

Pravilnik o zaposlenih Stalnega sekretariata Alpske konvencije

V veljavi od 1. novembra 2016
[Prilagoditev oktobra 2020](#)

DEL I SPLOŠNE DOLOČBE

1. Člen-1

Predmet

1.1. Ta Pravilnik o zaposlenih določa načela za upravljanje z zaposlenimi pri Stalnem sekretariatu in določa pogoje delovnega razmerja zaposlenih pri Stalnem sekretariatu.

1.2. Delovno razmerje zaposlenih pri Stalnem sekretariatu se ureja z individualnimi delovnimi pogodbami v skladu z določbami tega Pravilnika.

Ta Pravilnik je priložen vsaki delovni pogodbi in je njen sestavni del.

1.3. Če ta Pravilnik o zaposlenih ne določa drugače, delovno razmerje urejajo zadevne določbe delovnega in socialnega prava, ki veljajo v kraju, kjer se opravlja glavna delovna obveznost.

2. Člen-2

Področje izvajanja

2.1. Osebe Stalnega sekretariata predstavljajo

- zaposleni (generalni sekretar, namestnik generalnega ~~pod~~ sekretarja, sodelavci),
- projektni sodelavci ~~po projektu~~,
- praktikanti.

Zaposleni in praktikantke in praktikanti se financirajo iz rednega proračuna Stalnega sekretariata, ~~projektne sodelavke in~~ projektni sodelavci pa iz prostovoljnih prispevkov ~~v smislu iz~~ 3. člena Finančnega in računovodskega pravilnika Stalnega sekretariata.

2.2. Sodelavci na razpolago, ki jih Stalni sekretariat zaposli s financiranjem ene od pogodbenic, so v tem Pravilniku izenačeni z zaposlenimi.

3. Člen-3

Neodvisnost in integriteta

3.1. Zaposleni pri Stalnem sekretariatu morajo opravljati svoje dolžnosti in ~~urejati svoje se vesti obnašanje ob~~ izključno ~~em upoštevanju v skladu z~~ interesov Alpske konvencije.

Pri opravljanju svojih dolžnosti ne iščejo ali sprejemajo navodil od vlad ali oblasti ter, organizacij ali oseb, ki so tuje Stalnemu sekretariatu.

3.2. Namestnik ~~G~~generalnega ~~ega~~ ~~pod~~ sekretarja in sodelavci brez dovoljenja generalnega sekretarja ne ~~smejo~~ ~~morejo brez dovoljenja generalnega sekretarja~~ sprejemati ~~od vlad ali oblasti, organizacij ali oseb, ki so tuje Stalnemu sekretariatu,~~ častnih odličij, nagrad, koristi, ali daril, ~~od vlad ali oblasti ter organizacij ali oseb, ki so tuje Stalnemu sekretariatu,~~ razen v primeru, ko gre za storitve, opravljene pred njihovim nastopom službe pri Sekretariatu. V ~~teh~~ primeru ~~u~~h generalni sekretar potrebuje dovoljenje Stalnega odbora.

3.3. Zaposleni pri Stalnem sekretariatu se morajo vzdržati vsakega dejanja, objave ali javnega izražanja mnenj, ki niso združljiva z njihovimi dolžnostmi in obveznostmi do Alpske konvencije ali ~~taki~~h, ki bi ~~sled~~nji lahko škodovala.

4. člen-4

Dodatne dejavnosti

4.1. Zaposleni pri Stalnem sekretariatu ne morejo opravljati dodatnih dejavnosti, ki so nezdružljive z njihovimi službenimi dolžnostmi ali bi lahko škodovala dejavnostim Stalnega sekretariata.

4.2. Namestnik Generalnega podsekretarja in sodelavci morajo generalnega sekretarja informirati o vsaki plačani dodatni dejavnosti, ki bi jo opravljali s pridobljenim dovoljenjem. Generalni sekretar ~~obvesti Stalni odbor~~ o ~~odobritvah~~ obvesti Stalni odbor. Generalni sekretar mora ~~obvestiti~~ Stalni odbor obvestiti o vsaki dodatni plačani dejavnosti, ki jo namerava opraviti. Stalni odbor ~~dodatno dejavnost~~ lahko dodatno dejavnost prepove.

5. člen-5

Zaupnost

5.1. Zaposleni pri Stalnem sekretariatu so dolžni spoštovati zaupnost pri ~~posebej~~ zaupljivih informacijah, ki jih pridobijo pri delu ali med opravljanjem dolžnosti. Ta dolžnost ostane tudi po prenehanju delovnega razmerja.

5.2. Namestnik Generalnega podsekretarja in sodelavci brez izrecnega dovoljenja generalnega sekretarja ne smejo ~~brez izrecnega dovoljenja generalnega sekretarja tretjim osebam~~ posredovati dokumentov, ki niso namenjeni objavi, tretjim osebam.

Ta dolžnost ostane tudi po prenehanju delovnega razmerja.

5.3. Namestnik Generalnega podsekretarja in sodelavci Stalnega sekretariata ne ~~morejo~~ smejo objavljati del, ki se posredno nanašajo na področje dejavnosti Alpske konvencije, če nimajo posebnega dovoljenja generalnega sekretarja, ki po potrebi o tem obvesti Stalni odbor.

Zaposleni morajo v vsakem primeru v svojih objavljenih delih jasno navesti svoje zadolžitve znotraj Stalnega sekretariata in specificirati, da publikacija odraža avtorjevo osebno stališče-mnenje in ~~ne nujno, da~~ odraža nujno stališče Stalnega sekretariata.

6. člen-6

Avtorske pravice

Vse pravice, vključno s pravnimi terjatvami, copyrightom in licencami, ~~nastale iz~~ za dela ali publikacije, ki so jih ~~objavili~~ ustvarili zaposleni pri Stalnem sekretariatu med opravljanjem svojih službenih dolžnosti, pripadajo Stalnemu sekretariatu.

7. člen-7

Privilegiji in imunitete

7.1. Zaposleni, ki ne opravljajo le pomožnih dejavnosti, imajo privilegije in imuniteto, ki jih osebu Stalnega sekretariata na avstrijskem ozemlju priznava „Sporazum med Republiko Avstrijo in Stalnim sekretariatom Konvencije za zaščito Alp o sedežu Stalnega sekretariata“, podpisanim ~~v Innsbrucku~~ 24. junija 2003 v Innsbrucku, ter na italijanskem ozemlju „Sporazum med Vlado Republike Italije in Stalnim sekretariatom Alpske konvencije o oddeljenem sedežu v Bolzanu“, podpisanim ~~v Bolzanu~~ 13. septembra 2003 v Bolzanu.

7.2. Če pristojne oblasti v teh sporazumih omenjene privilegije in imunitete omejijo ali odrečejo, je treba o tem nemudoma obvestiti generalnega sekretarja, ki odloča, če se jim je primerno deloma ali v celoti odreči.

DEL II

ZAPOSLENI PRI STALNEM SEKRETARIATU

Poglavje 1

Izbor in sprejem na delo

8. Člen

Splošne določbe za izbor in za zaposlitev

8.1. Generalni sekretar pristopa k izboru in ~~sprejemu na delo~~ zaposlitvi namestnika generalnega ~~pod~~sekretarja in sodelavcev pri Stalnem sekretariatu v skladu z določbami tega Pravilnika.

Generalni ~~tega~~ sekretar ~~ja je~~ imenovan ~~uje~~ in sprejet ~~me~~ v delovno razmerje na podlagi določb 34. člena.

Namestnik ~~G~~ generalnega ~~pod~~sekretarja ~~je~~ imenovan ~~uje~~ in sprejet ~~me~~ v delovno razmerje na podlagi določb 35. člena.

Sodelavci ~~je~~ Stalnega sekretariata ~~so sprejeti sprejme~~ v delovno razmerje na podlagi določb tega Pravilnika.

8.2. Generalni sekretar ~~Generalna sekretarka~~ skrbi za to, da se zaposlijo samo osebe, ki imajo zahtevane kvalifikacije in sposobnosti za razpisano delovno mesto.

8.3. ~~Sprejem na delo~~ Zaposlitev iz prvega odstavka se opravi po odprtem razpisu. Ni dovoljena rasna diskriminacija, diskriminacija zaradi barve polti, spola, jezika, religije in veroizpovedi, narodnosti, etničnega ali družbenega izvora, v nobenem primeru delovno mesto ne more biti *a priori* rezervirano za nekega državljan države pogodbenice, ene izmed držav članic Evropske unije ali posebne regije.

8.4. Pri izboru zaposlenih Stalnega sekretariata mora biti zagotovljeno enakovredno upoštevanje uradnih jezikov Alpske konvencije.

9. Člen

Pogoji za zaposlitev

9.1. Za zaposlitev pri Stalnem sekretariatu se zahteva naslednje:

1. državljan ene od pogodbenic Alpske konvencije ali članic Evropske unije;
2. starost med 18 in 65 let;
3. potrebna fizična ~~ustreznost~~ sposobnost za opravljanje dodeljenih nalog.

Vsak kandidat za delovno mesto pri Stalnem sekretariatu mora predložiti ~~izjavo, v kateri potrjuje, da izpolnjuje pogoje iz 3. točke in ni kaznovan ter da se trenutno ne nahaja v kazenskem postopku. V primerju dajanja lažnih izjav lahko Stalni sekretariat v skladu s čl. 15.1 delovno razpusti~~ zdravniško potrdilo iz katerega izhaja, da ustreza pogojem iz 3. točke, ter izvleček iz sodnega registra o prejšnjih obsodbah ~~in izjavo, v kateri potrjuje, da trenutno ni v kazenskem postopku. V primerju dajanja lažnih izjav lahko Stalni sekretariat v skladu s 1. odstavka 15. člena poda izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi.~~

9.2. Namestnik ~~g~~ generalnega ~~pod~~sekretarja in sodelavci morajo generalnemu sekretarju v pisni obliki sporočiti vsak dogodek, ki bi bistveno spremenil njihov pravni status glede določb tega Pravilnika, ~~še~~ posebej ~~še~~ vsako spremembo državljanstva, zakonskega stanu in stanja otrok ter obtožbe, ki jih je potrebno zagovarjati na sodišču, pozive za prisotnost na kazenskem ~~me~~ sodišču v vlogi obtoženca, obvestila o aretacijah ali obsodbah. Prav tako mora generalni sekretar pisno obvestiti predsednika Stalnega odbora o vsaki pomembni spremembi svojega pravnega statusa.

9.3. Potrebna znanja in delovna praksa za zaposlitev ~~kot zaposlena/zaposleni pri~~

Stalne ~~mga~~ sekretariata ~~au~~ so opisane v "Katalogu poklicnih profilov Stalnega sekretariata" in ~~služijo~~ tako kakor tudi izobrazbena stopnja ~~služijo~~ za zagotovitev čim boljšega delovanja Stalnega sekretariata, ki bo ob razpisu delovnega mesta ustrezno upoštevana. Omenjeni seznam lahko na predlog generalnega sekretarja spremeni Stalni odbor.

10. Člen-10

Postopek ~~za~~ izbora

- 10.1. Vse zaposlene ~~so~~ izberane ~~je~~ na podlagi javnega razpisa.
- 10.2. Razpis je objavljen v vseh pogodbenicah Alpske konvencije in v članicah Evropske unije.
- 10.3. Z izjemo določb drugega odstavka velja, da je za pomožno osebje dovoljeno razpis objaviti le v državah, kjer bo to osebje opravljalo svoje naloge.
- 10.4. Razpis določa naloge zaposlenega in specifična znanja za prijavo na izbor.
- 10.5. Glede izbora namestnika generalnega ~~pod~~sekretarja in sodelavcev generalni sekretar oceni prispele prijave na Stalni sekretariat v predvidenem razpisnem roku in povabi na razgovor tiste kandidate, za katere meni, da so na podlagi razpisanega delovnega mesta najprimernejši.
- 10.6. Na podlagi prispele dokumentacije in osebnega razgovora generalni sekretar izbere kandidata po svojem izboru in Stalnemu odboru sporoči merila in obrazložitev svoje odločitve.

11. Člen-11

Sprejem na delo

- 11.1. Kandidat, izbran po določbah 10. člena, je sprejet na delo z delovno pogodbo, podpisano s Stalnim sekretariatom Alpske konvencije.
 - 11.2. Skladno z razpisom ~~pa~~ so v delovni pogodbi določene naloge, kraj opravljanja glavnega dela, kategorija, stopnja in plačilni razred, trajanje pogodbe ter pogoji morebitne obnovitve ob njenem poteku.
- V delovni pogodbi je predvidena trimesečna poskusna doba. Poskusna doba se prekine za trajanje bolniške odsotnosti v skladu s 30. členom v primeru, da ta traja več kot dva tedna, in se podaljša za enako časovno obdobje.

Poglavje 2

Prenehanje delovnega razmerja

12. Člen-12

Trajanje delovnega razmerja

- 12.1. Razen lokalno zaposleno osebje so sodelavci sprejeti na delo za določen čas največ treh let.
- 12.2. V nobenem primeru ta pogodba ne vsebuje pravice do njene obnovitve. Obnovevtev pogodbe je dovoljena le na izrecno prošnjo sodelavca, če je bila ocena rezultatov njegovega opravljenega dela zadovoljiva. Prošnjo je treba predložiti najmanj štiri mesece pred potekom pogodbe. Odklonitev podaljšanja pogodbe je treba sodelavcu sporočiti v pisni obliki najmanj tri mesece pred potekom pogodbe. Praviloma je pogodbo mogoče podaljšati ~~za~~ največ enkrat, ~~in~~ trajanje celotnega delovnega razmerja pa ne sme preseči skupnega obdobja šestih let. Nadaljnje

podaljšanje pogodbe za trajanje največ dodatnih treh let je mogoče le v izjemnih okoliščinah in na pisno prošnjo ~~sodelavke/sodelavca~~, če je ~~na eni strani~~ bila ~~na eni strani~~ ocena rezultatov njegovega minulega dela odlična in če ima na drugi strani Stalni sekretariat poseben interes, da se pogodba zainteresirani osebi zaradi kontinuiranega opravljanja storitev ~~osebi~~ podaljša. ~~IS-takšnimo~~ izjemno podaljšanje ~~m-delovne~~ pogodbe ~~o zaposlitvi~~ mora odobriti predsednik Stalnega odbora.

12.3. ~~IKot~~ izjema določb ~~am~~ prvega odstavka ~~pa~~ je pomožno osebje, ~~kjet je~~ opravljanj ~~e~~ tajnišk~~ai~~ ali računovodsk~~ai~~ opravila (lokalno ~~nastavljeno zaposleno~~ osebje) ~~in je~~, lahko zaposleno tudi za nedoločen čas, če je to upravičeno z naravo njihovega dela.

12.4. Ob upoštevanju določb 13., 14. in 15. člena delovno razmerje preneha ob predvidenem poteku delovne pogodbe ali z zadnjim dnevom tistega meseca, ko je zaposleni dopolnil 65. leto starosti. Na predlog generalnega sekretarja ~~pa~~ se lahko Stalni odbor v izjemnih primerih odloči to mejo podaljšati za eno leto.

13. Člen-13

Odstop-Odpoved zaposlenega pri Stalnem sekretariatu

13.1. Zaposleni lahko podajo svoj odstop pred ~~izpotekom-delovne~~ pogodbe ~~o~~ zaposlitvi.

13.2. Namero o odstopu morajo sporočiti generalnemu sekretarju pisno z najmanj trimesečnim odpovednim rokom.

13.3. Odpovedni rok ni potreben v času poskusne dobe ali v primeru resnih razlogov, še predvsem, če zaposleni ni več sposoben opravljati svojih nalog ali jih ne more več opravljati brez škode za svoje zdravje ali za zdravje drugih članov osebja.

14. Člen-14

Redna oOdpoved delovnega razmerja pogodbe o zaposlitvi s strani Stalnega sekretariata

14.1. Generalni sekretar lahko ~~poda redno odpoved prekine delovno razmerje pogodbe o zaposlitvi namestnika~~ generalnega ~~pod~~sekretarja ali sodelavca ob predhodni seznaitvi predsednika Stalnega odbora, če je taka odločitev potrebna zaradi korektnega delovanja Stalnega sekretariata, predvsem pa, če:

- ~~če~~ je na podlagi zahtev Stalnega sekretariata potrebna ukinitve delovnega mesta, ki ga zaseda, ali če zmanjšanje finančnih virov Stalnega sekretariata zahteva zmanjšanje števila zaposlenih,
- ~~če~~ zaposleni ne izpolnjuje več enega od pogojev, ki jih določa 9.1. odstavek 9. člena za sprejem-na delezaposlitev pri Stalnem sekretariatu,
- ~~če~~ je kršil eno od obveznosti Sporazuma o sedežu, svoje pogodbe o deluzaposlitvi, tega Pravilnika ali pripadajočih izvedbenih aktov,
- ~~če~~ opravljene storitve niso zadostne glede na zadolžitve, ki so mu bile zaupane,
- ~~če~~ njegovo obnašanje dokazuje nespoštovanje predpisov o integriteti, potrebni za opravljanje dela znotraj Stalnega sekretariata.

14.2. Redno Odpoved delovnega razmerja namestnika generalnega ~~pod~~sekretarja mora potrditi Stalni odbor v skladu z določbami 35. člena.

14.3. Prenehanje delovnega razmerja začne veljati tri mesece po pisnem obvestilu zaposlenemu, posredovanem v priporočenem pismu s povratnico.

14.4. Med poskusno dobo lahko generalni sekretar odpove ~~delovno razmerje pogodbo o zaposlitvi~~ brez odpovednega roka, tudi, če ne gre za okoliščine iz 14.1.

odstavka 14. člena.

15. Ččlen-15

Razpustitev Izredna odpoved pogodbe o zaposlitvidelovnega razmerja s strani Stalnega sekretariata

15.1. Generalni sekretar lahko razpusti-poda izredno odpoved pogodbe o delu zaposlitvi namestnika generalnega podsekretarja ali sodelavca ob predhodni seznanitvi predsednika Stalnega odbora, če je taka odločitev potrebna za korektno poslovanje Stalnega sekretariata, predvsem pa, če:

- če je zaposleni v trenutku sprejema na delo dajal neresnične izjave,
- če je zaposleni resno in ponavljajoče kršil obveznosti enega od Sporazumov o sedežu, svoje pogodbe o zaposlitvidelu, tega Pravilnika in predvsem obveznosti iz členov 5.1. in 5.2. odstavka 5. člena ali pripadajočih izvedbenih določb tega Pravilnika,
- če zaposleni odločno in vztrajno odklanja izvršitev dopustnihega ukaza navodil generalnega sekretarja, ali v primeru njegove zadržanosti, namestnika generalnega ega podsekretarja in v primeru njegove zadržanosti enega od zaposlenih, ki ga je generalni sekretar eksplicitno zadolžil po določbah 16. člena.

15.2. Razpustitev Izredna odpoved pogodbe o delu zaposlitvi namestnika generalnega podsekretarja mora potrditi Stalni odbor po določbah 35. člena.

15.3. Prenehanje delovnega razmerja je takojšnje in brez odpovednega roka in začne veljati po pisnem obvestilu zaposlenemu, posredovanem v priporočenem pismu s povratnico.

Poglavje 3 **Dejavnost**

16. Ččlen-16

Naloge

Generalni sekretar, namestnik generalnega ega podsekretarja in sodelavci opravljajo naloge, ki so jim bile naložene s pogodbo o zaposlitvidelu. Namestnik G generalnega ega podsekretarja in sodelavci opravljajo naloge ob spoštovanju navodil generalnega sekretarja. V primeru, da je slednji zadržan, sodelavci opravljajo svoje naloge skladno z navodili, ki jih posreduje namestnik generalnega ega podsekretarja in v primeru tudi njegove zadržanosti, skladno z navodili sodelavca, ki ga je generalni sekretar predhodno in eksplicitno pooblastil za tako nalogo.

17. Ččlen-17

Ocenjevanje rezultatov

17.1. Generalni sekretar odgovarja Alpski konferenci.

Zaposleni odgovarjajo generalnemu sekretarju za korektno opravljanje svojih nalog odgovarjajo generalnemu sekretarju. To velja tudi za namestnika generalnega podsekretarja ob upoštevanju določb 35. člena.

17.2. Rezultate dela, ki jih dosežejo namestnik generalnega ega podsekretarja in zaposleni, se redno ocenjuje redno, oziroma najmanj vsaka tri leta, pogoje in načine

ocenjevanja pa določajo izvedbeni akti tega Pravilnika.

Rezultate ocenjevanja ~~so~~ sporočeni ~~je~~ ~~osebno~~ —zainteresiranemu zaposlenemu ~~osebno~~. Če se ta ne bi strinjal z oceno, lahko Stalni odbor zaprosi za proučitev rezultatov ocene z zahtevo po sporazumni rešitvi ~~v skladu z~~ določbami 33. člena.

18. člen

Delovni čas

18.1. Povprečni letni delovni teden za delovno mesto s polnim delovnim časom traja 40 ur. Delovni čas za delovno mesto s skrajšanim urnikom je sorazmerno krajši.

18.2. Generalni sekretar določi redni delovni čas zaposlenih. ~~Lahko~~ določi ~~lahko~~ variabilne urnike v okviru fiksnih tedenskih in mesečnih delovnih ur.

Če generalni sekretar tako meni, lahko določi tudi individualno razčlenitev delovnega časa.

18.3. V izjemnih primerih so zaposleni dolžni opravljati nadure, pod pogojem, da nadure ne presegajo razumnih meja in da delovni čas v tem primeru ne presega več kot 60 ur na teden oz. 12 ur na dan.

18.4. Omenjene nadure se po urah kompenzirajo z izrednim dopustom, ki se lahko koristi v skladu z obveznostmi Stalnega sekretariata, ki je dolžen zagotoviti rezultate in ~~s~~ potrebami dobrega gospodarjenja s človeškimi viri.

19. člen

Prazniki

Generalni sekretar določa praznične dneve skladno z lokalnim pravom.

20. člen

Plačilo neizkoriščenih dni dopusta in nadur, ki niso poravnane z izrednim dopustom

20.1. V primeru, ~~da~~ zaposleni pri Stalnem sekretariatu ob zaključku delovnega razmerja iz službenih razlogov ni izkoristil vseh ~~dni~~ dopust ~~av~~ iz prejšnjih let, se mu slednji izplačajo na podlagi neto osebnega dohodka in nadomestil, ki so mu priznana.

20.2. Pod enakimi pogoji je treba izplačati nadure, ki niso bile poravnane z izrednim dopustom.

Poglavje 4 Finančne določbe

21. člen

Osebni dohodki

21.1. Ob sprejemu na delo se zaposlenim pri Stalnem sekretariatu dodeli ~~jo~~ kategorija, nivo in plačilni razred, katerim ustreza letni bruto osebni dohodek na podlagi "Lestvic osebnih dohodkov pri Stalnem sekretariatu".

21.2. Omenjeno lestvico in njene morebitne popravke potrdi Stalni odbor.

22. Člen-22

Napredovanje

22.1. Generalni sekretar odloča o povišanjih in ~~tudi glede~~ nazadovanjih ~~ih~~ sodelavk in sodelavcev.

22.2. Povišanje na višji nivo Lestvice osebnih dohodkov pri Stalnem sekretariatu je možno, če sodelav~~ci~~ izpolnjuje zahteve po izobrazbi in znanju in če je to upravičeno z odlično kakovostjo njegovega dela.

22.3. Rezultati ocene uspešnosti lahko privedejo tudi do nazadovanja ~~sodelavke~~/sodelavca.

22.4. Do napredovanja po plačilnih razredih brez spremembe nivoja znotraj Lestvice pride običajno po dveh letih, izjema je le prvo napredovanje, do katerega pride na koncu tretjega leta zaposlitve.

Delovno dobo, ki se zahteva za prehod iz enega plačilnega razreda v prvega naslednjega, lahko generalni sekretar skrajša ali podaljša za do največ ~~treh~~ mesecev, odvisno od kakovosti dela posameznega sodelavca.

23. Člen-23

Nadomestilo za izselitev iz domovine izselitveni dodatek in nadomestilo za selitev

23.1. Stalni sekretariat zaposlenim povrne potne stroške, ki jih imajo zaposleni ali z njim živeči partner ali otroci ob začetku in ob zaključku zaposlitve, in sicer skladno z določbami v izvedbenih aktih tega Pravilnika.

Pravica do povračila ~~pa~~ ne velja v primeru ~~odpusta z dela ali odstopa redne ali izredne odpovedi~~, do katerega pride v enem letu po nastopu službe.

23.2. Zaposleni, ki se zaradi zaposlitve preseli v glavni kraj dela in ki tri leta pred svojo zaposlitvijo ni kontinuirano stanoval v kraju, kjer opravlja svoje glavno delo, ima pravico do pavšalnega nadomestila za svojo namestitev in prav tako do nadomestila za vrnitev domov.

Če pa je zaposlen za eno leto ali več, ima pravico do povračila stroškov selitve ob začetku in ob koncu delovnega razmerja. Povračilo stroškov za selitev se izračunava na podlagi najcenejših razpoložljivih prevoznih sredstev. V ta namen je zaposleni dolžan predložiti predračun stroškov najmanj treh različnih specializiranih selitvenih podjetij. Pravica do nadomestila za vrnitev domov v primeru ~~odpusta ali redne ali izredne~~ odpovedi v času prvih dveh službenih let odpade.

23.3. Zaposleni, ki v trenutku zaposlitve nimajo državljanstva države, v kateri v glavnem opravljajo svoje delovne dolžnosti in ki ne stanujejo na ozemlju omenjene države ~~najmanj tri zaporedna leta kot eno leto~~, imajo pravico do nadomestila za izselitev iz domovine izselitvenega dodatka. Tozadevni pogoji so precizirani določeni v "Lestvici nadomestil pri Stalnem sekretariatu".

23.4. Generalni sekretar z vsakim dvoletnim proračunom ~~predlaga~~ Stalnemu odboru predlaga tudi maksimalni znesek za nadomestila za selitev v skladu ~~s členom s 1. stavkom 23-2. odstavka 23. člena prvega stavka~~.

24. Člen-24

Potni stroški in nadomestila za potovanja

24.1. Potni stroški in nadomestila za službena potovanja zaposlenih gredo v celoti v breme Stalnega sekretariata, skladno z določbami v izvedbenih aktih tega Pravilnika.

24.2. Generalni sekretar ~~predlaga Stalnemu odboru~~ z vsakim dvoletnim proračunom Stalnemu odboru predlaga tudi maksimalni znesek omenjenih nadomestil.

25. člen-25

Gospodinjski in otroški dodatekDružinski dodatki

25.1. Zaposleni z enim ali več otroki, za katere skrbijo, ter zaposleni z vzdrževanimi partnerji, ki prejemajo nadomestilo za izselitev iz domovine v skladu s čl. 23.3. odstavkom 23. člena, imajo pravico do gospodinjskega dodatka v obsegu, kot je določen na "Lestvici osebnih dohodkov Stalnega sekretariata".

VKot vzdrževani otrok velja je vsak otrok, ki je mlajši od 18 let in vsak otrok v izobraževanju do 24. leta starosti, za katerega zaposleni pokriva vsaj polovico stroškov.

Vzdrževani partner je oseba, s katero je zaposleni poročen ali je z njo v zakonsko priznani zunajzakonski življenjski skupnosti in ni delovno aktivna. Pri lažnih navedbah zaposlenega ima Stalni sekretariat pravico, da v skladu s čl. 15.1. odstavkom 15. člena razpusti~~pod izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi delovno razmerje~~, imajo pravico do družinskih dodatkov, kot jih določa Lestvica osebnih dohodkov pri Stalnem sekretariatu.

25.2. Zaposleni imajo tudi pravico do ~~nadomestila za izobraževanje otroškega dodatka za~~ vsakega otroka, za katerega skrbijo, ~~ki obiskuje celodnevno osnovno ali srednjo šolo,~~ in sicer skladno z določbami Lestvice osebnih dohodkov pri Stalnem sekretariatu.

~~To velja za vsakega otroka, za katerega skrbi zaposleni, ki je star manj kot 20 let in nadaljuje šolanje ter zaposleni plačuje najmanj polovico omenjenih stroškov.~~

26. Ččlen-26

Socialna varnost

26.1. Stalni sekretariat sprejme vse potrebne določbe za zagotavljanje socialne varnosti zaposlenih pri Stalnem sekretariatu.

26.2. Zaposleni pri Stalnem sekretariatu morajo plačevati prispevke ali v sklopu splošnih pravil sistema v veljavi v državi, kjer opravljajo svoje glavno delo, ali države, kjer so prispevke plačevali pred nastopom dela pri Stalnem sekretariatu, ali po nekem drugem sistemu po njihovem izboru, ki ga potrdi Stalni sekretariat v skladu z veljavnimi sporazumi o sedežu.

27. ččlen-27

Zavarovanje za primer smrti ali invalidnosti

Stalni sekretariat sprejme potrebne določbe, da so njegovi zaposleni med opravljanjem svojih dolžnosti kriti z zavarovanjem za primer smrti ali invalidnosti.

Poglavje 5

Dopusti, bolniška odsotnost in porodniški dopust

28. Ččlen-28

Dopusti

28.1. Zaposleni z delovno pogodbo za polni delovni čas imajo pravico do ~~dveh dni in pol dopusta za vsak mesec dela. 200 ur letnega~~ dopusta. Dolžina dopusta se od tistega koledarskega leta naprej, v katerem zaposleni pred 1. julijem dopolni 43 let, podaljša

na 240 ur. Če je njegov 43. rojstni dan v koledarskem letu po 30. juniju, se njegov dopust ustrezno podaljša z naslednjim koledarskim letom.

V primeru krajšega delovnega časa ~~je število~~ dnevni dopusta proporcionalno zmanjšan*o*.

28.2. Dopust se lahko kumulira, ~~v~~ Vendar morajo zaposleni z izjemo izrednih in jasno obrazloženih primerov ~~morajo zaposleni~~ dopust izkoristiti v roku dveh let po koncu leta, v katerem je bil pridobljen.

28.3. Zaposleni morajo dopust koristiti ob upoštevanju potreb Stalnega sekretariata in predvsem korektnega opravljanja naloženih delovnih dolžnosti.

28.4. Zaposleni se morajo o koriščenju dopusta dogovoriti z generalnim sekretarjem.

29. Člen-29

Izredni dopusti

29.1. Zaposleni imajo pravico do izredn*egai*h dopust*av* v skladu z ~~določbami~~ izvedbeni*mi* določb*ami* tega Pravilnika, če obstajajo utemeljeni ~~vzroki~~razlogi, vsekakor pa v primeru:

- selitve,
- poroke,
- rojstva otroka,
- poroke otroka,
- smrti partnerja, otroka ali bližnjega sorodnika.

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

30. Člen-30

Bolniška odsotnost

30.1. Zaposleni pri Stalnem sekretariatu, ki ne morejo opravljati svojih zadolžitev zaradi bolezni ali zaradi poškodbe ali pa je njihova prisotnost na delovnem mestu prepovedana zaradi javnega zdravja, morajo o tem takoj obvestiti generalnega sekretarja in imajo pravico do bolniškega dopusta.

Če odsotnost z dela presega tri dni, mora zaposleni generalnemu sekretarju predložiti zdravniško potrdilo za nezmožnost opravljanja dela in njeno predvideno trajanje, ki dokazuje vzroke za odsotnost.

30.2. V primeru nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali nezgode Stalni sekretariat zaposlenemu nakaže celotni osebni dohodek za največ štiri zaporedne mesece. Nadomestilo se izplača, če je odsotnost upravičena z zdravniškim potrdilom in če zaposleni spoštuje predpisano oskrbo.

30.3. Stalni sekretariat lahko po štirih zaporednih mesecih z zaposlenim prekine pogodbo o ~~zaposlitvi~~delu, skladno z določbami 14. člena.

30.4. Generalni sekretar lahko, če tako zahteva situacija, v kateremkoli trenutku v primernih intervalih zahteva, da zaposlenega pregleda zdravnik, ~~ki mu zaupa.~~

31. Člen-31

Porodniški in starševski dopust za otroka

31.1. Zaposlene ženske pri Stalnem sekretariatu imajo pravico do osem tednov porodniškega dopusta pred porodom in osem tednov porodniškega dopusta po porodu.

Če se časovno obdobje porodniškega dopusta pred porodom skrajša, se časovno

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

V primeru rojstva ~~dvojčkov več otrok hkrati, ali~~ prezgodnjega poroda ali poroda s carskim rezom, kar se izkaže ~~s z~~ zdravniškim potrdilom, se porodniški dopust podaljša na dvanajst tednov.

31.2. Med porodniškim dopustom ima zaposlena pravico do celotnega osebnega dohodka, če namesto osebnega dohodka nadomestila zanj ne izplačuje njen nosilec socialnega zavarovanja ali katera druga ustanova. Če je to nadomestilo nižje kot osebni dohodek zaposlene, ima slednja pravico do izplačila razlike ob predložitvi ustreznega dokazila. Stalni sekretariat ne more prekiniti pogodbe o zaposlitvidelu, razen če pogodba v tem obdobju redno poteče.

31.3. Zaposleni imajo po zaključku porodniškega dopusta pravico do neplačanega starševskega dopusta za vzgojo dokler otrok/-ci ne dopolni/-jo ~~enega drugega~~ leta starosti. Stalni sekretariat delovne pogodbe o zaposlitvi z zaposlenim ne sme prekiniti, razen, če se pogodba v tem času izteče.

Poglavje 6 Zastopniki zaposlenih

32. Člen 32 Soudležba osebja

32.1. Za zaščito lastnih interesov zaposlenih pri Stalnem sekretariatu in za spodbujanje k aktivni podpori nemotenega opravljanja dela lahko namestnik generalnega podsekretarja in sodelavci iz svojega kroga izberejo zastopnika in namestnika zastopnika zaposlenih ter nadalje po enega dodatnega zastopnika za vsakih deset zaposlenih ~~naprej po enega dodatnega zastopnika~~.

32.2. Zastopniki zaposlenih lahko na lastno pobudo ali na zahtevo generalnega sekretarja izrazijo mnenje o vsakem problemu splošne narave, ki se nanaša na interpretacijo ali izvajanje tega Pravilnika in njegovih izvedbenih določb ter o vsaki spremembi, ki naj bi jo vnesli vanj, v Lestvice osebnih dohodkov, nadomestil in dodatkov ali v sistem socialne varnosti zaposlenih.

32.3. Generalni sekretar mora zastopnike zaposlenih ~~še predvsem~~ informirati še predvsem o vseh ukrepih v zvezi z izvajanjem določb 14. in 15. člena.

32.4. Ko generalni sekretar zahteva formalno mnenje zastopnika zaposlenih, upošteva nujnost zadeve in določi rok, v katerem je treba izraziti omenjeno mnenje.

Poglavje 7 Mirna poravnava reševanje sporov

33. Člen 33

33.1. Zaposleni pri Stalnem sekretariatu ali bivši zaposleni in ~~njihovi njegovi~~ upravičenci, ki menijo, da ~~ga jih~~ je odločitev ~~ob~~ izvajanju Pravilnika ali njegovih izvedbenih določb oškodovala, lahko pri Stalnem odboru s prošnjo za mirno poravnavo sporov, predloženo najpozneje v roku treh mesecev po sprejetju sklepa, slednjega Stalni odbor prosijo, da zahtevo prouči.

Stalni odbor lahko generalnemu sekretarju svetuje, da ohrani, spremeni ali prekliče tak sklep.

33.2. Postopek mirne poravnave je fakultativen in ne prejudicira priziva na pristojne sodne oblasti, skladno z določbami Sporazuma o sedežu.

Poglavje 8

Generalni sekretar

34. Člen

34.1. Generalnega sekretarja imenuje in odpokliče Alpska konferenca v soglasju skladu s sklepom VII/2. Njegovo pogodbo o zaposlitvi ~~delu~~ vna začetku podpiše odhajajoči generalni sekretar. Morebitno obnovo njegove pogodbe o zaposlitvi ~~delu~~ podpiše predsednik Stalnega odbora, ki izvaja sklep Alpske konference.

34.2. Mandat generalnega sekretarja traja štiri leta. Alpska konferenca lahko mandat obnovi samo enkrat za dve leti.

34.3. Določbe tega Pravilnika, ki urejajo izbor in delovno razmerje zaposlenih, veljajo za delovno razmerje generalnega sekretarja, v kolikor niso v protislovju z njegovo funkcijo in če ni drugače določeno v njegovi individualni pogodbi o zaposlitvi ~~delu~~ na podlagi sklepov pristojnih teles. 32. člen se ne izvaja.

Poglavje 9

Namestnik generalnega podsekretarja

35. Člen

35.1. Namestnika ~~generalnega podsekretarja~~ imenuje in odpokliče Stalni odbor na predlog generalnega sekretarja v soglasju ~~kladu~~ s sklepom VII/2 Alpske konference. Njegovo pogodbo o zaposlitvi ~~delu~~ podpiše generalni sekretar.

35.2. Mandat namestnika generalnega ~~podsekretarja~~ traja tri leta. Stalni odbor lahko na predlog generalnega sekretarja njegov mandat podaljša samo enkrat in sicer za največ tri leta, a samo v primeru, da je ocena rezultatov njegovega dela zadovoljiva.

35.3. Določbe tega Pravilnika, ki urejajo izbor in delovno razmerje zaposlenih, veljajo za izbor in delovno razmerje namestnika generalnega ~~podsekretarja~~, če niso v protislovju z njegovo funkcijo in če ni drugače določeno z njegovo individualno pogodbo o zaposlitvi ~~delu~~ na podlagi sklepov pristojnih teles.

DEL III

PROJEKтни SODELAVCI PO PROJEKTU IN PRAKTIKANTI

Poglavje 1

Projektni sodelavci ~~po projektu~~

36. Člen

36.1. Generalni sekretar lahko zaposli sodelavce za opravljanje posebnih projektov, ki jih ni mogoče izvajati z dejanskimi zaposlenimi pri Stalnem sekretariatu (v nadaljevanju "projektni ~~sodelavci po projektu~~").

36.2. Projektni sodelavci se zaposlijo za določen čas. Trajanje delovnega razmerja ne sme preseči trajanja projekta za katerega so bili sprejeti.

36.3. Izbor in sprejem projektnih sodelavcev se opravi po določbah členov 1. poglavja II. dela tega Pravilnika.

V posebnih, zakonitih in dobro utemeljenih primerih, kot je ~~zaposlitev~~ visoko kvalificiranih znanstvenic ali znanstvenikov, lahko generalni sekretar ob predhodni seznanitvi predsednika Stalnega odbora odstopi od javne objave razpisa za izbor.

36.4. Določbe tega Pravilnika, ki urejajo delovno razmerje zaposlenih, z izjemo 22. in 32. člena, veljajo za delovno razmerje projektnih ~~sodelavcev po projektu~~, v kolikor so

kompatibilne z njihovo funkcijo.

Poglavje 2 Praktikanti

37. člen

37.1. Generalni sekretar lahko zaposli praktikante za pomoč pri tekočem delu Stalnega sekretariata ali za pomoč pri določenem projektu.

37.2. Praktikanti so zaposleni za določen čas, ki je v začetku določen na največ šest mesecev. Možno je eno samo podaljšanje pogodbe do največ nadaljnjih šest mesecev.

37.3. Delovno razmerje praktikantov ureja delovno pravo kraja, kjer opravljajo svojo storitev.

Določbe tega Pravilnika, ki urejajo delovno razmerje zaposlenih z izjemo 31. člena, veljajo za delovno razmerje praktikantov, kompatibilno z njihovo nalogo. Rok po določbah ~~13.2.~~ odstavka 13. člena in ~~14.3.~~ odstavka 14. člena je za praktikante en mesec.

DEL IV KONČNE DOLOČBE

38. člen

Izvedbene določbe

V zvezi z izvajanjem tega Pravilnika lahko generalni sekretar Stalnemu odboru posreduje v potrditev potrebne izvedbene določbe. Omenjene izvedbene določbe začnejo veljati od datuma, ki ga določi Stalni odbor, če pa tega ni, pa 1. dan v mesecu po sklepanju Stalnega odbora.

39. člen

Veljavnost Spremembe in revizija

39.1. Ta Pravilnik o zaposlenih, njegova prekinitev ter morebitne spremembe in revizija, začnejo veljati 1. dne meseca po sklepu Alpske konference.

39.2. Ta pravilnik o zaposlenih velja za vse po tem datum ~~uom~~ prvič sklenjene in za vse po tem datum ~~uom~~ podaljšane pogodbe o zaposlitvi v smislu ~~12.2.~~ odstavka 12. člena tega Pravilnika o zaposlenih ~~podaljšane delovne pogodbe~~. Generalni sekretar mora vsem zaposlenim posredovati izvod tega pravinika.

39.2. Na predlog generalnega sekretarja lahko Stalni odbor začne postopek sprememb, revizije ali prekinitve tega Pravilnika.

Namestnik g~~Generaln~~ega ~~pod~~sekretarja in sodelavci morajo biti obveščeni o predlogu in imajo pravico generalnemu sekretarju izraziti svoje mnenje o takem predlogu. Slednjega prouči Stalni odbor in ga posreduje v potrditev Alpski konferenci.

OPOMBA: Čeprav se v besedilu uporablja moški spol, veljajo predpisi za oba spola enakovredno.