



NEU
NOUVEAU
NUOVO
NOVO
15.11.2004

(IJ : Fr)

VIII/18/1

18. točka dnevnega reda

PRAVILNIK O ZAPOSLENIH PRI STALNEM SEKRETARIATU ALPSKE KONVENCIJE

KAZALO

Poglavje I : SPLOŠNE DOLOČBE	Stran 3
Poglavje II : DOLŽNOSTI, OBVEZNOSTI, PRIVILEGIJI IN IMUNITETE	Stran 4
Poglavje III : KANDIDIRANJE, SPREJEM NA DELO, NAPREDOVANJE IN OCENJEVANJE	Stran 6
Poglavje IV : PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA	Stran 9
Poglavje V : OSEBNI DOHODKI, NADOMESTILA IN SOCIALNI PRISPEVKI	Stran 10
Poglavje VI : POTNI STROŠKI IN DNEVNICE	Stran 11
Poglavje VII: DOPUST	Stran 12
Poglavje VIII : KONČNE DOLOČBE	Stran 13

Poglavje I

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 1 - Predmet

V tem Pravilniku so določeni pogoji za zaposlitev, obveznosti in pravice in dolžnosti zaposlenih pri Stalnem sekretariatu Alpske konvencije, prav tako splošna načela za izvajanje politike o človeških virih pri Stalnem sekretariatu. Potrdi ga Alpska konferenca.

Pravilnik velja za vse zaposlene pri Stalnem sekretariatu, ki imajo pogodbo o delu za določen ali za nedoločen čas, kot za sodelavce/sodelavke na razpolago, skladno z določbami 2. člena odstavka (d) pod pogojem, da je to zapisano v pisnem sporazumu med Stalnim sekretariatom in določeno pogodbenico.

Za izvajanje tega Pravilnika lahko Generalni sekretar/Generalna sekretarka po potrebi preda Stalnemu odboru v potrditev posebne določbe za izvajanje določenih členov. Te določbe stopijo v veljavo z datumom, ki ga določi Stalni odbor oz. prvi dan v mesecu, ki sledi sklepu Stalnega odbora.

Člen 2 – Definicije

V tem Pravilniku imajo navedeni izrazi naslednji pomen:

- (a) **Stalni odbor** : Stalni odbor Alpske konvencije,
- (b) **Stalni sekretariat** : Stalni sekretariat Alpske konvencije,
- (c) **Zaposleni/Zaposlena pri Stalnem sekretariatu**: oseba, ki ima sklenjeno pogodbo o delu za določen ali nedoločen čas, ki je plačana iz rednega proračuna Stalnega sekretariata
- (d) **Sodelavec/sodelavka na razpolago** : oseba, ki jo zaposli Stalni sekretariat in ga financira ena pogodbenica. Stroške za osebne dohodke, nadomestila in druge prednosti, ki jih on/ona uživa pri Stalnem sekretariatu prevzame tista pogodbenica, izjema so le drugačne pisne določbe, predvidene v sporazumu s Stalnim sekretariatom v smislu 1. člena drugega odstavka ,
- (e) **Skrb za otroka** : otrok, ki še ni dopolnil dvajset let in izobraževanja še ni zaključil in za katerega gre najmanj polovica stroškov za izobraževanje v breme člana.

Člen 3 – Odgovornost

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu so za dobro izvajanje nalog, ki so jim bile zaupane v okviru Stalnega sekretariata, neposredno odgovorni Generalnemu sekretarju/Generalni sekretarki, pri njejovi/njeni zadržanosti pa Generalnemu podsekretarju/Generalni podsekretarki.

Poglavje II

DOLŽNOSTI, OBVEZNOSTI, PRIVILEGIJI IN IMUNITETE

Člen 4 – Dolžnosti

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu morajo pri opravljanju svojih nalog in pri svojem obnašanju upoštevati izključno interese Alpske konvencije. Med opravljanjem svojih nalog ne smejo spodbujati niti sprejemati navodil katerekoli vlade ali oblasti, organizacije ali osebe, ki je izven Sekretariata.

Oni brez dovoljenja Generalnega sekretarja/ke in Generalni sekretar/ka brez dovoljenja Stalnega odbora ne smejo od nobene vlade ali kogarkoli izven Konvencije, sprejeti nobenega priznanja, medalje, usluge ali darila, izjema je le primer, ko omenjena priznanja dobijo za dejanja, opravljena pred začetkom svoje zaposlitve pri Sekretariatu.

Člen 5 – Dodatne zaposlitve

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu ne morejo imeti dodatne zaposlitve, ki so in bi lahko bile nezdržljive z njihovimi službenimi zadolžitvami ali bi delo Stalnega sekretariata lahko ovirale. O vseh plačanih dodatnih zaposlitvah morajo obvestiti Generalnega sekretarja/Generalno sekretarko. On/ona informira Stalni odbor o svojih podeljenih odobritvah. V primeru Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke mora on/ona o tem obvestiti Stalni odbor, ki lahko prepove dodatno zaposlitev.

Oni morajo opustiti vsa dejanja in ne smejo objavljati ali javno izražati mnenja, ki ni v skladu z dolžnostmi in obveznostmi do Alpske konvencije, ali ki je take narave, da slednji lahko škodi.

Člen 6 – Obvezno spoštovanje zaupnosti

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu so v zvezi z zaupnimi informacijami tudi po zaključku delovnega razmerja z Alpsko konvencijo zavezani za varovanje tajnosti in še posebno jim ni dovoljeno dokumentov, ki niso namenjeni za objavo, brez izrecnega dovoljenja Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke posredovati naprej.

Za dela, ki jih zaposleni pri Stalnem sekretariatu o temah v zvezi z vprašanji iz neposredne pristojnosti Alpske konvencije nameravajo objaviti, morajo pridobiti dovoljenje Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke, ki po potrebi o tem poroča Stalnemu odboru. Zaposleni morajo v tem primeru jasno izraziti, katero funkcijo izpolnjujejo znotraj Stalnega sekretariata in da omenjena dela izražajo osebno mnenje avtorja/avtorke in da zato ne nujno odražajo stališča Stalnega sekretariata, niti ne vključujejo njegove odgovornosti.

Člen 7 – Avtorske pravice

Vse pravice, vključno s pravnimi terjatvami, copyrightom in licencami, nastalih iz dela ali publikacij, ki so jih objavili zaposleni pri Stalnem sekretariatu med opravljanjem svojih službenih dolžnosti, so dodeljene Stalnemu sekretariatu.

Člen 8 – Obvezna sporočila

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu morajo delodajalcu pisno sporočiti vse dogodke, ki še predvsem vplivajo ali spreminjajo njihov status v odnosu do tega Pravilnika. Še predvsem pa:

- spremembe narodnosti, v sestavi družine in življenjske situacije otrok,
- vse obtožbe, ki jih je potrebno zagovarjati na sodišču, vabila na obravnave na sodišču kot obtoženi v kazenskem postopku, priprtje ali obsodba.

Člen 9 – Privilegiji in imunitete

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu uživajo naslednje privilegije in imunitete, ki so navedene:

- na avstrijskem ozemlju v "Sporazumu o sedežu med Republiko Avstrijo in Stalnim sekretariatom Alpske konvencije", podpisanem v Innsbrucku, 24. junija 2003,
- na italijanskem ozemlju v "Sporazumu med vlado Republike Italije in Stalnim sekretariatom Alpske konvencije o oddvojenem sedežu v Bolzanu", podpisanem 13. septembra 2003 v Bolzanu.

V primeru, da pristojne oblasti predvideni privilegiji in imunitete zmanjšajo ali odklonijo, mora določeni zaposleni/določena zaposlena o tem takoj obvestiti Generalnega sekretarja/Generalno sekretarko, ki odloči, če se jim mora zaposleni/zaposlena deloma ali v celoti odreči.

Člen 10 – Delovni čas in nadomestila za nadurno delo

Generalni sekretar/Generalna sekretarka določi običajni delovni čas in odloča o dela prostih dneh, še posebno v skladu z lokalno veljavnim pravnim redom.

Delovni teden za polni delovni čas traja 40 ur v povprečju na leto in proporcionalno temu za delo s skrajšanim delovnim časom. Stalni sekretariat lahko odloči, da zaposlenim določi spremenljiv delovni čas, pri čemer so določeni deli tedna ali meseca fiksni. V primeru potrebe, lahko Generalni sekretar/Generalna sekretarka odloča o individualni spremembi delovnega časa.

V primeru potrebe je zaposlene mogoče poslati na delo tudi izven omenjenega delovnega časa, pod pogojem, da nadure ne presegajo razumnih meja in da delovni čas v tem primeru ne presega več kot 60 ur/teden oz. 12 ur/dan.

Nadure se po urah kompenzirajo z izrednimi prostimi dnevi, ki se lahko koristijo v skladu z obveznostmi Stalnega sekretariata, ki je dolžen zagotoviti rezultate in potrebami dobrega gospodarjenja s človeškimi viri.

Poglavje III

KANDIDIRANJE, SPREJEM NA DELO, NAPREDOVANJE IN OCENJEVANJE

Člen 11 – Pogoji za zaposlitev kot zaposleni/zaposlena pri Stalnem sekretariatu

Za zaposlitev pri Stalnem sekretariatu mora kandidat/kandidatka:

1. imeti državljanstvo ene od držav pogodbenic Alpske konvencije ali ene od držav članic Evropske unije;
2. imeti najmanj 18 in največ 65 let;
3. imeti zahtevane kvalifikacije;
4. ne sme imeti nobene bolezni ali fizične nezmožnosti ali hendikepa, ki bi ga/jo ovirale pri opravljanju nalog.

Vsak kandidat/Vsaka kandidatka za delovno mesto pri Stalnem sekretariatu mora predložiti zdravniško potrdilo, s katerim dokazuje, da on/ona izpolnjuje pogoje iz 4. odstavka.

Člen 12 – Splošne določbe za izbor in zaposlitev zaposlenih pri Stalnem sekretariatu

Generalni sekretar/Generalna sekretarka imenuje vsa delovna mesta pri Stalnem sekretariatu v skladu z določbami 17. člena, z izjemo Generalnega podsekretarja/Generalne podsekretarke, ki je imenovan/a v skladu z določbami 16. člena.

On/ona poskrbi, da zaposli le osebe, ki razpolagajo z zahtevano kvalifikacijo in sposobnostjo.

Potrebna znanja in delovna praksa za zaposlitev kot član/članica Stalnega sekretariata so opisana v « Seznamu poklicnih profilov in delovnih mest pri Stalnem sekretariatu», kakor tudi izobrazbena stopnja, ki bo ob razpisu delovnega mesta ustrezno upoštevana.

Vsi zaposleni pri Stalnem sekretariatu so izbrani na podlagi javnega razpisa, ki natančno določa zadolžitve:

- za delovna mesta mednarodne narave, se pravi za Generalnega sekretarja/Generalno sekretarko, Generalnega podsekretarja/Generalno podsekretarko in tehnično ter upravno osebje, se razpisi objavijo v vseh državah pogodbenicah Alpske konvencije in v državah članicah Evropske unije ;
- prosta delovna mesta, predvidena lokalno, se objavijo v državi, kjer je delovno mesto predvideno (Avstrija ali Italija).

Razpis je javen in izbor opravljen med vsemi osebami, ki ustrezajo kriterijem iz 11. člena, brez razlikovanja rase, barve, spola, maternega jezika, religije, vere, nacionalnega, etničnega ali družbenega izvora. V nobenem primeru pa delovno mesto ne more biti rezervirano à priori za prebivalca/prebivalko ene od držav pogodbenic Alpske konvencije ali ene od držav članic Evropske unije ali določene regije.

Pri izboru zaposlenih pri Stalnem sekretariatu bo moralo biti zagotovljeno enakovredno upoštevanje uradnih jezikov konvencije.

Člen 13 – Pogodba o delu

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu so zaposleni na podlagi pogodbe o delu, sklenjene s Stalnim sekretariatom Alpske konvencije. Omenjena pogodba natančno določa vsakokratne pogoje dela, dejavnosti, kraj, kjer v glavnem opravlja svoje delo, kategorijo, stopnjo, plačilni razred zaposlenega/zaposlene, trajanje pogodbe in pogoje, pod katerimi jo je po njenem poteku mogoče obnoviti. Vsebuje trimesečni poizkusni rok.

Ta Pravilnik je priložen k pogodbi o delu vsakega zaposlenega/vsake zaposlene pri Stalnem sekretariatu in je njen bistveni sestavni del.

Člen 14 – Trajanje pogodb o delu

V načelu ima Stalni sekretariat pogodbe o delu za določen čas. Vendar pa se osebje, ki opravlja določeno kontinuirano delo, izbere lokalno in lahko zato koristi pogodbe o delu za nedoločen čas. Zato:

- pogodba o delu za določen čas traja v začetni dobi tri leta z izjemo Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke, katerega/katere trajanje pogodbe sledi iz 15. člena prvega odstavka: v nobenem primeru ta pogodba ne vsebuje pravice do podaljšanja ali spremembe v neko drugo obliko pogodbe. Tako podaljšanje se lahko odobri le na podlagi načel iz naslednjega odstavka,
- če je zaposleni/zaposlena dal/a prošnjo in če so ocene, ki jih je dobil/a v tem obdobju, skladne z določbami 18. člena, njegovo/njeno pogodbo samo enkrat podaljša Generalni sekretar/Generalna sekretarka, vendar celotno trajanje s podaljšanjem vred, ne sme presegati skupnega obdobja šestih let; zaposleni/zaposlena mora biti o nepodaljšanju pisno obveščen tri mesece pred potekom veljavne pogodbe,
- pogodba o delu zaposlenega/zaposlene, ki doseže 65. leto starosti, preneha z zadnjim dnevom tistega meseca, ko je dopolnil/a omenjeno starost. Na predlog Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke pa Stalni odbor to mejo izjemoma lahko podaljša za eno leto.

Člen 15 – Zaposlitev Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke

Generalnega sekretarja/Generalno sekretarko imenuje in odpokliče Alpska konferenca. On/ona se zaposli za začetno pogodbeno dobo štirih let, ki se prav tako s strani Alpske konference lahko podaljša enkrat za nadaljni dve leti.

Njegovo/Njeno pogodbo o delu podpiše poslavljajoči se Generalni sekretar/Generalna sekretarka, ki ga/jo nadomešča.

Člen 16 – Zaposlitev Generalnega podsekretarja/Generalne podsekretarke

Generalni podsekretar/Generalna podsekretarka je imenovan/a in odpoklican/a s strani Stalnega odbora, na predlog Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke. Imenovanje v to funkcijo velja za začetno pogodbeno dobo treh let; mogoče jo je samo enkrat podaljšati za največ tri leta, pod pogojem, da so ocene za opravljeno delo, skladno z določbami 18. člena, zadovoljive in da pride do konsenza v Stalnem odboru.

Njegovo/Njeno pogodbo o delu podpiše Generalni sekretar/Generalna sekretarka.

Člen 17 – Zaposlitev dodatnih zaposlenih pri Stalnem sekretariatu

Delovna mesta tehničnega in administrativnega osebja se zapolnijo skladno z naslednjim postopkom:

- prosta delovna mesta se razpišejo skladno z določbami 12. člena četrtega odstavka,
- razpis za delovno mesto še posebej precizira bodoče dolžnosti zaposlenega/zaposlene ter potrebne kvalifikacije za kandidiranje,
- Generalni sekretar/Generalna sekretarka sprejme kandidature, za katere oceni, da ustrezajo zahtevam iz razpisanega opisa delovnega mesta in povabi kandidata/kandidatko na predstavitveni razgovor,
- izbere kandidata/kandidatko in podpiše njegovo/njeno pogodbo o delu,
- pripravi poročilo za Stalni odbor, kjer navede lastne kriterije in obrazložitve za svojo izbiro.

Člen 18 – Ocenjevanje uspešnosti

Rezultati, ki jih zaposleni/zaposlene pri Stalnem sekretariatu dosežejo med opravljanjem svojih nalog so redno in v razmiku najmanj treh let predmet ocene. Pogoje zanjo določi Stalni sekretariat in o rezultatu ocenjevanja uspešnosti obvesti zaposlenega/zaposleno.

Člen 19 – Promocije, napredovanje in nazadovanje

Generalni sekretar/Generalna sekretarka odloči o promocijah, napredovanjih in nazadovanjih zaposlenih pri Stalnem sekretariatu.

On/ona o napredovanju v višjo stopnjo na Lestvici osebnih dohodkov pri Stalnem sekretariatu pa lahko predlaga le ustrezno kvalificiranega in šolanega zaposlenega/zaposleno, ki je dosegel/dosegla rezultate dela, ki so privedli do izjemno zadovoljivih ocen.

Napredovanje v plačilnem razredu brez spreminjanja stopnje znotraj Lestvice poteka običajno vsaki dve leti z izjemo prvega napredovanja, ki sledi šele po poteku tretjega leta zaposlitve. Vendar pa se lahko nadomestilo, pridobljeno ob prehodu iz enega plačilnega razreda v naslednji plačilni razred, po sklepu Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke, odvisno od ocene uspešnosti do maksimalnega obsega treh mesecev zmanjša ali poveča.

Ocene rezultatov uspešnosti lahko privedejo tudi do nazadovanja zaposlenega/zaposlene.

Poglavje IV

PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA

Člen 20 – Odpoved oz. razpustitev delovnega razmerja s strani zaposlenega/zaposlene pri Stalnem sekretariatu

Zaposleni/Zaposlena pri Stalnem sekretariatu lahko svojo pogodbo o delu zaradi pomembnih razlogov predčasno prekine, pod pogojem, da o tem pisno obvesti Generalnega sekretarja/Generalno sekretarko najmanj tri mesece pred odhodom.

V času poskusne dobe ta rok obsega obdobje, ki ustreza zaposlenemu ali delodajalcu in se z obeh strani lahko prekine brez utemeljitve in upoštevanja rokov.

Zaposleni/Zaposlena pri Stalnem sekretariatu lahko svojo pogodbo o delu brez upoštevanja roka iz pomembnih vzrokov predčasno razpusti, še posebno, če postane nezmožen/nezmožna za opravljanje službe ali če opravljanje službe ne more nadaljevati brez škodovanja za svoje zdravje.

Člen 21 – Odpoved s strani Stalnega sekretariata

Če je taka odločitev potrebna zaradi dobrega gospodarjenja Stalnega sekretariata, lahko Generalni sekretar/Generalna sekretarka prekine pogodbo o delu zaposlenega/zaposlene še pred njenim potekom pod naslednjimi pogoji:

- če od Stalnega sekretariata zahtevajo črtanje od določene osebe zasedenega delovnega mesta ali če zahteva zmanjšanje finančnih sredstev zmanjšanje števila zaposlenih,
- če on/ona ene izmed potrebnih predpogojev za imenovanje kot zaposleni/zaposlena pri Stalnem sekretariatu upoštevajoč določbe iz 11. člena nima več,
- če je on/ona kršil dolžnosti iz dogovorov kot Sporazuma o sedežu, svoji pogodbi o delu, tega Pravilnika o zaposlenih ali iz njega izhajajočih posebnih določb,
- če so rezultati dela zaposlenega/zaposlene glede na naloge, ki so mu/ji bile prenešene nezadovoljive,
- če njegovo/njeno obnašanje da prepoznati, da on/ona pravil integritete, ki so potrebne, da lahko zasede delovno mesto pri Stalnem sekretariatu, ne upošteva.

Prekinitev delovnega razmerja začne veljati po treh mesecih od vročitve pisnega obvestila zaposlenemu/zaposleni po priporočeni pošti s povratnico.

Člen 22 – Razpustitev delovnega razmerja s strani Stalnega sekretariata

Če je taka odločitev potrebna zaradi dobrega gospodarjenja Stalnega sekretariata, lahko Generalni sekretar/Generalna sekretarka po posvetovanju s predsednikom/predsednico Stalnega odbora predčasno razpusti pogodbo o delu zaposlenega/zaposlene še posebno pod naslednjimi pogoji:

- če je zaposleni/zaposlena ob sprejemu podal neresnične navedbe,
- če je resno in večkrat prekršil/a obveznosti sporazumov kot Sporazuma o sedežu,

njegove/njene pogodbe o delu, tega Pravilnika še posebno določb iz 6. člena prvega odstavka ali posebnih iz tega Pravilnika izhajajočih določb,

- če se upira navodilom Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke, v primeru njegove/njene zadržanosti Generalnega podsekretarja/Generalne podsekretarke.

V tem primeru razpustitve delovnega razmerja zaposlenemu/zaposleni začne veljati brez roka od dostave pisne odpovedi s priporočenim pismom s povratnico.

Člen 23 – Izplačilo neizkoriščenega dopusta in nenadomeščenih nadur

Če zaposleni/zaposlena pri Stalnem sekretariatu v trenutku odhoda,

- še iz službenih razlogov ni izkoristil/a pravice do dopusta v celoti, bo dobil izplačano število neizkoriščenih dni do maksimuma, skladnega z rokom zastaranja predvidenega v 31. členu. Dopust se izračuna na podlagi netoplače in z njo povezanimi dodatki.
- njegove/njene nadure ni poravnal/a v obliki prostega časa kot nadomestila za nadure, se te v celoti izplačajo.

Poglavje V

OSEBNI DOHODKI, NADOMESTILA IN SOCIALNI PRISPEVKI

Člen 24 – Osebni dohodki

Ob nastopu dela zaposleni pri Stalnem sekretariatu pridobijo kategorijo, stopnjo in plačilni razred, kjer je določen bruto letni osebni dohodek po «Lestvici osebnih dohodkov in nadomestil pri Stalnem sekretariatu».

Omenjeno lestvico in morebitne reevalvacije in spremembe potrjuje Alpska konferenca.

Člen 25 – Nadomestilo za začasno emigracijo

Zaposleni, ki po zaposlitvi pri Stalnem sekretariatu nimajo državljanstva države, v kateri je podpisana pogodba o delu in nimajo stalnega bivališča v eni od teh držav najmanj tri leta zaporedoma, imajo pravico do nadomestila za začasno emigracijo, pravila za njegovo določanje pa so zapisana v «Lestvici osebnih dohodkov in nadomestil pri Stalnem sekretariatu».

Člen 26 – Socialno varstvo

Stalni sekretariat opravi vse potrebno za zagotavljanje socialne varnosti zaposlenih.

V ta namen se morajo zaposleni pri Stalnem sekretariatu odločiti ali za splošna pravila sistema, ki velja v državi, kjer so podpisali pogodbo o delu, ali za tisti sistem, katerega so imeli pred nastopom dela v Stalnem sekretariatu, ali za vsak drugi sistem, ki je priznan s strani Stalnega sekretariata.

Natančnejše določbe se lahko zapišejo v določbah za izvajanje v skladu s prvim členom tretjim odstavkom.

Člen 27 – Družinski dodatki

Zaposleni/Zaposlena z enim ali več otroki, za katere mora skrbeti, po določbah 2. člena tega Pravilnika pripada družinski dodatek.

Dobijo tudi dodatek za vzgojo vsakega šoloobveznega otroka v osnovni ali srednji šoli, ki je tam cel dan in za katerega morajo skrbeti.

Natančnejše določbe se lahko zapišejo v določbah za izvajanje v skladu s tretjim odstavkom prvega člena.

Člen 28 – Zavarovanje za primer invalidnosti – smrti

Stalni sekretariat sprejme potrebne ukrepe, da so zaposleni med opravljanjem dela polno zavarovani za primer invalidnosti – smrti.

Poglavje VI

POTNI STROŠKI IN DNEVNICE

Člen 29 – Potni stroški in nadomestila za potovanja

Potni stroški in nadomestila za potovanja zaposlenih, ki gredo na pot za izvajanje svoje delovne dolžnosti pri Stalnem sekretariatu, gredo v breme slednjega.

Stalni sekretariat zaposlenemu/zaposleni vrne stroške prevoza, ki so jih imeli sami, njihovi življenjski partnerji in otroci ob začetku in ob koncu njihovega delovnega razmerja, izjema je le razpust delovnega razmerja in primer odpovedi pred potekom prvega leta delovnega razmerja.

Stalni sekretariat predlaga v skladu s prvim členom tretjim odstavkom Stalnemu odboru pravila za priznanje teh nadomestil in v okviru dvoletnega proračuna tarife za višino nadomestil.

Člen 30 – Nadomestila za namestitev, vrnitev v domovino in stroški za selitev

Zaposlenemu/Zaposleni, ki ni neprekinjeno živel/a v mestu zaposlitve tri leta pred zaposlitvijo pri Stalnem sekretariatu, v kateri je bila podpisana njegova/njena pogodba o delu, ima pravico do pavšalnega nadomestila za namestitev in pavšalnega nadomestila za vrnitev v domovino.

Če je on/ona zaposlen/zaposlena dodatno za eno leto ali več kot eno leto, ima pravico do nadomestila za selitev ob začetku in ob koncu zaposlitve. Ti stroški, ki so izračunani na podlagi najcenejših sredstev, se povrnejo po predložitvi računa.

Skladno s prvim členom tretjim odstavkom Stalni sekretariat predloži Stalnemu odboru pravila za priznavanje nadomestil, ter v sklopu dveletnega proračuna, najvišje tarife nadomestil in najvišje zneske stroškov za selitev.

Poglavje VII

DOPUSTI

Člen 31 – Letni dopust

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu s polnim delovnim časom, imajo pravico do letnega dopusta v višini dveh dni in pol na mesec dela. Dopust se lahko kumulira. Vendar se, z izjemo izrednih in opravičljivih okoliščin, zastara v dveh letih po koncu leta, v katerem je bil pridobljen.

Člen 32 – Izredni dopust

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu lahko koristijo izredni dopust v naslednjih primerih:

- za selitev,
- za svojo poroko,
- za rojstvo otroka,
- za smrt zakonca, otroka ali bližnjega sorodnika.

V skladu z določbo iz prvega člena tretjega odstavka je trajanje izrednega dopusta predmet posebnih določb.

Če ni v nasprotju s službenimi vzroki, se lahko na prošnjo zaposlenega/zaposlene odobri neplačan dopust do največ enega leta.

Člen 33 – Bolniška

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu, ki ne morejo opravljati svojih zadolžitev zaradi bolezni ali zaradi poškodbe, ali je njihova prisotnost na delovnem mestu prepovedana zaradi javnega zdravja, imajo pravico do največ štirih zaporednih mesecev bolniške.

V primeru nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali nezgode, Stalni sekretariat zaposlenemu/zaposleni nakaže celotni osebni dohodek za največ štiri zaporedne mesece. Nadomestilo se izplača, če je odsotnost opravičena z zdravniškim certifikatom in če zaposleni/zaposlena spoštuje predpisano oskrbo. Delodajalec lahko zahteva, da zaposlenega/zaposleno pregleda zdravnik - konzilij.

Stalni sekretariat lahko po štirih zaporednih mesecih prekine pogodbo o delu s članom/članico, skladno z določbami iz 21. člena.

Člen 34 – Porodniški dopust

Zaposlene ženske pri Stalnem sekretariatu imajo pravico do osem tednov porodniškega dopusta pred porodom in osem tednov porodniškega dopusta po porodu. V primeru rojstva dvojčkov in več, prezgodnjega poroda in poroda s carskim rezom, se porodniški dopust po rojstvu podaljša na dvanajst tednov. Če se časovno obdobje porodniškega dopusta pred porodom skrajša, se

časovno obdobje po porodu podaljša, pri čemer celotno trajanje ne sme preseči šestnajst tednov.

Med porodniškim dopustom mora Stalni sekretariat izpolnjevati obveznosti plačevanja osebnega dohodka do zaposlene in ne more prekiniti pogodbe o delu z zaposleno, razen če pogodba v tem obdobju redno poteče.

Člen 35 – Karenčni dopust

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu imajo po zaključku porodniškega dopusta pravico do neplačanega karenčnega dopusta do dopolnitve 1. leta starosti otroka.

Poglavje VIII

KONČNE DOLOČBE

Člen 36 – Soudeležba osebja

Da bi zagotovili spoštovanje interesov zaposlenih pri Stalnem sekretariatu in jih vzpodbujali k aktivni podpori nemotenega opravljanja službovanja, lahko zaposleni izberejo zastopnika zaposlenih/zastopnico zaposlenih in namestnika zastopnika zaposlenih/namestnico zastopnice zaposlenih in za vsakih deset zaposlenih naprej po enega dodatnega zastopnika zaposlenih/zastopnico zaposlenih.

Zastopniki zaposlenih/zastopnice zaposlenih na lastno pobudo ali na prošnjo Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke, slednjemu zavzamejo stališče o vseh težavah splošne narave glede interpretacije ali izvajanja tega Pravilnika, kakor tudi o spremembah, ki naj bi jih vnesli vanj, v Lestvicah osebnih dohodkov, nadomestil in dnevnic ali v sistem socialne varnosti zaposlenih.

Še posebno jih je potrebno informirati o vseh v skladu z 21. in 22. členom nameravanimi ukrepi.

Ko Generalni sekretar/Generalna sekretarka zahteva formalno mnenje zastopnika zaposlenih/zastopnice zaposlenih, določi upoštevajoč nujnost zadeve rok, v katerem je treba izraziti omenjeno mnenje.

Člen 37 – Mirno zedinjenje v primeru sporov

Zaposleni pri Stalnem sekretariatu, ali bivši zaposleni ali nekdo od njihovih pravnih naslednikov/pravnih naslednic, ki meni, da ga je individualna odločitev ob izvajanju Pravilnika ali njegovih izvedbenih določb oškodovala, lahko pri Stalnem odboru s pomočjo prošnje za mirno zedinjenje, predloženo najpozneje v roku treh mesecev po sprejetju sklepa, prosi le-tega, da zahtevo prouči. Stalni odbor lahko Generalnemu sekretarju/Generalni sekretarki svetuje, da ohrani, spremeni ali prekliče tak sklep.

Ta postopek za mirno zedinjenje v primeru sporov ni obvezujoče in zaposleni lahko vsak čas skladno z določbami Sporazuma o sedežu, uveljavijo svoje pravice pri pristojnih sodiščih.

Člen 38 – Začetek veljavnosti, spremembe in revizija

Ta Pravilnik, njegov preklic in morebitna dopolnila in revizija, stopijo v veljavo prvi dan meseca, ki sledi sklepu Alpske konference.

Na predlog Generalnega sekretarja/Generalne sekretarke lahko postopek za revizijo, dopolnitev ali preklic tega Pravilnika, sproži Stalni odbor: zaposleni pri Stalnem sekretariatu so obveščeni o

predlogih in podajo svoje stališče. Potem, ko predloge prouči Stalni odbor, jih posredujejo Alpski konferenci v potrditev.

Stalni odbor lahko sprejme pobudo za revizijo pogojev za delo zaposlenih pri Stalnem sekretariatu, vključno s prilagojevanjem višine osebnih dohodkov s finančnim stanjem samega Stalnega sekretariata. Omenjeno revizijo potrди Alpska konferenca.