4. Príspevky do systému doplnkového poistenia

Z odmien zmluvných zamestnancov, ktorí sa nerozhodli, že sa stanú členmi systému sociálneho zabezpečenia inštitútu, sa odpočítava mesačná zrážka v súvislosti s doplnkovým poistením. Percentuálny podiel sa určí na začiatku roka na nasledujúcich 12 mesiacov dohodou medzi inštitútom a poisťovňou, ktorá prevádzkuje príslušný systém. Suma zrážky sa pripočíta k príspevku zamestnávateľa a vypláca sa na konci roka spoločnosti, ktorá poskytuje toto poistenie.

Článok 15

Preddavky na odmenu a ich vrátenie

1. Ak riaditeľ nerozhodne inak, vedúci administratívneho a osobného oddelenia inštitútu môže v závislosti od dostupných finančných zdrojov povoliť bezúročné preddavky pre zmluvných zamestnancov, ktorí sa nachádzajú v neočakávaných osobných finančných problémoch.

2. Výška tohto preddavku neprekročí trojmesačný čistý základný plat.

3. Takéto preddavky sa splácajú mesačnými zrážkami z odmien zamestnancov; preddavky sa musia vrátiť do dvanástich mesiacov od konca mesiaca, v ktorom sa poskytli.

KAPITOLA IV

Cestovné náklady

Článok 16

Usídlenie a odchod

1. Zmluvní zamestnanci majú nárok na náhradu cestovných nákladov na cestu z miesta predchádzajúceho zamestnania do miesta inštitútu, a to pre seba a rodinných príslušníkov, ktorí s nimi žijú.

2. Rovnaký nárok sa uplatňuje vtedy, ak zmluvní zamestnanci rozviažu služobný pomer s inštitútom a vracajú sa do krajiny, v ktorej mali bydlisko pred nástupom do inštitútu, alebo ak sa zmluvný zamestnanec presťahuje do inej krajiny v rámci Európskeho hospodárskeho priestoru.

3. Náhrada sa vyplatí v súlade s oddielom I prílohy VI.

Článok 17

Výdavky na sťahovanie

1. Zmluvní zamestnanci majú nárok na náhradu nákladov na sťahovanie z miesta predchádzajúceho zamestnania do miesta inštitútu.

Rovnaký nárok sa uplatňuje vtedy, ak zmluvní zamestnanci rozviažu služobný pomer s inštitútom a vracajú sa do krajiny, v ktorej mali bydlisko pred nástupom do inštitútu, alebo ak sa zmluvný zamestnanec presťahuje do inej krajiny v rámci Európskeho hospodárskeho priestoru.

2. Náhrada nákladov zahŕňa sťahovanie osobných vecí zmluvných zamestnancov pre domácnosť okrem motorových vozidiel, člnov a iných dopravných prostriedkov.

Náhrada sa vyplatí príslušnému zmluvnému zamestnancovi, keď predloží potvrdenú kópiu vyúčtovania. Za sťahovanie môže zaplatiť priamo inštitút po predložení vyúčtovania od sťahovacej firmy.

Podmienky a ostatné podrobnosti o náhrade nákladov sú uvedené v prílohe VI.

Článok 18

Služobné cesty

Zmluvní zamestnanci inštitútu majú nárok na náhradu nákladov, ktoré im vzniknú v súvislosti so služobnou cestou nariadenou riaditeľom.

Náhrada sa týka samotných cestovných nákladov, ako aj ubytovacích a súvisiacich nákladov na miestach, do ktorých sú zmluvní zamestnanci vyslaní. Podmienky, sadzby a ostatné podrobnosti o náhrade nákladov sú uvedené v prílohe VII.

KAPITOLA V

Vnútorná organizácia

Článok 19

Pracovný čas

1. Bežný pracovný čas zmluvných zamestnancov je 40 hodín týždenne, pričom sa práca vykonáva v súlade so všeobecným harmonogramom, ktorý stanoví riaditeľ.

2. Riaditeľ môže povoliť pružný pracovný čas zamestnancom ako celku alebo podľa osobnej situácie zmluvných zamestnancov alebo obmedzení ich konkrétnej práce.

3. Ak to vyžadujú výnimočné okolnosti, o ktorých rozhodne riaditeľ podľa vlastného uváženia, od niektorých zmluvných zamestnancov sa môže vyžadovať, aby pracovali počas víkendov alebo štátnych sviatkov. V takýchto prípadoch odpracované hodiny zakladajú nárok na ekvivalentné náhradné voľno.

Článok 20

Práca na kratší pracovný čas

1. Zmluvný zamestnanec môže požiadať o povolenie na prácu na kratší pracovný čas. Pracovný čas musí byť najmenej 50 % týždenného pracovného času. Za celé obdobie, počas ktorého zmluvný zamestnanec pracuje na kratší pracovný čas, musia byť jeho odmena, ako aj nároky na dovolenku znížené na pomernom základe. Takéto pomerné zníženie sa neuplatňuje na príspevok na domácnosť, prídavok na dieťa a iné nezaopatrené osoby, prídavok na zdravotne postihnuté dieťa alebo príspevok na vzdelávanie.

2. Dôchodkové práva a poistné sú tiež znížené na pomernom základe. Zmluvný zamestnanec však môže požiadať o pokračovanie v nadobúdaní ďalších dôchodkových práv pod podmienkou, že bude uhrádzať celú sumu príslušných príspevkov vrátane zamestnávateľovej časti.

3. Riaditeľ môže povolenie uvedené v odseku 1 udeliť, ak je zlučiteľné so služobnými záujmami. Inštitút odpovie zmluvnému zamestnancovi na jeho žiadosť do jedného mesiaca.

4. Riaditeľ prijme vykonávacie predpisy k tomuto článku.

Článok 21

Štátne sviatky

Riaditeľ vypracuje zoznam štátnych sviatkov zohľadňujúc úradný zoznam štátnych sviatkov, ako sa uvádza v mieste zamestnania a v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Tieto štátne sviatky sa neodpočítavajú od nároku zmluvných zamestnancov na riadnu dovolenku.

Ak jeden alebo viacero zo štátnych sviatkov pripadnú na sobotu alebo nedeľu, riaditeľ môže určiť rovnaký počet náhradných dní.

Článok 22

Dovolenka

1. Riadna dovolenka

a) Nárok

Zmluvní zamestnanci majú nárok na platenú riadnu dovolenku v dĺžke 2,5 pracovného dňa za každý dokončený mesiac služobného pomeru. Tento nárok sa uplatňuje každý kalendárny rok.

Ak si zmluvný zamestnanec nevyčerpal všetku dovolenku do 31. decembra, riaditeľ môže povoliť prenesenie maximálne 12 dní dovolenky do nasledujúceho roka. Akýkoľvek prenesený nárok na dovolenku, ktorá sa nevyčerpá do 31. decembra nasledujúceho roka, zaniká.

b) Administratívny postup

Zmluvní zamestnanci, ktorí si chcú vybrať dovolenku v rámci nároku vymedzeného v písmene a), musia získať predchádzajúce povolenie svojho nadriadeného a riaditeľa.

Záznam o dovolenke vedie administratívne oddelenie inštitútu.

Postup, ktorý sa má dodržiavať, sa stanoví vo vykonávacích predpisoch prijatých riaditeľom.

c) Nevyčerpaná dovolenka pri odchode zmluvných zamestnancov

Nevyčerpaná dovolenka v čase odchodu zmluvných zamestnancov z inštitútu zaniká. Ak však riaditeľ písomne potvrdí, že z dôvodu pracovných požiadaviek si zmluvný zamestnanec nemohol vyčerpať celú akumulovanú dovolenku, zmluvný zamestnanec má nárok na náhradnú platbu vo výške jednej tridsatiny svojho mesačného čistého základného platu za každý deň takto nahromadenej dovolenky.

2. Pracovné voľno bez nároku na mzdu

a) Na žiadosť zmluvného zamestnanca môže riaditeľ udeliť pracovné voľno bez nároku na mzdu za odôvodnených a výnimočných osobných okolností, ak je to zlučiteľné so záujmami služby. Túto žiadosť nemožno podať pred skončením skúšobnej doby zmluvného zamestnanca.

b) Celkové trvanie takéhoto voľna nesmie prekročiť jeden rok. Počas celého obdobia pracovného voľna bez nároku na mzdu nesmie zmluvný zamestnanec vykonávať žiadnu inú zárobkovú činnosť.

c) Počas pracovného voľna bez nároku na mzdu nemá zmluvný zamestnanec nárok na postup na vyšší stupeň alebo na povýšenie, jeho účasť v systéme sociálneho zabezpečenia ustanoveného v článkoch 8 a 14, ako aj poistenie rizika v rámci systému, sa pozastaví.

Zmluvný zamestnanec však môže najneskôr jeden mesiac po uplynutí mesiaca, v ktorom sa začne jeho pracovné voľno bez nároku na mzdu, požiadať o pokračovanie svojho poistenia pod podmienkou, že bude uhrádzať celú sumu príslušných príspevkov vrátane zamestnávateľovej časti.

Zmluvný zamestnanec, ktorý dokáže, že nemôže nadobúdať dôchodkové práva z iného dôchodkového systému, môže požiadať o pokračovanie v nadobúdaní ďalších dôchodkových práv pod podmienkou, že bude uhrádzať celú sumu príslušných príspevkov vrátane zamestnávateľovej časti.

3. Pracovné voľno zo zdravotných dôvodov, materská dovolenka, otcovská dovolenka, rodičovská dovolenka a iná mimoriadna dovolenka

Okrem riadnej dovolenky sa poskytne mimoriadna dovolenka, a to pracovné voľno zo zdravotných dôvodov, materská dovolenka, otcovská dovolenka alebo rodičovská dovolenka alebo iná mimoriadna dovolenka.

Podrobnosti a postupy, ktoré sa majú dodržiavať, sú uvedené v prílohe VIII.

Článok 23

Dovolenka na návštevu domova

1. Zmluvní zamestnanci, ktorí majú nárok na príspevok na expatriáciu, majú nárok na dovolenku na návštevu domova za každé dva roky pracovného pomeru.

a) Dovolenka na návštevu domova predstavuje osem pracovných dní.

b) Dovolenku na návštevu domova možno čerpať šesť mesiacov pred skončením obdobia, na ktoré sa vzťahuje. Ak sa nevyčerpá do šiestich mesiacov po skončení obdobia, na ktoré sa vzťahuje, pre toto dvojročné obdobie sa zruší. Dátum, keď sa dovolenka na návštevu domova skutočne vyberie za akékoľvek dané dvojročné obdobie, nemá vplyv na dátum vybratia ďalšej dovolenky na návštevu domova.

c) Ak sú manželia alebo registrovaní partneri obaja zamestnaní v inštitúte a obaja majú nárok na dovolenku na návštevu domova, poskytne sa v súlade s týmito podmienkami:

   i) ak obaja majú domov v tej istej krajine, každý z nich má nárok na dovolenku na návštevu domova v tejto krajine každé dva roky;

ii) ak sú ich domovy v dvoch rôznych krajinách, každý z nich má nárok na dovolenku na návštevu domova v jeho alebo v jej krajine každé dva roky;

iii) manželia alebo registrovaní partneri majú vo vzťahu k ich nezaopatreným deťom a prípadne k osobe sprevádzajúcej tieto deti nárok len na jednu dovolenku na návštevu domova každé dva roky; ak majú rodičia svoje domovy v dvoch rôznych krajinách, dovolenku na návštevu domova možno čerpať v ktorejkoľvek z týchto dvoch krajín.

2. Zmluvný zamestnanec, ktorý čerpá dovolenku na návštevu domova, má v súlade s postupmi ustanovenými v článku 18 nárok na náhradu cestovných výdavkov na obojsmernú cestu pre seba, svoje deti, a ak dostáva príspevok na domácnosť, aj pre svojho manžela/svoju manželku alebo registrovaného partnera.

3. Zmluvní zamestnanci, ktorí si nevyčerpajú dovolenku na návštevu domova, nemajú nárok na náhradu.

4. Dovolenka na návštevu domova sa poskytuje za týchto podmienok:

a) dotknutá osoba sa musí písomne zaviazať, že nepodá výpoveď z inštitútu počas šiestich mesiacov od skončenia obdobia, na ktoré sa nárok na dovolenku na návštevu domova vzťahuje bez ohľadu na dátum skutočného čerpania dovolenky;

b) priamy nadriadený musí potvrdiť, že s najväčšou pravdepodobnosťou sa nebudú požadovať služby zmluvného zamestnanca počas obdobia uvedeného v odseku 1 písm. b).

Riaditeľ môže rozhodnúť o výnimke z tohto odseku, ak dospel k záveru, že prísne uplatňovanie tohto odseku by bolo voči dotknutému zmluvnému zamestnancovi nespravodlivé alebo by mu spôsobilo osobitné ťažkosti.

KAPITOLA VI

Správy a povýšenie

Článok 24

Všeobecné ustanovenia

1. Práca všetkých zmluvných zamestnancov okrem riaditeľa sa hodnotí raz ročne, najneskôr do 30. septembra.

Správy obsahujú komentár o kvalite práce zmluvných zamestnancov a poskytujú príležitosť pochváliť ich, alebo naopak upozorniť ich na nedostatky s cieľom dosiahnuť zlepšenie v ich práci.

2. Kritériá hodnotenia sa prispôsobia rôznym funkciám a povinnostiam tried A, B a C.

Každý rok sa zamestnancom priradí zoznam cieľov a kritérií, na základe ktorých sa bude hodnotiť ich výkonnosť.

Celkové súhrnné hodnotenie sa zosumarizuje vo forme výročnej správy, ktorá je súčasťou osobného spisu zmluvného zamestnanca.

3. Ak sa v správe uvedie, že pracovné výsledky zmluvného zamestnanca sú nedostatočné, riaditeľ môže požiadať o vypracovanie dodatočnej priebežnej správy po šiestich mesiacoch.

Článok 25

Postup

1. Riaditeľ určí zmluvných zamestnancov zodpovedných za podávanie správ o zamestnancoch, ktorí sú im úplne alebo čiastočne podriadení.

2. Každý zmluvný zamestnanec zodpovedný za vypracovanie správy s každým dotknutým zmluvným zamestnancom uskutoční osobný pohovor. Uvedené hodnotenie sa môže doplniť sekundárnym hodnotením vyššej úrovne. Zmluvnému zamestnancovi sa oznámi jeho ročné hodnotenie a následne tento zamestnanec podpíše príslušnú správu.

3. Výročná správa je administratívnym aktom vytvoreným na interné použitie. Nie je možné sa voči nej odvolať na žiadnom externom orgáne.

4. Po vypracovaní všetkých správ sa riaditeľ a vedúci administratívneho a osobného oddelenia stretnú, aby rozhodli o prípadných povýšeniach.

Článok 26

Opatrenia nadväzujúce na správy

1. Dobrá správa odôvodňuje postup na vyšší stupeň. Takéto povýšenie nadobúda účinnosť k výročnému dátumu podpísania zmluvy zmluvného zamestnanca alebo k druhému takémuto výročnému dátumu v prípade zmluvných zamestnancov so zmluvami na dobu neurčitú.

2. Výnimočne dobrá správa môže odôvodňovať výnimočné povýšenie do vyššieho stupňa alebo aj triedy za predpokladu, že rozpočet na danú funkciu toto povýšenie umožňuje. Takéto povýšenia nadobúdajú účinnosť od 1. januára roka nasledujúceho po správe alebo druhého roka nasledujúceho po správe v prípade zmluvných zamestnancov so zmluvami na dobu neurčitú.

3. Negatívna správa môže byť dôvodom na to, aby zmluvný zamestnanec zostal vo svojom súčasnom stupni ďalší rok.

4. Dve negatívne správy nasledujúce po sebe môžu byť dôvodom na nepredĺženie zmluvy alebo rozviazanie služobného pomeru.

KAPITOLA VII

Disciplinárne konanie

Článok 27

1. Každé porušenie povinností vyplývajúcich z tohto služobného poriadku zmluvným zamestnancom alebo bývalým zmluvným zamestnancom, či už úmyselné alebo z nedbanlivosti, vystaví tohto zmluvného zamestnanca disciplinárnemu konaniu.

2. Ak sa riaditeľ dozvie o dôkaze porušenia povinností v zmysle odseku 1, môže začať administratívne vyšetrovanie, aby sa overilo, či k tomuto porušeniu došlo.

3. Pravidlá týkajúce sa administratívneho vyšetrovania a disciplinárnych postupov a opatrení sú ustanovené v prílohe IX.

KAPITOLA VIII

Odvolania a odvolacia komisia

Článok 28

1. Každá osoba, na ktorú sa vzťahuje tento služobný poriadok, môže predložiť riaditeľovi žiadosť, aby prijal rozhodnutie, ktoré sa týka tejto osoby v záležitostiach, na ktoré sa vzťahuje tento služobný poriadok. Riaditeľ oboznámi dotknutú osobu so svojím odôvodneným rozhodnutím do dvoch mesiacov odo dňa podania žiadosti. Ak sa na žiadosť do konca tejto lehoty neodpovie, považuje sa to za nepriame rozhodnutie, ktorým sa sťažnosť zamieta, pričom takéto rozhodnutie môže byť predmetom sťažnosti v súlade s nasledujúcimi odsekmi.

2. Každá osoba, na ktorú sa vzťahuje tento služobný poriadok, môže riaditeľovi predložiť sťažnosť na opatrenie, ktoré má na túto osobu nepriaznivý účinok, a to buď ak riaditeľ prijal rozhodnutie, alebo ak neprijal opatrenie predpísané týmto služobným poriadkom. Sťažnosť sa musí podať do troch mesiacov. Táto lehota začína plynúť:

— dňom uverejnenia aktu, ak ide o opatrenie všeobecného charakteru,

— dňom oznámenia rozhodnutia dotknutej osobe, ale najneskôr v deň, keď dotknutá osoba toto oznámenie dostala, pokiaľ ide o opatrenie individuálneho charakteru; ak však akt, ktorý sa týka uvedenej osoby, obsahuje aj sťažnosť na ďalšiu osobu, táto lehota začne plynúť pre túto druhú osobu dňom, keď dostane príslušné oznámenie, ale v každom prípade najneskôr dňom uverejnenia,

— dňom skončenia lehoty na odpoveď, ak sa sťažnosť týka nepriameho rozhodnutia, ktorým sa zamieta žiadosť, ako sa ustanovuje v odseku 1.

3. Riaditeľ oznámi dotknutej osobe svoje odôvodnené rozhodnutie do jedného mesiaca odo dňa podania sťažnosti. Ak po uplynutí tejto lehoty dotknutá osoba na svoju sťažnosť odpoveď nedostane, považuje sa to za nepriame rozhodnutie, ktorým sa jej sťažnosť zamieta, a môže sa proti nemu odvolať v súlade s odsekom 5.

V prípade zápornej odpovede môže dotknutá osoba požadovať mediáciu. Táto mediácia nie je povinná.

4. Mediácia

Mediátor je kvalifikovaný nezávislý právny expert, ktorého vymenuje riaditeľ na obdobie troch rokov, ktoré možno obnoviť.

Riaditeľ a dotknutá osoba poskytnú mediátorovi všetky dokumenty, ktoré považuje za potrebné na preskúmanie prípadu.

Mediátor predloží svoje závery do 15 dní odo dňa, keď sa oboznámil s prípadom.

Závery mediátora nie sú záväzné pre riaditeľa ani pre dotknutú osobu.

Náklady na mediáciu znáša inštitút, ak riaditeľ odmietne závery mediátora; ak zistenia mediátora odmietne prijať dotknutá osoba, sama znáša 50 % nákladov.

5. Sporové odvolania

Po vyčerpaní všetkých možností prvého stupňa (interné administratívne odvolanie) môže dotknutá osoba požadovať urovnanie pred odvolacou komisiou inštitútu.

Zloženie, činnosť a osobitné postupy tohto orgánu sú uvedené v prílohe X.

6. Rozhodnutia odvolacej komisie

a) Rozhodnutia odvolacej komisie sú záväzné pre obidve strany. Nemožno sa proti nim odvolať.

b) Komisia môže zrušiť alebo potvrdiť napadnuté rozhodnutia.

c) Komisia môže v niektorých prípadoch nariadiť inštitútu, aby nahradil akúkoľvek materiálnu škodu, ktorá vznikla dotknutej osobe, a to odo dňa, keď zrušené rozhodnutie nadobudlo účinnosť.

d) Ďalej môže rozhodnúť, že inštitút v rámci limitov, ktoré určí komisia, nahradí odôvodnené náklady, ktoré vznikli sťažovateľovi, ako aj náklady na dopravu, ubytovanie a stravovanie svedkov, ktorí boli vypočutí. Uvedené náklady sa vypočítajú na základe článku 18 a prílohy VII k tomuto služobnému poriadku.

KAPITOLA IX

Systémy dôchodkového zabezpečenia

Článok 29

Na zmluvných zamestnancov sa uplatňujú pravidlá a podmienky ustanovené v pravidlách systému dôchodkového zabezpečenia inštitútu v súlade s pravidlami systému dôchodkového zabezpečenia koordinovaných organizácií. Nový systém dôchodkového zabezpečenia (NPS) inštitútu sa uplatňuje na zmluvných zamestnancov, ktorí nastúpili do služobného pomeru po 30. júni 2005.

KAPITOLA X

Dočasné preloženie zmluvných zamestnancov inštitútu

Článok 30

Dočasne preložený zmluvný zamestnanec je zmluvný zamestnanec, ktorý sa rozhodnutím riaditeľa preložil v služobnom záujme na dočasnú prácu na pozícii mimo inštitútu.

Dočasné preloženie v služobnom záujme sa riadi týmito pravidlami:

a) rozhodnutie o dočasnom preložení prijíma riaditeľ po vypočutí dotknutého zmluvného zamestnanca;

b) o trvaní dočasného preloženia rozhoduje riaditeľ. Dĺžka prvého dočasného preloženia je maximálne šesť mesiacov, ktoré je možné obnoviť o ďalších maximálne šesť mesiacov;

c) dočasne preložený zmluvný zamestnanec má nárok na vyrovnávací príspevok, ak je celková odmena za prácu na pozícii, na ktorú bol dočasne preložený, menšia ako odmena poskytovaná v rámci jeho triedy a stupňa v inštitúte; dočasne preložený zmluvný zamestnanec môže mať tiež nárok na náhradu akýchkoľvek ďalších riadne odôvodnených nákladov, ktoré mu z dôvodu dočasného preloženia vznikli;

d) ak sa v dohode o dočasnom preložení ustanovuje, že inštitút bude počas obdobia dočasného preloženia naďalej vyplácať odmenu zmluvného zamestnanca, ak má tento nárok na príspevok na expatriáciu a zároveň z dôvodu svojho dočasného preloženia dostáva denné diéty z iného zdroja, vyplácanie príspevku na expatriáciu sa zastaví;

e) dočasne preložený zmluvný zamestnanec naďalej platí príspevky na dôchodok na základe platu za aktívny služobný pomer vyplácaného v rámci jeho triedy a stupňa v inštitúte;

f) dočasne preložený zmluvný zamestnanec si zachová svoje pracovné miesto, nárok na postup na vyšší stupeň a oprávnenosť na povýšenie;

g) ak je v čase skončenia dočasného preloženia zmluva dočasne preloženého zmluvného zamestnanca stále platná, zmluvný zamestnanec sa bezodkladne znovu dosadí na svoju predchádzajúcu pozíciu.

HLAVA III

USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA DOČASNÝCH ZAMESTNANCOV

Článok 31

Všeobecné ustanovenia

1. Dočasní zamestnanci sú pomocní pracovníci, ktorí sa v zásade prijímajú na obmedzené obdobie. Nemajú štatút medzinárodných zamestnancov.

2. Dočasní zamestnanci sú zamestnanci, ktorí zastávajú dočasné pozície vymedzené v tabuľke rozpočtovaných pozícií inštitútu.

3. Podľa ustanovení tejto hlavy podmienky prijme riaditeľ vykonávacie predpisy, ktorými určí podmienky zamestnávania dočasných zamestnancov, najmä:

a) podmienky ich prijímania a vypovedania ich zmluvy;

b) ich dovolenku a

c) ich odmenu.

4. Dočasní zamestnanci sú viazaní ustanoveniami hlavy I a týmito ustanoveniami hlavy II:

— kapitola II: článok 5 (veková hranica pre služobný pomer) a článok 6 (lekárske prehliadky),

— kapitola III: článok 8 ods. 2, článok 14 ods. 3 písm. a) (príspevky na dávky sociálneho zabezpečenia) a článok 15 (preddavky na odmenu a odmena),

— kapitola IV: článok 18 (služobné cesty),

— kapitola V: článok 19 (pracovný čas), článok 20 (práca na kratší pracovný čas) a článok 21 (štátne sviatky),

— kapitola VII: článok 27 (disciplinárne konanie),

— kapitola VIII: článok 28 (odvolania a odvolacia komisia) a

— akýmkoľvek predpisom, ktorý sa na nich zakladá.

Článok 32

Zmluvy

Dočasní zamestnanci sa zamestnávajú na obdobie, ktorého celková dĺžka nepresahuje 24 mesiacov. Inštitút a dočasný zamestnanec môžu vypovedať zmluvu na základe aspoň mesačnej výpovednej lehoty.

Článok 33

Odmena

1. Odmena dočasných zamestnancov je zmluvne stanovená. Skladá sa z čistého mesačného platu bez akýchkoľvek ďalších príspevkov bez ohľadu na rodinnú a sociálnu situáciu dotknutej osoby.

2. Z tejto pevne stanovenej sumy sa odpočítavajú príspevky zamestnanca na sociálne zabezpečenie odvádzané buď na súkromné poistenie poskytujúce plnú náhradu, alebo ak je zamestnanec už v systéme nemocenského poistenia, na doplnkové poistenie.

3. Keďže dočasní zamestnanci nepožívajú výhody systému dôchodkového zabezpečenia, nevykoná sa žiadna zrážka na takéto zabezpečenie.

Článok 34

Osobitné ustanovenia

1. Výdavky na usídlenie a odchod

Dočasní zamestnanci nemôžu požadovať náhradu výdavkov spojených s usídlením alebo odchodom pre svoje rodiny.

2. Dovolenka

Dočasní zamestnanci majú nárok na dva a pol dňa dovolenky za ukončený mesiac služobného pomeru.

HLAVA IV

USTANOVENIA UPLATNITEĽNÉ NA EXPERTOV A STÁŽISTOV

Článok 35

1. Experti a stážisti majú štatút externých zamestnancov. Vzťahujú sa na nich ustanovenia hlavy I tohto služobného poriadku, s ktorými sa oboznámia pri svojom vymenovaní.

2. Celková odmena expertov a stážistov sa stanoví na začiatku ich pôsobenia v inštitúte. Vypláca sa postupne po častiach, ako ich určí riaditeľ, podľa výsledkov práce, na ktorú boli zamestnaní alebo prijatí.

3. Vymenovaní experti majú nárok na náhradu cestovných výdavkov len pre seba pri príchode do inštitútu a pri odchode z inštitútu.

HLAVA V

ZASTÚPENIE ZAMESTNANCOV

Článok 36

1. Výbor zamestnancov zastupuje všetkých zamestnancov inštitútu, ako sa vymedzujú v článku 1.

2. Výbor zamestnancov:

a) obhajuje profesionálne záujmy všetkých zamestnancov inštitútu;

b) predkladá návrhy na zlepšenie situácie všetkých zamestnancov;

c) predkladá návrhy týkajúce sa spoločenských, kultúrnych a športových aktivít zamestnancov;

d) zastupuje všetkých zamestnancov vo vzťahu k zamestnaneckým združeniam iných medzinárodných organizácií.

3. Referenčný rámec vykonávania tohto článku stanovuje riaditeľ po porade so zamestnancami.

PRÍLOHA I

NÁHRADA ZA STRATU ZAMESTNANIA

Referenčný zdroj:

článok 7 tohto služobného poriadku.

Nárok na náhradu za stratu zamestnania

a) Náhrada za stratu zamestnania sa môže udeliť zmluvnému zamestnancovi, ktorého zamestnanie sa ukončilo v jedom z prípadov uvedených v článku 7 ods. 3 písm. a) bodoch i) až vi).

   Takáto náhrada je odlišná od odchodného, ktoré predstavuje len vyrovnanie dôchodkových práv.

b) Náhrada za stratu zamestnania sa nevyplatí v žiadnom z týchto prípadov:

   i) zmluvný zamestnanec získal inú pozíciu v rovnakej alebo vyššej triede v inštitúte;

   ii) zmluvný zamestnanec získal novú funkciu v inej medzinárodnej organizácii v tej istej krajine;

   iii) zmluvný zamestnanec získal opätovné zaradenie a odmenu vo svojom predchádzajúcom mieste zamestnania do 30 dní od vypovedania jeho zmluvy inštitútom;

   iv) zmluva zmluvného zamestnanca bola vypovedaná na jeho vlastnú žiadosť alebo zmluvný zamestnanec neprijal ponuku na predĺženie zmluvy;

   v) zmluva zmluvného zamestnanca sa skončila, pretože dosiahla maximálne povolené trvanie podľa tohto služobného poriadku; alebo

   vi) zmluva zmluvného zamestnanca bola vypovedaná v dôsledku disciplinárneho konania.

Výška náhrady za stratu zamestnania sa rovná 100 % čistej mesačnej odmeny zmluvného zamestnanca za rok služobného pomeru v inštitúte, a to najviac za 20 mesiacov.

Výška náhrady za stratu zamestnania nepredstavuje počet mesiacov prevyšujúci dobu, ktorú by zmluvný zamestnanec musel odpracovať pred dosiahnutím vekovej hranice uvedenej v článku 5 služobného poriadku.

PRÍLOHA II

PRÍSPEVOK NA EXPATRIÁCIU

1. Zmluvní zamestnanci s nárokom podľa článku 10 služobného poriadku dostávajú mesačný príspevok na expatriáciu. Výška príspevku sa vypočíta takto:

   a) v prípade zmluvných zamestnancov prijatých do služobného pomeru pred nadobudnutím účinnosti tohto služobného poriadku:

      i) ak zmluvní zamestnanci majú nárok na príspevok na domácnosť: 18 % referenčného platu počas prvých desiatich rokov služobného pomeru;

      ii) ak zmluvní zamestnanci nemajú nárok na príspevok na domácnosť: 14 % referenčného platu počas prvých desiatich rokov služobného pomeru;

      iii) referenčný plat je čistý základný plat, ktorý sa vypláca v stupni 1 príslušnej triedy zmluvných zamestnancov. V jedenástom, dvanástom a trinástom roku sa sadzba 14 %, a 18 % zníži o jeden percentuálny bod ročne, teda na 11 % a 15 %, a ďalej sa meniť nebude;

   b) v prípade zmluvných zamestnancov prijatých do služobného pomeru po nadobudnutí účinnosti služobného poriadku:

      i) bude sadzba príspevku počas prvých piatich rokov služobného pomeru 10 % základného platu. Výška príspevku sa vypočíta z prvého stupňa triedy, do ktorej bol zamestnanec zaradený pri prijatí do služobného pomeru alebo pri povýšení, bez ohľadu na zvýšenie základného platu zmluvného zamestnanca postupom v rámci tabuľky zvyšovania a upraví sa v rovnakom rozsahu a k tomu istému dátumu ako základný plat;

      ii) v šiestom až desiatom roku sa sadzba príspevku zníži o dva percentuálne body ročne tak, aby v desiatom roku dosiahol nulovú hodnotu. Počas tohto obdobia sa príspevok bude upravovať v rovnakom rozsahu a k tomu istému dátumu ako základný plat;

      iii) v prípade, že zamestnanec, ktorý bol zamestnaný koordinovanou organizáciou alebo organizáciou pridruženou ku koordinovaným organizáciám, prijme zamestnanie v inštitúte alebo v prípade, že zamestnanec inej medzinárodnej organizácie alebo člen štátnej správy alebo ozbrojených síl krajiny pôvodu prijme zamestnanie u inštitútu bez toho, aby zmenil krajinu, zohľadní sa pri uplatňovaní písmena b) bodov i) a ii) jeho predchádzajúci služobný pomer v hostiteľskej krajine;

      iv) v prípade, že je zmluvný zamestnanec preložený v rámci inštitútu alebo do koordinovanej organizácie alebo organizácie pridruženej ku koordinovaným organizáciám do novej krajiny, v ktorej bude vykonávať zamestnanie a v ktorej bude spĺňať kritériá oprávnenosti, stanoví sa sadzba príspevku a obdobie jeho poberania znovu na pôvodnú úroveň a potom sa bude znižovať tak, ako sa opisuje v bodoch i) a ii);

      v) Manželské páry

      Ak manželia alebo registrovaní partneri nemajú bydlisko v danej krajine a obaja sú zamestnaní v tej istej krajine tou istou koordinovanou organizáciou alebo organizáciou pridruženou ku koordinovaným organizáciám alebo dvomi rôznymi koordinovanými organizáciami alebo organizáciami pridruženými ku koordinovaným organizáciám, každý z nich bude mať nárok na príspevok na expatriáciu so sadzbou 10 % alebo so sadzbou podľa tabuľky znižovania, ktorá zodpovedá počtu rokov služobného pomeru každého z nich.

PRÍLOHA III

DETI A INÉ NEZAOPATRENÉ OSOBY

1. Nezaopatrené deti

a) Legitímne alebo zákonne uznané vlastné alebo osvojené dieťa zmluvného zamestnanca alebo jeho manželského alebo registrovaného partnera sa považuje za nezaopatrené dieťa zmluvného zamestnanca, ak sa tento zmluvný zamestnanec predovšetkým a nepretržite stará o dieťa a podporuje jeho výchovu. Dieťa zmluvného zamestnanca, ktoré je zverené do osobnej starostlivosti rozvedeného manžela alebo jedného z manželov právne rozlúčeného manželstva, sa považuje za nezaopatrené dieťa zmluvného zamestnanca, ak sa od tohto zmluvného zamestnanca požaduje, aby platil náklady na starostlivosť o toto dieťa na základe rozhodnutia o rozvode alebo rozluke alebo iného autentického právneho aktu, ktorý s takým rozhodnutím súvisí, a to v súlade s príslušným vnútroštátnym právom, a on tieto náklady v skutočnosti aj platí.

b) Zdravotne postihnuté dieťa zmluvného zamestnanca alebo jeho manželského alebo registrovaného sa bez ohľadu na vek považuje za nezaopatrené dieťa, ak sa zmluvný zamestnanec predovšetkým a nepretržite o dieťa stará a podporuje jeho blahobyt.

c) Dieťa zmluvného zamestnanca sa nepovažuje za nezaopatrené dieťa:

— keď dosiahne vek 26 rokov,

— ak pred dosiahnutím veku 26 rokov samo dostáva plat, príjem alebo honorár.

2. Iné nezaopatrené osoby

Iná osoba ako nezaopatrené dieťa, ako sa vymedzuje v odseku 1, sa môže považovať za nezaopatrenú osobu zamestnanca, ak sú splnené všetky tieto podmienky:

— osoba je rodičom alebo iným blízkym pokrvným príbuzným alebo príbuzným prostredníctvom manželstva,

— osoba žije nepretržite so zmluvným zamestnancom alebo jeho manželom/manželkou alebo registrovaným partnerom alebo je pravidelne prijímaná do zariadenia, ktoré poskytuje špecializovanú zdravotnú starostlivosť; a

— dotknutá osoba nemá dostatočné vlastné zdroje na živobytie.

PRÍLOHA IV

NEZAOPATRENÉ OSOBY SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM

1. Nezaopatrená osoba sa považuje za osobu so zdravotným postihnutím, ak sa na základe lekárskych dôkazov určí, že trpí vážnym a trvalým zdravotným postihnutím, ktoré si vyžaduje osobitnú starostlivosť alebo dohľad, prípadne osobitné vzdelávanie alebo osobitnú odbornú prípravu.

2. O vyplácaní príspevku rozhoduje riaditeľ po porade s komisiou, ktorú ustanovení *ad hoc* na tento účel, a ktorej členom je aspoň jeden lekár.

   V rozhodnutí riaditeľa sa uvedie doba, počas ktorej sa má príspevok vyplácať a ktorá podlieha preskúmaniu.

3. Kritériom pre nárok na práva stanovené podľa služobného poriadku je vážne a trvalé obmedzenie fyzickej alebo duševnej činnosti.

   To znamená, že nezaopatrené osoby sa považujú za osoby s postihnutím, ak trpia napríklad:

   — vážnym alebo chronickým postihnutím centrálnej alebo vegetatívnej nervovej sústavy bez ohľadu na to, čím je spôsobené, ako sú napr. mozgové choroby, myopatia a vegetatívna paralýza,

   — vážnym postihnutím pohybovej sústavy,

   — vážnym postihnutím jedného alebo viacerých zmyslových orgánov,

   — chronickou duševnou chorobou spôsobujúcou pracovnú neschopnosť.

   Zoznam v druhom pododseku je len orientačný a nepovažuje sa za vyčerpávajúci. Nepoužíva sa ako základ pre hodnotenie stupňa zdravotného postihnutia alebo pracovnej neschopnosti.

4. Výška príspevku sa rovná výške príspevku na nezaopatrené dieťa a pripočítava sa k nemu.

5. V prípade zmluvných zamestnancov, ktorí môžu predložiť súvisiace dôkazy, že ich nezaopatrené dieťa so zdravotným postihnutím si vyžaduje nevyhnutné individuálne vzdelávacie podmienky, sa príspevok môže zvýšiť maximálne až na dvojnásobok príspevku pre nezaopatrené dieťa, ktorý sa vypláca v mesačných intervaloch.

   V takýchto prípadoch vzniká nárok na zvýšený príspevok v prvý deň mesiaca, v ktorom nevyhnutné individuálne vzdelávacie podmienky nastanú, a zanikne na konci mesiaca, v ktorom sa takéto podmienky skončia, alebo na konci mesiaca, keď dieťa dosiahne vek 26 rokov, a to podľa toho, ktorá okolnosť nastane skôr.

PRÍLOHA V

PRÍSPEVOK NA NÁJOMNÉ

1. Výška príspevku na nájomné je podiel rozdielu medzi skutočne zaplateným nájomným bez všetkých poplatkov uvedených v článku 11 ods. 5 písm. a) služobného poriadku a sumou vypočítanou takto:

   a) 15 % čistého základného platu pre zamestnancov zaradených do tried C a B až po B.4 vrátane;

   b) 20 % čistého základného platu pre zamestnancov zaradených do tried B.5 a B.6;

   c) 22 % čistého základného platu pre zamestnancov zaradených do triedy A.1.

2. Podiel uvedený v odseku 1 je:

   a) 50 % pre slobodných zamestnancov a ženatých zamestnancov/vydaté zamestnankyne bez nezaopatrených osôb;

   b) 55 % pre zamestnancov s jednou nezaopatrenou osobou;

   c) 60 % pre zamestnancov s dvoma alebo viacerými nezaopatrenými osobami.

3. Výška príspevku na nájomne neprekročí:

   a) 10 % čistého základného platu dotknutého zamestnanca v prípade tried C až B.4 vrátane;

   b) 15 % čistého základného platu v prípade tried B.5 a B.6 a A.1.

PRÍLOHA VI

CESTOVNÉ NÁKLADY A VÝDAVKY NA SŤAHOVANIE

Oddiel I

Cestovné náklady zmluvných zamestnancov a ich rodín medzi bydliskom a pracoviskom

1. Zmluvní zamestnanci, ktorých bydlisko je od pracoviska vzdialené viac ako 100 km, majú nárok podľa ustanovení článku 16 služobného poriadku na náhradu skutočných cestovných nákladov:

   a) pri nástupe do služobného pomeru, na cestu z miesta bydliska na pracovisko;

   b) pri preložení z pracoviska, na ktoré nastúpili, na iné pracovisko, ktoré je vzdialené viac ako 100 km;

   c) pri odchode zo služobného pomeru:

      — na cestu z pracoviska do miesta bydliska, ktoré mali v čase nástupu do služobného pomeru,

      — alebo na cestu z pracoviska do iného miesta bydliska ako je bydlisko uvedené v prvej zarážke, ak sa toto bydlisko nachádza v rámci Európskeho hospodárskeho priestoru, alebo – ak sa nachádza inde– výdavky, ktoré sa majú uhradiť, nie sú vyššie.

2. Náhrada cestovných nákladov uvedených v odseku 1 sa úplne alebo čiastočne zamietne v týchto prípadoch:

   a) ak sa nárok neurčí v čase, keď zmluvný zamestnanec nastúpi do svojho služobného pomeru;

   b) ak všetky dotknuté výdavky alebo ich časť uhradila vláda alebo iný orgán;

   c) ak zmluvný zamestnanec odchádza zo svojho služobného pomeru a cesta sa neuskutoční do troch mesiacov odo dňa skončenia jeho pracovných povinností, alebo ak sa administratívnemu oddeleniu žiadosť o náhradu nedoručí do 30 dní od uskutočnenia cesty;

   d) keď sa skončia pracovné povinnosti zmluvného zamestnanca, ak dotknutá osoba odstúpila z funkcie pred dokončením dvanástich mesiacov služobného pomeru v inštitúte.

3. Zmluvní zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v odsekoch 1 a 2 a ktorí dostávajú príspevok na domácnosť, majú nárok aj na:

   a) náhradu cestovných nákladov, ktoré skutočne vznikli ich manželovi/manželke alebo registrovanému partnerovi a nezaopatreným deťom pri príchode k zmluvnému zamestnancovi na jeho miesto pracoviska;

   b) náhradu cestovných nákladov, ktoré skutočne vznikli ich manželovi/manželke alebo registrovanému partnerovi a nezaopatreným deťom pri sťahovaní z jedného miesta pracoviska na iné miesto pracoviska vzdialené viac ako 100 km, ak dĺžka preloženia nie je špecifikovaná, ale prekračuje dva mesiace;

   c) náhradu cestovných nákladov, ktoré skutočne vznikli ich manželovi/manželke alebo registrovanému partnerovi a nezaopatreným deťom pri skončení ich pracovných povinností, okrem prípadu, keď sa náhrada môže zamietnuť, ak zmluvný zamestnanec odstúpi z funkcie pred dokončením dvanástich mesiacov služobného pomeru v inštitúte.

4. Manželia, registrovaní partneri a nezaopatrené deti alebo nezaopatrené osoby, ako sa vymedzujú v prílohách III a IV, sa považujú sa osoby zaradené do rovnakej triedy ako dotknutý zamestnanec.

Oddiel II

Výdavky na sťahovanie

1. Zmluvní zamestnanci, ktorých bydlisko je od ich pracoviska vzdialené viac ako 100 km, majú nárok na náhradu skutočných výdavkov na sťahovanie svojich vecí do domácnosti v týchto prípadoch:

   a) pri nástupe do služobného pomeru;

   b) pri preložení na neurčitú dobu dlhšiu ako dva mesiace z jedného pracoviska na iné pracovisko vzdialené viac ako 100 km;

   c) pri odchode z inštitútu okrem prípadu, keď sa môže náhrada zamietnuť, ak zmluvný zamestnanec odstúpi z funkcie pred dokončením dvanástich mesiacov služobného pomeru v inštitúte.

2. Náhrada sa vzťahuje na výdavky, ktoré vznikli v súvislosti so sťahovaním vecí do domácnosti vrátane ich balenia a nákladov na poistenie proti bežným rizikám ako je poškodenie, krádež alebo požiar.

   Na uplatnenie náhrady výdavkov podľa ustanovení tohto oddielu musia zmluvní zamestnanci predložiť vedúcemu administratívneho oddelenia na predchádzajúce schválenie aspoň dva odhady výdavkov. Odhady sa musia týkať rovnakej hmotnosti (alebo objemu) prepravovanej na rovnakú vzdialenosť.

   Ak vedúci administratívneho a osobného oddelenia tieto odhady výdavkov považuje za privysoké, môže požiadať o odhady výdavkov ďalšie sťahovacie firmy.

   Náhrada sa vyplatí na základe najnižšieho odhadu.

3. Zmluvní zamestnanci si môžu uplatňovať náhradu podľa tohto oddielu len vtedy, ak dotknuté výdavky nehradí vláda alebo iný orgán.

PRÍLOHA VII

VÝDAVKY NA SLUŽOBNÉ CESTY

Zmluvní zamestnanci, ktorí uskutočnia služobnú cestu pre inštitút, majú nárok na náhradu všetkých cestovných nákladov a denné diéty na stravu a ubytovanie, keď sa nachádzajú mimo svojho pracoviska, v súlade s ustanoveniami článku 18 služobného poriadku.

Oddiel I

Dopravné prostriedky

1. Služobné cesty zmluvných zamestnancov sa vykonávajú najúspornejšími dostupnými dopravnými prostriedkami, okrem výnimiek ustanovených v tomto oddiele.

2. Lietadlo a vlak sa považujú za bežné dopravné prostriedky. Riaditeľ však môže zmluvným zamestnancom povoliť použiť na účely služobnej cesty súkromný alebo služobný automobil.

   Okrem prípadov povolených riaditeľom sa všetky letecké cesty uskutočňujú v „ekonomickej“ triede alebo jej ekvivalente.

   Zamestnanci zaradení do triedy A majú nárok na cestovanie vlakom prvou triedou a zamestnanci zaradení do tried B a C majú nárok na cestovanie vlakom druhou triedou.

3. Zmluvným zamestnancom možno povoliť cestovanie súkromným automobilom v záujme inštitútu. V takýchto prípadoch majú nárok na príspevok na kilometer vypočítaný na základe najrýchlejšej bežnej trasy. Príspevok sa vypočíta na základe sadzby platnej v krajine, v ktorej sa nachádza pracovisko zmluvného zamestnanca, a to bez ohľadu na krajinu alebo krajiny, do ktorých sa uskutoční cesta.

   Celková zaplatená suma za cestovanie automobilom nesmie prekročiť sumu, ktorú by inštitút inak musel preplatiť.

   Tieto ustanovenia sa môžu rozšíriť na dočasných zamestnancov podľa rozhodnutia riaditeľa.

Oddiel II

Príspevok na stravu a ubytovanie pre zamestnancov na služobnej ceste

1. Zmluvní zamestnanci na služobnej ceste pre inštitút majú nárok na príspevok na stravu a ubytovanie so sadzbou, ktorú každoročne schvaľuje správna rada na základe návrhu koordinovaného výboru pre odmeňovanie.

2. Príspevok na stravu a ubytovanie sa vypočíta takto:

   a) Ak si služobná cesta vyžaduje hotelové ubytovanie, dotknutému zmluvnému zamestnancovi sa preplatia denné diéty v plnej výške na základe predloženej príslušnej faktúry.

   b) Ak si služobná cesta nevyžaduje hotelové ubytovanie, príspevok na stravu a ubytovanie sa nevypláca v prípade služobnej cesty kratšej ako 4 hodiny, a ak takáto služba zamestnanca trvá 4 až 8 hodín, má zmluvný zamestnanec nárok na 25 % denných diét. Ak služobná cesta trvá viac ako osem, ale menej ako 24 hodín, zmluvný zamestnanec má nárok na 50 % denných diét. Podobne sa postupuje aj v prípade čiastkových časových úsekov presahujúcich každý ukončený 24-hodinový úsek.

c) Služobné cesty v mieste pracoviska alebo medzi pracoviskami nezakladajú nárok na príspevok na stravu a ubytovanie. Výdavky na dopravu ako sú poplatky za parkovanie a verejná doprava sa v takýchto prípadoch preplatia na základe dokladu o vykonanej platbe.

d) Na výpočet príspevku na stravu a ubytovanie sa k skutočnému času cesty môže pripočítať teoretický čas na uskutočnenie cesty na hlavnú stanicu alebo letisko.

3. Znížený príspevok na stravu a ubytovanie

Príspevok sa zníži:

a) ak cesta zahŕňa stravu a nocľah: o 15 % za každé hlavné jedlo a o 50 % za nocľah poskytnutý v cestovnom;

b) o tri desatiny, ak zamestnanec cestuje nočným trajektom, v lôžkovom alebo spacom vozni, vlakom alebo lietadlom, za čas, ktorý trvá cesta;

c) o tri štvrtiny, ak ubytovanie poskytuje externý subjekt.

4. Príplatky k príspevku na stravu a ubytovanie

O príspevku sa predpokladá, že pokrýva všetky výdavky, ktoré môžu vzniknúť zmluvnému zamestnancovi na služobnej ceste, okrem nižšie uvedených výdavkov, na ktoré si možno uplatňovať ďalšiu náhradu:

a) vízové poplatky a podobné poplatky vyplývajúce priamo zo služobnej cesty;

b) poplatky za nadváhu batožiny s výslovným povolením riaditeľa;

c) náležite odôvodnené poplatky za komunikáciu na služobné účely ako sú internet, účty za poštovné a telefónne účty;

d) výdavky na reprezentáciu, ktoré vznikli zamestnancom;

e) cestovné za taxík, za predpokladu, že riaditeľ udelí svoj predchádzajúci súhlas a predložia sa doklady o výdavkoch.

Riaditeľ prijíma vykonávacie predpisy k týmto ustanoveniam.

PRÍLOHA VIII

PRACOVNÉ VOĽNO ZO ZDRAVOTNÝCH DÔVODOV, MATERSKÁ A OTCOVSKÁ DOVOLENKA, RODIČOVSKÁ DOVOLENKA A INÁ MIMORIADNA DOVOLENKA

1. Neprítomnosť zo zdravotných dôvodov a pracovné voľno zo zdravotných dôvodov

a) Zmluvní zamestnanci, ktorí sú neprítomní z dôvodu choroby alebo úrazu viac ako tri po sebe nasledujúce dni, sú povinní predložiť lekárske potvrdenie do troch dní odo dňa, kedy prestali pracovať.

b) Ak neprítomnosť spôsobená chorobou alebo úrazom, ktorá netrvá dlhšie ako tri dni a pri ktorej sa nepredloží lekárske potvrdenie, prekročí deväť pracovných dní v jednom kalendárnom roku, môže viesť k zodpovedajúcemu skráteniu riadnej dovolenky dotknutého zmluvného zamestnanca alebo k zodpovedajúcemu zníženiu jeho odmeny, ak si celú ročnú dovolenku už vyčerpal.

c) Zmluvní zamestnanci, ktorí sú neprítomní z dôvodu choroby alebo úrazu, majú po predložení lekárskeho potvrdenia nárok na voľno zo zdravotných dôvodov s plnou odmenou a príspevkami najviac počas 13 po sebe nasledujúcich týždňov.

d) Od zmluvného zamestnanca sa môže požadovať, aby v prípade pokračujúcej neprítomnosti z dôvodu choroby alebo úrazu, ktorá prekračuje 13 po sebe nasledujúcich týždňov, alebo v prípade častého opakovania sa krátkych období choroby, podstúpil lekárske vyšetrenie v súlade s článkom 6 ods. 4 služobného poriadku.

e) Kedykoľvek počas pracovného voľna zmluvného zamestnanca zo zdravotných dôvodov môže inštitút požiadať nezávislé zdravotnícke zariadenie o preverenie jeho zdravotného stavu.

2. Infekčné choroby, očkovanie a úrazy

a) Žiadny zmluvný zamestnanec, ktorý ochorie na infekčnú chorobu, nesmie vykonávať prácu a okolnosti musí okamžite oznámiť vedúcemu administratívneho a osobného oddelenia. Ak je hlásená infekčná choroba v rodine alebo u blízkych priateľov zmluvného zamestnanca, musí zmluvný zamestnanec okamžite informovať vedúceho administratívneho a osobného oddelenia a dodržiavať zdravotné bezpečnostné opatrenia, ktoré tento úradník nariadi. Všetci zmluvní zamestnanci, ktorí boli v kontakte s osobou, ktorá ochorela na infekčnú chorobu, a z tohto dôvodu nesmú vykonávať prácu, majú nárok na všetky svoje odmeny; takáto neprítomnosť sa neodpočítava ani z ich nároku na pracovné voľno zo zdravotných dôvodov, ani z ich nároku na riadnu dovolenku.

b) Zmluvní zamestnanci sa podrobia akejkoľvek preventívnej vakcinácii alebo očkovaniu, ktoré sa môže požadovať.

c) Všetky úrazy zmluvných zamestnancov bez ohľadu na to, či k nim dôjde v práci alebo mimo inštitútu, aj keď sa môžu v danom momente zdať zanedbateľné, musí zmluvný zamestnanec okamžite oznámiť vedúcemu administratívneho a osobného oddelenia spolu s menami a adresami akýchkoľvek svedkov.

3. Mimoriadna dovolenka, dovolenka na sobáš a materská, otcovská a rodičovská dovolenka

a) Riaditeľ môže poskytnúť mimoriadnu dovolenku s plnou alebo čiastočnou odmenou, ktorá nie je dlhšia ako desať pracovných dní za rok, alebo mimoriadnu dovolenku bez odmeny, a to z výnimočných alebo naliehavých súkromných dôvodov.

b) Mimoriadna dovolenka v trvaní piatich dní s plnou odmenou sa poskytne pri príležitosti sobáša zmluvného zamestnanca.

c) Zmluvným zamestnancom sa udelí mimoriadna dovolenka v trvaní piatich dní s plnou odmenou pri úmrtí ich manžela/manželky, priameho potomka alebo priameho predka.

d) Materská dovolenka s plnou odmenou, ktorá sa nezapočítava ako dovolenka zo zdravotných dôvodov alebo riadna dovolenka, sa udelí zmluvným zamestnankyniam po predložení príslušného lekárskeho potvrdenia. Materská dovolenka sa udeľuje na šestnásť týždňov.

Materská dovolenka začína najskôr šesť týždňov pred predpokladaným termínom pôrodu uvedeným v potvrdení a končí najskôr 10 týždňov a najneskôr 16 týždňov po dátume pôrodu.

V prípade viacnásobného alebo predčasného pôrodu alebo pôrodu dieťaťa so zdravotným postihnutím je dĺžka dovolenky 20 týždňov. Predčasný pôrod je na účely tohto ustanovenia pôrod pred skončením 34. týždňa tehotenstva.

e) Materská dovolenka s plnou odmenou, ktorá sa nezapočítava ako dovolenka zo zdravotných dôvodov alebo riadna dovolenka, sa udelí zmluvným zamestnankyniam, ktoré si zákonne osvojili dieťa mladšie ako 18 rokov.

Materská dovolenka trvá 16 týždňov a začína sa dňom, keď dieťa prišlo do svojho nového domova.

V prípade viacnásobného osvojenia alebo osvojenia dieťaťa so zdravotným postihnutím je dĺžka materskej dovolenky 20 týždňov.

f) Otcovská dovolenka

Otcovská dovolenka v trvaní 10 pracovných dní bez straty funkčných požitkov sa udelí zmluvným zamestnancom mužom pri narodení alebo osvojení dieťaťa, ktoré sa uzná za nezaopatrené dieťa ako sa vymedzuje v článku 11 ods. 2 služobného poriadku a ktoré je v prípade osvojenia mladšie ako 18 rokov. V prípade viacnásobného pôrodu alebo pôrodu dieťaťa so zdravotným postihnutím sa otcovská dovolenka predlžuje na 12 pracovných dní.

Dovolenka sa začína dňom narodenia dieťaťa alebo dňom, keď dieťa prišlo do svojho nového domova, ale môže sa presunúť na neskôr, ak je dieťa hospitalizované.

g) Rodičovská alebo rodinná dovolenka

Zmluvný zamestnanec má na každé dieťa nárok najviac na dva mesiace rodičovskej dovolenky bez základného platu, pričom si túto dovolenku vyberie počas prvých dvanástich mesiacov po narodení alebo osvojení dieťaťa. Minimálna doba každej takejto dovolenky nesmie byť kratšia ako jeden mesiac.

Počas rodičovskej dovolenky naďalej trvá členstvo zmluvného zamestnanca v systéme sociálneho zabezpečenia; zachováva sa nadobúdanie dôchodkových práv, príspevok na nezaopatrené dieťa a príspevok na vzdelávanie. Zmluvný zamestnanec si zachová svoju pozíciu a má naďalej nárok na postup do vyššieho stupňa alebo povýšenie do vyššej triedy.

Počas rodičovskej dovolenky má zmluvný zamestnanec nárok na príspevok 800 EUR mesačne, no nesmie vykonávať inú zárobkovú činnosť.

Príspevok do systému sociálneho zabezpečenia v plnom rozsahu znáša inštitút.

h) Zmluvní zamestnanci, ktorí sú povolaní do služby v ozbrojených silách na cvičenie, majú nárok na mimoriadnu platenú dovolenku v trvaní najviac dvoch týždňov za rok alebo štyroch týždňov každé dva roky.

Doba, na ktorú sú zamestnanci povolaní a ktorá presahuje uvedenú dobu, sa odpočíta od riadnej dovolenky zmluvného zamestnanca.

Ak zmluvný zamestnanec dostáva finančnú náhradu od vnútroštátneho orgánu, ktorý ho povolal, suma tejto náhrady sa odpočíta od platu zmluvného zamestnanca.

PRÍLOHA IX

PRAVIDLÁ TÝKAJÚCE SA ADMINISTRATÍVNEHO VYŠETROVANIA A DISCIPLINÁRNE KONANIE A OPATRENIA

Oddiel 1

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

1. Kedykoľvek, keď vnútorné vyšetrovanie odhalí možnosť, že zmluvný zamestnanec alebo bývalý zmluvný zamestnanec nedodržal svoje povinnosti podľa služobného poriadku, táto osoba je o tom okamžite informovaná, pokiaľ to nepoškodí vyšetrovanie. V žiadnom prípade sa po ukončení vyšetrovania nesmú vyvodiť závery, v ktorých je uvedené meno zmluvného zamestnanca, bez toho, aby mal dotknutý zmluvný zamestnanec možnosť vyjadriť sa k skutočnostiam, ktoré sa ho týkajú. Jeho pripomienky sa uvedú v záveroch.

2. V prípadoch, keď sa vyžaduje úplná utajenosť na účely vyšetrovania a keď sa vyžaduje použitie vyšetrovacích postupov patriacich do oblasti vnútroštátnej súdnej právomoci, sa dodržanie povinnosti prizvať zmluvného zamestnanca na vyjadrenie môže so súhlasom riaditeľa odložiť. V takýchto prípadoch nemožno začať disciplinárne konanie skôr, ako sa zmluvnému zamestnancovi umožnilo vyjadriť sa.

3. Ak sa v rámci vnútorného vyšetrovania nezíska dôkaz proti zmluvnému zamestnancovi, proti ktorému bolo vznesené obvinenie, toto vyšetrovanie sa ukončí bez ďalších krokov, a to na základe rozhodnutia riaditeľa, ktorý o tom zmluvného zamestnanca informuje písomne. Zmluvný zamestnanec môže žiadať, aby sa toto rozhodnutie vložilo do jeho osobného spisu.

4. Riaditeľ informuje dotknutú osobu o ukončení vyšetrovania a oznámi jej závery vyšetrovacej správy.

Článok 2

1. Na základe vyšetrovacej správy, po oznámení všetkých dôkazov v spisoch dotknutému zmluvnému zamestnancovi a po jeho vypočutí môže riaditeľ:

a) rozhodnúť, že sa proti zmluvnému zamestnancovi nemôže začať konanie, a v tom prípade je zmluvný zamestnanec o tom písomne informovaný,

b) rozhodnúť, že aj keď skutočne došlo alebo pravdepodobne došlo k porušeniu povinností strany zmluvného zamestnanca podľa služobného poriadku, neuloží sa žiadne disciplinárne opatrenie, a v prípade potreby sa zmluvnému zamestnancovi udelí ústne napomenutie, alebo

c) v prípade porušenia povinností podľa článku 27 služobného poriadku:

   i) rozhodnúť o začatí disciplinárneho konania ustanoveného v oddiele 4 tejto prílohy alebo

   ii) rozhodnúť o začatí disciplinárneho konania pred disciplinárnou komisiou.

Článok 3

Zmluvného zamestnanca, ktorého nemožno z objektívnych dôvodov vypočuť podľa ustanovení tejto prílohy, možno požiadať, aby predložil písomné vyjadrenie, alebo ho môže zastúpiť osoba podľa jeho vlastného výberu.

Oddiel 2

Disciplinárna komisia

Článok 4

1. Zriadi sa disciplinárna komisia, ktorej členovia sa môžu vybrať spomedzi zamestnancov inštitútu alebo z niektorej inštitúcie Európskej únie.

2. Disciplinárna komisia sa skladá z predsedu a dvoch členov, ktorých môžu nahradiť náhradníci.

Článok 5

1. Riaditeľ a výbor zamestnancov uvedený v článku 36 služobného poriadku vymenujú každý súčasne jedného člena a jedného náhradníka. Ak výbor zamestnancov z akéhokoľvek dôvodu nevymenoval člena a náhradníka, riaditeľ môže do ich vymenovania vymenovať dočasných členov.

2. Predsedom je predseda správnej rady inštitútu. Náhradníka predsedu vymenuje riaditeľ.

3. Predseda, členovia a náhradníci sa vymenujú na obdobie troch rokov. Inštitút však môže ustanoviť kratšie obdobie pre členov a náhradníkov, no nie kratšie ako jeden rok.

4. Dotknutý zmluvný zamestnanec je oprávnený odmietnuť jedného člena disciplinárnej komisie do piatich dní od jej zriadenia. Riaditeľ má tiež právo odmietnuť jedného z členov komisie. V rovnakej lehote môžu členovia disciplinárnej komisie požiadať o uvoľnenie z disciplinárnej komisie z oprávnených dôvodov a v prípade konfliktu záujmov sa vzdajú funkcie.

Článok 6

1. Predseda a členovia disciplinárnej komisie sú pri plnení svojich povinností v plnej miere nezávislí.

2. Rokovania a konanie disciplinárnej komisie sa neposkytujú informácie.

Oddiel 3

Disciplinárne opatrenia

Článok 7

1. Riaditeľ môže uložiť jedno z týchto disciplinárnych opatrení:

a) písomné napomenutie;

b) pokarhanie;

c) odklad postupu do vyššieho stupňa na obdobie jedného až 23 mesiacov;

d) preradenie do nižšieho platového stupňa;

e) odvolanie z pozície vrátane vypovedania zmluvy, ktorého súčasťou môže byť úplné alebo čiastočné odobratie náhrady za stratu zamestnania.

2. Ak zmluvný zamestnanec poberá starobný dôchodok alebo podporu v invalidite, riaditeľ môže rozhodnúť, že mu na určitý čas pozastaví vyplácanie určitej časti dôchodku alebo podpory v invalidite; účinky tohto opatrenia nemožno rozšíriť na nezaopatrené osoby zmluvného zamestnanca. Príjem zmluvného zamestnanca však nesmie byť nižší ako životné minimum, ktoré zodpovedá základnému platu zmluvného zamestnanca na pozícii C 1/1, s pridaním všetkých splatných rodinných príspevkov.

3. Za jeden priestupok sa nemôže uložiť viac ako jedno disciplinárne opatrenie.

Článok 8

Prísnosť uložených disciplinárnych opatrení je primeraná závažnosti priestupku. Pri určovaní závažnosti priestupku a rozhodovaní o disciplinárnom opatrení, ktorá sa má uložiť, sa berie do úvahy najmä:

a) charakter priestupku a okolnosti, za ktorých k nemu došlo;

b) miera, v akej sa priestupok negatívne dotýka integrity, dobrého mena alebo záujmov inštitútu;

c) miera, v akej bol priestupok spôsobený úmyselne alebo z nedbanlivosti;

d) motívy priestupku zmluvného zamestnanca;

e) trieda a započítaná prax zmluvného zamestnanca;

f) miera osobnej zodpovednosti zmluvného zamestnanca;

g) úroveň povinností a zodpovednosti zmluvného zamestnanca;

h) či je priestupok spojený s opakovaným konaním alebo správaním;

i) správanie sa zmluvného zamestnanca počas celej jeho kariéry.

Oddiel 4

Disciplinárne konanie bez účasti disciplinárnej komisie

Článok 9

Riaditeľ môže vydať písomné napomenutie alebo pokarhanie bez konzultácií s disciplinárnou komisiou. V takomto prípade sa dotknutý zmluvný zamestnanec predtým, než riaditeľ takéto opatrenie prijme, vypočuje.

Oddiel 5

Disciplinárne konanie pred disciplinárnou komisiou

Článok 10

1. Riaditeľ predloží disciplinárnej komisii správu, v ktorej sa jasne uvedú skutočnosti, ktoré sú predmetom sťažnosti, a prípadne okolnosti, za ktorých k nim došlo, vrátane všetkých priťažujúcich alebo poľahčujúcich okolností.

2. Správa sa poskytne dotknutému zmluvnému zamestnancovi a predsedovi disciplinárnej komisie, ktorý o nej informuje členov disciplinárnej komisie.

Článok 11

1. Dotknutý zmluvný zamestnanec má po prijatí správy právo dostať svoj úplný osobný spis a vyhotoviť si kópie zo všetkých dokumentov týkajúcich sa konania vrátane oslobodzujúcich dôkazov.

2. Dotknutý zmluvný zamestnanec má na prípravu svojej obhajoby najmenej 15 dní odo dňa prijatia správy o začatí disciplinárneho konania.

3. Dotknutému zmluvnému zamestnancovi môže pomáhať osoba podľa jeho vlastného výberu.

Článok 12

Ak dotknutý zmluvný zamestnanec v prítomnosti predsedu disciplinárnej komisie priestupok zo svojej strany uzná a bez výhrad prijme správu uvedenú v článku 10 tejto prílohy, môže riaditeľ v súlade so zásadou proporcionality medzi charakterom priestupku a zvažovaným disciplinárnym opatrením stiahnuť prípad z rokovania disciplinárnej komisie. Ak sa prípad stiahne, predseda disciplinárnej komisie predloží stanovisko k zvažovanému disciplinárnemu opatreniu. Riaditeľ môže v rámci tohto konania na základe výnimky z článku 9 tejto prílohy uložiť jedno z disciplinárnych opatrení ustanovených v článku 7 ods. 1 písm. a) až d) tejto prílohy.

Dotknutý zmluvný zamestnanec je pred tým, ako uzná svoj priestupok, informovaný o možných dôsledkoch takéhoto uznania.

Článok 13

Pred prvým zasadnutím disciplinárnej komisie môže predseda jedného z jej členov poveriť prípravou všeobecnej správy o predmetnej veci a príslušne informuje ostatných členov disciplinárnej komisie.

Článok 14

1. Disciplinárna komisia vypočuje dotknutého zmluvného zamestnanca. Zmluvný zamestnanec môže pri vypočutí môže predkladať písomné alebo ústne pripomienky, a to buď osobne alebo prostredníctvom zástupcu. Zmluvný zamestnanec môže predvolávať svedkov.

2. Inštitút pred disciplinárnou komisiou zastupuje zmluvný zamestnanec, ktorého na tento účel splnomocní riaditeľ.

Článok 15

Po preskúmaní predložených dokumentov a s prihliadnutím na všetky ústne alebo písomné stanoviská disciplinárna komisia väčšinou hlasov zaujíma odôvodnené stanovisko k tomu, či sa skutočnosti, ktoré sú predmetom sťažnosti, preukázali, ako aj ku každému disciplinárnemu opatreniu, ku ktorej by tieto skutočnosti mali viesť. Toto stanovisko podpisujú všetci členovia komisie. Disciplinárna komisia predloží uvedené stanovisko riaditeľovi a dotknutému zmluvnému zamestnancovi do dvoch mesiacov odo dňa prijatia správy riaditeľa, ak je táto lehota primeraná zložitosti prípadu.

Článok 16

1. Po vypočutí zmluvného zamestnanca riaditeľ prijme rozhodnutie ustanovené v článkoch 8 a 9 tejto prílohy, a to do dvoch mesiacov od doručenia stanoviska disciplinárnej komisie. Rozhodnutie musí byť odôvodnené.

2. Ak sa riaditeľ rozhodne prípad uzavrieť bez uloženia disciplinárneho opatrenia, bezodkladne o tom písomne informuje dotknutého zmluvného zamestnanca. Dotknutý zmluvný zamestnanec môže požiadať, aby sa toto rozhodnutie vložilo do jeho osobného spisu.

Článok 17

1. Výdavky, ktoré vzniknú v priebehu disciplinárneho konania dotknutému zmluvnému zamestnancovi, najmä poplatky zaplatené osobe, ktorú si vybral na pomoc alebo na obhajobu, znáša zmluvný zamestnanec vtedy, ak je dôsledkom disciplinárneho konania uloženie niektorého z disciplinárnych opatrení ustanovených v článku 7 tejto prílohy.

2. Riaditeľ však môže v mimoriadnych prípadoch rozhodnúť inak, ak by to pre dotknutého zmluvného zamestnanca bola nespravodlivá záťaž.

Oddiel 6

Pozastavenie výkonu funkcie

Článok 18

1. Ak riaditeľ obviní zmluvného zamestnanca z vážneho priestupku, ku ktorému došlo nesplnením pracovných povinností alebo porušením práva, môže ho ihneď odvolať z funkcie na dobu určitú alebo neurčitú.

2. Riaditeľ prijme toto rozhodnutie po vypočutí dotknutého zmluvného zamestnanca, s výnimkou mimoriadnych okolností.

Článok 19

1. V rozhodnutí o pozastavení výkonu funkcie zmluvného zamestnanca sa uvedie, či bude počas pozastavenia výkonu funkcie ďalej dostávať svoju odmenu v plnej výške, alebo aká časť z nej sa zadrží. Suma vyplácaná zmluvnému zamestnancovi nesmie byť za žiadnych okolností nižšia ako životné minimum, ktoré zodpovedá základnému platu zmluvného zamestnanca triedy C 1/1 s pripočítaním všetkých splatných rodinných príspevkov.

2. Situácia odvolaného zmluvného zamestnanca sa musí s konečnou platnosťou vyriešiť do šiestich mesiacov odo dňa, keď pozastavenie výkonu funkcie nadobudne účinnosť. Ak sa toto rozhodnutie neprijme do šiestich mesiacov, dotknutý zmluvný zamestnanec má podľa odseku 3 znovu nárok na odmenu v plnej výške.

3. Časť odmeny sa môže zadržať aj po uplynutí šesťmesačnej lehoty uvedenej v odseku 2, ak sa proti dotknutému zmluvnému zamestnancovi za rovnaké činy vedie trestné konanie a v dôsledku tohto konania je vo väzbe. V takýchto prípadoch zmluvný zamestnanec nedostáva odmenu v plnej výške, až kým príslušný súd nenariadi prepustenie zmluvného zamestnanca.

4. Ak sa v konečnom rozhodnutí neuloží disciplinárne opatrenie prísnejšie ako písomné napomenutie, pokarhanie alebo odloženie postupu do vyššieho stupňa, alebo ak sa disciplinárne opatrenie neuloží, sumy zadržané podľa odseku 1 sa zmluvnému zamestnancovi spätne vyplatia. Ak sa disciplinárne opatrenie neuloží, vráti sa mu táto suma spolu so zloženým úrokom so sadzbou 3,5 % ročne.

Oddiel 7

Súbežné trestné stíhanie

Článok 20

Ak je zmluvný zamestnanec stíhaný pre rovnaké činy, konečné rozhodnutie o disciplinárnych opatreniach sa prijme až po vynesení konečného rozsudku súdom, ktorý vec prejednáva.

Oddiel 8

Záverečné ustanovenia

Článok 21

Zmluvný zamestnanec, ktorému bolo uložené iné disciplinárne opatrenie než odvolanie z funkcie, môže po troch rokoch v prípade písomného napomenutia alebo pokarhania, a po šiestich rokoch v prípade každého iného disciplinárneho opatrenia, predložiť žiadosť o odstránenie všetkých zmienok o tomto opatrení z jeho osobného spisu. Riaditeľ rozhodne o tom, či sa tejto žiadosti vyhovie.

Článok 22

Ak sa objavia nové skutočnosti podporené relevantnými dôkazmi, riaditeľ môže obnoviť disciplinárne konanie na vlastný podnet alebo na žiadosť dotknutého zmluvného zamestnanca.

Článok 23

Ak sa proti zmluvnému zamestnancovi nezačalo konanie po zaujatí stanoviska disciplinárnou komisiou podľa článku 15 tejto prílohy, zmluvný zamestnanec má právo požiadať o nápravu škody, ktorú utrpel, prostredníctvom náležitého uverejnenia rozhodnutia riaditeľa.

Článok 24

Riaditeľ prijíma vykonávacie predpisy k týmto ustanoveniam.

PRÍLOHA X

ODVOLACIA KOMISIA

1. Právomoc

Odvolacia komisia má právomoc riešiť spory vyplývajúce z porušení tohto služobného poriadku alebo zmlúv uvedených v článku 7 služobného poriadku. Na tento účel má právomoc, pokiaľ ide o odvolania podané zmluvnými zamestnancami v služobnom pomere alebo bývalými zmluvnými zamestnancami alebo ich dedičmi alebo zástupcami proti rozhodnutiu riaditeľa.

2. Zloženie a štatút

a) Odvolacia komisia sa skladá z predsedu a dvoch členov. Môžu ich nahradiť ich zástupcovia. Všetci musia mať právnickú kvalifikáciu.

b) Predsedu, jeho zástupcu, členov a ich zástupcov vymenuje správna rada inštitútu na obdobie troch rokov, ktoré je možné obnoviť, spomedzi osôb, ktoré nie sú zamestnancami inštitútu. Ak ktorýkoľvek z nich kedykoľvek nemôže vykonávať funkciu, uskutoční sa na zostávajúce obdobie nové vymenovanie.

c) Žiadne zasadnutie odvolacej komisie sa nemôže konať, ak na ňom nie je prítomný predseda alebo jeho zástupca a dvaja členovia alebo ich zástupcovia.

d) Členovia odvolacej komisie sú pri vykonávaní svojich povinností v plnej miere nezávislí.

e) Požitky predsedu, členov a zástupcov stanoví správna rada inštitútu.

f) Odvolacia komisia si stanoví vlastné pravidlá, ktoré musia byť v súlade s ustanoveniami tejto prílohy.

3. Sekretariát odvolacej komisie

a) Riaditeľ vymenuje tajomníka komisie, ktorý je zamestnancom inštitútu.

b) Pri vykonávaní svojich povinností tajomník komisie koná ako zapisovateľ a podlieha len komisii.

4. Odvolania

a) Odvolania podané komisii sú prípustné len vtedy, ak sa sťažovateľovi predtým nevyhovelo na základe vnútorného správneho odvolania podaného riaditeľovi.

b) Sťažovateľ predloží písomnú žiadosť o zrušenie alebo zmenu tohto rozhodnutia odvolacou komisiou v lehote dvadsať dní od oznámenia rozhodnutia uvedeného v článku 28 ods. 3 služobného poriadku alebo odo dňa, keď jedna zo strán zamietla závery mediátora uvedené v článku 28 ods. 4 služobného poriadku. Uvedená žiadosť sa adresuje vedúcemu administratívneho a osobného oddelenia inštitútu, ktorý potvrdí jej prijatie a začne postup na zvolanie komisie.

c) Odvolania sa musia podávať na sekretariát odvolacej komisie do dvoch mesiacov odo dňa oznámenia napadnutého rozhodnutia. Avšak vo výnimočných prípadoch, najmä pokiaľ ide o dôchodky, môže odvolacia komisia prijímať odvolania do jedného roka odo dňa oznámenia napadnutého rozhodnutia.

d) Odvolania sa musia podávať písomne; musia sa v nich uviesť všetky dôvody odvolania zo strany sťažovateľa, pričom sa musia zároveň predložiť aj podporné listinné dôkazy.

e) Odvolania nemajú odkladný účinok na vykonanie rozhodnutí, voči ktorým sa podávajú.

5. Úvodný postup

a) Odvolania sa okamžite odošlú riaditeľovi, ktorý k nim písomne predloží svoje pripomienky. Kópia týchto pripomienok sa do jedného mesiaca od dátumu podania odvolania zašle tajomníkovi komisie a sťažovateľovi, ktorý môže do dvadsiatich dní písomne odpovedať, pričom kópiu jeho odpovede tajomník komisie okamžite zašle riaditeľovi.

b) Sekretariát zašle členom komisie odvolania spolu s memorandami a podpornými listinnými dôkazmi, pripomienky riaditeľa a prípadnú odpoveď sťažovateľa, a to do troch mesiacov od podania odvolania a najmenej pätnásť dní pred dátumom zasadnutia, na ktorom sa majú posudzovať.

6. Zvolanie komisie

Odvolaciu komisiu zvoláva jej predseda. Odvolacia komisia v zásade posudzuje odvolania, ktoré sa jej predložili, do štyroch mesiacov odo dňa ich podania.

7. Zasadnutia komisie

a) Zasadnutia odvolacej komisie sú neverejné (ak komisia nerozhodne inak). Komisia sa radí neverejne.

b) Riaditeľ alebo jeho zástupca a sťažovateľ sa zúčastnia na konaní. Môžu predložiť ústne vyhlásenia na podporu dôvodov uvedených v ich memorandách.

c) Komisia môže požadovať predloženie akéhokoľvek dokumentu, ktorý považuje za užitočný na posúdenie odvolania. Takto predložené dokumenty sa musia zaslať aj riaditeľovi a sťažovateľovi.

d) Komisia vypočuje účastníkov a tých svedkov, ktorých svedectvo považuje za potrebné v konaní. Ktorýkoľvek zamestnanec predvolaný ako svedok sa musí dostaviť pred komisiu a nesmie odmietnuť poskytnúť požadované informácie.

e) Osoby, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutí komisie, nesmú v žiadnom prípade zverejniť žiadne skutočnosti, o ktorých sa dozvedia, alebo stanoviská vyjadrené počas konania.

8. Rozhodnutia komisie

a) Za výnimočných okolností môže komisia vydať predbežný príkaz na odloženie vykonania rozhodnutia, voči ktorému sa podalo odvolanie, až do právoplatného rozhodnutia v súlade s písmenami b) a c).

b) Rozhodnutia sa prijímajú väčšinou hlasov. Musia sa vydať písomne a musia v nich byť uvedené dôvody, na ktorých sa zakladajú. Nemožno sa proti nim odvolať a sú vykonateľné pre obidve strany do jedného celého dňa od ich oznámenia.

c) Komisiu však možno požiadať o nápravu chýb pri písaní alebo neúmyselných chýb v prijatom rozhodnutí. Žiadosti o nápravu sa musia predložiť do šiestich mesiacov odo dňa zistenia chyby.